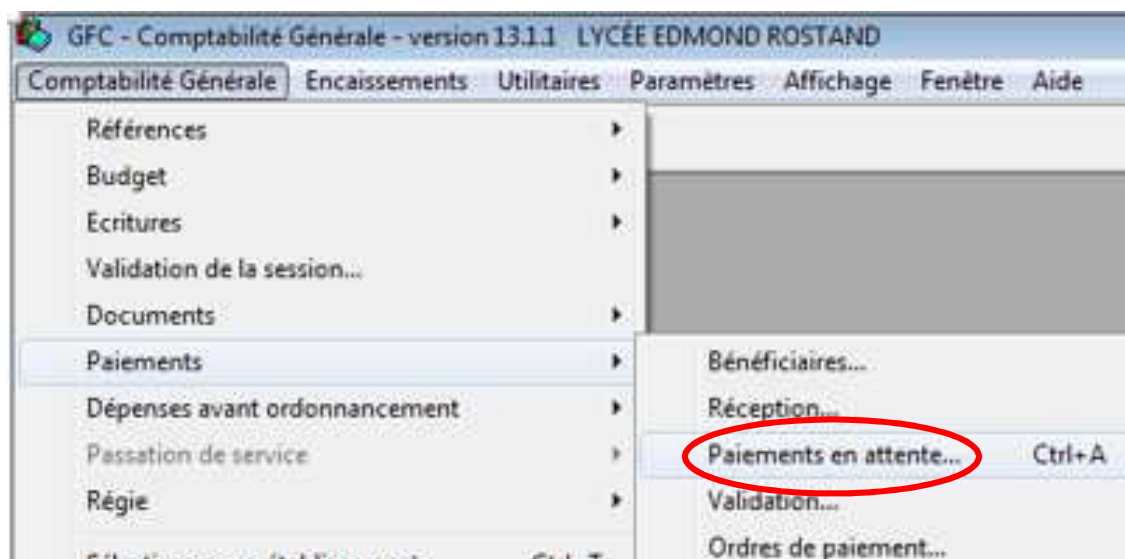


## ORDRE DE PAIEMENT

### Exemple de remboursement de trop perçus

**1 : SELECTIONNER L'ETABLISSEMENT SUPPORT DE L'AGENCE COMPTABLE** (comme pour n'importe quel mouvement de trésorerie).

Puis :



### 2 : SAISIR LES ORDRES DE PAIEMENT

- Faire clic droit sur paiement en attente et « ajouter »

The screenshot shows the 'Paievements en attente' window. It has a toolbar with various icons. Below the toolbar, there are two dropdown menus: 'Sélectionner' with 'Tout' selected, and 'Tous les paiements' with 'Tous les paiements' selected. Below these is a table with the following data:

Etablissement	Référence	Bénéficiaire	Montant	Origine
0310031R	REMB TROP PERCU AVRIL JUIN 15	ARNAUNE ELISABETH		5.22 Manuel
0310031R	REMB TROP PERCU AVRIL JUIN 15	AUTHIER EDWIGE		2.61 Manuel

Puis

Création d'un paiement manuel

Etablissement **1**

Montant **2**

Référence **3**

Bénéficiaire

Raison sociale **4**

Destinataire

Pour ordre  
 Le bénéficiaire  
 Autre destinataire

Raison sociale **5**

Coordonnées bancaires

Mode de paiement

N° de compte

Domiciliation

Compte de paiement **6**

Compte de liaison **7**   Ordre de paiement

Pièces jointes **8**

Différer

- 1 : Sélectionner l'établissement concerné par le remboursement
- 2 : Indiquer le montant à rembourser
- 3 : Mettre la « référence » : elle doit être suffisamment explicite

- 4 : Indiquer le nom de la personne à rembourser puis cliquer sur « détail » pour saisir son IBAN

Une fenêtre s'ouvre intitulée : « Modification d'un bénéficiaire »

The image shows two overlapping windows from a software application. The top window is titled "Modification d'un paiement manuel" and contains the following fields:
 

- Etablissement: 0310031R - COLLEGE FRANCOIS CAZES
- Montant: 1.30
- Référence: REMB TROP PERCU AVRIL JUIN 15
- Bénéficiaire: - ALAIN
- A button labeled "Détail" is located to the right of the beneficiary field.

