

## Introduction des dépenses

### Flux général



### Créer une dépense

Les dépenses figurent dans le projet via le point de menu « Dépenses »

ID TI	Libellé TI	Montant de la pièce TI	Date de paiement TI	Montant payé TI	Montant déclaré TI	Montant validé TI	Statut TI
MO_10	test	10000,00 €	26/04/2022	10000,00 €	10000,00 €	10000,00 €	Brouillon
MO_6	Correction	0,00 €	08/03/2022	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Déclarée
MO_1	Travaux	500000,00 €	28/02/2022	500000,00 €	500000,00 €	437000,00 €	Validée
MO_8	tr	1000,00 €	09/04/2022	1000,00 €	1000,00 €	800,00 €	Validée
MO_3	Correction	0,00 €	04/03/2022	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Validée
MO_7	tr	100000,00 €	08/04/2022	100000,00 €	100000,00 €	90000,00 €	Validée
MO_5	Test	20000,00 €	08/03/2022	20000,00 €	20000,00 €	20000,00 €	Validée
MO_4	Correction	0,00 €	04/03/2022	0,00 €	0,00 €	-2000,00 €	Validée

Pour créer une dépense, il faut sélectionner la rubrique concernée et cliquer sur le bouton pour encoder les données pertinentes en fonction du type de dépenses et joindre les pièces justificatives.

### Créer un lot d'introduction

Les dépenses créées peuvent être regroupées dans un lot d'introduction qui sera ensuite soumis au contrôle.

1. Dans le point de menu « Lot d'introduction », ajouter un nouveau lot via le bouton

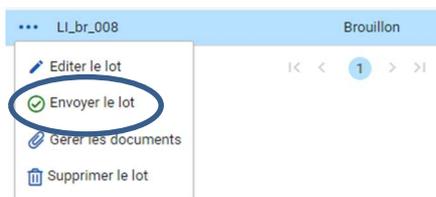
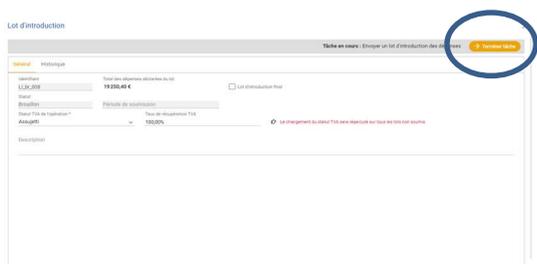
ID TI	Période TI	Statut TI
LI_001	Soumission 2021 ...	Clôturé
LI_002	Soumission 2021 ...	Clôturé
LI_003	Soumission 2021 ...	Clôturé
LI_004	Soumission 2021 ...	Clôturé
LI_005	Soumission 2021 ...	Clôturé
LI_006	Soumission 2021 ...	Clôturé
LI_007	Soumission 2021 ...	Clôturé
LI_br_008		Brouillon

2. Sélectionner le lot d'introduction créé et y insérer les dépenses souhaitées via le bouton

ID TI	Rubrique TI	Libellé TI	Montant déclaré TI
Aucun enregistrement trouvé			
Total			0,00 €

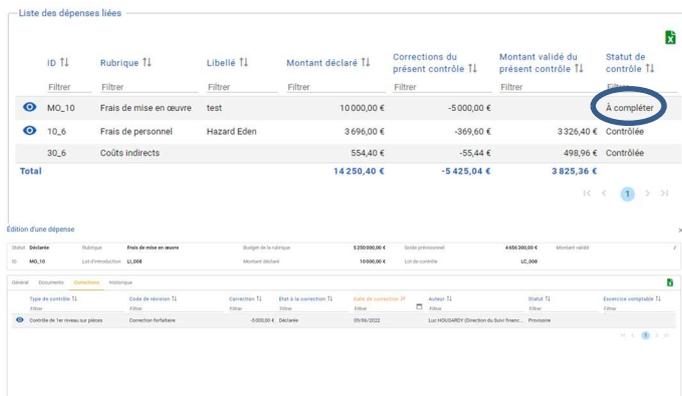
## Soumettre un lot d'introduction

Une fois le lot d'introduction ajouté, une tâche « Soumettre le lot de contrôle » est automatiquement créée. En clôturant cette tâche, après le cas échéant une validation du responsable financier du bénéficiaire, le lot sera soumis au contrôleur.



