

Guide de Prise en charge des Ordres de recette dans le système GIR

2012

Version 1.2 du 19/12/2012

[TRESORERIE General du Royaume]

Adresser vos remarques et suggestions à

A.ABOULIAKINE@tgr.gov.ma

La Prise en charge des Ordre de Recette dans le système GIR version 1.2

Le présent guide défile le processus de gestion des ordres de recettes depuis leur constatation jusqu'à leur imputation budgétaire après recouvrement.

La gestion des ordres de recette s'effectue au niveau du système GiR en trois étapes :

1. la prise en charge du bordereau d'émission des ordres de recette par **uniquement** le comptable assignataire ;
2. l'encaissement des ordres de recette ;
3. La gestion automatique des contraintes extérieures avec suivi des affectations ou désaffectations des ordres de recette auprès des comptables chargés de leur recouvrement.

La version présentée dans ce guide décrit le traitement **unitaire** des actes engendrés par chaque processus des gestions des ordres de recette, notamment la saisie **un à un** des ordres de recettes et les diligences de recouvrement forcé par ordre de recette. Notons bien que la contrainte extérieure, les diligences de recouvrement forcé et le traitement de masse des actes de recouvrement seront intégrés dans les versions ultérieures.

Dans la suite, ce guide présentera :

- En section A, les étapes de saisie du bordereau d'émission des ordres de recette avec possibilité de consultation des bordereaux non encore pris en charge.
- En section B, sont illustrées les étapes de saisie des ordres de recettes.
- La section C décrit la phase de prise en charge, rejet et suppression du bordereau.
- En section D, seront illustrées les éditions et les recherches afférentes aux Bordereaux de recettes.
- La section E décrit la phase des contraintes extérieures avec suivi des affectations des ordres de recette
- La dernière section décrit les encaissements et l'édition des quittances des Ordres de recettes



I. gestion du bordereau d'émission des ordres de recette

A : P.E.C Du Bordereau d'Ordre de recette

La saisie d'un O.R provenant d'un ordonnateur, commence d'abord par la saisie du bordereau auquel il est rattaché. Cette opération s'effectue en une étape c'est la Saisie des références du bordereau

L'ordre de saisie du bordereau des O.R est illustré par la numérotation sur les figures ci-dessous :

Saisie du Bordereau d'Ordre de recette

Cette option permet d'abord de saisir le Bordereau et ensuite de saisir les O.R qui le composent.

The screenshot shows the 'Gestion des créances' menu on the left with options: 'Créer créance au comptant', 'Créer créance avec Pec', 'Rechercher une créance', 'Rechercher Bordereau', and 'Brouillard Saisie'. An orange arrow labeled '1' points to 'Rechercher Bordereau'. The main area has a tabbed interface with 'Prendre en charge' selected. Below the tabs is a 'Liste des rôles/bordereaux non encore clôturés' table with columns: Numéro rôle, Nature, Depuis, nombre total, montant total, nombre DSC, montant DSC, nombre existants, and montant existants. An orange arrow labeled '2' points to the 'Créer un nouvel acte' button.

The screenshot shows the 'Références du bordereau' form. It contains the following fields and annotations: 'Service émetteur (*)' with value '17 - MINISTERE DE L'EQUIPEMENT ET DES TRANSPORTS' (arrow 3); 'Nature (*)' with value '11000170002300409 - Recettes diverses' (arrow 4); 'Année' with a dropdown set to '2012' (arrow 5); 'Numéro bordereau (*)' with value '66' (arrow 6); 'Min OR' with value '10' (arrow 7); 'Max OR' with value '12' (arrow 8); 'Date d'émission' with value '16/06/2012' (arrow 9); 'Date mise en recouvrement' with value '16/06/2012' (arrow 10); 'Droits simples (*)' with value '30000'; and 'Majoration assiette', 'Penalité assiette', and 'Amende assiette' fields. A 'Valider' button is at the bottom right.

Au niveau du champ Service émetteur, saisir soit une partie du code ou une partie de l'intitulé de l'ordonnateur (sous-ordonnateur) à rechercher ou taper sur la barre d'espace en vu d'afficher la liste des ordonnateurs. Ensuite, sélectionner le service émetteur concerné à partir de cette liste ;

les informations du bordereau des ordres de recette sont saisies au niveau des champs (du N°5 au N°9) Numéro du bordereau, Date d'émission..et droits simples...

La validation du bordereau permet de passer à la phase de saisie les ordres de recettes.

B : la saisie et la validation des Ordres de recettes

Cette opération s'effectue au maximum en 2 étapes :

1. Saisie des références de l'ordre de recette ;
2. Saisie des références du débiteur si obligatoire;

1-La saisie des Ordres de recettes

A chaque clic sur « option 1 » le système affiche la liste des bordereaux d'émission non encore pris en charge, et pour pouvoir commencer la Saisie des ordres de recettes il suffit de cliquer sur l'ordonnateur du bordereau (option2) .Les écrans suivants décrivent les étapes à suivre pour saisir un ordre de recette ;

Gestion des créances

Créer créance au comptant

Créer créance avec Pec 1

Rechercher une créance

Rechercher Bordereau

Brouillard Saisie

Prendre en charge Emarger Opérations exceptionnelles

Liste des rôles/bordereaux non encore clôturés Créer un nouvel acte

ordonnateur	Numéro rôle	Nature	Depuis	nombre total	montant total	nombre PEC	montant PEC	nombre rejetée	montant rejetée
MINISTERE DE L'EQUIPEMENT ET DES TRANSPORTS	66	Recettes diverses	16/08/2012	0	30000	0	0	0	0

2
↑

↑
Affiche le totale des ordres de recettes saisies



الجمهورية
TREASORERIE G

➤ Références du bordereau

Service émetteur : MINISTERE DE L'EQUIPEMENT ET DES TRANSPORTS
 Nature : Recettes diverses
 Exercice : 2012 N° Bordereau : 66
 Montant : 30 000,00
 Date mise en recouvrement : 16/06/2012 Date d'émission : 16/06/2012
 Min OR : 10 Max OR : 12
 Droits simples : 30 000,00 Majoration : 0,00 Penalité assiette : 0,00 Amende assiette : 0,00

Afficher le détail du rôle Créa Non Rattachés Créance Mal Rattachés

➤ Références de la créance

Support (*) : Ordre de recette N° OR (*) : 10
 Droits simples (*) : 10000 Objet : produits de paiement des examen de
 Majoration assiette : 0,00 Penalité assiette : 0,00 Amende assiette : 0,00

➤ Références du débiteur

Types du débiteur

☒ Personne physique ☐ Personne morale privée ☐ Personne morale publique

N° CIN : 6 Numéro permis : Nom : EL BAGHDADI AHMED Prénom : KHALFOUNI HABIBA afficher détails
 Ident interne : Poste : P.P.R :
 Résident étranger: NON Majeur

Modifier Tiers Nouveau débiteur Rechercher débiteur

➤ Imputation budgétaire

Code	Libelle	Montant d'une Rubrique
1100017000230040	Recettes diverses	10 000,00
1100013000500083	Majoration de retard	0,00

7 Valider

* Les champs précédés d'une astérisque (*) sont obligatoires.

