

# Le service en ligne Télépaiement (SEPA)

Le service en ligne douanier Télépaiement (SEPA) permet d'effectuer **le règlement de créances par prélèvement SEPA** (mandat bancaire), c'est-à-dire par **télépaiement**.

Dans le présent document, les termes « *télépaiement* » et « *télépaiement* » sont indifféremment utilisés.

De même, le terme « créances » désigne les déclarations de régularisation de l'accise, (ex-Taxe Intérieure de Consommation sur les Produits Energétiques – TICPE), sur le Gazole Non Routier (GNR) issues d'ISOPE .

## SOMMAIRE

FICHE 1 – Habilitation et Connexion.....	3
1.1 Présentation du service en ligne Télépaiement (SEPA).....	3
Généralités.....	3
Convention d'adhésion et d'habilitation.....	3
Pré-requis pour utiliser le service.....	4
1.2 Accéder au service en ligne Télépaiement (SEPA).....	5
FICHE 2 – Adhésion.....	6
2.1 Création de l'adhésion.....	6
Généralités.....	6
Finalisation de l'adhésion : créer un mandat.....	7
« <i>Données société</i> ».....	7
« <i>Données mandat</i> ».....	8
« <i>Filtre des créances à payer</i> ».....	10
2.2 Modification de l'adhésion.....	10
2.3 Suppression de l'adhésion.....	11
2.4 Consultation de l'historique d'une adhésion.....	12
FICHE 3 – Rechercher les créances, gérer les listes de créances et consulter le détail d'une créance.....	13
3.1 Présentation générale.....	13
3.2 Rechercher les créances à régler.....	15
« <i>Recherche globale</i> ».....	15

« Recherche par liste ».....	17
« Recherche par numéro ».....	18
3.3 Consulter le détail d'une créance.....	18
FICHE 4 : Gérer les ordres de paiements, télérégler, consulter les créances télérégées (historique).....	20
4.1 Présentation générale.....	20
4.2 Gérer les ordres de paiement.....	20
4.2.1 Préparer un ordre de paiement.....	21
<i>Préparer un ordre de paiement pour une seule créance</i> .....	21
<i>Préparer les ordres de paiement pour plusieurs créances</i> .....	23
4.2.2 Modifier un ordre de paiement (sauvegardé ou à échéance).....	24
<i>Modifier un ODP sauvegardé</i> .....	25
<i>Modifier un ODPPAE avant la date limite de paiement</i> .....	26
4.2.3 Supprimer un ODP (sauvegardé ou à date limite de paiement).....	27
Supprimer un ODP sauvegardé.....	27
Supprimer un ODPPAE.....	27
4.3 Télérégler une créance.....	28
<i>Télérégler un ODP sauvegardé</i> .....	28
<i>Télépayer une créance directement</i> .....	29
4.4 Consulter l'historique des créances.....	33
Consulter le détail d'une opération de caisse relative à une créance télépayée historisée.....	35

### Description

<b>CPOP</b>	Certificat de Prise en compte d'Ordre de Paiement
<b>DGDDI</b>	Direction Générale des Douanes et Droits Indirects
<b>ODPP</b>	Ordre De Paiement Préparé
<b>ODPPAE</b>	Ordre De Paiement validé pour Paiement/Prélèvement à échéance
<b>ODP</b>	Ordre De Paiement
<b>OPPD</b>	Opérateur Professionnel Douane
<b>SAR</b>	Somme À Recouvrer
<b>SI</b>	Système d'Informations
<b>RAR</b>	Reste À Recouvrer
<b>OPT</b>	Opération de Paiement

## FICHE 1 – Habilitation et Connexion

### **1.1 Présentation du service en ligne Télépaiement (SEPA)**

#### **Généralités**

Le service en ligne Télépaiement (SEPA) est ouvert aux seuls professionnels disposant d'un numéro SIRET.

Le service en ligne Télépaiement (SEPA) permet d'effectuer des règlements par prélèvement SEPA sous la norme CORE : il s'agit de télépaiement .

L'adhésion au service en ligne Télépaiement (SEPA) ne constitue pas une autorisation de prélèvement automatique : vous (ou votre mandataire) devez donner votre accord explicite pour chaque montant débité.

Le règlement par prélèvement SEPA est ouvert pour le paiement des déclarations de régularisation de l'accise (ex-Taxe Intérieure de Consommation sur les Produits Energétiques - TICPE) sur le Gazole Non Routier (GNR).

Les autres moyens de paiement offerts par la Direction Générale des Douanes et Droits Indirects (DGDDI) peuvent également être utilisés, dans le respect de la réglementation et des seuils qui s'imposent (carte bancaire via un terminal de paiement électronique, virement, chèque, numéraire).

#### **Convention d'adhésion et d'habilitation**

**La démarche d'adhésion et d'habilitation au service en ligne Télépaiement (SEPA) via la signature d'une seule convention est suffisante pour accéder à l'ensemble des créances télépaiementables su SIRET de votre société.**

Toutefois, si les activités de votre société se développent et que vous souhaitez demander l'habilitation de nouvelles personnes (nouveaux comptes Douane) au service en ligne Télépaiement (SEPA), il conviendra de modifier la convention signée ou d'en signer une nouvelle.

**Si votre société fait appel à une autre société en tant que mandataire Télépaiement pour effectuer ses opérations de paiement, c'est cette société**

mandataire (professionnel bénéficiant d'un SIRET, à savoir le « *SIRET payeur* » sur la convention) qui signera la convention d'adhésion et d'habilitation au service en ligne Télépaiement (SEPA).

L'adhésion au service en ligne sera bien créé sur le SIRET de votre établissement redevable.

Il est à noter qu'un utilisateur peut être habilité sur plusieurs SIRET.

### **Comment renseigner la convention en cas d'un mandataire Télépaiement :**

#### Cadre n°1 « Identification de l'opérateur bénéficiaire de la convention »

Informations sur le redevable des créances

- Raison sociale = établissement redevable
- Numéro SIREN/SIRET = SIREN/SIRET de l'établissement redevable
- Numéro du SIRET payeur = SIRET de l'établissement redevable ou SIRET de l'établissement mandataire Télépaiement
- Adresse = adresse de l'établissement redevable

#### Cadre n°2 « Identification du signataire de la convention »

Informations sur le responsable légal de l'établissement redevable ou le responsable légal de l'établissement mandataire Télépaiement

#### Cadre n°2 « En cas de mandat »

A ne remplir qu'en cas de mandataire Télépaiement

### **Pré-requis pour utiliser le service**

Pour adhérer au service Télépaiement (SEPA) et téléréglé les créances, vous devez au préalable avoir :

- créé et activé un compte sur le portail internet de la DGDDI, accessible sous l'adresse <https://www.douane.gouv.fr>;
- communiqué votre identifiant à la personne désignée au sein de l'entreprise pour effectuer les démarches auprès de la DGDDI pour accéder au service Télépaiement (SEPA) ;
- transmis la convention d'adhésion et d'habilitation dûment complétée et signée par le représentant légal de votre société, une personne dûment mandatée ou le mandataire Télépaiement choisi par votre société au Pôle Action Économique (PAE) de la direction régionale des douanes territorialement compétente .  
<http://www.douane.gouv.fr/articles/a11053-les-cellules-conseil-aux->

## entreprises

Par cette transmission, votre société demande au PAE compétent d'habiliter le ou les compte(s) utilisateur(s) de la ou les personne(s) désignée(s) pour gérer l'adhésion et/ou les ordres de paiement relatifs à ses créances.

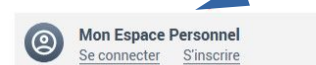
### **1.2 Accéder au service en ligne Télépaiement (SEPA)**

Une fois habilité par votre PAE, après vous être connecté à votre espace personnel via <https://www.douane.gouv.fr>, le bouton « Télépaiement SEPA » vous permet d'accéder au télépaiement de vos créances.



