

Fiche 21 : Création et validation des domiciliations bancaires

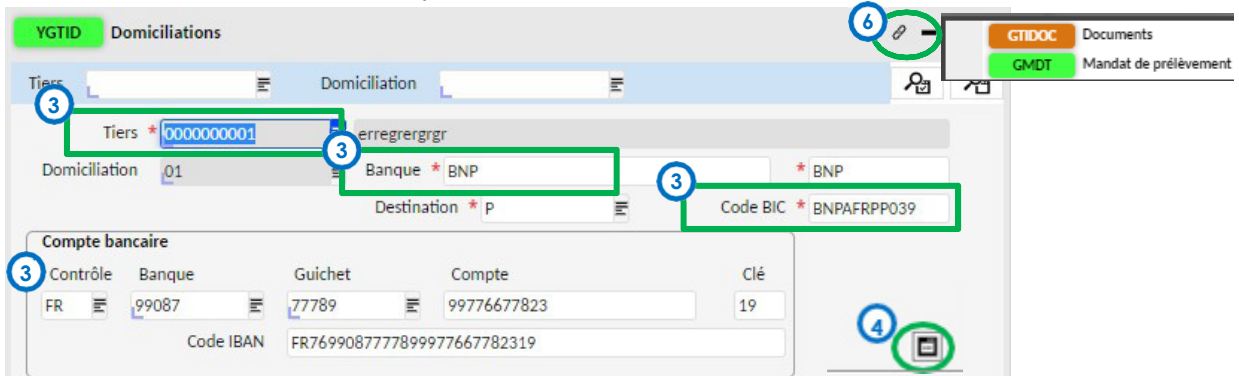
A lire attentivement:
 Les domiciliations bancaires de tiers sont créées à l'état inactif et gérées directement depuis l'écran YGTID. Cette gestion donne la possibilité de définir autant de domiciliations bancaires pour un tiers que nécessaire. Il n'est pas obligatoire de renseigner la domiciliation bancaire d'un tiers.
 La domiciliation sera uniquement utilisée pour effectuer les paiements nécessitant de connaître les références bancaires. Les domiciliations bancaires peuvent être créées dans la sphère ordonnateur, et modifiées ou complétées sur la sphère comptable.
Objectif: Cette fiche permet au gestionnaire de créer la domiciliation bancaire sur un tiers. (Plusieurs chemins peuvent vous amener à l'écran YGTID). L'agent comptable pourra ensuite valider ces domiciliations bancaires. Des résolutions de cas d'erreurs sont exposées en pages 8 et 10 de ce document.

1. Création de la domiciliation bancaire par le gestionnaire (page 1 à 8)
2. Validation de la domiciliation bancaire par l'agent comptable (ou son assistant, s'il est autorisé par l'agent comptable (limitation des droits / contrôle hors outil) (page 9 à 10)

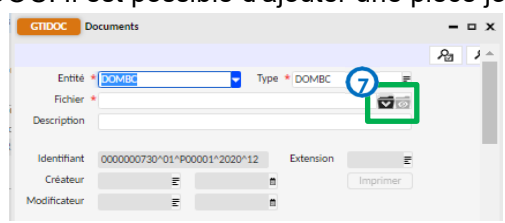
GESTIONNAIRE : CREATION DE LA DOMICILIATION BANCAIRE

Mode opératoire général (tous types de tiers)

- 1 Se connecter à Op@le
 - 2 Se positionner sur le module « TRANSVERSE », cliquez sur « Tiers » puis dans Domiciliation bancaire cliquer sur « Saisie des coordonnées bancaires ».
- L'écran **YGTID** s'ouvre avec des champs vides.