2. Références du débiteur de l'ordre de recette

Pour renseigner les références du débiteur de l'ordre de recette, procéder d'abord par la recherche de son existence dans la base de données selon son type et ses identifications propres.

➤ Références du débiteur Initialiser

☒ Personne physique ☐ Personne morale privée ☐ Personne morale publique

Veuillez choisir un tiers

CIN/CE : Numéro permis :
 Ident interne : Poste : P.P.R :
Nouveau débiteur Rechercher débiteur

On distingue deux types de débiteurs :

- personne morale (public ou privé), reconnue par les 4 identifications nationales suivantes :
 numéro CNSS, Identifiant fiscal (IF), numéro et ville du registre de commerce (RC), numéro de la taxe professionnelle (T. Prof.).



دائرة الخزانة العامة
TRESORERIE GENERALE DU ROY

Références du débiteur

☐ Personne physique ☒ Personne morale privée ☐ Personne morale publique

CNSS : Identifiant fiscal : Registre de commerce : Ville RC :

Raison sociale :

- personne physique, qui est reconnu par le numéro de sa CIN ou le numéro de sa CE (carte étrangère)

Références du débiteur

☒ Personne physique ☐ Personne morale privée ☐ Personne morale publique

CIN/CE :

Pour une recherche plus élargie du débiteur, cliquer sur **Rechercher débiteur**.

Si le débiteur n'existe pas dans la base de données, cliquer sur **Nouveau débiteur** pour l'ajouter.

Les informations à servir dans le cas d'une personne morale sont :

- le numéro de **CNSS**
- l'**Identifiant fiscal** (IF)
- le numéro et la ville du **Registre de commerce** (RC)
- le **Pays**
- le numéro de **Téléphone** et l'adresse **E-mail** si disponibles
- la **Raison sociale**
- le numéro de la taxe professionnelle, ex- **Patente**
- l'**Adresse**

Les informations à servir dans le cas d'une personne physique sont :

- le numéro de **CIN**
- le **Nom et Prénom**
- la mention de **Résident à l'étranger** si c'est le cas
- le **Pays**
- le numéro de **Téléphone** et l'adresse **E-mail** si disponibles
- l'**Identifiant fiscal** (IF)
- l'**Adresse**

Les écrans suivants décrivent les étapes à suivre pour :



■ Cas de recherche multicritère d'un débiteur (exemple d'une personne morale) :

➤ Références du débiteur

Nouveau débiteur **Rechercher débiteur** 1 **Cliquer sur le bouton pour rechercher un débiteur**

➤ Références du débiteur

☐ Personne physique ☒ Personne morale privée ☐ Personne morale publique

CNSS : Identifiant fiscal : Registre de commerce :

Pays : Téléphone : Ville RC :

Raison sociale : Email :

Adresse :

2 **Saisir les critères de recherche** **Cliquer sur le bouton pour lancer la recherche** 3 **Rechercher**

■ Cas d'Ajout d'un nouveau débiteur (exemple d'une personne physique) :

➤ Références du débiteur

Nouveau débiteur **Rechercher débiteur** 1 **Cliquer sur le bouton pour ajouter un débiteur**

➤ Références du débiteur

☒ Personne physique ☐ Personne morale privée ☐ Personne morale publique

N° CIN : Nom : Prénom : Résident étranger : ☐

Pays : Téléphone : Email : Identifiant fiscal :

Adresse :

2 **Saisir les références du débiteur** **Cliquer sur le bouton pour enregistrer les données** 3 **Enregistrer**

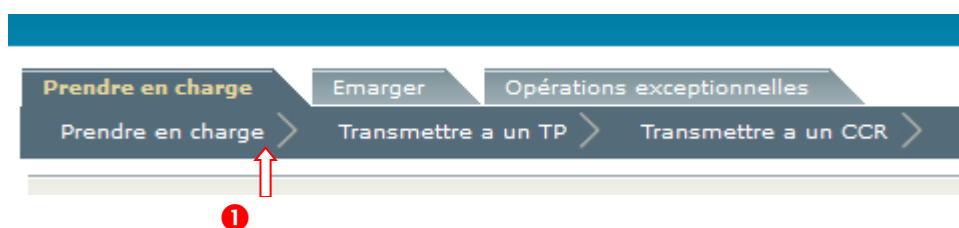
C : Prise en charge, rejet et suppression d'un bordereau

Après la saisie et la validation des ORs, il faut procéder à l'acte de prise en charge qui permettra à l'OR de figurer officiellement parmi le RAR et d'être recouvrable et encaissable.

1- Prise en charge du bordereau des ordres de recettes

Pour qu'un OR soit pris en charge, il faut procéder à l'acte de prise en charge. L'option du menu qui permet ceci est mentionnée dans les figures ci-dessous

Le système affichera la liste des bordereaux à prendre en charge avec les cases à cocher et boutons permettant d'effectuer l'opération



La prise en charge peut concerner tout les bordereaux (bouton2) ou bien choisir les bordereaux un par un à partir de la case à cocher correspondante.

Liste des rôles/bordereaux à clôturer										
ordonnateur	Numéro rôle	Nature	Depuis	nombre total	montant total	nombre PEC	montant PEC	nombre rejetée	montant rejetée	
CENTRE HOSPITALIER PROVINCIAL DE SIDI SLIMANE	125	41100120781505219-Produits de vente des réactifs et produits biologiques préparés À usage de diagnostic	20/09/2012	0	1500	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>
CENTRE HOSPITALIER PROVINCIAL DE SIDI SLIMANE	3366	41200120781505109-Recettes propres	20/09/2012	1	10000	0	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
Supprimer						Prendre En Charge				

N.B :

- une fois le bordereau est pris en charge, ses ordres de recettes sont automatiquement pris en charge.
- La suppression d'un bordereau n'est plus possible après la prise en charge.

2- Rejet du bordereau d'ordres de recettes

Le système offre au comptable assignataire la possibilité de rejeter la prise en charge d'un OR, le rejet peut être partiel ou total de tout le bordereau. Le rejet doit être motivé, le système permet de choisir le motif du rejet parmi une liste pré-codifiée.