**douane.gouv.fr**

Le portail de la direction générale des douanes et droits indirects



<p><b>SE CONNECTER</b></p> <p>Identifiant (obligatoire)</p> <input type="text" value="XXXX"/> <p>Mot de passe (obligatoire)</p> <input type="password" value="••••••"/> <p>MOT DE PASSE OUBLIÉ ?</p> <p><b>ME CONNECTER</b></p>	<p><b>PAS ENCORE DE COMPTE ?</b></p> <p><b>Créez votre compte personnel</b></p> <p>L'inscription sur douane.gouv.fr est nécessaire pour l'utilisation de vos services en ligne ou faire appel à l'assistance et de bien d'autres services encore...</p> <p><b>S'INSCRIRE</b></p>
---	--

NB : Si vous possédez un compte sur Portailpro.gouv et que vous l'avez rattaché à votre compte Douane, votre habilitation au service en ligne Télépaiement (SEPA) est active sur Portailpro.gouv.

Vous pouvez, dès lors, utiliser le service en ligne Télépaiement (SEPA) depuis ces deux accès.

### **Politique de sécurité**

Pensez à faire le point régulièrement sur les droits attribués aux agents de votre société.

## FICHE 2 – Adhésion

L'onglet « Adhésion » vous donne accès aux rubriques suivantes :

- « *Gérer l'adhésion* » ;
- « *Consulter l'historique* » ;
- « *Supprimer l'adhésion* ».



### 2.1 Création de l'adhésion

#### Généralités

Cette étape est le préalable indispensable pour pouvoir utiliser les fonctionnalités du service en ligne Télépaiement (SEPA).

Pour créer une adhésion, vous devez :

- être juridiquement habilité par votre société à réaliser la demande d'adhésion,
- avoir obtenu le droit « *Adhérer* » attribué par le PAE compétent, après transmission de la convention d'adhésion et d'habilitation au service,
- avoir réuni les documents et informations suivants :
  - nom complet de la société,
  - adresse complète,
  - le(s) relevé(s) d'identité bancaire(s) (RIB, IBAN, BIC) des comptes bancaires qui vont être utilisés par votre société pour les opérations de télévirement,
  - adresse de messagerie du compte personnel de l'utilisateur pour l'accusé de réception.

## **Finalisation de l'adhésion : créer un mandat**

Si vous avez obtenu le droit « Adhérer », lors de votre première connexion au service en ligne Télépaiement (SEPA), vous êtes dirigé sur la page d'accueil du service.

Trois onglets y figurent :

- « *Bienvenue sur la solution de paiement de la DGDDI* » : cet encart informatif apparaît lorsqu'aucune adhésion sur un des SIRET sur lesquels vous avez été habilité n'a été validée ;
- « *Informations* » : ce cadre, complété par l'administration, n'est visible de l'opérateur que lorsque l'actualité le nécessite ;
- « *Choix de l'établissement* » : cette rubrique indique le(s) SIRET valide(s) ainsi que la raison sociale de(s) établissement(s) pour le(s)quel(s) vous avez obtenu le droit « *Adhérer* » au service en ligne.

**Il ne peut y avoir qu'une seule adhésion par numéro SIRET.**

Choisissez dans le menu déroulant le SIRET pour lequel vous faites la demande de finalisation et validez :

Pour qu'une adhésion soit validée, tous les champs et pavés obligatoires, marqués d'un astérisque, doivent être complétés.

Le téléservice 'Télépaiements' permet le paiement via internet. Pour l'utiliser, il est nécessaire d'effectuer une demande d'adhésion sur la base de votre n° SIRET (vos n° SIRET).

Sélection du SIRET: 55208131766522

Valider

Depuis le 14 décembre 2021, la création d'un mandat bancaire ne nécessite plus le téléchargement d'un « extrait Kbis »

### **« Données société »**

Il s'agit des informations relatives à l'établissement redevable des créances.

Les SIREN/SIRET ne sont pas saisissables mais renseignés automatiquement par le système.

Il en va de même pour la raison sociale et l'adresse complète, que vous pouvez cependant modifier.

L'adresse électronique sur laquelle vous souhaitez recevoir la confirmation de l'adhésion sera par défaut celle avec laquelle vous vous êtes connecté.  
Vous pouvez la modifier.

### « Données mandat »

Il s'agit des données de l'établissement payeur chargé de réaliser le téléversement des créances.

Gestion de l'adhésion

Les champs suivis d'un \* sont obligatoires

**Données société**

N° adhésion 0000005420  
 Date de création 19/09/2017  
 Raison sociale \* COMMUNE DE CAMPOURIEZ  
 Adresse postale \* LE BOURG 12460 CAMPOURIEZ

Toute modification de raison sociale ou d'adresse postale entraînant un changement de numéro SIRET n'est pas autorisée.  
 Merci de créer une nouvelle adhésion sur le nouveau SIRET en passant par la page d'accueil.



Adresse électronique \* louise.marie@yahoo.fr

N° SIREN 211200480 N° SIRET 21120048000013

**Données mandats**

Au moins un mandat doit être renseigné [Ajouter un mandat](#)

1 résultat(s)

Titulaire	RUM	Type	Nom de la banque	IBAN	Date de signature	Version	
COMMUNE DE CAMPOURIEZ	DGDDI-R-BtoB-0000-20170919-012053	Récurrent	CREDIT DU NORD	FR 91 00010 00004 2065185492Z 44	19/09/2017 à 10:36	1	Télécharger le mandat  

Premier Précédent 1 Suivant Dernier

Les champs suivants sont obligatoires :

- nom ou raison sociale ;
- adresse du titulaire ;
- IBAN : numéro de compte bancaire international du compte à débiter, figurant sur le RIB. Ce numéro est composé de 29 caractères alphanumériques ;
- BIC : identifiant international de votre banque, également appelé SWIFT et figurant sur le RIB. Cet identifiant comprend de 8 à 11 caractères alphanumériques ;
- Nom de l'établissement bancaire teneur du compte à débiter.

Le système effectue le pré-remplissage du code BIC et du nom de la banque si l'IBAN renseigné est français.

De plus, il n'est pas prévu la création de mandats ponctuels, seuls des mandats récurrents peuvent être créés.

Les pièces justificatives, telles que le RIB ou éventuellement un extrait KBIS ou procuration, doivent être téléchargées sous format PDF, JPEG, JPG, GIF ou PNG.

Ces étapes réalisées, vous devrez :



- cocher la case de consentement « *en cochant cette case...* » ;
- indiquer les nom et prénom du signataire ;
- valider.

Une fois l'adhésion finalisée, le système envoie un accusé de réception (AR) sous la forme d'un courrier électronique à l'adresse électronique renseignée dans l'adhésion. Chacun des utilisateurs habilités au droit « *Adhérer* » et/ou « *Télépayer* » sera également destinataire de cet AR.

Ce courriel comprendra en pièce jointe le mandat généré au format PDF. Ce dernier peut être téléchargeable depuis le service en ligne Télépaiement (SEPA).

Il ne s'agit pas d'une autorisation de prélèvement automatique.

Le mandat exprime le consentement du débiteur et autorise :

- la DGDDI à présenter les ordres de prélèvement SEPA ;
- la banque de votre société à débiter le compte du montant des ordres présentés.

Ainsi, chaque ordre de paiement doit être validé par un utilisateur possédant le droit « *Télépayer* » sur le SIRET.

Le mandat est caractérisé par une référence unique de mandat (RUM), générée après validation et acceptation de l'adhésion par le système informatique de la DGDDI.

Depuis 2021, Télépaiement (SEPA) applique la norme *SDD Core (SEPA Direct débit Core)* :

- Votre société n'a plus à communiquer à sa (ses) banque(s) un double des mandats créés ;
- Un mandat nouvellement créé peut être utilisé immédiatement.

Une fois le mandat créé et l'adhésion du SIRET finalisée, les messages « *Votre adhésion est enregistrée* » et « *Afin d'éviter tout risque de rejet bancaire, avant la validation de chaque ordre de paiement, n'oubliez pas notamment de vous assurer que le compte bancaire à débiter choisi est actif et suffisamment approvisionné* ».