- 3 Saisir le code tiers, la banque, le code BIC. Renseigner le code IBAN, puis tabuler pour que les champs Contrôle, Banque, Guichet, compte et clé soient automatiquement renseignés.
- 4 Il est possible de compléter les informations liées à la domiciliation au niveau des détails.
- 5 Enregistrer la domiciliation avec le bouton disquette
- 6 Aller dans les transactions liées et cliquer sur l'écran GTIDOC. Il est possible d'ajouter une pièce jointe comme le RIB pour une validation de l'agent comptable.
- 7 Cliquer sur le dossier pour ajouter la pièce jointe
- 8 Enregistrer avec la disquette



Fiche 21 : Création et validation des domiciliations bancaires

Mode opératoire spécifique pour les tiers hors élèves et responsables

- 1 Se connecter à Op@le
- 2 Se positionner sur le module « TRANSVERSE », cliquez sur « Tiers » puis cliquer sur « Consultation / modification de la fiche ». L'écran **YGKTIE** s'ouvre.

YGKTIE Fiche tiers hors élèves et responsables

3 N° tiers | Nom / Raison sociale

N° SIRET | Prénom

Portable |

Fixe |

Travail |

Courriel |

Domiciliation

FR | FRANCE

Code service Chorus Portail Pro par défaut |

Identifiant destinataire Chorus Portail Pro |

Codes services Chorus Portail Pro

- 3 Sur l'écran en mode recherche, renseigner le code du tiers créé. Cliquer sur Rechercher

YGKTIE Fiche tiers hors élèves et responsables

Tiers 0000002326 * DINOTEC | * PAUL

SIRET |

Fiche mise à jour le 01/10/2020

Fiche fournisseur | Fiche client | Consultation des cumuls

Demandes de paiement | Titres de recette | Edition de la situation comptable

Pièces Dépenses | Pièces Recettes

001 |

RUE DE BALE |

68640 RIESPACH |

FR FRANCE |

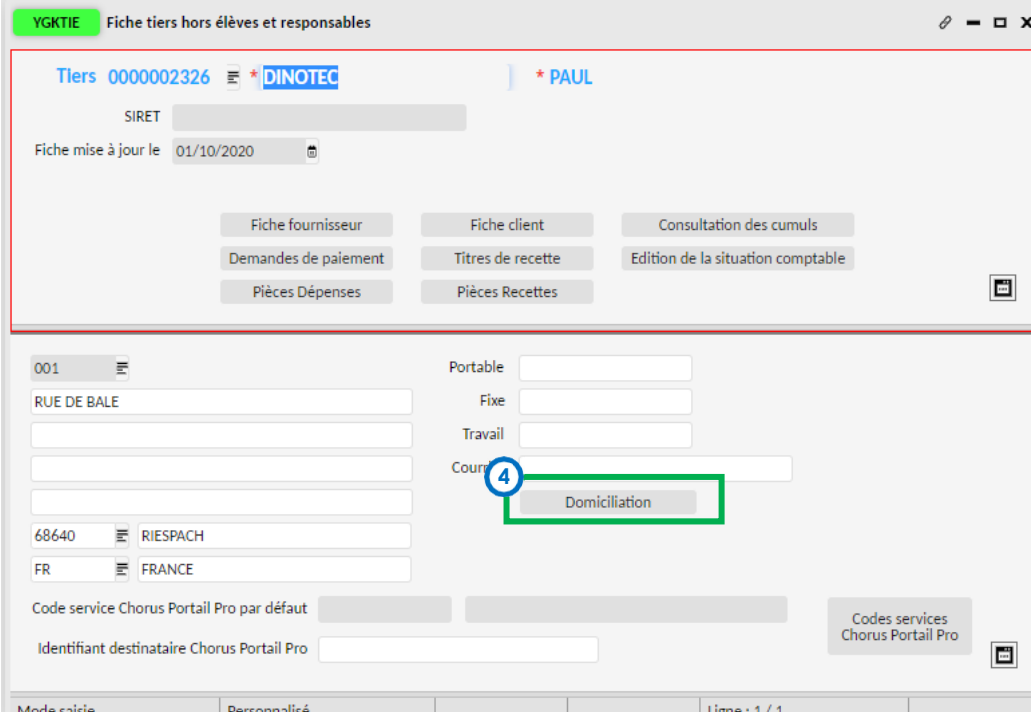
Code service Chorus Portail Pro par défaut |