A partir du même menu horizontal de prise en charge :



The screenshot shows a horizontal menu with three tabs: 'Prendre en charge', 'Emarger', and 'Opérations exceptionnelles'. Below the 'Prendre en charge' tab, there are three sub-menus: 'Prendre en charge', 'Transmettre a un TP', and 'Transmettre a un CCR'. A red arrow points to the 'Prendre en charge' sub-menu, which is labeled with a red '1'.

Below the menu is a table titled 'Liste des rôles/bordereaux à clôturer'.

ordonnateur	Numéro rôle	Nature	Depuis	nombre total	montant total	nombre PEC	montant PEC	nombre rejetée	montant rejetée	
CENTRE HOSPITALIER PROVINCIAL DE SIDI SLIMANE	33	41200120781505109- Recettes propres	20/09/2012	1	10000	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>

Below the table are two buttons: 'Supprimer' and 'Prendre En Charge'.

En cliquant sur le numéro du bordereau, la liste des ordres de recettes s'affiche ainsi qu'une liste des motifs des rejets. On peut rejeter tout les ordres de recettes en cliquant sur le bouton 2 ou bien rejeter les OR un par un en cliquant sur la case à cocher correspondante.

Pour chaque rejet d'OR, un motif (ou plus) doit être sélectionné.



The screenshot shows a table titled 'Liste des créances à rejeter'.

ordonnateur	Numéro	Nature	Support	Montant	Etat de la créance	Depuis	
MINISTERE DE L'EQUIPEMENT ET DES TRANSPORTS	12	Recettes diverses	Ordre de recette	8000	Validée	16/08/2012	<input type="checkbox"/>
MINISTERE DE L'EQUIPEMENT ET DES TRANSPORTS	11	Recettes diverses	Ordre de recette	12000	Validée	16/08/2012	<input type="checkbox"/>
MINISTERE DE L'EQUIPEMENT ET DES TRANSPORTS	10	Recettes diverses	Ordre de recette	10000	Validée	16/08/2012	<input type="checkbox"/>

A red arrow points to the '16/08/2012' date in the second row, and a red '2' is in the top right corner.



» Liste des motifs de rejet

Un élément trouvé.

Motif	
Totaux en lettres erronés	<input type="checkbox"/>
cote prescrite	<input type="checkbox"/>
pages manquantes	<input type="checkbox"/>
reçu après la date de mise en recouvrement	<input type="checkbox"/>
relève du ressort territorial d'un autre comptable	<input type="checkbox"/>
montant erroné	<input type="checkbox"/>
informations inexactes ou incomplètes des débiteurs	<input type="checkbox"/>
Autres	<input type="checkbox"/>

3



Rejeter

N.B : L'opération de rejet des OR doit avoir lieu avant la PEC d'un bordereau.

3- Suppression du bordereau d'ordres de recettes

La suppression du Bordereaux des ordres de recette peut se faire soit totalement ou partiellement.

A-Suppression Totale

La suppression d'un bordereau d'ordre de recettes n'est possible que si ce dernier n'est pas encore pris en charge ou rejeté.

Cette opération est servie lors des erreurs de saisie. Elle est accessible à partir du même menu horizontal :



Liste des rôles/bordereaux à clôturer

ordonnateur	Numéro rôle	Nature	Depuis	nombre total	montant total	nombre PEC	montant PEC	nombre rejetée	montant rejetée	
CENTRE HOSPITALIER PROVINCIAL DE SIDI SLIMANE	7878	41100120781505159-Produits de paiement des examens de radiologie et des actes d'imagerie et d'exploration fonctionnelle	20/09/2012	2	100	0	0	0		<input type="checkbox"/>
CENTRE HOSPITALIER PROVINCIAL DE SIDI SLIMANE	3366	41200120781505109-Recettes propres	20/09/2012	1	10000	0	0	1	10000	<input type="checkbox"/>

2



Supprimer

3

Prendre En Charge

B-Suppression Partielle

A partir de l'option « Créer créance avec PEC », et en suivant les étapes ci-dessous, on peut supprimer partiellement un bordereau.

Gestion des créances

Créer créance au comptant

Créer créance avec Pec ← 1

Rechercher une créance

Rechercher Bordereau

Brouillard Saisie

Liste des rôles/bordereaux non encore clôturés

Créer un nouvel acte

ordonnateur	Numéro rôle	Nature	Depuis	nombre total	montant total	nombre PEC	montant PEC	nombre rejetée	montant rejetée
CENTRE HOSPITALIER PROVINCIAL DE SIDI KACEM	1	41200120151505109 - Recettes propres	14/09/2012	2	100	0	0	0	0

↑ 2

Date mise en recouvrement : 14/09/2012

Date d'émission : 14/09/2012

De : 1

A : 2

Droits simples : 100,00 Majoration assiette: 0,00 Penalité assiette : 0,00 Amende assiette: 0,00

Afficher le detail du rôle

Cliquer sur cette Option pour afficher les O.R à supprimer

Créance Non Rattachés

Créance Mal Rattachés

» Références de la créance

2 élément(s) trouvé(s).

ordonnateur	Numéro	Nature	Support	Montant	Etat de la créance	Depuis	
CENTRE HOSPITALIER PROVINCIAL DE SIDI KACEM	1	Recettes propres	Ordre de recette	50	Validée	14/09/2012	✗
CENTRE HOSPITALIER PROVINCIAL DE SIDI KACEM	2	Recettes propres	Ordre de recette	50	Validée	14/09/2012	✗

Montant total : 100,00

Nombre total des créances : 2

N.B :

- La suppression d'un bordereau n'est plus possible après la prise en charge.

D : Editions et recherches des Bordereaux de recettes.

Afin d'aider le comptable à mieux gérer et pointer les travaux effectués, le système offre une liste d'éditions concernant :

- Le brouillard de saisie d'un bordereau
- Recap des bordereaux des ordres de recette
- La convocation du contribuable (équivalente à l'avis d'imposition)
- Le modèle 13
- Le Reste à recouvrer
- La situation de dépouillement des recettes avec prise en charge préalable

1 -Edition du brouillard de saisie et du recap de Bordereaux des emission

A-Edition du brouillard

L'edition du brouillard de saisie permet de pointer les ordres de recettes avant de passer à la PEC du bordereau d'OR ,l'ecrant suivant decrit les etapes à suivre pour avoir cette edition.