→ **Si vous souhaitez créer un (ou des) mandat(s) supplémentaire(s)** : recommencez l'opération en cliquant sur le bouton « *Ajouter un mandat* » .



→ **Si vous souhaitez révoquer un mandat** : cliquez sur l'icône

« **Filtre des créances à payer** »

Un bouton vous permet d'activer (glisser vers la droite ou la gauche) ou non la mise à jour automatique de l'adhésion en sélectionnant « *Oui* » ou « *Non* ».

Par défaut, le bouton est positionné sur « *Oui* » .

Le sous-bloc « RAR/SAR » apparaît.

## **2.2 Modification de l'adhésion**

Vous pouvez, à tout moment, modifier une adhésion après sa création.

Les modalités de saisie et de traitement sont identiques à celle du mode « *Création* ».

**Seule(s) la/les personne(s) habilitées au droit « Adhérer » peuvent procéder à cette modification.**

La modification est ainsi enregistrée en base de données ainsi que l'identité de l'utilisateur qui l'a réalisée.

Elle est consultable en cliquant sur l'onglet « *Adhésion* » puis dans « *Consulter l'historique* ».

**Toutes les données de l'adhésion sont modifiables à l'exception du numéro SIRET.**

Si un changement d'adresse ou de raison sociale entraîne un changement de SIRET, il est alors nécessaire de créer une nouvelle adhésion et de modifier les comptes rattachés.

Si l'adhésion est modifiée sans créer de nouveau mandat SEPA, l'écran de gestion de l'adhésion informe de la mise à jour par l'affichage du message « *Votre adhésion est enregistrée* ».

Toute création d'un nouveau mandat SEPA entraîne un retour à l'écran principal de gestion de l'adhésion.

L'écran de confirmation de gestion d'adhésion comportant les modifications enregistrées s'affiche.

Le nouveau mandat SEPA, sous format PDF, est ainsi généré et un courriel le

comprenant en pièce jointe est adressé aux utilisateurs concernés.

## 2.3 Suppression de l'adhésion

Vous pouvez, à tout moment, supprimer une adhésion après sa création.

**Seule(s) la/les personne(s) habilitées au droit « Adhérer » peuvent procéder à cette modification.**

Dès validation de la demande de suppression, il n'est plus possible d'utiliser le service en ligne Télépaiement (SEPA) : tous les mandats, ordres de paiement sauvegardés, listes de créances enregistrées, liés à cette adhésion sont également supprimés.

Seuls les ordres de paiement validés ne sont pas supprimés.

Suite à la suppression technique de l'adhésion, vous devez en informer le(s) établissement(s) bancaire(s) gérant le(s) compte(s) bancaire(s) repris dans les mandats d'adhésion ainsi qu'éventuellement votre PAE.

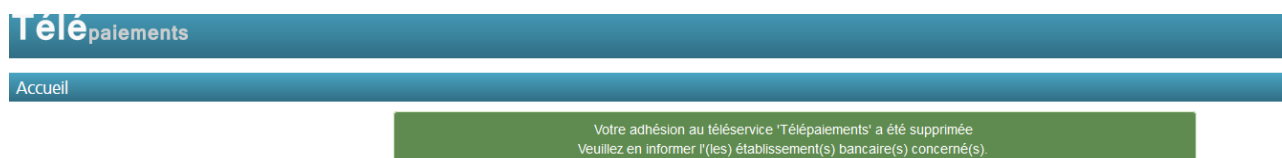
**Pour supprimer l'adhésion**, il convient de cliquer en haut à gauche sur « Adhésion » puis sur « Supprimer l'adhésion » :

- Apparaît le message *« Cette demande révoquera l'ensemble des mandats disponibles et supprimera votre adhésion du système. Toute demande de paiement en cours sera effectuée. Confirmez-vous cette suppression ? »*
- Possibilité de choisir entre « Confirmer » et « Annuler » : La confirmation entraîne un retour sur la page d'accueil du service en ligne Télépaiement (SEPA) et l'affichage du message *« Votre adhésion au téléservice Télépaiement a été supprimée. Veuillez en informer l'(les) établissement(s) bancaire(s) concerné(s) »*

The screenshot shows the 'Télépaiements' interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon, 'Adhésion', and 'Télépayer'. Below this, a blue header reads 'Suppression de l'adhésion'. The main content area contains the following text: 'Cette demande révoquera l'ensemble des mandats disponibles et supprimera votre adhésion du système. Toute demande de paiement en cours sera effectuée.' Below this is the question 'Confirmez-vous votre demande de suppression ?'. At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' (red) and 'Confirmer' (green).

Votre société ne peut plus utiliser les fonctionnalités du service en ligne Télépaiement (SEPA).

La seule action possible est la finalisation de l'adhésion.



## 2.4 Consultation de l'historique d'une adhésion

**Seule(s) la/les personne(s) habilitées au droit « Adhérer » peut(vent) procéder à des consultations de l'historique.**

Toutes les actions (création, modification, suppression) réalisées et validées sur une adhésion dans le service en ligne sont enregistrées dans le système avec l'identité de celui qui les a réalisées et la date afférente.

Vous pouvez ainsi retracer et expliquer les évolutions de l'adhésion concernant un établissement donné.

Seule la suppression de l'adhésion n'est pas consultable.

Pour consulter l'historique, cliquez :

- en haut à gauche sur « Adhésion » puis sur « Consulter l'historique »
- sur l'icône en bout de ligne

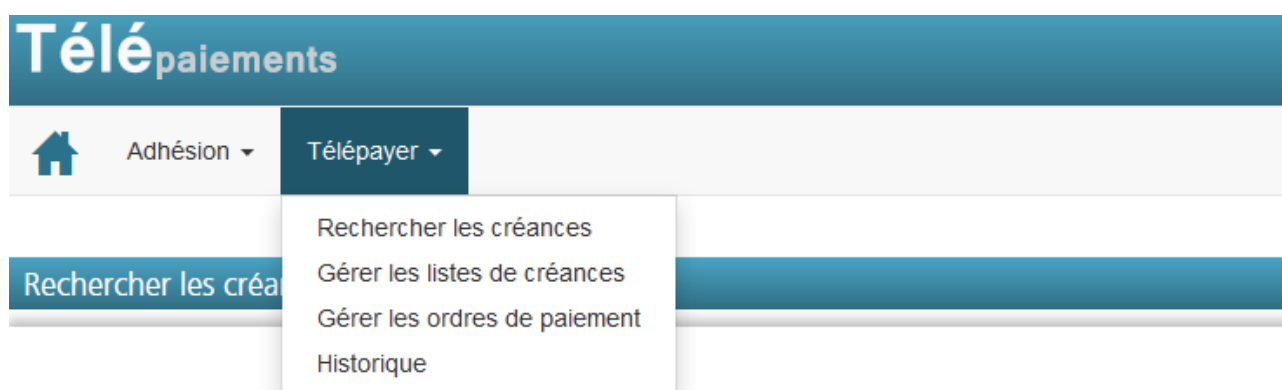


Vous pouvez alors consulter l'adhésion suite à sa création ainsi que toutes les modifications jusqu'avant la suppression.

## FICHE 3 – Rechercher les créances, gérer les listes de créances et consulter le détail d'une créance

L'onglet « *Télépayer* » vous donne accès aux rubriques suivantes :

- « *Rechercher les créances* »
- « *Gérer les listes de créances* »
- « *Gérer les ordres de paiement* »
- « *Historique* »



### 3.1 Présentation générale

Pour accéder à ces fonctionnalités, vous devez être habilité au droit « *Télépayer* » dans Télépaiement (SEPA) et l'adhésion sur le SIRET doit être finalisée dans le système avec, a minima, un mandat créé.