 The bottom window is titled "Modification d'un bénéficiaire" and contains:
 

- Etablissement: 0310031R - COLLEGE FRANCOIS CAZES
- N° Bénéficiaire: 90042w
- Raison sociale: L ALAIN
- Navigation tabs: Général | Destinataires | Chiffre d'Affaires
- Adresse: (empty text box)
- Code postal: (empty text box) Ville: (empty text box)
- Coordonnées bancaires:
  - Mode de paiement: 3 - Virement bancaire SEPA
  - I.B.A.N.: FR76 10001 00000 00000 00000 00000
  - B.I.C.: CCF
- Buttons at the bottom: OK (with a green checkmark), Annuler (with a red X), and a help icon (question mark).

- 5 : Compte de paiement à saisir : il s'agira de préférence du compte de paiement par virement (compte 5159) mais il est possible aussi d'effectuer un paiement en espèce (saisir à ce moment là le compte 531)
- 6 : Compte de liaison : il dépend de l'objet de l'OP (dans notre exemple ce sera le compte 4664

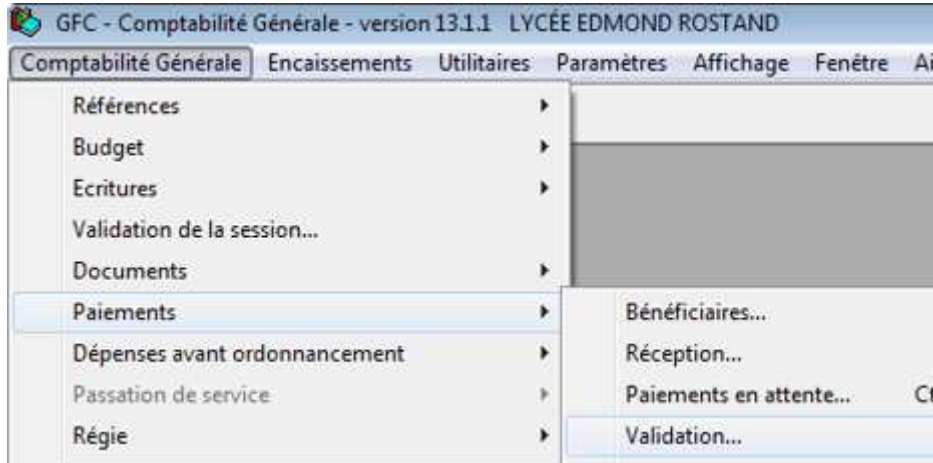
The image shows a dropdown menu with two options:
 

- Compte de paiement: 5159 - TRESOR REGLTS EN COURS TRAITMT
- Compte de liaison: 4664 - EXCEDENTS DE VERSEMENTS A REMB

- 8 : Nombre de PJ : au moins une

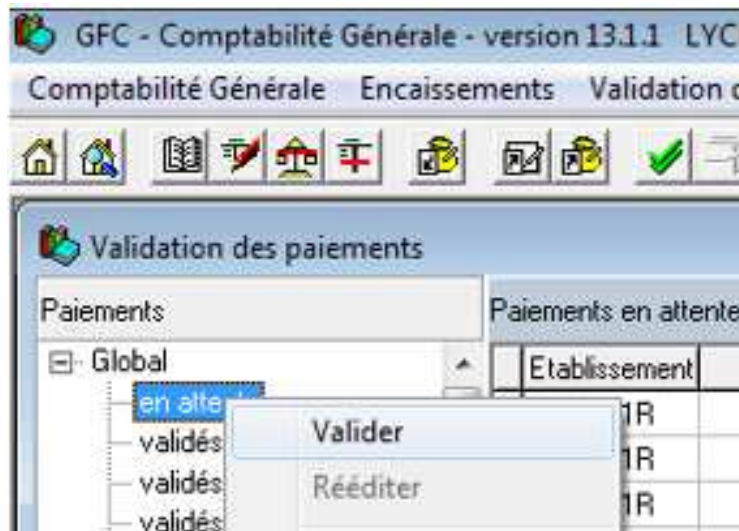
### 3 : VALIDER LES ORDRES DE PAIEMENT

Quand tous les OP sont saisis, il faut fermer l'onglet « paiement en attente puis faire le chemin suivant :



En cliquant sur « Validation », l'écran suivant s'affiche permettant d'effectuer la validation des OP.

Il faut alors sélectionner « en attente » pour « Valider » en cliquant droit.