Identifiant destinataire Chorus Portail Pro |

Codes services Chorus Portail Pro

Mode saisie | Personnalisé | Ligne : 1 / 1

Fiche 21 : Création et validation des domiciliations bancaires

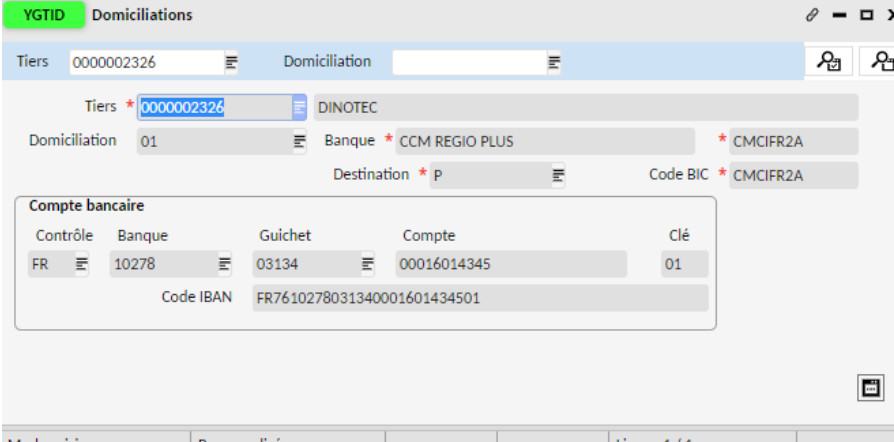


YGKTIE Fiche tiers hors élèves et responsables
 Tiers 0000002326 *DINOTEC * PAUL
 SIRET
 Fiche mise à jour le 01/10/2020
 Fiche fournisseur Fiche client Consultation des cumuls
 Demandes de paiement Titres de recette Edition de la situation comptable
 Pièces Dépenses Pièces Recettes
 001 Rue de Bale
 68640 RIESPACH FRANCE
 Code service Chorus Portail Pro par défaut
 Identifiant destinataire Chorus Portail Pro
 Codes services Chorus Portail Pro
 Mode saisie Personnalisé Ligne : 1 / 1

4 Cliquer sur le bouton « Domiciliation ». L'écran YGTID s'ouvre.

Il faudra saisir :


- L'intitulé long et réduit de la banque
- Le code BIC
- Le code contrôle, le code banque et le code guichet, le compte et la clé. Vous pouvez directement renseigner le code IBAN et constater que les autres champs sont automatiquement alimentés.



YGTID Domiciliations
 Tiers 0000002326 Domiciliation
 Tiers *0000002326 DINOTEC
 Domiciliation 01 Banque *CCM REGIO PLUS *CMCIFR2A
 Destination *P Code BIC *CMCIFR2A
Compte bancaire

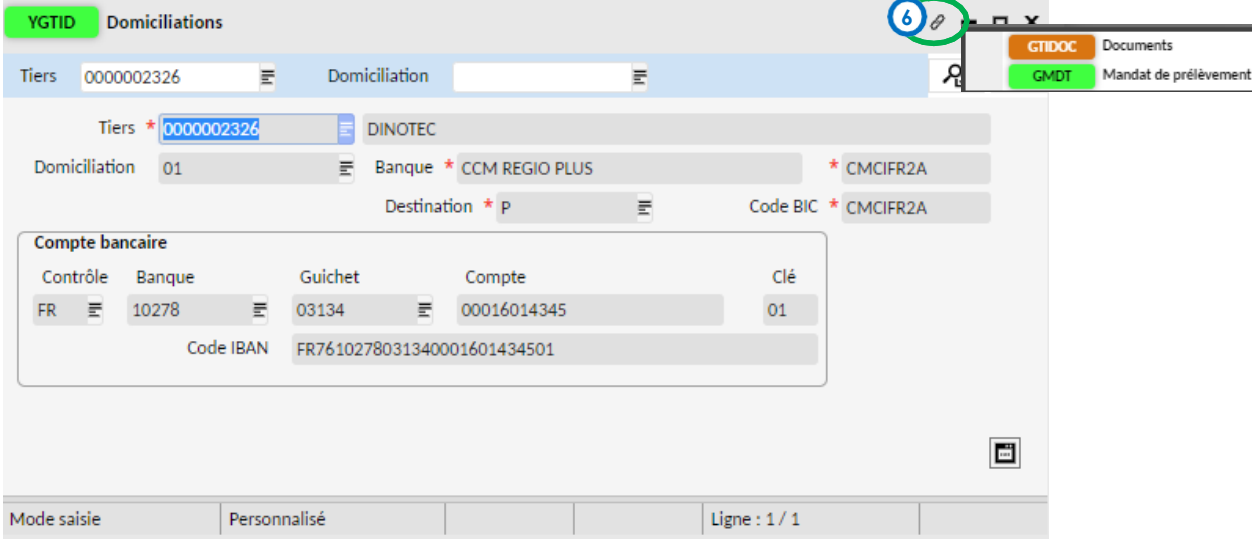
Contrôle	Banque	Guichet	Compte	Clé
FR	10278	03134	00016014345	01