Vous pouvez accéder à « *Télépayer* » via :

La page d'accueil de Télépaiement (SEPA) sur laquelle figure(nt) le(s) SIRET valide(s) de l'(des) établissement(s) pour le(s)quel(s) vous avez obtenu le droit « *Télépayer* »



Sélectionnez un SIRET, puis validez.

L'écran de recherche des créances s'affiche :

- **Il s'agit de votre premier télépaiement sur cette adhésion** (aucune créance n'a été réglée ni aucun ordre de paiement préparé) :

Apparaît le message suivant :

« Afin de procéder au règlement de vos créances, veuillez les sélectionner parmi la liste des créances impayées, puis cliquer sur le bouton « créer un ordre de paiement »

Vous êtes dirigé vers la page de Préparation des ordres de paiement et devez sélectionner le ou les comptes à débiter en indiquant le montant concerné.

Après avoir cliqué sur le bouton « Poursuivre », vous êtes dirigé vers la page de confirmation de l'autorisation de paiement sur laquelle vous pourrez choisir entre un télépaiement immédiat, à échéance ou une sauvegarde de cette opération (nécessitant une validation ultérieure)

Créances impayées

Nombre de résultats par page  25 résultats, Page 1/3

Origine de créance	Numéro de créance	Référence initiale	Reste à payer	Date limite de paiement	Statut	
SCI	22SCI91205580838	123456789	1 000,50	08/04/2022	À payer	<input type="checkbox"/>
SCI	22SCI91205600838	123456789	1 000,50	08/04/2022	À payer	<input type="checkbox"/>
SCI	22SCI91205620838	123456789	1 000,50	08/04/2022	À payer	<input type="checkbox"/>
SCI	22SCI91225940838	123456789	1 000,00	26/04/2022	À payer	<input type="checkbox"/>
SCI	22SCI91225280838	123456789	1 000,00	26/04/2022	À payer	<input type="checkbox"/>
SCI	22SCI91225300838	123456789	1 000,00	26/04/2022	À payer	<input type="checkbox"/>

[Créer un ordre de paiement](#)

- **Vous avez déjà réalisé une autre opération sur le service en ligne**, à partir du bandeau « *Télépayer* », en cliquant sur « *Rechercher les créances* » ou « *Gérer les listes de créance* », les résultats de la recherche apparaîtront :

#### ▼ Résultat de la recherche

Les créances à régler affichées sont communiquées sous réserve des opérations en cours de traitement.

Les montants des créances affichés peuvent correspondre à des montants avant prise en compte de la régularisation dans le système comptable de la DGDDI.

Le tableau de résultat n'est affiché que si au moins une créance est retournée par le résultat de la recherche.

Cela signifie que certaines de ces créances affichées ont pu faire l'objet d'un télépaiement, mais que les traitements informatiques ne sont pas terminés.

→ Il est recommandé d'effectuer le suivi des opérations menées dans le service en ligne, rubrique « Consultation des ordres de paiement ».

## 3.2 Rechercher les créances à régler

**Si l'adhésion du SIRET est finalisée, le système affiche automatiquement l'écran de recherche des créances.**

Il s'agit de la page d'accueil par défaut du service en ligne lorsque vous possédez le droit « *Télépayer* ».

Vous pouvez également **cliquer dans le bandeau principal « *Télépayer* »** puis « *Rechercher les créances* »

L'écran de recherche de créances apparaît :

Par défaut, les critères de recherche sont masqués et seules apparaissent les créances non réglées auxquelles vous avez accès.

En cliquant sur « *Critères de la recherche* », vous seront proposées trois possibilités de recherche de créances : recherche globale, par liste ou par numéro.

Par défaut, l'option « *Recherche globale* » est cochée.

▼ Critères de la recherche

---

Recherche globale



Recherche par liste

---


Recherche par numéro

### « Recherche globale »

**Pour rechercher votre créance de type SAR/RAR (TIP), cocher la case à gauche de la rubrique « *Origines de créances* ».**

Un tableau apparaît comportant trois colonnes : « *Origine* », « *Numéro(s) d'agrément* » et le logo  « *Suppression* » suivi du logo 

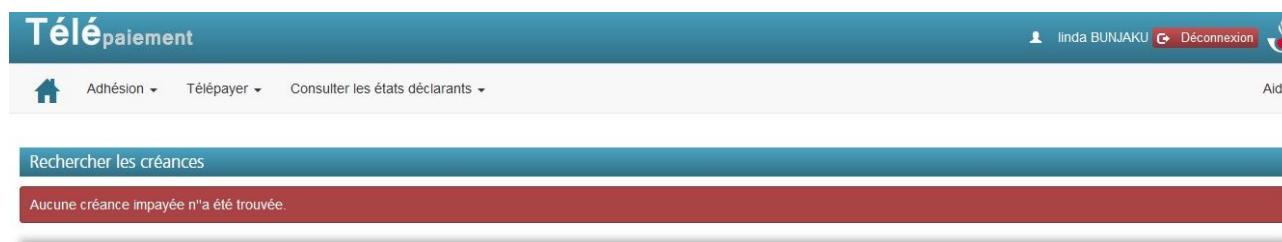
Origines de créances

Origine	Numéro(s) d'agrément	
<input type="text"/>	<input type="text" value="Saisissez une ou plusieurs valeurs pour restreindre la recherche (facultatif)"/>	

Date du  au

- La colonne « *Origine* » vous donnera accès à vos SAR/RAR TIP télé réglables.
- La colonne « *Numéro d'agrément* » proposera une liste déroulante avec le message suivant en italique : « *Saisissez une ou plusieurs valeurs pour restreindre la recherche (facultatif)* ».
- La corbeille vous permettra de supprimer votre recherche.

Lorsqu'il n'est pas possible de répondre à la requête (pas de créance à régler), le message « *Aucune créance impayée n'a été trouvée* » s'affiche.



Toutes les créances relatives à votre (vos) déclaration(s) de régularisation de l'accise (ex-TICPE) sur le GNR sont alors visibles en cliquant sur « *Rechercher* ».

Créances impayées

Nombre de résultats par page 10 25 résultats, Page 1/3

Origine de créance	Numéro de créance	Référence initiale	Reste à payer	Date limite de paiement	Statut
SCI	22SCI91205580838	123456789	1 000,50	08/04/2022	À payer <input type="checkbox"/>

Le système affiche un tableau de six colonnes comportant notamment : l'origine, le numéro de créance, le reste à payer, la date limite de paiement et son statut.

Dans le tableau des résultats :

- par défaut aucune créance n'est sélectionnée,
- chaque colonne du tableau comprend à côté de son entête une flèche servant à réorganiser la colonne.

À partir de cet écran, il est également possible :

- d'imprimer ou de stocker le fichier PDF ou d'exporter au format .xls le résultat de la recherche de créances ;
- de sélectionner une ou plusieurs créances pour préparer un ou plusieurs ordres de paiement, en cliquant sur « *créer un ordre de paiement* ».



Sur chaque ligne du tableau, les informations relatives aux créances renseignées sont suivies dans les deux dernières colonnes à droite :

- d'un cadre blanc servant à sélectionner la créance ;
- d'un logo représentant un œil bleu pour consulter son détail :

Une créance SAR/RAR peut présenter un des quatre statuts suivants :

- « *A payer* »
- « *Ordre de paiement sauvegardé* »
- « *Ordre de paiement validé pour prélèvement à échéance* » : les libellés de la ligne sont alors en vert et gras
- « *Ordre de paiement rejeté* » : le libellé de l'erreur fonctionnel est indiqué

### « **Recherche par liste** »

Cette fonctionnalité permet de rechercher et d'afficher une liste pré-enregistrée de créances à régler.

Néanmoins, votre convention étant propre aux déclarations de régularisation de l'accise sur le GNR, seules vos SAR/RAR TIP GNR ISOPE apparaitront dans cette recherche.