Suivre les consignes de l'assistant et éditer le décompte et le récapitulatif par compte

Aperçu avant impression des états de décompte

Ministère : Education Nationale

Académie : TOULOUSE  
Exercice : 2015

Etablissement : 03100010  
LYCÉE EDMOND ROSTAND  
BOULEVARD CHARLES DE GAULLE  
31100 BLAGNIERES

**DECOMPTÉ DES PAIEMENTS AUX CREANCIERS  
JUSTIFIES PAR ORDRES DE PAIEMENT**

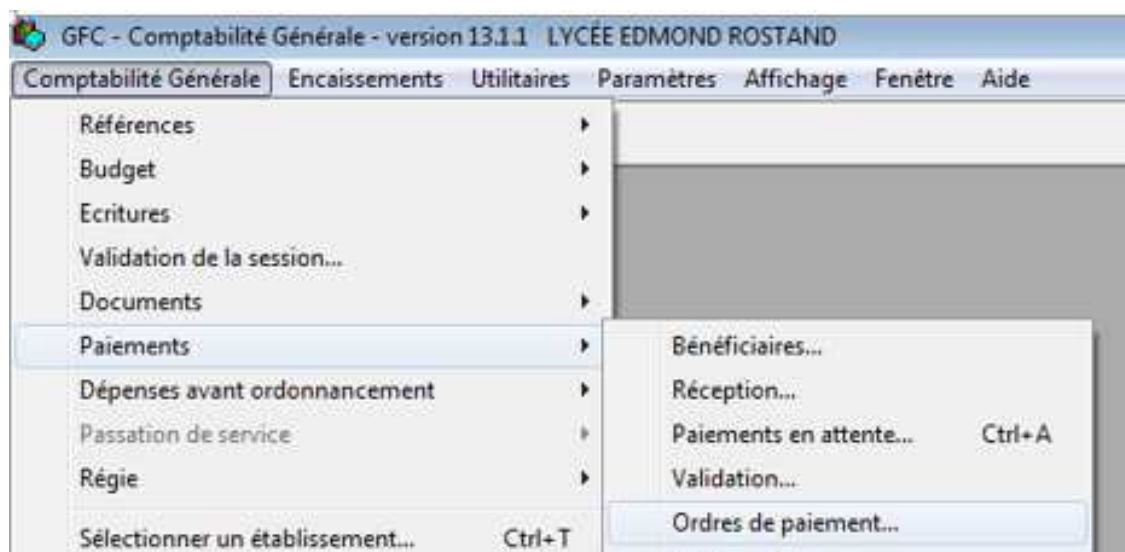
POUR L'ETABLISSEMENT : 03100010 C' ...

Compte : 4664 EXCEDENTS DE VERSEMENTS A REMB

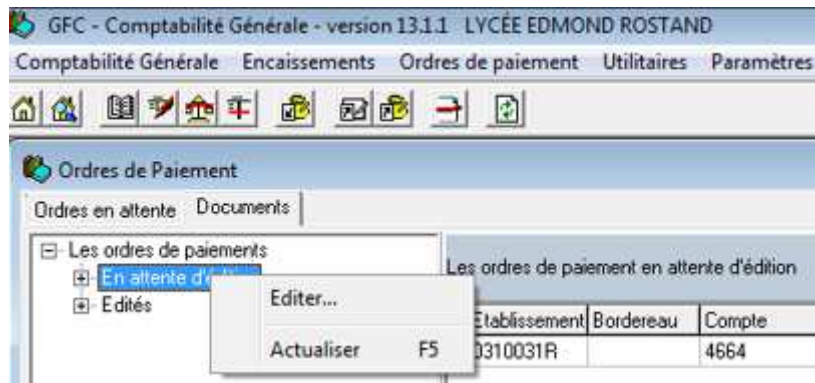
Identification du créancier Compte à créditer	Référence	Montant
EDWIGE BIC : SOGL... IBAN : FR76...	REMB TROP PERCU AVRIL JUIN 15	2.61
THIERRY BIC : CCE... IBAN : FR76 1700 7000 0000 0100 1011 710	REMB TROP PERCU AVRIL JUIN 15	2.61
ELISABETH BIC : CCBI... IBAN : FR76...	REMB TROP PERCU AVRIL JUIN 15	5.22
OLIVIER BIC : AGRIF... IBAN : FR76 1010 0070 0011 011 10010 100	REMB TROP PERCU AVRIL JUIN 15	1.30
ALAIN BIC : CCB... IBAN : FR76 1700 7000 0010 1101 7007 100	REMB TROP PERCU AVRIL JUIN 15	1.30

