**Encaissement des Chèques par le mandataire AVANT émission d’un titre de recette**

🞟 Pour être mandataire, il faut que l’agent comptable « habilite » la personne à être mandataire dans OPALE. Ensuite, le mandataire se connecte via la sphère comptable. Puis, dans le profil, il choisir « mandataire ».

🞟 Le menu du mandataire est très light par rapport à celui de l’agent comptable. Il est proposé que le module comptabilité et 2 sous menus.



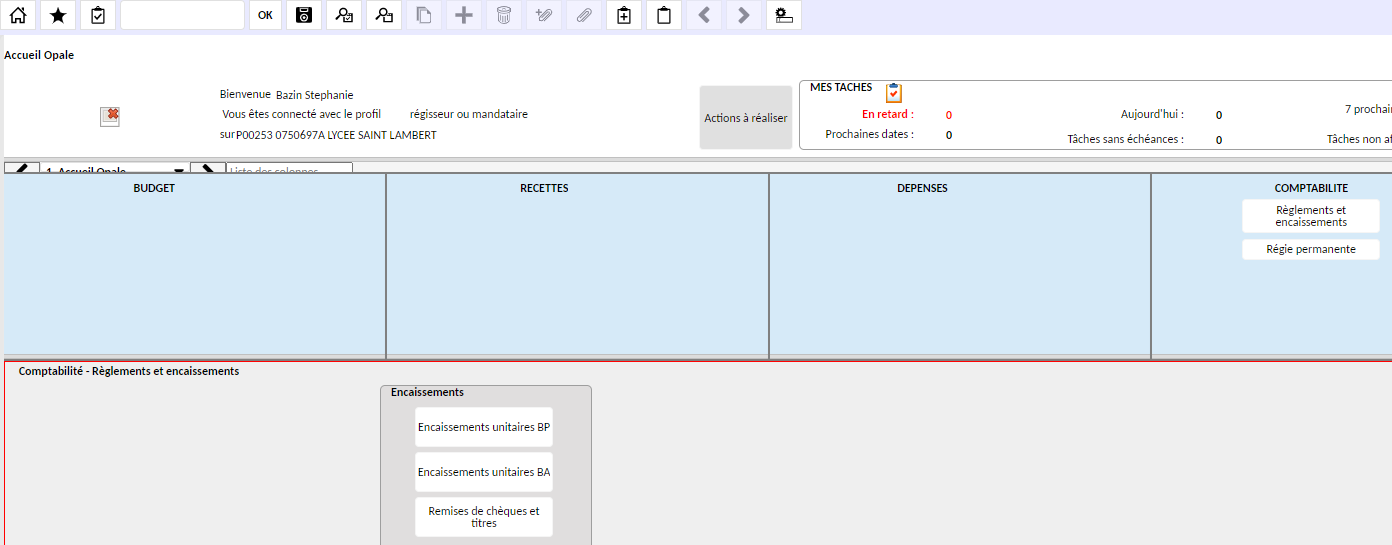
🞟 On peut encaisser espèces / chèque / carte bleu / chèques vacances. Les encaissements par virement se font via la console DFTnet.

🞟 Il existe 2 grands natures d’encaissement avec des process différents :

- Si l’encaissement a lieu AVANT l’émission du titre de recette, on effectue une avance (paiement au ticket de la DP, facture voyage…) ou un paiement au comptant (dégradation…),

- Si l’encaissement a lieu APRES l’émission du titre de recette, on effectue un encaissement sur des créances constatées (droits constatés pour la DP au forfait).

🞟 Dans la mesure du possible, il est préférable d’avoir 1 encaissement pour une facture (évitez un paiement pour 2 factures). Sinon, il existe une procédure un peu plus complexe pour ce cas de figure (Cf Fiche 22).