Cliquez sur « Recherche par liste » et sélectionnez :

 Recherche par liste

Sélectionner une liste ▼

Il est possible, à partir de cet écran :

- d'imprimer ou de stocker le fichier PDF ou d'exporter au format .xls le résultat de la recherche de créances affiché ;
- de faire des tris sur les colonnes ;
- de consulter le détail des créances en cliquant sur l'icône ;
- de sélectionner une ou plusieurs créances pour préparer un ou plusieurs ordres de paiement, en cliquant sur le bouton « Créer un ordre de paiement ».

## « Recherche par numéro »

Recherche par numéro

Réinitialiser

Rechercher

Cette fonctionnalité permet de rechercher et d'afficher une créance à partir de son numéro.

→ Si vous n'avez pas connaissance de votre numéro de créance, reportez-vous aux rubriques :

- « Recherche globale » ;
- « Recherche par liste ».

→ Si vous en avez connaissance :

Cliquez sur « Recherche par numéro », saisissez le numéro de référence choisi, puis cliquez sur « Rechercher ».

Un message d'erreur s'affiche si :

- le numéro de créance saisi est erroné ;
- le numéro de créance n'est pas saisi ;
- la créance n'est pas rattachée à une taxe figurant dans votre adhésion ;
- la créance est déjà télépaiée.

Si tous les contrôles sont corrects, l'écran de résultats de recherche apparaît avec les références de la créance.

Il est possible, à partir de cet écran :

- d'imprimer ou de stocker le fichier PDF ou d'exporter au format .xls le résultat de la recherche de créances affiché ;
- de faire des tris sur les colonnes ;
- de consulter le détail des créances en cliquant sur l'icône ;
- de sélectionner une ou plusieurs créances pour préparer un ou plusieurs ordres de paiement, en cliquant sur le bouton « Créer un ordre de paiement ».

### 3.3 Consulter le détail d'une créance

Vous pouvez obtenir toutes les informations relatives à une créance en cliquant sur « Consulter »



L'écran suivant apparaît avec le détail de la créance :

Détail d'une créance			
Numéro	0886/ABLQ/6A07001		
Type de créance	Bordereaux créditaires		
Code créditaire	ABLQ	Code créditaire responsable	ABLQ
Reste à payer	129 405,00	Date d'échéance	16/08/2016

[Retour](#)

Le bouton « *Retour* » permet de revenir à l'écran précédent.

## **FICHE 4 : Gérer les ordres de paiements, télérégler, consulter les créances télérégées (historique)**

### **4.1 Présentation générale**

Pour gérer les ordres de paiement, télérégler et consulter les créances télérégées, vous devez au préalable avoir reçu le droit « Télépayer » dans le service en ligne Télépaiement (SEPA).

L'adhésion sur le SIRET concerné doit également être finalisée dans le système (mandat bancaire créé).

Ainsi, le bouton « Télépayer » vous permettra d'accéder aux fonctionnalités suivantes :

- préparer les opérations de paiement et les enregistrer pour un paiement ultérieur ;
- télépayer immédiatement ;
- télépayer à échéance la(les) créance(s) concernée(s) ;
- consulter l'historique des créances télépayées, les éventuels rejets d'opérations de paiement, ainsi que le détail des opérations de caisse.

### **4.2 Gérer les ordres de paiement**

Cette fonctionnalité permet de préparer un ou plusieurs ordre(s) de paiement (ODP). Cet ODP préparé peut ensuite être sauvegardé, consulté, modifié ou supprimé ultérieurement.

Il est également possible de le valider pour paiement immédiat ou pour paiement à échéance.

Pour préparer une (des) opération(s) de paiement d'une créance à régler, il convient de chercher la (les) créance(s) à régler.

Les modalités d'accès à vos créances télérégées sont détaillées au **3.2 Rechercher les créances à régler.**

Les créances pour lesquelles :

- vous avez préparé et sauvegardé un ODP sont en gras.  
Le statut est « *Ordre de paiement sauvegardé* ».
- vous avez préparé et validé un ODP pour prélèvement à échéance (ODPPAE) sont en vert et en gras.  
Le statut est « *Ordre de paiement validé pour prélèvement à échéance* »
- un ODP a été rejeté présentent le statut « *Ordre de paiement rejeté : motif du rejet* ».


Lorsque vous passez la souris sur une de ces créances, une bulle d'information apparaît et indique que cette créance fait l'objet d'un ODP préparé ainsi que le numéro de l'ODP.

#### 4.2.1 Préparer un ordre de paiement

##### Préparer un ordre de paiement pour une seule créance

1 - Sélectionnez une créance et cliquez sur le bouton « *Sélection* » en face du numéro de créance (carré blanc), puis cliquez sur le bouton vert en bas « *Créer un ordre de paiement* » :

AOHG	0773/AOHG/7250000	15.00	07/10/2017	<input checked="" type="checkbox"/>	
AOHG	0773/AOHG/7251000	16.00	08/10/2017	<input type="checkbox"/>	
AOHG	0773/AOHG/7252000	17.00	09/10/2017	<input type="checkbox"/>	



2 - Choisissez les comptes à débiter sur l'écran qui s'affiche :

Préparation des ordres de paiement

Préparation des ordres de paiement

---

Informations sur les créances

Type de créance	Numéro de créance	Référence initiale	Date limite de paiement	Reste à payer	Code créditaire responsable	Détail Lien
SCI	22SCI91205580838	reffestpcr0081	08/04/2022	1 000,50		

1 résultat

Nombre de créances sélectionnées: 1      Montant total des créances: 1 000,50 €

Références internes / commentaires

Compte(s) à débiter

vous ne pouvez utiliser au maximum que trois comptes bancaires par ordre de paiement.

Titulaire du mandat	RUM	IBAN	Nom de l'établissement teneur du compte	Compte à débiter	Répartition du montant
TAPE A L'OEIL	++DGDDI-R-BtoB-0986-20151022-003112	FR7630003011000002039993844	Societe Generale	<input type="checkbox"/>	
TAPE A L'OEIL	DGDDI-R-Core-0000-20230814-068718	FR7610011000201234567890188	CAISSE NATIONALE D EPARGNE	<input type="checkbox"/>	
TAPE A L'OEIL	DGDDI-R-Core-0000-20240416-068728	FR3330002005500000157841225	CREDIT LYONNAIS	<input type="checkbox"/>	

Annuler
Poursuivre

Il est composé de trois tableaux reprenant :

- les informations sur les créances ;
- les références internes ou commentaires ;
- le(s) compte(s) à débiter.

### **Les créances d'origine TIP ne peuvent faire l'objet d'un paiement fractionné.**

Si vous avez créé :

- plusieurs mandats sur le SIRET, soit plusieurs comptes bancaires disponibles : vous pouvez sélectionner jusqu'à 3 comptes bancaires pour télérégler votre créance.  
Vous devez, alors, indiquer le montant qui sera couvert par chaque compte bancaire sélectionné. Le système vérifie la cohérence des montants répartis par rapport au montant de la créance.
- un seul mandat, soit un seul compte bancaire : il est sélectionné par défaut et le montant de la créance est automatiquement repris dans le champ « Montant ».

3 – Vérifiez l'ODP et cliquer sur « Sauvegarder ». L'écran de confirmation de l'ODP préparé s'affiche :

Compte(s) à débiter

Vous ne pouvez utiliser au maximum que trois comptes bancaires par ordre de paiement.

Titulaire du mandat	RUM	IBAN	Nom de l'établissement teneur du compte	Compte à débiter	Répartition du montant
TAPE A L'OEIL	++DGDDI-R-BtoB-0986-20151022-003112	FR7630003011000002039993844	Societe Generale	<input checked="" type="checkbox"/>	1 000,50
TAPE A L'OEIL	DGDDI-R-Core-0000-20230814-068718	FR7610011000201234567890188	CAISSE NATIONALE D EPARGNE	<input type="checkbox"/>	
TAPE A L'OEIL	DGDDI-R-Core-0000-20240416-068728	FR3330002005500000157841225	CREDIT LYONNAIS	<input type="checkbox"/>	

**Attention**  
Si vous cliquez sur **TÉLÉPAYER IMMÉDIATEMENT**, le paiement sera **immédiat**.  
Si vous cliquez sur **SAUVEGARDER**, n'oubliez pas de valider votre télépaiement avant la date de limite de paiement pour éviter une majoration.  
Si vous cliquez sur **TÉLÉPAYER À ÉCHÉANCE**, le paiement sera effectué automatiquement lorsque la date limite de paiement sera atteinte.