#### 4 : EDITER LES ORDRES DE PAIEMENT

Fermer la fenêtre pour aller dans « Ordre de paiement »



Aller dans l'onglet « Document » pour cliquer droit sur « en attente d'édition »

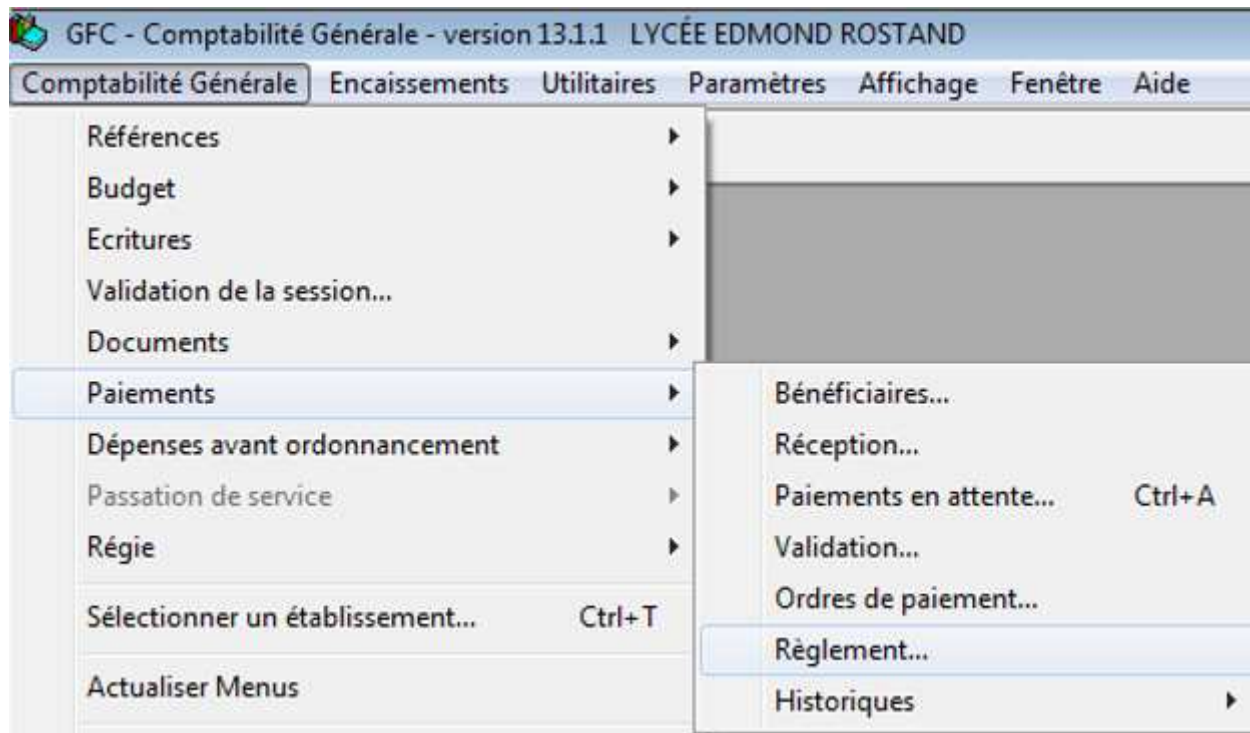


Faire deux éditions : original et duplicata

### 5 : EFFECTUER LE REGLEMENT DES ORDRES DE PAIEMENT

Nous allons retrouver la procédure classique de tout règlement (cf. fiche mandatement)

- Accéder au module « Règlement »



- Choisir l'établissement et sélectionner les règlements « en attente »

Règlement					
Règlements		Règlements en attente de l'établissement 0310031R			
		Etablissement	Compte	Montant	Desti
[-] Règlements					
[-] 0311334G					
[-] 0310005M					
[-] 0310006N					
[-] 0310031R					
	en attente				
		0310031R	5159	1.30	JEAN
		0310031R	5159	1.30	LAMC
		0310031R	5159	1.30	VALL
		0310031R	5159	2.61	AUTH
		0310031R	5159	2.61	RAR

- Choisir la date de présentation en règlement ainsi que le dossier de transfert du virement.  
Faire « suivant »
- L'assistant vous propose ensuite d'éditer plusieurs documents dont « le bordereau de transmission d'un fichier de SCT ».
- C'est ce document que vous devrez ensuite envoyer (par fax ou mail) à la TG, après signature de l'agent comptable.
- Envoi du fichier de paiement par ARENA