 Code IBAN FR7610278031340001601434501
 Mode saisie Personnalisé Ligne : 1 / 1

5 Enregistrer avec la disquette 

La domiciliation bancaire du tiers hors élèves est créée à l'état inactif. Il est possible l'ajouter le RIB en pièce jointe

Fiche 21 : Création et validation des domiciliations bancaires



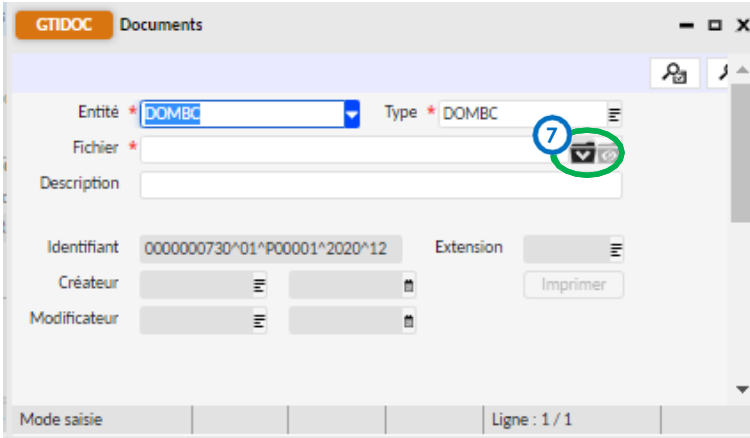
YGTID Domiciliations
 Tiers 0000002326 Domiciliation
 Tiers * 0000002326 DINOTEC
 Domiciliation 01 Banque * CCM REGIO PLUS * CMCIFR2A
 Destination * P Code BIC * CMCIFR2A
Compte bancaire

Contrôle	Banque	Guichet	Compte	Clé
FR	10278	03134	00016014345	01

 Code IBAN FR7610278031340001601434501
 Mode saisie Personnalisé Ligne : 1 / 1

6 Aller dans les transactions liées et cliquer sur l'écran GTIDOC. Il est possible d'ajouter une pièce jointe comme le RIB pour une validation de l'agent comptable.

7 Cliquer sur le dossier pour ajouter la pièce jointe



GTIDOC Documents
 Entité * DOMBC Type * DOMBC
 Fichier *
 Description
 Identifiant 0000000730*01*P00001*2020*12 Extension
 Créateur Imprimer
 Modificateur
 Mode saisie Ligne : 1 / 1

8 Enregistrer avec la disquette

L'agent comptable devra ensuite valider cette domiciliation bancaire.

Fiche 21 : Création et validation des domiciliations bancaires

Mode opératoire pour les tiers responsables

- 1 Se connecter à Op@le
- 2 Se positionner sur le module « TRANSVERSE », cliquez sur « Tiers » puis sur Tiers élèves cliquer sur « Consultation de la fiche ». L'écran YIDELEVE s'ouvre.