En cochant cette case, j'autorise ainsi la DGDDI à présenter un ordre de prélèvement sur le compte bancaire sélectionné.

Un message de confirmation vous informant que l'ODP n°... a été sauvegardé s'affiche :

Rechercher les créances

L'ordre de paiement de la créance 0972TALPEA6A08001 a bien été sauvegardé.  
N'oubliez pas de valider votre télépaiement avant la date limite de paiement pour éviter une majoration.

## **Préparer les ordres de paiement pour plusieurs créances**

Le système vous permet de sélectionner jusqu'à 50 créances sur le même ODP.

1 - Sélectionnez plusieurs créances :

- en cochant la case de sélection de chaque créance souhaitée (« Sélection » /carré blanc en face du numéro de créance) ;
- OU en cochant la case de sélection pour toutes les créances affichées « Sélection » /carré blanc en en-tête de colonne).

2 – Cliquez sur « *Créer un ordre de paiement* »

S'il existe pour une des créances sélectionnées un ordre de paiement préparé et enregistré ou validé pour paiement à échéance, un message d'erreur s'affiche.

3 – L'écran de préparation des ODP s'affiche :

- Si un seul compte bancaire est disponible, le montant total à payer (somme des montants restant à payer des créances sélectionnées) est automatiquement repris dans le champ « *Montant* » du compte bancaire.
- Si plusieurs comptes bancaires sont disponibles, sélectionner le(s) compte(s) qui sera(ont) utilisés) pour le télépaiement des créances. Seulement 3 comptes bancaires peuvent être sélectionnés. Vous devez également indiquer le montant qui sera couvert par chaque compte sélectionné (si la somme des montants répartis est différente du montant total des créances, le système affiche un message d'erreur).

4 – Cliquez sur « *Poursuivre* ». L'écran de confirmation de l'ODP préparé s'affiche.

5 – Effectuez une vérification puis cliquez sur « *Sauvegarder* ».

Le système va sauvegarder les ODP préparés.

Un message d'attente relatif à la création de l'ODP apparaît, suivi d'un message d'information de progression.

Après un délai de 60 secondes, vous bénéficiez de la possibilité, via « *Actualiser* » de rafraîchir l'écran, notamment le tableau « *État des ordres de paiement en cours de traitement* ».

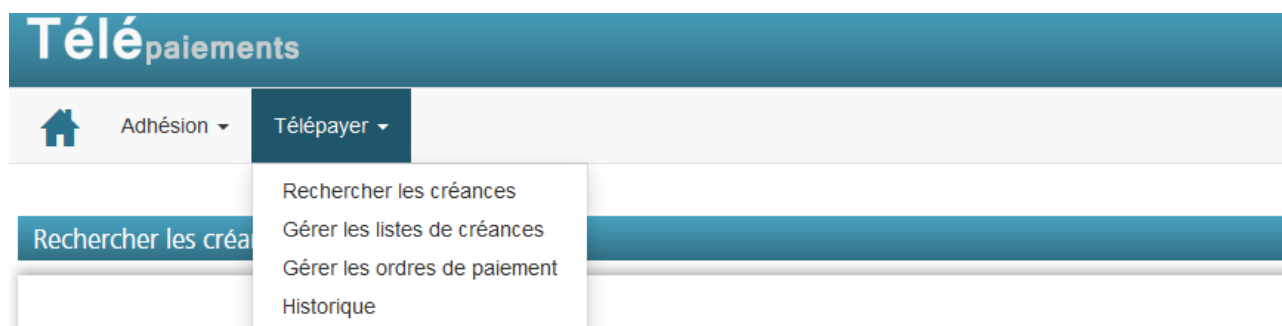
Enfin, un message de confirmation indiquant que les ODP des créances sélectionnées ont bien été enregistrés apparaît sur l'écran suivant.

## 4.2.2 Modifier un ordre de paiement (sauvegardé ou à échéance)

Il est possible de modifier ou supprimer un :

- ODP sauvegardé jusqu'à sa validation,
- ODPPAE jusqu'à la date limite de paiement ( ou après si rejet fonctionnel).

1 - Cliquez sur « *Télépayer* » puis sur « *Gérer les ordres de paiement* ».



2 - Un écran présentant les ordres de paiements sauvegardés existants s'affiche.

Il se compose de trois bandeaux :

- « *Gérer les ordres de paiement sauvegardés* »
- « *Ordres de paiements en cours de traitement* »
- « *Gérer les ordres de paiements validés pour prélèvement à échéance* »





Si aucun ODP n'a été créé, le message suivant s'affiche : « *Aucun ODP sauvegardé n'est enregistré sur le(s) type(s) de créance(s) autorisée(s)* ».



## **Modifier un ODP sauvegardé**

### Bandeau « Gérer les ODP sauvegardés »


Il est possible, à partir de ce bandeau :

- d'imprimer ou de stocker le fichier PDF ou d'exporter au format .xls le résultat de la recherche des ODP affichés ;
- de supprimer un ou plusieurs ODP en cliquant sur l'icône  sur la ligne de l'ODP (ou des ODP) sélectionné(s) ;
- de modifier un ODP en cliquant sur l'icône  à droite de l'ODP sauvegardé que vous souhaitez modifier ;
- de sélectionner un ou plusieurs ODP en cliquant sur la case blanche à droite de l'ODP (ou des ODP) pour le (les) télépayer.

Bandeau « ODP en cours de traitement » : ce bandeau est composé d'un tableau reprenant les ODP en attente de traitement ou rejetés par le batch de rattrapage de paiement.

Apparaissent : numéro d'OPT (opération de télépaiement), date d'OPT, numéro de créance, statut (« en cours » ou « rejeté »), le motif et la date de rejet.

L'icône  n'est affichée que pour les ODP au statut « Rejeté ».

1 – Cliquez sur « Modifier » 

Le système affiche alors le détail de l'ODP.

Modifier un ordre de paiement préparé

Modifier un ordre de paiement préparé

Numéro d'ordre de paiement préparé 00000000103594  
Date d'ordre de paiement préparé 05/10/2017

Informations sur les créances

Type de créance	Numéro de créance	Date limite de paiement	Reste à payer	Code créancier responsable	1 résultat
Bordereau	0773AOHG/7250000	07/10/2017	15,00	AOHG	

Nombre de créances sélectionnées 1 Montant total des créances 15,00 €

Références internes / commentaires

Vous pouvez :

- modifier la répartition des montants affectés à chacun des numéros de compte, ou si un seul compte est enregistré, modifier le montant attribué afin de mettre à jour le montant du paiement dans le cas où celui-ci aurait changé.
- cocher ou décocher un compte à débiter afin d'ajouter ou d'enlever un compte à débiter pour le règlement de la créance.

2 – Si vous souhaitez confirmer votre modification, cliquez sur « *Poursuivre* ».

3 – Vérifiez les informations affichées et cliquez sur « *Sauvegarder* »

Confirmer la modification d'un ordre de paiement préparé

Modifier un ordre de paiement préparé > Confirmer la modification d'un ordre de paiement préparé

Número d'ordre de paiement préparé 0000000103594  
Date d'ordre de paiement préparé 05/10/2017

Informations sur les créances



Type de créance	Número de créance	Date limite de paiement	Reste à payer	Code créditaire responsable
Bordereau	0773/AOHG/7250000	07/10/2017	15,00	AOHG


Nombre de créances sélectionnées 1 Montant total des créances 15,00 €

Références internes / commentaires

### **Modifier un ODPPAE avant la date limite de paiement**

Du bandeau « *Gérer les ordres de paiements validés pour prélèvement à échéance* », il est possible :

- d'imprimer ou de stocker le fichier PDF ou d'exporter au format .xls le résultat de la recherche des ODPPAE affichés ;
- de supprimer un ou plusieurs ODPPAE en cliquant sur  l'icône sur la ligne du ou des ODPPAE sélectionné(s) ;
- de modifier un ODP en cliquant sur l'icône  à droite de l'ODPPAE sauvegardé que vous souhaitez modifier.