## Phase contradictoire après le 1<sup>er</sup> contrôle

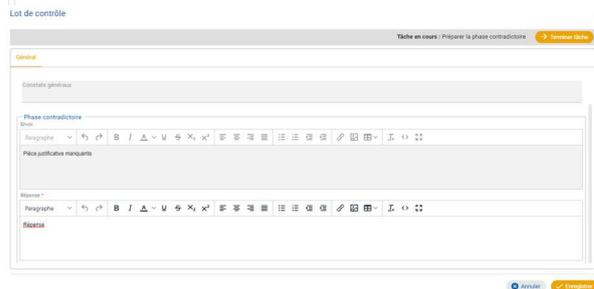
Une fois soumises, les dépenses sont regroupées dans des lots de contrôle (partie d'un lot d'introduction ou fusion de plusieurs lots d'introduction). A l'issue du contrôle, le cas échéant, le bénéficiaire peut compléter les données via la réception de la tâche « Préparer la phase contradictoire ».



Les dépenses qui nécessitent un complément ont un statut de contrôle « A compléter » et les éventuelles pièces manquantes peuvent être ajoutées.

Les éventuelles corrections sur les dépenses déclarées figurent dans le détail de la dépense.

Dans l'édition du lot de contrôle, il faut répondre aux remarques générales du contrôleur avant de clôturer la tâche et ainsi resoumettre le lot au contrôleur.



Les données du lot de contrôle peuvent également être consultées via la génération des documents « Rapport de contrôle » et « Données du lot de contrôle »



## Dépenses à représenter

Une dépense peut être retournée au bénéficiaire dans 2 cas de figure :

- Dépenses à corriger : les données renseignées étaient manifestement erronées => la dépense ne pouvait être contrôlée en l'état. Le bénéficiaire peut corriger les informations et resoumettre ;
- Dépenses à compléter : à l'issue du contrôle, il manque toujours une pièce justificative => la dépense retourne chez le bénéficiaire qui peut joindre la pièce manquante et la resoumettre.

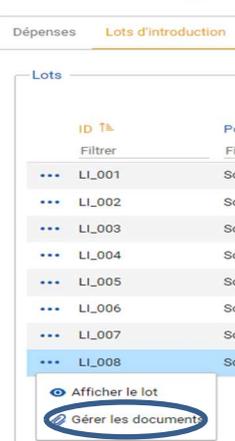
Pour soumettre ces dépenses, elles devront être réintégrées dans un nouveau lot d'introduction.

## Gestion des pièces justificatives

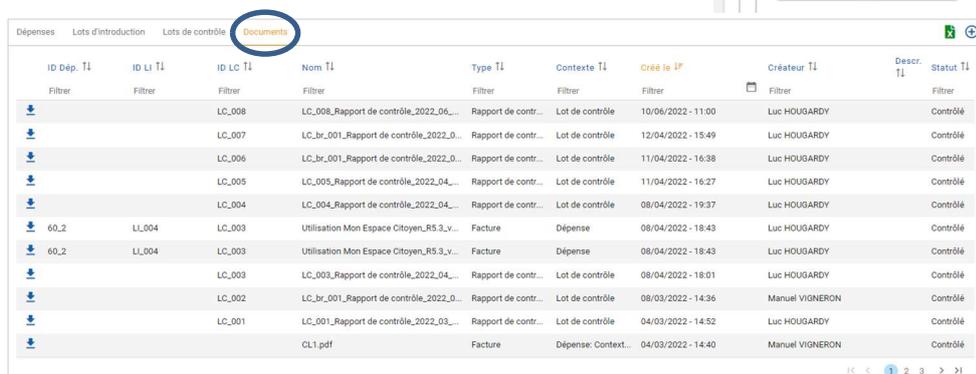
Les pièces justificatives peuvent être jointes à plusieurs niveaux :