🞟 Encaissement unitaire sur BP = encaissement sur le budget principal

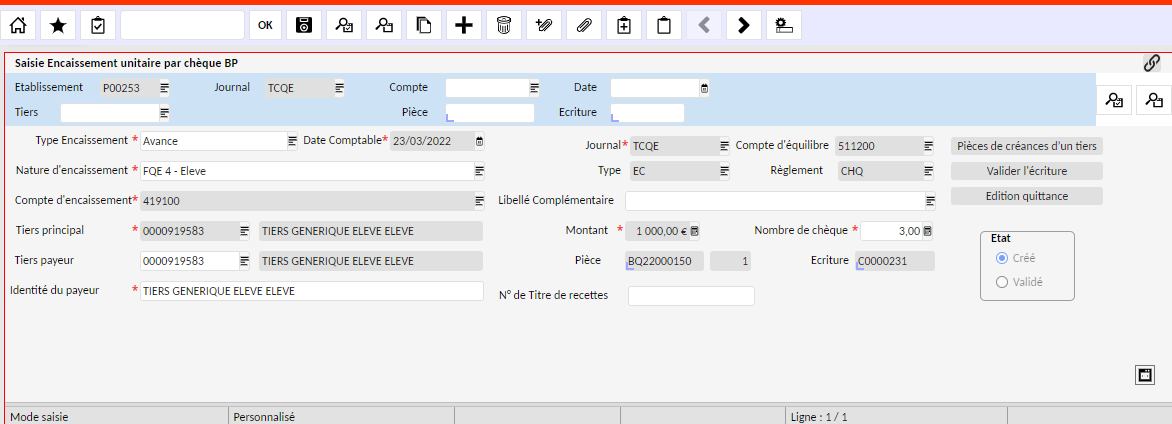
🞟 Encaissement unitaire sur BA = encaissement sur le budget annexe

🞟 Remise de chèque et titres = faire la remise des chèques pour l’envoi à la DRFIP



**ATTENTION :** Une fois l’encaissement sauvegardé, il est impossible de modifier le compte d’encaissement, le montant et le nombre de chèques.

🡺 *Exemple « encaissement par chèque » (Ex : paiement DP élèves).* Les écrans proposés sont les mêmes que les espèces. Bien séparer les chèques de moins de 5.000€ et de moins de 5.000€.



🞟 Champs « *type encaissement* » : avance

🞟 Champs « *Nature d’encaissement* » (il faut choisir un libelle dans la liste puis l’effacer pour noter celui souhaité) : FQE 4 - Elève

🞟 Champs « *Compte encaissement* » : 419100

🞟 Champs « *Tiers payeur principal* » : Tiers générique élève

🞟 Champs « *montant* » : saisir le montant de l’encaissement

🞟 Champs « *nombre de chèques* » : 3 (pas bloquant en cas d’erreur sur le nombre)

🞟 Champs « *libellé complémentaire* » : on peut noter le numéro de chèque s’il n’y a qu’un seul chèque. *Exemple* : DUPONT Nathalie 2556478.

🞟 Cliquer sur la disquette pour enregistrer.

🞟 Ajouter un document si nécessaire. Pour la DP, on ajoute la FQE Alise (trombone en haut). Pour la TA, on joint le reçu libératoire de la société.

🞟 On clique sur Enregistrer (= disquette) + « valider l’écriture »

🞟 Champs « *Nature d’encaissement* » (il faut choisir un libelle dans la liste puis l’effacer pour noter celui souhaité) :

- Avance cantine : mettre le numéro de la FQE d’Alise + élève / Commensaux

- Encaissement TA : mettre TA – nom de la société - n° de chèque

- Perte carte DP : Remplacement carte DP

- Perte manuel scolaire : Remplacement manuel scolaire

🞟 **Encaissement de la TA**. Le type d’encaissement est « *sur titre de recette préalable* » avec le compte 467400 et le tiers utilisé sera toujours un « *tiers générique TA* ».

🡺 **Envoi des chèques à la Trésorerie** :

⬩ Depuis janvier 2022, les chèques ne passent plus par la case « Agent Comptable » mais ils sont à envoyer par courrier à la Trésorerie Générale :