- 3 Sur l'écran en mode recherche, renseigner le code du tiers élève. Cliquer sur Rechercher

Numéro OP@LE	Nom	Prénom	Paié les frais	Perçoit les aides
000009239	PONSEELE	Jeannine	Oui	Oui
000009240	ALI EDDYNE	Elias	Non	Non

- 4 Se positionner sur un des responsables de l'élève afin de renseigner sa domiciliation bancaire

Fiche 21 : Création et validation des domiciliations bancaires

5 Cliquer sur le bouton « Domiciliation »

YIDELEVE Fiche tiers élève et responsables

Élève 0000009241 ALI EDDYNE Elamine

Né(e) le: 21/02/2007 Mineur Bourse OUI

Número INE 100035702BA Prélèvement Non

Date entrée Ets 03/09/2018 Fiche mise à jour le 28/07/2020

Date sortie Ets

Division 5B Demandes de paiement Titres de recette Consultation des cumuls

Régime DP DAN Pièces Dépenses Pièces Recettes Edition de la situation comptable

Contacts élève

001

14 RUE ALFRED CAULIER RÉ S FRENE Portable +33600000000

APPT 51 Fixe +33300000000

Travail +33300000000

Courriel marianne.melnrad@ac-strasbourg.fr

59430 DUNKERQUE

FR FRANCE

Adresses de tiers

* PONSEELE Jeannine

001 Portable +33600000000

14 RUE ALFRED CAULIER RÉ S FRENE Fixe +33300000000

APPT 51 Travail +33300000000

Courriel marianne.melnrad@ac-strasbourg.fr

59430 DUNKERQUE Prélèvement Non Mandat de prélèvement

FR FRANCE Exclusion processus relance

Numéro OP@LE	Nom	Prénom	Paie les frais	Perçoit les aides
0000009239	PONSEELE	Jeannine	Oui	Oui
0000009240	ALI EDDYNE	Elias	Non	Non

L'écran YGTID s'ouvre.

- 6 Il faudra saisir :
- L'intitulé long et réduit de la banque
 - Le code BIC
 - Le code contrôle, le code banque et le code guichet, le compte et la clé. Vous pouvez directement renseigner le code IBAN et constater que les autres champs sont automatiquement alimentés.