1 – Cliquez sur l'icône  à droite de l'ODP que vous souhaitez modifier. Le système affiche alors le détail de l'ODPPAE.

Vous pouvez :

- modifier la répartition des montants affectés à chacun des numéros de compte, ou si un seul compte est enregistré, modifier le montant attribué afin de mettre à jour le montant du paiement dans le cas où celui-ci aurait changé.
- cocher ou décocher un compte à débiter afin d'ajouter ou d'enlever un compte à débiter pour le règlement de la créance.

2 – Si vous souhaitez confirmer votre modification, cliquez sur « *Poursuivre* ».

3 – Vérifiez les informations affichées et cliquez sur « *Sauvegarder* ». L'écran de gestion des ODPPAE s'affiche avec le message de succès.

Gérer les ordres de paiement

Vos modifications ont été prises en compte.

### **4.2.3 Supprimer un ODP (sauvegardé ou à date limite de paiement)**

Cette fonctionnalité permet de supprimer un ODP sauvegardé à valider ultérieurement (au sens de télépayer) ou validé pour paiement/prélèvement à la date limite de paiement.

**Rappel :** tant qu'un ODP sauvegardé n'a pas été validé pour paiement/prélèvement immédiat ou à date limite de paiement, il peut être modifié ou supprimé :

- pour les ODP sauvegardés : jusqu'à la validation,
- pour les ODPPAE : avant la date limite de paiement.

#### **Supprimer un ODP sauvegardé**

1 - Du bandeau « Gérer les ODP sauvegardés » : cliquez sur l'icône  à droite de l'ODP sauvegardé que vous souhaitez supprimer.

2 - Un écran de confirmation s'affiche : cliquez sur « Oui » si vous souhaitez supprimer l'ODP préparé.


Confirmez-vous votre demande de suppression ?

Non

Oui

3 – Le système enregistre la suppression de l'ODP sauvegardé et affiche la liste des ODP sauvegardés mise à jour.

#### **Supprimer un ODPPAE**

1 - Du bandeau « Gérer les opérations de paiement *validées pour paiement à date limite de paiement* » : cliquez sur l'icône  à droite de l'opération que vous souhaitez supprimer.

2 – Le système vérifie que la date n'est pas atteinte et qu'il n'existe pas de rejet de paiement, sinon un message d'erreur s'affiche.

3 - Un écran de confirmation s'affiche : cliquez sur « Oui » si vous souhaitez supprimer l'ODPPAE.

4 - Le système enregistre la suppression de l'ODPPAE et affiche la liste des ODPPAE mise à jour.

### **4.3 Télérégler une créance**

#### **Télérégler un ODP sauvegardé**

Cette fonctionnalité permet de télépayer une ou des créances dont l'ODP a été sauvegardé.

L'ODP sauvegardé est modifiable tant qu'il n'a pas été validé.

La validation de l'ODP sauvegardé équivaut au paiement de la créance.

À la suite de cette opération, l'ordre de paiement sauvegardé est supprimé de la liste des ODP sauvegardés.

1 – Sélectionnez un ou plusieurs ODP sauvegardés à valider puis cliquez sur « *Télépayer immédiatement* ».

Le système affiche la fenêtre de confirmation de paiement.

**Confirmation de paiement**

Vous êtes sur le point d'effectuer le paiement de <Nombre de créances sélectionnées> créances pour un montant total de <Somme du reste à payer des créances sélectionnées> €, souhaitez-vous continuer ?

2 – Cliquez sur « *Oui* » pour valider.

**Récapitulatif des demandes de paiement**

Préparation des ordres de paiements > Confirmation de l'autorisation de paiement > **Récapitulatif des demandes de paiement**

**Etat des ordres de paiement traités**

Les ordres de paiement suivants ont bien été sauvegardés.  
Vous pouvez dès à présent télécharger les certificats de prise en compte correspondants :

Numéro de créance	Numéro OPT	Numéro CPOP	Montant	RUM	CPPOP
17TIE44729470778	20171124000004133843	000000385710	89 249,00	DGDDI-R-EtoB-0000-20171004-012089	

1 résultat

L'état récapitulatif des demandes de paiement s'affiche.

3 – Cliquez sur « Fermer » : l'écran de gestion des ODP sauvegardés actualisé apparaît.

4 – Vous pouvez consulter l'ODP payé dans le tableau des ordres de paiement en cours de traitement en cliquant sur « Télépayer » puis sur « Gérer les ordres de paiement »

### Télépayer une créance directement

Cette fonctionnalité permet de télérégler une ou des créances sans au préalable sauvegarder un ODP.

### Paiement direct d'une créance

1 - Sélectionnez une créance et cliquez sur le bouton « Sélection » en face du numéro de créance (carré blanc), puis cliquez sur le bouton vert en bas « Créer un ordre de paiement »

#### Créances impayées

Nombre de résultats par page 10



1 résultat

Origine de créance	Numéro de créance	Référence initiale	Reste à payer	Date limite de paiement	Statut
SCI	24SCI91319060838	123456789	200,00	26/04/2025	À payer

Créer un ordre de paiement

2 – Sélectionnez le(s) compte(s) bancaire(s) à débiter puis cliquez sur « Poursuivre ». Le système vérifie la cohérence des montants répartis par rapport au montant de la créance.

L'écran de confirmation de l'ODP préparé s'affiche :

#### Compte(s) à débiter

Vous ne pouvez utiliser au maximum que trois comptes bancaires par ordre de paiement.

Titulaire du mandat	RUM	IBAN	Nom de l'établissement teneur du compte	Compte à débiter	Répartition du montant
TAPE À L'OEIL	++DGDDI-R-BtoB-0986-20151022-003112	FR7630003011000002039993844	Societe Generale	<input checked="" type="checkbox"/>	1 000,50
TAPE À L'OEIL	DGDDI-R-Core-0000-20230814-068718	FR7610011000201234567890188	CAISSE NATIONALE D EPARGNE	<input type="checkbox"/>	
TAPE À L'OEIL	DGDDI-R-Core-0000-20240416-068728	FR3330002005500000157841225	CREDIT LYONNAIS	<input type="checkbox"/>	

#### Attention

Si vous cliquez sur **TÉLÉPAYER IMMÉDIATEMENT**, le paiement sera **immédiat**.

Si vous cliquez sur **SAUVEGARDER**, n'oubliez pas de valider votre télépaiement avant la date de limite de paiement pour éviter une majoration.

Si vous cliquez sur **TÉLÉPAYER À ÉCHÉANCE**, le paiement sera effectué automatiquement lorsque la date limite de paiement sera atteinte.

En cochant cette case, j'autorise ainsi la DGDDI à présenter un ordre de prélèvement sur le compte bancaire sélectionné.

Annuler

Retour

Télépayer immédiatement

Télépayer à échéance

Sauvegarder

### 3 – Effectuez une vérification et cliquez sur « Télépayer immédiatement ». L'état récapitulatif des demandes de paiement s'affiche.

#### Etat des ordres de paiement traités

Le Certificat de prise en compte de l'ordre de paiement (CPOP) constitue un justificatif de votre opération de règlement d'une créance.  
Un CPOP étant délivré pour chaque ordre de paiement validé, plusieurs CPOP complémentaires peuvent justifier le paiement total d'une seule créance.  
Nous vous conseillons de noter le numéro de vos CPOP et/ou de les imprimer/télécharger.