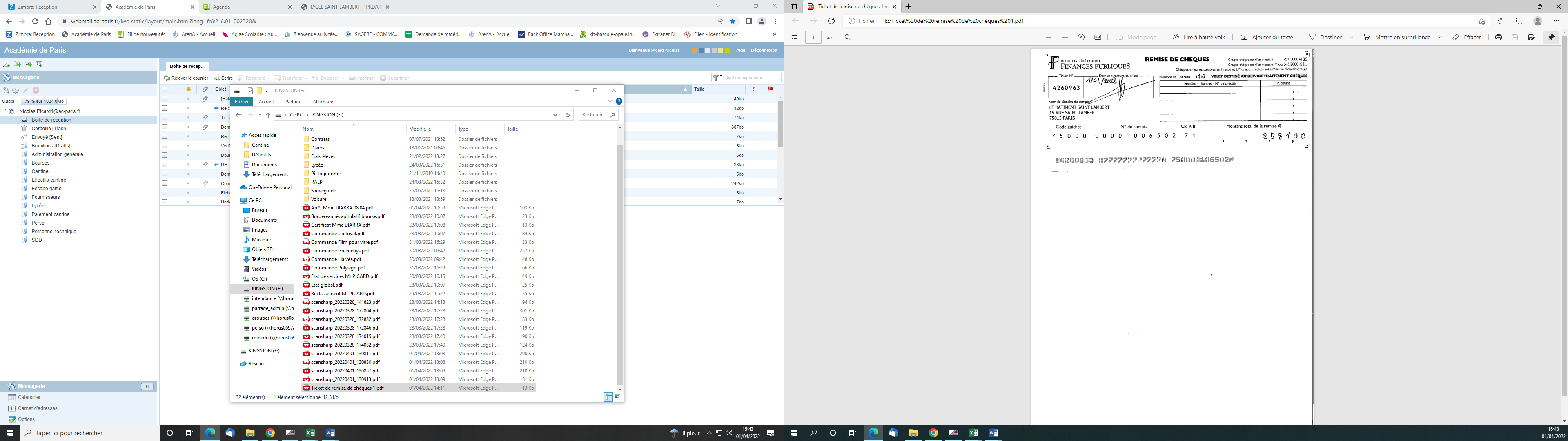
**Service de traitement des chèques de Créteil TSA 60351 94974 CRETEIL CEDEX 9.**

⬩ Plusieurs vérifications sont à réaliser au préalable :

* Vérifier que chaque chèque est correctement rempli, signé et tamponné.
* Vérifier via les bordereaux et FQE Alise que les informations sont bien rentrées (n° du chèque, montant, nom du tireur…)
* Vérifier via l’extraction OPALE que les encaissements ont été fait correctement (nombre de chèques, montant total, compte d’encaissement, tiers payeur…) (cf page suivante)

⬩ *Conseil* : Une vérification faite par deux personnes différentes est recommandée

⬩ Une fois tous ces éléments vérifiés, il faut remplir le ticket de remise de chèques selon l’exemple ci-dessous.



**Attention :** Il ne faut pas mélanger les chèques inférieurs à 5 000 € avec ceux supérieurs ou égaux à 5 000 €. Faire 2 tickets de remise de chèques différents en cochant la bonne case.

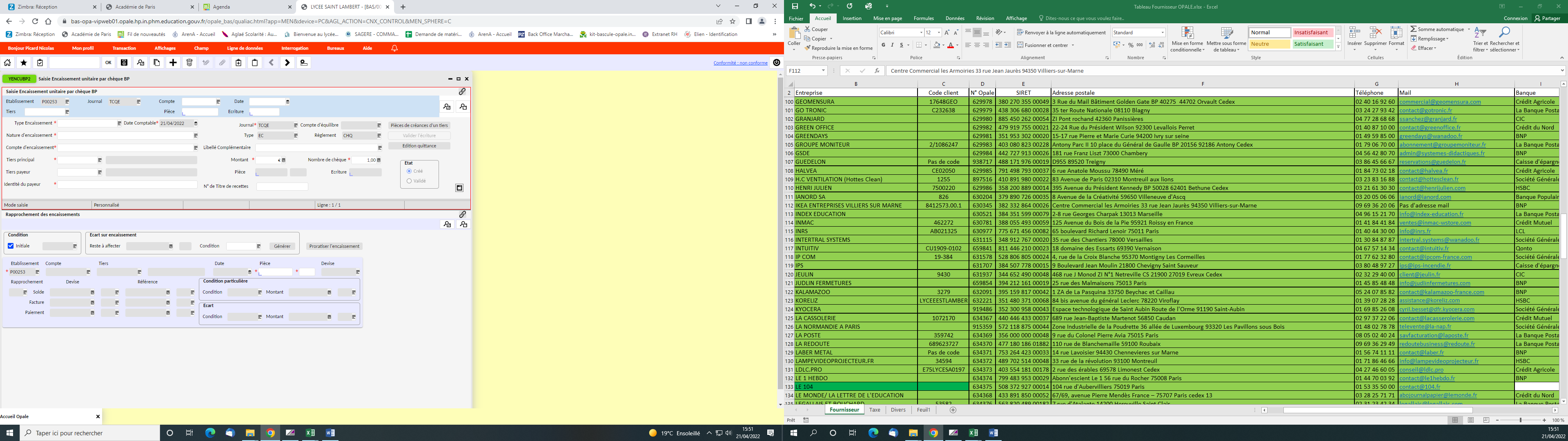
S’il y a moins de 5 chèques en tout, il faut remplir le tableau central du ticket.