Au niveau d'une dépense



Au niveau d'un lot d'introduction



ID Dép. TI	ID LI TI	ID LC TI	Nom TI	Type TI	Contexte TI	Crée le IP	Créateur TI	Descr. TI	statut TI
		LC_008	LC_008_Rapport de contrôle_2022_06...	Rapport de contr...	Lot de contrôle	10/06/2022 - 11:00	Luc HOUGARDY		Contrôlé
		LC_007	LC_br_001_Rapport de contrôle_2022_0...	Rapport de contr...	Lot de contrôle	12/04/2022 - 15:49	Luc HOUGARDY		Contrôlé
		LC_006	LC_br_001_Rapport de contrôle_2022_0...	Rapport de contr...	Lot de contrôle	11/04/2022 - 16:38	Luc HOUGARDY		Contrôlé
		LC_005	LC_005_Rapport de contrôle_2022_04...	Rapport de contr...	Lot de contrôle	11/04/2022 - 16:27	Luc HOUGARDY		Contrôlé
		LC_004	LC_004_Rapport de contrôle_2022_04...	Rapport de contr...	Lot de contrôle	08/04/2022 - 19:37	Luc HOUGARDY		Contrôlé
60.2	LL_004	LC_003	Utilisation Mon Espace Citoyen_RS 3_v...	Facture	Dépense	08/04/2022 - 18:43	Luc HOUGARDY		Contrôlé
60.2	LL_004	LC_003	Utilisation Mon Espace Citoyen_RS 3_v...	Facture	Dépense	08/04/2022 - 18:43	Luc HOUGARDY		Contrôlé
		LC_003	LC_003_Rapport de contrôle_2022_04...	Rapport de contr...	Lot de contrôle	08/04/2022 - 18:01	Luc HOUGARDY		Contrôlé
		LC_002	LC_br_001_Rapport de contrôle_2022_0...	Rapport de contr...	Lot de contrôle	08/03/2022 - 14:36	Manuel VIGNERON		Contrôlé
		LC_001	LC_001_Rapport de contrôle_2022_03...	Rapport de contr...	Lot de contrôle	04/03/2022 - 14:52	Luc HOUGARDY		Contrôlé
			CL1.pdf	Facture	Dépense: Context...	04/03/2022 - 14:40	Manuel VIGNERON		Contrôlé

Au niveau plus global du projet

Le point de menu « Documents » reprend l'ensemble des document liés aux dépenses du projet.

## Import des dépenses via un fichier Excel

Il est également possible d'importer des dépenses via un fichier Excel structuré. Pour cela, il faut au préalable créer un lot d'introduction et cliquer sur le bouton 

Liste des dépenses liées

ID ↑↓	Rubrique ↑↓	Libellé ↑↓	Montant déclaré ↑↓
Filter	Filter	Filter	Filter
MO_10	Frais de mise en œuvre	test	10 000,00 €
<b>Total</b>			<b>10 000,00 €</b>

Via le bouton  il est possible d'exporter le modèle de fichier Excel structuré pour l'import. Ce fichier comprend également un dictionnaire des listes de références propres au projet et utile pour l'import (code des rubriques de dépenses, numéro de marchés public, référence des collaborateurs,...) ainsi qu'un manuel d'emploi.



Le nom du fichier d'import doit impérativement commencer par « Calista-[ID\_projet] ». Il est également possible d'importer des pièces justificatives en les reliant directement à leur dépense en reprenant le nom du fichier importé dans la ligne correspondante dans le fichier Excel.

## Rôle des personnes de référence et du responsable financier

Pour encoder des dépenses, il faut avoir le rôle « Gestion financière ». Au moment de soumettre un lot de dépense, il est possible d'imposer la validation par une personne ayant le rôle de « Responsable financier ». Pour ce faire, une personne ayant le rôle de « Responsable financier » doit être renseignée dans les personnes de référence du projet.

Structure

- [-] Fiche projet
  - [-] Identité du projet
  - [-] Bénéficiaire
  - [-] Contacts
  - [-] Calendrier
  - [-] Plan financier
  - [-] Financement
  - [-] Catégorisation
  - [-] Documents
- [-] Suivi opérationnel
  - Personnes de référence**
  - [-] Avance & engagement
  - [-] Suivi des versions
  - [-] Historique

Édition des personnes de référence - Financier

Contrôle sur pièces	Valideur 1	Valideur 2
Sélectionner...	Pas de valideur 1	Pas de valideur 2
Suivi financier (AF)	Gestion financière (Bénéficiaire)	Responsable financier (Bénéficiaire)
Sélectionner...	Sélectionner...	Pas de responsable financier

Après la validation des dépenses par le contrôleur, c'est en tous les cas un responsable financier qui devra signer électroniquement la déclaration de créance.



Les tâches relatives aux dépenses seront assignées par défaut aux personnes de référence (Gestion financière et responsable financier) renseignées dans le projet et celles-ci recevront le rapport de contrôle.