Gestion des créances

- Créer créance au comptant
- Créer créance avec Pec
- Rechercher une créance
- Rechercher Bordereau
- Brouillard Saisie ← 1

Service émetteur

12015 - CENTRE HOSPITALIER PROVINCIAL DE SIDI KACEM ← 2

Nature (*) :

41200120151505109 - Recettes propres ← 3

Année :

2012 ▼

N Role

1 ← 4

Editer



Exemple de l'édition « brouillard saisie » :

		Brouillard Saisie					Page 1 / 1
		poste Comptable 1006 TRESORERIE PROVINCIALE KENITRA					
Nature : 41100120781505159 Produits de paiement des examens de radiologie et des actes d'imagerie et d'exploration fonctionnelle							
Date émission : 20/09/2012		Date Mise En Recouvrement: 20/09/2012					
N° Bordereau : 2		Antérieurs 0		Nombre créances 2			
Nombre PECs 0		Nombre 0		Montant PECs : 0		Montant Rejets : 0	
Droit simple : 100,00		Penalité assiette : 0,00		Amende assiette : 0,00		Majoration assiette: 0,00	
De : 12		A : 13					
N° Créance/Article	Matricule Contribuable	Redevable	Droits dus	Penalite	Amende	Majoration	Etat Creance
12	G227265-	ABDERRAHIM	50,00	0,00	0,00	0,00	Validée
13	A1-	ZBIDA ATIF	50,00	0,00	0,00	0,00	Validée

B- edition du Recap des bordereaux des ordres de recette

Le comptable assignataire peut éditer sur excel la recap des bordereaux d'OR par ordonnateur et par par nature pour une période donnée.

Gestion des créances

- Créer créance au comptant
- Créer créance avec Pec
- Rechercher une créance
- Rechercher Bordereau ← 1
- Brouillard Saisie

Service émetteur	<input type="text"/>			←
Nature (*) :	<input type="text"/>			←
Etat du role/Bordereau :	<input type="text"/>	Année :	<input type="text"/>	N Role <input type="text"/>
Date démission : (*)	Du : <input type="text" value="12/09/2012"/>	Au : <input type="text" value="14/09/2012"/>	←	→ <input type="button" value="Rechercher"/>

Exemple d'une édition récap sur excel :

poste comptable : 1006 TRESORERIE PROVINCIALE KENITRA											
Ordonnateur	Numéro Bordereau	Nature	Montant Droit Simples	Amende assiette	Pénalité assiette	Majoration assiette	Total	Depuis	Etat	Min OR	Max OR
12078-CENTRE HOSPITALIER PROVINCIAL DE SIDI SLIMANE	7878	41100120781505159-Produits de paiement des examens de radiologie et des actes d'imagerie et d'exploration fonctionnelle	100	0	0	0	100	20/09/2012	BORDERE AU_VALID E	12	13
12078-CENTRE HOSPITALIER PROVINCIAL DE SIDI SLIMANE	22	41100120781505159-Produits de paiement des examens de radiologie et des actes d'imagerie et d'exploration fonctionnelle	2200	22	22	22	2266	19/09/2012	BORDERE AU_PEC	1	3

2-Edition du convocation de l'ordre de recette du contribuable

Cette édition est accessible à partir de la recherche de l'OR :

Gestion des créances

- Créer créance au comptant
- Créer créance avec Pec
- Rechercher une créance
- Rechercher Bordereau
- Brouillard Saisie

Service émetteur (*) :

Support : Exercice : N Role : Numéro :

Etat de la créance : Date de constatation :

Date valeur entre : Et : (La période ne doit pas dépasser 31 jours)

Date d'émission : Date mise en recouvrement :

Vider la date de constatation

➤ Références du débiteur

☒ Personne physique
 ☐ Personne morale privée
 ☐ Personne morale publique
 [Recherche avancée](#)

N° CIN : Numéro permis : Nom : BAAISSA DRISS Prénom : [afficher détails](#)

Ident interne : Poste : P.P.R. :

Résident étranger : NON Majeur

➤ Références du bien

☒ Fond de commerce
 ☐ Titre foncier
 ☐ Véhicule

Taxe professionnelle : Registre de commerce :

Adresse :

Secteur d'imposition :

[Editer](#)
[Rechercher](#)

Le résultat de la recherche est la liste des créances répondants aux critères saisis.



Liste des créances

Un élément trouvé.

ordonnateur	Numéro	Nature	Support	Montant	Etat de la créance	Depuis
CENTRE HOSPITALIER PROVINCIAL DE SIDI SLIMANE	1	Produits de paiement des examens de radiologie et des actes d'imagerie et d'exploration fonctionnelle	Ordre de recette	1000	Prise en charge	19/09/2012

Le clic sur l'ordonnateur affiche le détail de la créance du contribuable à convoquer :

» Références de la créance

Service émetteur : WALI DE LA REGION EL GHARB-CHERARDA-BNI HSEN ET GOUVERNEUR PROVINCIAL DE KENITRA
Nature : Recettes diverses
Support : Ordre de recette Exercice : 2012 Numéro : 2
Objet : lklklk
Date valeur: 12/10/2012
Montant : 2 900,00 Date exigibilité : 10/11/2012
Date mise en recouvrement : 11/10/2012
Majoration assiette: 0,00 Penalité assiette : 0,00 Amende assiette: 0,00

» Imputation budgétaire

Code	Libelle	Montant
1100008000000020	Recettes diverses	2 900,00

» Références du débiteur

Type : Personne physique
N° CIN : DA552266 Nom : AYOUB Prénom : KARIM Numéro permis
Adresse : kenitra Pays : MAROC Résident étranger: NON

Modifier le rattachement du tier

Convocation

Annuler

Encaisser en numéraire

Encaisser par chèque

NB :le résultat de la recherche permet :


1 -d'éditer en format PDF la convocation à transmettre au contribuable.

2 - D'établir l'encaissement de cette créance, en cliquant sur l'icône de l'encaissement :



الخزينة العامة للمملكة
TRESORERIE GENERALE DU ROYAUME

Exemple de la convocation pour recouvrement :

 الخزينة العامة للمملكة TRESORERIE GENERALE DU ROYAUME	CONVOCATION POUR RECOUVREMENT		Edité le :	9/20/12 3:26 PM
	TRESORERIE GENERALE DU ROYAUME			
	Poste :	1006	TRESORERIE PROVINCIALE KENITRA	

Monsieur/Mme/Mlle: BAAISSA DRISS null
Adresse : IM 10 LOT TRABELSI HRS BAB CHAAFA SD MOSSA SALE

OBJET: Avis pour reglement d'un ordre de recette
REFER Ordre de recette No: 1 du 10/09/2012
Motif : Produits de paiement des examens de radiologie et des actes d'imagerie et d'exploration fonctionnelle

En vertu de l'ordre de recette cite en référence émis à votre rencontre, vous êtes redevable envers le Trésor de 1060 dirhams.