⬩ Une fois rempli, daté et signé, on récupère l’original pour l’accrocher devant les chèques avec un élastique. Puis on met le tout dans une enveloppe.

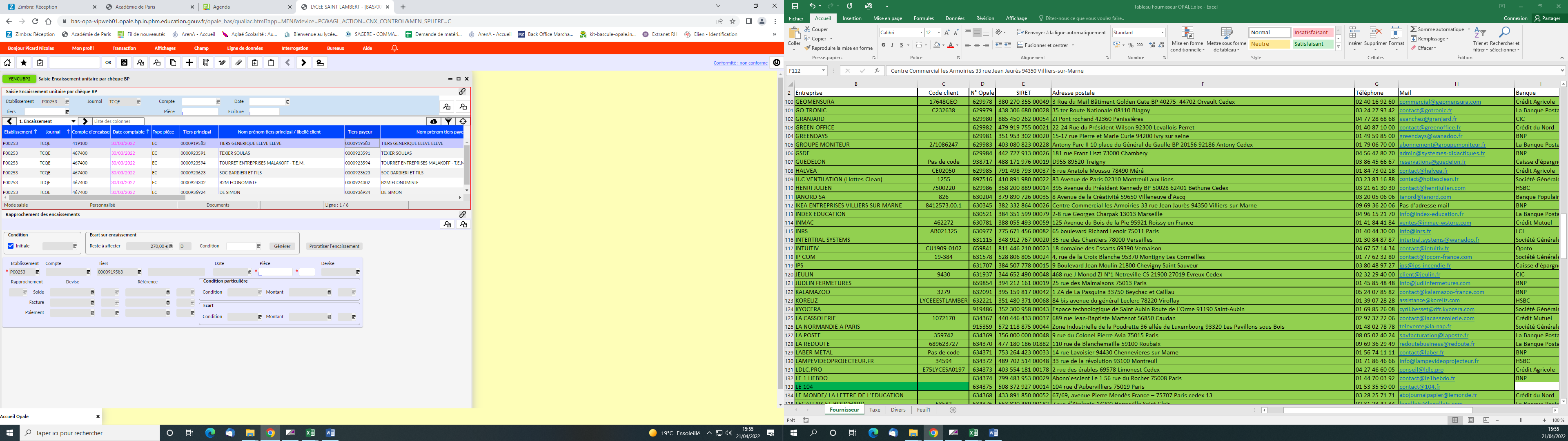
⬩ En parallèle, l’agent comptable a besoin des documents justificatifs suivants :

* Une copie numérique du ticket de remise de chèque
* Le bordereau et les FQE Alise
* Le bordereau des encaissements faits sur OPALE extrait et retravaillé.

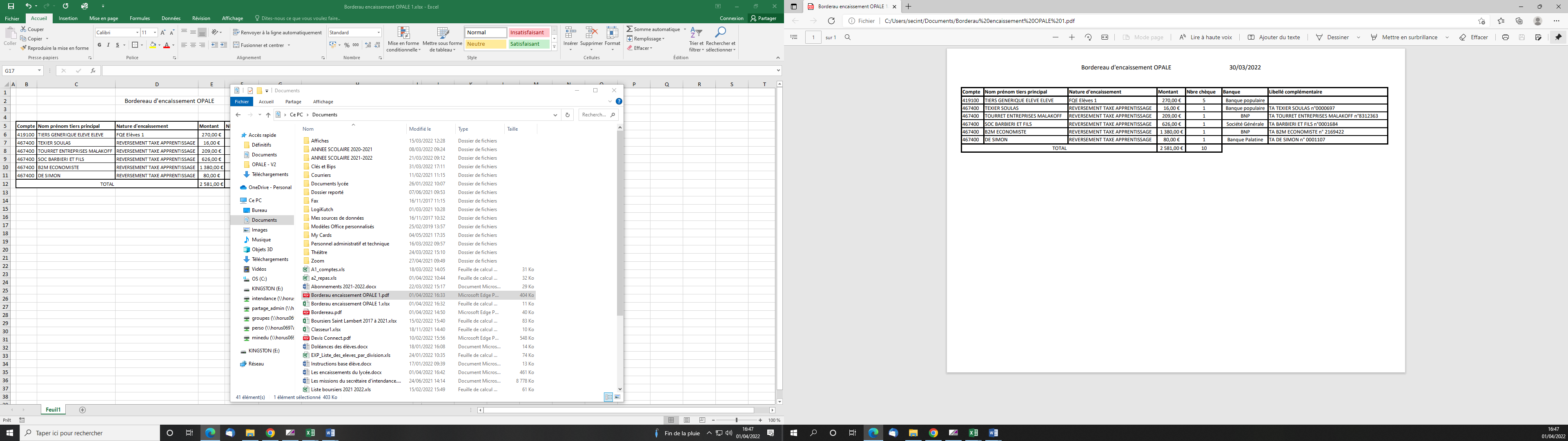
Pour obtenir ce dernier document, il faut aller dans la fenêtre « Saisie Encaissement unitaire par chèque BP ». Après avoir rentré la date de saisie de ou des encaissements, cliquez sur l’icône recherche.