YGTID Domiciliations

Tiers 0000009239 Domiciliation

Tiers * 0000009239 PONSEELE

Domiciliation Banque * Code BIC *

Destination * P

Compte bancaire

Contrôle Banque Guichet Compte Clé

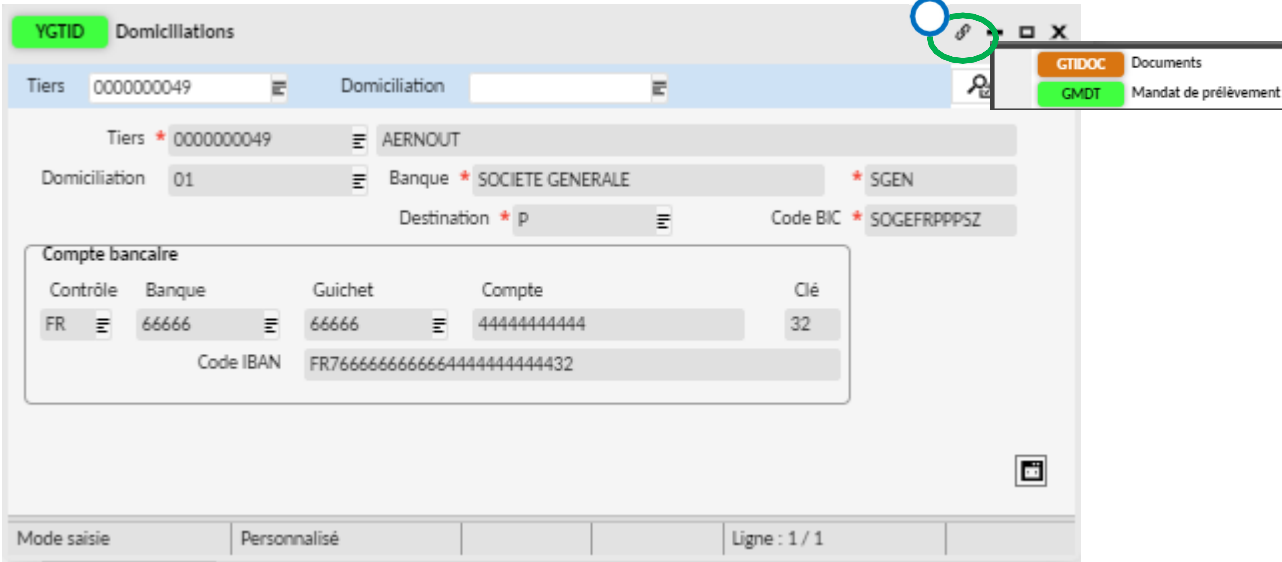
Code IBAN

Mode saisie Personnalisé Ligne : 1 / 1

Enregistrer avec la disquette

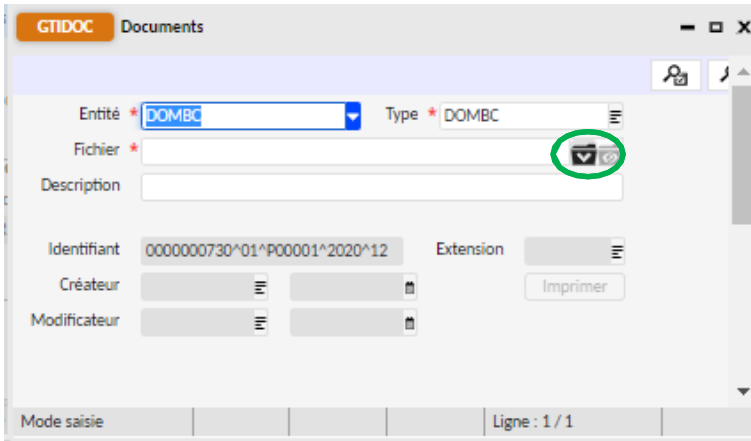
Fiche 21 : Création et validation des domiciliations bancaires


La domiciliation bancaire du tiers hors élèves est créée à l'état inactif.



7 Aller dans les transactions liées et cliquer sur l'écran GTIDOC. Il est possible d'ajouter une pièce jointe comme le RIB pour une validation de l'agent comptable.

8 Cliquer sur le dossier pour ajouter la pièce jointe



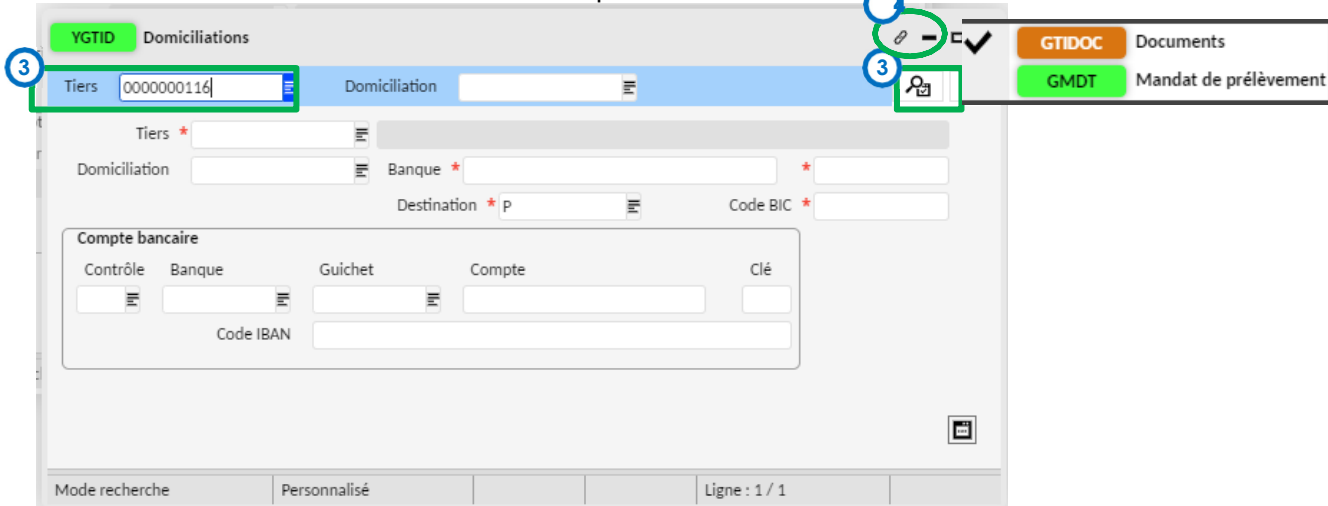
9 Enregistrer avec la disquette 

L'agent comptable devra ensuite valider cette domiciliation bancaire.