J'ai l'honneur de vous demander de verser, dans les plus brefs délais ce montant, sur présentation de cet avis, à ma caisse ou à celle d'un comptable du trésor.

Ce règlement peut être également effectuée par virement ou par tout autre moyen a votre convenance (chèque bancaire).

A cette occasion, je vous rappelle qu'en application des dispositions de la loi No 15-97 formant code de recouvrement des créances publiques, les ordres de recette sont passibles de la majoration de retard de 6% l'an (soit 0.5 par mois), exigible a l'expiration de 30 jours a compter de leur date d'émission.

POUR TOUTE CORRESPONDANCE S'ADRESSER A :



E : contraintes extérieurs

Le comptable assignataire prépare la créance qui va être affecté à d'autre comptable en suivant les étapes du 1 à 3.

1 :Préparation de la contrainte extérieure

Diligences et opérations d'ordre
▶ **Contraintes Extérieures**
Contrainte Extérieure ← 1
Rechercher Contraintes Extérieures

2 → **Créer un nouvel acte**

actes

Contrainte Extérieure Exercice : 2012

Montant : dhs

▶▶ **Références du débiteur**

☒ Personne physique ☐ Personne morale privée ☐ Personne morale publique Recherche avancée

Veillez choisir un tiers

CIN/CE : ← 3 Numéro permis

Ident interne : Poste : P.P.R :

Rechercher les créances ← 4

▶▶ **Liste des créances**

Montant total des créances dhs Nombre de créances

Retour **Valider**

▶▶ **Liste des créances** 5

Un élément trouvé.

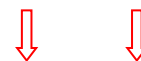
Numéro Créance	Objet ou nature	Principal	Majo.Retard	Frais Rec	Total	Date Exigibilité	Date MER	✓
66	kenitra	500	0	0	500	21/11/2012	22/10/2012	✓

Montant total des créances dhs Nombre de créances

Retour 6 → **Valider**



الخزينة العامة للمملكة
TRESORERIE GENERALE DU ROYAUME



2 : Visa et édition de la contrainte extérieure

Contrainte Exterieur	N° : 27	Exercice : 2012	Etat : Validée Date Etat : 16/10/2012	Historique etat			
Montant : 1 000,00 dhs							
» Références du débiteur							
Type :	Personne physique						
N° CIN :	G227265	Nom :	ABOULIAKINE	Prénom :	ABDERRAHIM	Numéro permis	07/023542
Adresse :	AV MED V DIOUR JILALI BENNANI N°9 KENITR		Pays :	MAROC	Résident étranger:	NON	
» Liste des créances							
Un élément trouvé.							
Numéro Créance	Objet ou nature	Principal	Majo.Retard	Frais Rec	Montant dû	Libelle Etat	Date Etat
1	Recettes diverses	1000	0	0	1000	Prise en charge	16/10/2012
Montant total des créances 1 000,00 dhs							
Retour				Rejeter Viser Editer			
Interrompre							

MINISTRE DES FINANCES ET DE LA PRIVATISATION 1006 TRESORERIE PROVINCIALE KENITRA	Contrainte Extérieur N° : 27 adressée pour recouvrement à Mr le percepteur de	N° d'émission N° de réception												
Compte Cheques Postaux Rabat n°	ETAT DES DEBITEURS RETARDATAIRES Contre lesquels le Percepteur, soussigné demande à faire executer toutes poursuites de droit, conformément aux lois et reglements.													
<table><thead><tr><th>NOM, PRENOMS, PROFESSION ET ADRESSE des redevables</th><th>DESIGNATION des contributions</th><th>DATE d'exigibilité</th><th>GESTIONS</th><th>ARTICLES des roles</th><th>Montant des cotes</th></tr></thead><tbody><tr><td>AB AV ..</td><td>Recettes diverses</td><td>15/11/2012</td><td>2012</td><td>77</td><td>1000</td></tr></tbody></table>	NOM, PRENOMS, PROFESSION ET ADRESSE des redevables	DESIGNATION des contributions	DATE d'exigibilité	GESTIONS	ARTICLES des roles	Montant des cotes	AB AV ..	Recettes diverses	15/11/2012	2012	77	1000		
NOM, PRENOMS, PROFESSION ET ADRESSE des redevables	DESIGNATION des contributions	DATE d'exigibilité	GESTIONS	ARTICLES des roles	Montant des cotes									
AB AV ..	Recettes diverses	15/11/2012	2012	77	1000									
Recommandations speciales du comptable qui emit la	1- Date d'envoi de la sommation sans frais 2-													
CERTIFIE EXACT : A le														



3 :Affectation de la contrainte extérieure

► Contraintes Exterieurs

Contrainte Exterieur ← 1

Rechercher Containtes Exterieurs

► Saisie

► Opération d'ordre

Le choix des options 2 ou 3 dépend de la destination de la contrainte extérieure

Prendre en charge Vis Poste Affecter Num Eta Affecter

Opérations exceptionnelles Bureau d'ordre Banque

Prendre en charge > Transmettre a un TP > Transmettre a un CCR >

5 élément(s) trouvé(s).

N°	Initiateur	Destinataire	Montant	Etat	Date Etat
7	TRESORERIE PROVINCIALE KHEMISSET		100.00	Visée	21/11/2012
6	TRESORERIE PROVINCIALE KHEMISSET		150.00	Visée	21/11/2012

► Liste des créances

Un élément trouvé.

Numéro Créance	Objet ou nature	Principal	Majo.Retard	Frais Rec	Montant dû	Libelle Etat	Date Etat
1	Loyer des logements	100	0	0	100	se en charge	21/11/2012

Comptable chargé de recouvrement 1213 - PERCEPTION TIFLET

Montant total des créances 100,00 dhs

Retour Rejeter Transmettre au CCR

4 : Réception de la contrainte extérieure par le comptable de base :

a : Recherche de la contrainte extérieure

► Contraintes Exterieurs

Contrainte Exterieur ←

Rechercher Containtes Exterieurs

► Saisie

► Opération d'ordre

Un élément trouvé.

Exercice	N°	Montant	Etat	Date Etat
2012	7	100.00	Transmise au comptable chargée de recouvrement	21/11/2012



b : Validation de la contrainte extérieure

» Liste des créances

Un élément trouvé.

