

Erreur de transmission @CTES

Diffusion				
Nom	Fonction	Type diffusion	Version du document	Date
M RIGOULOT STÉPHANE	Directeur du service informatique du SIAGEP	Procédure	1.0	27/05/2024

Dans ce document, nous allons voir quels éléments sont à renseigner et les écueils à éviter lors d'une transmission de décision budgétaire en préfecture depuis emagnus Gestion Financière.

Lors de la transmission de documents budgétaire en préfecture, vous pouvez avoir des erreurs de transmission.

Voici les points de vigilance, autrement dit, les causes d'erreur :

Accueil Transfert du flux dématérialisé à la préfecture X

2024

Numéro de l'acte 2024_BP

Date de l'acte 08/12/2023

Objet

Nature Documents budgétaires et financiers

Classification 7.1 Décisions budgétaires

Arrêté-Signatures C:\Users\stephane... \Desktop\signatures_BP.pdf

Type 99_BU Document budgétaire

Envoyer

Légibase Fermer

- ✓ **Numéro de l'acte :**
Il doit être unique pour la collectivité (SIREN), donc si vous transmettez le budget primitif principal, vous pouvez utiliser cette nomenclature : « BP » suivi de l'année (ici 2024) suivi de « MAI ».
Vous pourrez utiliser le numéro d'acte « BP2024BA » pour le budget annexe.
- ✓ **Date de l'acte :**
Cette date est reprise de la date de vote sur la fiche de la décision budgétaire (dans « Étapes budgétaires »). **Elle devra toujours être antérieure à la date de la transmission.**
- ✓ **Objet :**
inutile d'intervenir dans cette zone.
- ✓ **Nature de l'acte :**
cet élément est renseigné dans le paramétrage d'egf2009.
La valeur doit être : « Documents budgétaires et financiers »
- ✓ **Classification :**
cet élément est renseigné dans le paramétrage d'egf2009.
La valeur doit être : « 7.1 Décisions budgétaires »

✓ **Arrêté – Signatures :**

Il s'agit ici de joindre un document pdf reprenant, en un seul fichier, tous les éléments à joindre à votre document budgétaire. Ce fichier peut contenir, en plus de la page « arrêté et signatures », une note synthétique, la délibération, etc.

Le nom de ce fichier ne doit pas contenir d'espace, ni de caractères accentués (é ou è ou à), ni de ponctuation (. ou , ou ;) ou encore de caractères spéciaux. Pour les espaces entre les mots, vous pourrez tout de même utiliser _ .

Exemple : « Signatures_budget_mairie_2024.pdf »

✓ **Type :**

Cette donnée est un typage de la pièce jointe précédemment. **La valeur préconisée est : « 99_BU ».** Elle peut prendre une autre valeur mais pas « 99_AU ».