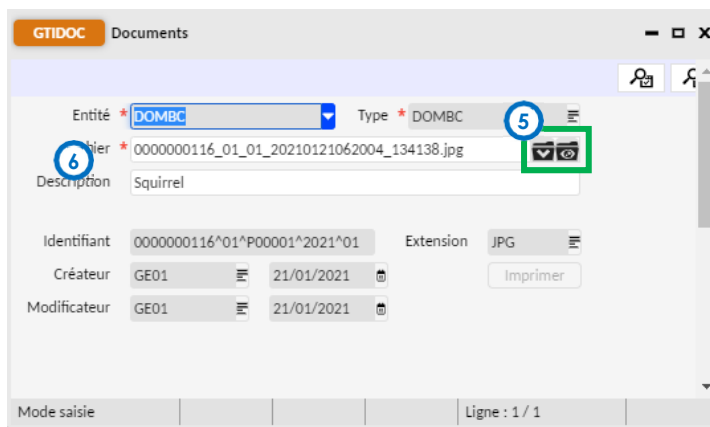
Gestion des erreurs : Modification de la pièce jointe


Si je souhaite modifier la pièce jointe en tant que Gestionnaire.

- 1 Se connecter sur le profil gestionnaire
- 2 Aller dans TRANSVERSE > Tiers>Domiciliation bancaire > bouton « Saisie des coordonnées bancaires ». L'écran YGTID s'affiche.
- 3 Saisir le code tiers sur la barre de recherche et cliquer sur « Exécuter la recherche ».



- 4 Aller dans les transactions liées et cliquer sur GTIDOC.



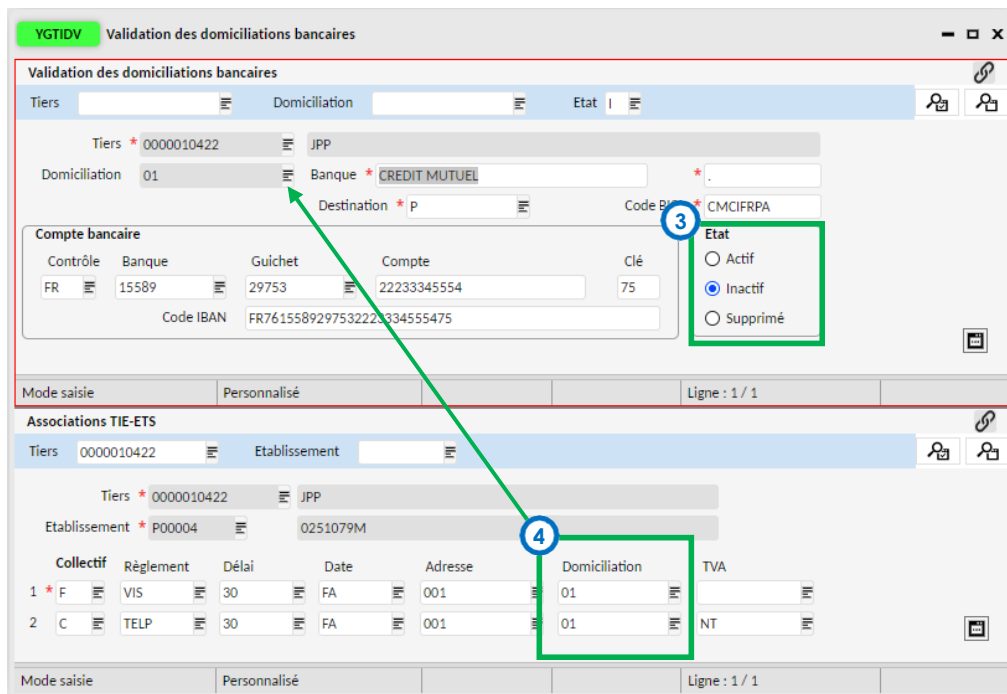
- 5 Cliquer sur le dossier et sélectionner un autre document.
- 6 Changer la description
- 7 Enregistrer avec la disquette 

L'agent comptable peut également modifier la pièce jointe en réalisant la même action dans TRANSVERSE > Tiers>Domiciliation bancaire > bouton « Modification des coordonnées bancaires ».