Numéro Créance	Objet ou nature	Principal	Majo.Retard	Frais Rec	Montant dû	Libelle Etat	Date Etat
1	Loyer des logements	100	0	0	100	Prise en charge	21/11/2012

Montant total des créances 100,00 dhs

[Retour](#) [Rejeter](#) [Accepter](#)

c : Encaissement de la créance par le comptable de base

» Au guichet

[Encaissement en numéraire](#)

[Encaissement par chèque](#)

☒ Personne physique ☐ Personne morale privée ☐ Personne morale publique

N° CIN : Numéro permis : Nom : BAAISSA DRISS Prénom :

Ident interne : Poste : P.P.R :

Résident étranger: NON Majeur

[Rechercher les créances](#)

» Liste des créances

In élément trouvé.

Numéro Créance	Objet ou nature	Principal	Majo.Retard	Frais Rec	Montant dû	Date majoration	Montant payé	
1	Loyer des logements	100	0	0	100	22/12/2012	<input type="text" value="100"/>	<input type="checkbox"/>

Montant total des créances dhs

Excédent dhs

[Retour](#) [Valider](#)

D : Opérations d'Ordres de recettes : Titre d'annulation

Le système permet à l'utilisateur de saisir un titre d'annulation concernant un OR déjà pris en charge. Pour créer un acte d'annulation, il faut choisir le contribuable, choisir l'OR à annuler et saisir les montants d'annulation souhaités, les montants proposés dans ce cadre sont les montants faisant partie du principal de l'OR. Les étapes permettant de saisir un titre d'annulation sont mentionnées ci-dessous :

» Opération d'ordre

[Annulation totale/partielle](#)

[Réduction \(Frais de recouvrement\)](#)

[Remise gracieuse \(Majoration\)](#)

[Proposition en non valeur](#)

[Consignation/Deconsignation](#)

[Créer un nouvel acte](#)

» Références du débiteur

☒ Personne physique
 ☐ Personne morale privée
 ☐ Personne morale publique
 [Recherche avancée](#)

Veillez choisir un tiers

CIN/CE : ← Numéro permis :

Ident interne : Poste : P.P.R :


←

Références du tiers non renseignées

» Liste des créances

→

Annulation Exercice : 2012

Date valeur (*) : 

Numéro titre annulation (*) : ←

» Références de la créance

Service émetteur :

N° Article/OR : Support : Ordre de recette Exercice :

» Références du débiteur

☒ Personne physique
 ☐ Personne morale privée
 ☐ Personne morale publique
 [Recherche avancée](#)

N° CIN : Numéro permis : Nom : BAAISSA DRISS Prénom :

Ident interne : Poste : P.P.R :

Résident étranger: NON Majeur

» Liste des créances

Un élément trouvé.

Número Créance	Objet ou nature	Principal	Majo.Retard	Frais Rec	Montant dû		
3	Produits de paiement des examens de radi...	203	0	0	203	★	<input checked="" type="radio"/> ←

» Références du montant

Nature Montant	Disponible Créance	Disponible à Annuler	Montant à Annuler
Droit Simple	<input type="text" value="200.00"/>	<input type="text" value="200.00"/>	<input type="text" value="35"/> ←
Majoration Ordonnateur	<input type="text" value="1.00"/>	<input type="text" value="1.00"/>	<input type="text" value="0"/> ←
Pénalité Ordonnateur	<input type="text" value="1.00"/>	<input type="text" value="1.00"/>	<input type="text" value="0"/> ←
Amende Ordonnateur	<input type="text" value="1.00"/>	<input type="text" value="1.00"/>	<input type="text" value="1.00"/> ←
Total Créance : <input type="text" value="203.00"/>		Total Disponibles : <input type="text" value="203.00"/>	Total à Annuler : <input type="text" value="36.00"/>

→



E: Diligences sur les Ordres de recettes.

Diligences et opérations d'ordre

Relances

Dernier Avis Sans Frais

Commandement

Rechercher les actes relance

☒ Personne physique

☐ Personne morale privée

☐ Personne morale publique

Recherche
avancée

N° CIN : A111

Numéro permis

Nom : BAAISSA DRISS

Prénom :

afficher détails

Ident interne :

Poste :

P.P.R :

Résident étranger: NON

Majeur

Rechercher les créances

Liste des créances

1n élément trouvé.

Numéro Créance	Objet ou nature	Principal	Majo.Retard	Frais Rec	Total	Date Exigibilité	Date MER	
1	Produits de paiement des journées d'hosp...	100	1	0	101	21/10/2012	21/09/2012	<input checked="" type="checkbox"/>

Montant total des créances 101,00 dhs Nombre de créances 1

Retour

Valider

Liste des créances

Un élément trouvé.

Numéro Créance	Objet ou nature	Principal	Majo.Retard	Frais Rec	Montant dû	Cout de l'acte
1	Produits de paiement des journées d'hosp...	100	1	0	101	101

Montant total des créances 101,00 dhs

Retour

Préparer envoi à la poste

Prendre en charge

Poste

Affecter Num Etat

Affecter ANET

Transmettre aux Tiers

Emarger

Opérations exceptionnelles

Banque

Envoyer

Notifier

Recap des Actes notifiés par la poste

Un élément trouvé.

Type acte	Etat	Nombre de actes
Dernier Avis Sans Frais	Envoyé à la poste	1



Un élément trouvé.

Comptable de base	Date valeur	Exercice	N°	Montant	Etat	Type acte	Date Etat
PERCEPTION TIFLET	21/11/2012	2012	1	101.00	Envoyé à la poste	Dernier Avis Sans Frais	21/11/2012

[Retour](#)

Type : Personne physique

N° CIN : A111 Nom : BAAISSA DRISS Prénom : Numéro permis

Adresse : IM 10 LOT TRABELSI HRS BAB CHAAFA SD MOSSA SALE Pays : MAROC Résident étranger: NON

» Liste des créances

Un élément trouvé.

Numéro Créance	Objet ou nature	Principal	Majo.Retard	Frais Rec	Montant dû	Montant payé
1	Produits de paiement des journées d'hosp...	100	1	0	101	101

Montant total des créances 101,00 dhs

[Retour](#) [Rejeter](#) [Notifier](#)

F : Encaissement des ordres de recette

Se basant sur une architecture centralisée avec une base de données unique à l'ensemble des intervenants, le système GIR offre aux comptables encaisseurs la possibilité d'encaisser les ordres de recettes pour leurs propres comptes ; ainsi que pour le compte des collègues.


Les principaux modes de règlement des ordres de recettes sont possibles au niveau de GiR, à savoir : encaissement en numéraire, encaissement par chèque et encaissement par virement bancaire.

GiR dispose d'un moyen rapide et efficace pour informer le débiteur pour non paiement des créances qui lui sont dues dans un délai obligatoire, quelque soient leurs natures ou leurs lieu d'imposition, et ce à partir de l'identifiant national de ce débiteur.