⬩ Après quelques instants, on obtient la fenêtre ci-dessous. Il suffit alors de cliquer sur le petit nuage pour extraire les données sous format excel.

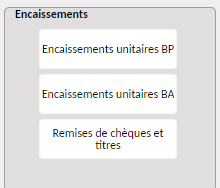
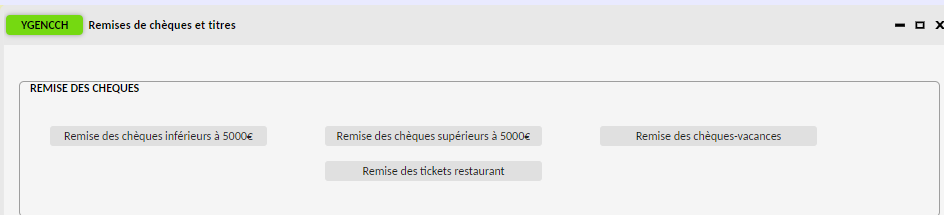


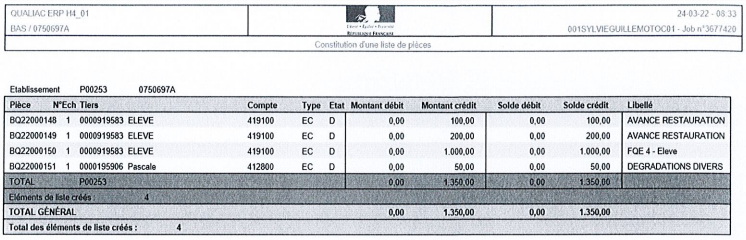
⬩ Ce document sous format pdf doit comporter les éléments suivants :



* Compte d’encaissement
* Tiers Principal
* Nature d’encaissement
* Nombre de chèques
* Montant
* Banque
* Libellé complémentaire

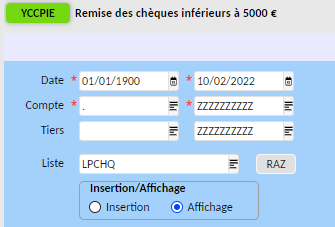
🡺 **Envoi des chèques à la Trésorerie** :



**🞟 Quid mandataire ou Agent comptable ? Pour le moment (avril 2022), non accessible au gestionnaire, juste agent comptable. Possible pour le mandataire depuis nouvelle version 01/06/22**

🞟 Indiquer ce que l’établissement envoie à l’agent comptable et à la TG

🞟 *Exemple*: on clique sur « remise des chèques inf à 5.000€ », cela génère plusieurs traitements.

🞟 Il faut faire une recherche à vide pour voir tous les chèques en attente d’une remise. Une fois la fenêtre avec les chèques proposés s’affiche, si on souhaite exclure un chèque (ex : non signé), il faut le sélectionner. Les chèques sélectionnés seront exclus de la remise.

🞟 Une fois la liste prête, on choisit « *Remise en banque* ». Un contrôle bloquant apparait, c’est normal et il faut cliquer sur OK.

🞟 La fenêtre YTECMCHQ s’ouvre :

- « n*° bordereau DGFIP* » : n° détenu par l’AC (existence d’un carnet de ticket de remise),

- valider avec la roue crantée en haut.

🞟 On peut aller dans la cloche pour avoir la liste des chèques dans ce bordereau. 1 exemplaire à garder avec la FQE d’Alise.