AGENT COMPTABLE : VALIDATION DE LA DOMICILIATION BANCAIRE


Les domiciliations bancaires des nouveaux tiers sont créées à l'état inactif. La validation des domiciliations bancaires consiste à rendre les domiciliations bancaires créées par d'autres profils à l'état Actif. Cette action est réalisée par l'Agent comptable sur l'écran YGTIDV.

- 1 Se connecter à Op@le avec un profil AC (Agent comptable)
- 2 Cliquer sur le bouton « Actions à réaliser » puis sur « Validation des domiciliations bancaires ». L'écran **YGTIDV** s'ouvre et la recherche se lance automatiquement sur les domiciliations bancaires inactives.



The screenshot shows the YGTIDV interface for validating bank domiciliations. It is divided into two main sections: "Validation des domiciliations bancaires" (top) and "Associations TIE-ETS" (bottom). In the top section, a bank domiciliation for "CREDIT MUTUEL" is shown with its status set to "Inactif". A green box highlights the "Etat" dropdown menu, and a green arrow points from it to the "Associations TIE-ETS" section. In the bottom section, a table lists associations with columns for "Collectif", "Règlement", "Délai", "Date", "Adresse", "Domiciliation", and "TVA". A green box highlights the "Domiciliation" column, and a green arrow points from it back to the "Etat" dropdown in the top section.

- 3 L'agent comptable ou les acteurs habilités (par délégation) doivent passer l'écran « Etat » de la domiciliation bancaire de « Inactif » à « Actif ».

- 4 Enregistrer avec la disquette 

L'écran « Association TIE-ETS » (la partie inférieure) permet de retrouver les lignes de données correspondants aux domiciliations bancaires à valider. Renseigner le code OP@LE de la domiciliation bancaire sur le collectif fournisseur et/ou client. Ce paramétrage est important pour les règlements. (Exemple sur mon tiers qui a le collectif F pour fournisseur et C pour client associé, le code « Domiciliation » est 01)

- 5 Enregistrer avec la disquette 

- 6 La domiciliation bancaire peut désormais être utilisée pour effectuer les demandes de paiement sur son établissement de rattachement.

Fiche 21 : Création et validation des domiciliations bancaires

Gestion des erreurs sur la création d'une domiciliation bancaire (mauvais numéro de compte, intitulé banque..)

Contactez l'agent comptable pour lui notifier l'erreur car l'agent comptable est le seul à avoir les droits pour modifier la domiciliation bancaire avant la validation de l'agent comptable.

- 1 Se connecter sur le profil d'agent comptable.
- 2 Cliquer sur le bouton « validation de la domiciliation bancaire » L'écran YGTIDV s'affiche.



Tiers	Nom / libellé tiers	Prénom	Etablissement	Intitulé 'Etablissement'	Collectif 1	Règlement 1	Délai de règlement
0000000116	BERTELOOT Steve	Steve	A00001	0911770E	F	VIS	30
0000000116	BERTELOOT Steve	Steve	P00001	0910620E	F	VIS	30

- 3 L'agent comptable peut effectuer la modification puis enregistrer avec la
- 4 disquette. Il faudra ensuite passer la domiciliation bancaire en état « Actif ».

Gestion des erreurs / Correction
L'agent comptable peut modifier la domiciliation bancaire après sa validation.

- 1 Aller dans TRANSVERSE>TIERS>Domiciliation bancaire> le bouton « Modification des coordonnées bancaires ».
L'écran YGTID s'affiche en mode recherche.

- 2 Saisir le code du tiers et cliquer sur recherche

- 3 La domiciliation bancaire pourra être modifiée

Agent comptable