L'opération d'encaissement s'effectue pour l'OR à partir du menu d'encaissement. Ce menu présente trois modes de règlement, à savoir : en numéraire, par chèque et par virement.

1- Encaissement en numéraire

L'écran suivant décrit les étapes à suivre pour accéder à l'interface d'encaissement en numéraire :



1 Cliquer sur Au guichet pour afficher les sous menus

2 Cliquer sur l'option Encaissement numéraire

3 Cliquer sur ce bouton pour afficher l'écran d'encaissement

Recherche ...

Gestion des créances

- Créer une nouvelle créance
- Rechercher une créance
- Incidents de paiement

Encaissements

- Au guichet**
 - Encaissement en numéraire
 - Encaissement par chèque
- Hors guichet
- Versement des régisseurs
- Déconsigner
- Rechercher encaissement

Editions

Constat

Liste des encaissements en numéraire

3 élément trouvé.

Exercice	N° Encaissement	Montant Encaissé	Etat	Depuis
2010	297	10 975.97	En instance de validation	06/09/2010
2010	243	11 650.00	En instance de validation	31/08/2010
2010	195	300.00	En instance de validation	24/08/2010

Créer nouvel acte

L'opération d'encaissement s'effectue au maximum en quatre phases selon l'organisation mise en place au niveau du comptable encaisseur :

- a- Recherche de la créance à encaisser à partir des références du débiteur ;
- b- « Enregistrement + validation » ou « validation » (sans enregistrement) de l'encaissement ;
- c- Impression de la quittance.

1.1.1. Recherche de la créance à encaisser

La recherche de la créance à encaisser est basée sur l'identifiant du débiteur, qui est représenté par :

- le numéro de la CIN, cas d'une personne physique
- le numéro de CNSS ou de l'I.F ou de la R.C ou de la T. Prof., cas d'une personne morale

L'écran ci-dessous décrit les étapes à suivre pour lancer la recherche d'une créance :



الخزينة العامة للمملكة
TRESORERIE GENERALE DU ROYAUME

Encaissement en numéraire

Exercice : 2012

Montant : dhs

Date valeur (*) : 28/08/2012

Date Majoration : 28/08/2012

» Références du débiteur

☒ Personne physique

☐ Personne morale privée

☐ Personne morale publique

Recherche
avancée

N° CIN : G227265

Numéro permis : 07/023542

Nom : ABOULIAKINE

Prénom : ABDERRAHIM

[afficher détails](#)

Ident interne :

Poste :

P.P.R :

Résident étranger: NON

Majeur

[Rechercher les créances](#)

» Liste des créances

3 élément(s) trouvé(s).

Numéro Créance	Objet ou nature	Principal	Majo.Retard	Frais Rec	Montant dû	Date majoration		Montant payé	
23	Incidents de Paiement	233	0	4,66	237,66	08/09/2012	★	<input type="text"/> 237,66	<input type="checkbox"/>
77	Recettes diverses	100	1	0	101	09/07/2012		<input type="text"/> 101	<input type="checkbox"/>
11	produits de paiement	12000	120	0	12120	17/07/2012		<input type="text"/> 12120	<input type="checkbox"/>

Montant total des créances 0,00 dhs

Excédent dhs

[Retour](#)

[Valider](#)

Encaissement en numéraire

Exercice : 2010

Montant Encaissé : dhs

Saisir l'identifiant
national du débiteur

Sélectionner le
type du débiteur

» Références du débiteur

☒ Personne physique

☐ Personne morale privée

☐ Personne morale publique

N° CIN : B2011

Nom : IDRISSI

Prénom : JAMAL

Résident étranger: NON

[afficher détails](#)

[Rechercher les créances](#)

Cliquer sur ce bouton pour
afficher les créances non
soldées, liées au débiteur

» Liste des créances

Un élément trouvé.

Numéro Créance	Objet ou nature	Droits simples	Majorations ordonnateur	Frais de recouvrement	Majorations TGR	Amendes & pénalités	Montant dû	Date majoration	Montant payé	
466	3100117001310011 - Taxe à l'essieu	675	0	0	135	0	810	01/03/2010	<input type="text"/> 810	<input type="radio"/>

Total 0,00 dhs

Excédent dhs

[Retour](#)

[Enregistrer](#)

[Valider](#)

- ❶ Le résultat de la recherche concerne toute créance rattachée au débiteur, indépendamment de la nature de la créance ou du lieu d'imposition.

1.1.2.Prise en charge des encaissements



1.1.2.1.Validation de l'encaissement

L'opération de validation de l'encaissement s'effectue de deux manières différentes :

- Soit en deux étapes : dans ce cas, cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer l'encaissement. Puis, choisir l'option **Au guichet - Encaissement en numéraire** à partir du menu principal et sélectionner l'encaissement demandée (dont l'état est « En instance de validation »). Enfin, cliquer sur le bouton **Valider** pour valider l'encaissement.
- Soit en une seule étape : dans ce cas, cliquer sur le bouton **Valider** pour valider l'encaissement.

L'écran suivant décrit les étapes d'encaissement :

Encaissement en numéraire Exercice : 2010

Montant Encaissé : 250,00 dhs

2 Modifier le montant à encaisser si autre

➤ Références du débiteur

☒ Personne physique ☐ Personne morale privée ☐ Personne morale publique

N° CIN : B2011 Nom : IDRISSI Prénom : JAMAL Résident étranger: NON

Rechercher les créances

➤ Liste des créances

2 élément trouvé.

Numéro Créance	Objet ou nature	Droits simples	Majorations ordonnateur	Frais de recouvrement	Majorations TGR	Amendes & pénalités	Montant dû	Date majoration	Montant payé
466	3100117001310011 - Taxe à l'essieu	675	0	0	135	0	810	01/03/2010	810
11	1100013000000070 - Incidents de paiement	250	0	0	0	0	250		250

Sélectionner la créance à encaisser

Total 0,00 dhs

Excédent 250,00 dhs

Retour

Enregistrer Valider

Cliquer sur ce bouton pour enregistrer puis, valider en 2 temps séparés

Cliquer sur ce bouton pour valider et enregistrer en même temps

En cas de validation en deux temps (enregistrer, valider). La validation de l'encaissement enregistrée s'effectue selon les étapes décrites par l'écran suivant :

Gestion des créances
 Créer une nouvelle créance
 Rechercher une créance
 Incidents de paiement

Encaissements
Au guichet
 Encaissement en numéraire
 Encaissement par chèque
 Hors guichet

Liste des encaissements en numéraire

Créer nou

4 élément trouvé.

Exercice	N° Encaissement	Montant Encaissé	Etat	Depuis
2010	307	250.00	En instance de validation	07/09/2010
2010	297	10 975.97	En instance de validation	06/09/2010
2010	243	11 650.00	En instance de validation	31/08/2010

Encaissement en numéraire
 N° Encaissement : 307 Exercice : 2010 Etat : En instance de validation Depuis : 07/09/2010

Montant Encaissé : 250,00 dhs

Références du débiteur
 Type : Personne physique
 N° CIN : B2011
 Adresse : 18 RUE TANGER
 Rechercher les créances

Liste des créances
 Un élément trouvé.

Numéro Créance	Objet ou nature
11	1100013000000070 - Incidents de paiement

Confirmation
 L'opération a été exécutée avec succès

Prénom : JAMAL

Montant dû	Date majoration	Montant payé
250		250

Total 250,00 dhs
 Excédent 0,00 dhs

Retour

Valider

Après validation de l'encaissement, un écran s'affiche vous confirmant l'exécution de l'opération. Fermer la fenêtre pour imprimer la quittance si nécessaire.

1.1.2.2. Impression de la quittance

La quittance générée par le système GiR est visualisée sous format PDF avant son impression comme les montrent les écrans suivants :

Ouverture de 07_09_2010.pdf

Vous avez choisi d'ouvrir
07_09_2010.pdf
 qui est un fichier de type : Adobe Acrobat Document
 à partir de : http://192.168.1.134

Que doit faire Firefox avec ce fichier ?

☒ Ouvrir avec Adobe Reader 8.1 (défaut)

☐ Enregistrer le fichier

☐ Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier

2 Cliquer sur ce bouton pour afficher la quittance

Prénom : JAMAL

Numéro Créance	Objet ou nature	Frais de recouvrement	Amendes & pénalités	Majorations TGR	Majorations ordonnateur	Droits simples	Montant dû	Montant payé
11	1100013000000070 - Incidents de paiement	0		0	0	0	0	250

Un élément trouvé.

1 Cliquer sur ce bouton pour générer la quittance

Total 250,00 dhs
Excédent 0,00 dhs

Retour **Annuler** **Imprimer**

07_09_2010.pdf - Adobe Reader

Fichier Edition Affichage Document Outils Fenêtre Aide

Recherche

3 Cliquer sur ce bouton pour imprimer la quittance

PERCEPTION FES
1145
ANTENNE FES MERINYNE
B0311
IDRISSI JAMAL

QUITTANCE
N° 307/2010GIR
LE 07/09/2010

Incidents de paiement
11 07/09/2010-2010

1er incident 5000 250.00

TOTAL PRINCIPAL 250.00
MAJORATIONS 0.00
EXCEDENT 0.00
PENALITE 0.00
*****250.00

Deux cent cinquante Dynams
Numero cheque 123456
Delivre par : GC99114502

2- Encaissement par chèque

Pour accéder à l'interface d'encaissement par chèque, choisir l'option **Au guichet – Encaissement par chèque** à partir du menu principal et cliquer sur **Créer nouvel acte** pour afficher l'écran d'encaissement.

L'opération d'encaissement par chèque diffère de l'encaissement en numéraire par la nécessité de prise en charge des références de règlement, qui sont relatives au chèque. La procédure d'encaissement par chèque est décrite sur l'écran suivant :



➤ Références du règlement

Numéro chèque : X145301

Compte bancaire(RIB) :

Banque : 310 TRESOR

Ville : 780 CASABLANCA

Numéro du compte : 1100100013489004

Clé : 51

Montant du chèque : 6000 dhs

➤ Références du débiteur

☐ Personne Morale Public

☐ Personne Morale Privé

☒ Personne physique

CE/CIN : A5301

Nom : ALAMI

Prénom : MED

Résident a l'étranger ☐

[afficher détails](#)

Rechercher les créances

➤ Liste des créances

Un élément trouvé.

Numéro Créance	Objet ou nature	Droits simples	Majorations ordonnateur	Majorations TGR	Frais de poursuites	Montant dû	Date majoration	Montant payé
6530	Incidents de paiement	6000	0	0	0	6000		6000

Total 6000.00 dhs

Excédent 0.00 dhs

Retour

Enregistrer

Valider

1- Saisir les références du chèque, à savoir :

- le **Numéro du chèque** ;
- le RIB à 24 chiffres, représentés par les codes de la **Banque** (3 chiffres) et de la **Ville** (3 chiffres), le **Numéro du compte** (16 chiffres) et la **Clé** (2 chiffres).

2- Saisir les **Références du débiteur** ;

3- Cliquer sur le bouton **Rechercher les créances** pour afficher les créances non soldées, rattachées au débiteur ;

4- Sélectionner la créance à encaisser ;

5- Saisir le **Montant du chèque** ;

6- Procéder par enregistrer puis, valider ou valider directement comme est expliqué en 4.1.2.1.

L'impression de la déclaration de versement se fait de la même manière que 4.1.2.2.

3- Encaissement par virement

De la même manière que l'encaissement par chèque, l'encaissement par virement nécessite la prise en charge des références du règlement (RIB du débiteur).

L'accès à ce mode d'encaissement s'effectue par choisir l'option **Hors guichet – Encaissement par virement** à partir du menu principal puis, cliquer sur **Créer nouvel acte** pour afficher l'écran d'encaissement.

Sommaire

Sommaire

I.gestion du bordereau d'émission des ordres de recette	3
A : P.E.C Du Bordereau d'Ordre de recette.....	3
Saisie du Bordereau d'Ordre de recette	3
B : la saisie et la validation des Ordres de recettes.....	4
1-La saisie des Ordres de recettes	4
2. Références du débiteur de l'ordre de recette.....	5
C : Prise en charge, rejet et suppression d'un bordereau.....	8
1-Prise en charge du bordereau des ordres de recettes.....	8
2-Rejet du bordereau d'ordres de recettes.....	9
3-Suppression du bordereau d'ordres de recettes.....	10
D : Editions et recherches des Bordereaux de recettes.....	12
1 -Edition du brouillard de saisie et du recap de Bordereaux des emission.....	12
2-Edition du convocation de l'ordre de recette du contribuable.....	14
E : contraintes extérieurs.....	17
1 :Préparation de la contrainte extérieure.....	17
2 : Visa et édition de la contrainte extérieure.....	18
3:Affectation de la contrainte extérieure	19
4 : Réception de la contrainte extérieure par le comptable de base :	19
D : Opérations d'Ordres de recettes : Titre d'annulation	20
E: Diligences sur les Ordres de recettes.....	22
F : Encaissement des ordres de recette.....	23
1-Encaissement en numéraire.....	23
2-Encaissement par chèque.....	28



3-Encaissement par virement.....	29
----------------------------------	----