Nombre de résultats par page

1 résultat(s), Page 1/1

Numéro de créance	Référence initiale	Numéro d'Opération de Télépaiement	Numéro CPOP	Montant	RUM	CPOP
22SCI91205580838	reffestpcr0081	20240503000007619669	000001977726	1 000,50	++DGDDI-R-BtoB-0986-20151022-003112	

◀ Première 1 Dernière ▶

## Paiement direct de plusieurs créances depuis une liste de créances

### 1 – Sélectionnez plusieurs créances et cliquez sur « Créer un ordre de paiement ».

#### Informations sur les créances

Type de créance	Numéro de créance	Référence initiale	Date limite de paiement	Reste à payer	Code créditaire responsable	Détail Lien
SCI	22SCI91205620838	reffestpcr0083	08/04/2022	1 000,50		
SCI	22SCI91205600838	reffestpcr0082	08/04/2022	1 000,50		
SCI	22SCI91225940838	reffestpcr0213	26/04/2022	1 000,00		

Nombre de créances sélectionnées

3

Montant total des créances

3 001,00 €

#### Références internes / commentaires

### 2 – Répartissez le montant sur le(s) mandat(s) .

### 3 – Cliquez sur « Poursuivre ».

### 4 – Cliquez sur « Télépayer immédiatement ».

#### Références internes / commentaires

#### Compte(s) à débiter

Vous ne pouvez utiliser au maximum que trois comptes bancaires par ordre de paiement.

Titulaire du mandat	RUM	IBAN	Nom de l'établissement teneur du compte	Compte à débiter	Répartition du montant
TAPE A L'OEIL	++DGDDI-R-BtoB-0986-20151022-003112	FR7630003011000002039993844	Societe Generale	<input checked="" type="checkbox"/>	1 000,00
TAPE A L'OEIL	DGDDI-R-Core-0000-20230814-068718	FR7610011000201234567890188	CAISSE NATIONALE D'EPARGNE	<input checked="" type="checkbox"/>	2 001,00
TAPE A L'OEIL	DGDDI-R-Core-0000-20240416-068728	FR3330002005500000157841225	CREDIT LYONNAIS	<input type="checkbox"/>	

#### Attention

Si vous cliquez sur **TÉLÉPAYER IMMÉDIATEMENT**, le paiement sera **immédiat**.

Si vous cliquez sur **SAUVEGARDER**, n'oubliez pas de valider votre télépaiement avant la date de limite de paiement pour éviter une majoration.

Si vous cliquez sur **TÉLÉPAYER À ÉCHÉANCE**, le paiement sera effectué automatiquement lorsque la date limite de paiement sera atteinte.

En cochant cette case, j'autorise ainsi la DGDDI à présenter un ordre de prélèvement sur le compte bancaire sélectionné.

C

Annuler Retour Télépayer immédiatement Télépayer à échéance Sauvegarder

Une demande de confirmation de paiement apparaît.

**Confirmation de paiement**

Vous êtes sur le point d'effectuer le paiement de 3 créance(s) pour un montant total de 3 001,00 €, souhaitez-vous continuer ?

Oui
Non

## 5 - L'état récapitulatif des demandes de paiement s'affiche.

### Etat des ordres de paiement traités

Le Certificat de prise en compte de l'ordre de paiement (CPOP) constitue un justificatif de votre opération de règlement d'une créance.  
Un CPOP étant délivré pour chaque ordre de paiement validé, plusieurs CPOP complémentaires peuvent justifier le paiement total d'une seule créance.  
Nous vous conseillons de noter le numéro de vos CPOP et/ou de les imprimer/télécharger.

Nombre de résultats par page

3 résultat(s), Page 1/1

Numéro de créance	Référence initiale	Numéro d'Opération de Télépaiement	Numéro CPOP	Montant	RUM	CPOP
22SCI91205600838	refestpcr0082	20240503000007619670	000001977727	1 000,50	DGDDI-R-Core-0000-20230814-068718	
22SCI91205620838	refestpcr0083	20240503000007619671	000001977728	1 000,50	DGDDI-R-Core-0000-20230814-068718	
22SCI91225940838	refestpcr0213	20240503000007619672	000001977729	1 000,00	++DGDDI-R-BtoB-0986-20151022-003112	

← Première
←
1
→
Dernière →

Le système permet de sélectionner jusqu'à 50 créances pour un même ODP.

### **Paiement direct d'une créance suite à un rejet de paiement d'un ODPPAE**

1 – Sur le bandeau « *Gérer les ordres de paiement validés pour prélèvement à échéance* », cliquez sur l'icône à droite de la créance.

Le système affiche alors le détail de l'opération validée pour paiement à échéance.

Vous pouvez :

- modifier la répartition des montants affectés à chacun des comptes bancaires ou, si vous n'en avez qu'un, en modifier le montant,
- cocher ou décocher un compte à débiter (ou non) pour le règlement de la créance.

2 – Cliquez sur « *Poursuivre* »

3 – Vérifiez les informations et cliquez sur « *Télépayer immédiatement* » (« *Télépayer à échéance* » est grisé).

4 – L'écran récapitulatif des opérations de paiement s'affiche. Cliquez sur « *Fermer* » pour revenir à l'écran de gestion des ODP.

### **Valider une ou plusieurs opérations de paiement pour paiement à échéance**

Cette fonctionnalité permet de valider une opération de paiement pour paiement/prélèvement à la date limite du paiement de votre RAR/SAR, après préparation d'un ODP et avant la dite date limite de paiement.

Elle permet l'envoi du ou des ODP pour la créance concernée la veille de la date limite de paiement de la SAR/RAR.

#### **Rappels :**

- L'opération de paiement validée pour paiement/prélèvement à échéance est modifiable et supprimable jusqu'à sa date limite de paiement,
- Une fois la date limite atteinte ou dépassée, il n'est plus possible de réaliser un ODPPAE, seul le télépaiement immédiat est possible.

1 – Sélectionnez une ou plusieurs créances et cliquez sur « *Sélection* » en face du (des) numéro(s) de créance(s) (carré blanc) puis sur le bouton vert en bas « *Créer un ordre de paiement* »

2 – Sélectionnez le(s) compte(s) bancaire(s) à débiter et cliquez sur « *Poursuivre* ».

3 – Le système vérifie la cohérence des montants répartis par rapport au montant de la créance.

4 - Effectuez une vérification et cliquez sur « *Télépayer à échéance* ».

L'opération de télépaiement est générée par le système ainsi que le(s) ODP associé(s) qui est (sont) préparé(s) pour prélèvement à échéance.

L'état récapitulatif des demandes de paiement s'affiche.

Vous pouvez alors télécharger le document de « **Confirmation de la validation d'un ordre de paiement pour prélèvement à échéance** ».

Ce dernier ne constitue pas un justificatif de paiement mais vous permet un suivi facilité de vos opérations.



En cas de rejet d'un ODP validé pour le règlement d'une créance, l'utilisateur reçoit un courrier électronique dédié envoyé par le système.

Ce courriel est adressé à tous les utilisateurs ayant le droit « Télépayer » sur le SIRET du bénéficiaire ainsi qu'à l'adresse électronique associée à l'adhésion.

Il comprend :

- la référence de la créance ;
- son montant ;
- le motif du rejet ;
- la demande de réalisation d'un virement ;
- le relevé d'identité bancaire et les coordonnées de la recette régionale/interrégionale territorialement compétente.

#### **4.4 Consulter l'historique des créances**

Suite au téléversement d'une créance, l'utilisateur peut accéder aux créances téléversées (historisées) et ainsi consulter les détails d'acceptation ou de rejet des différents ordres de paiement générés sur la créance.

**L'opération de caisse associée à la créance téléversée est consultable depuis les détails des créances téléversées.**

#### **Règles de gestion**

Une créance peut être téléversée en utilisant 1, 2 ou 3 mandats SEPA, ce qui implique la création d'autant d'ODP.

Un numéro CPOP (Certificat de Prise en compte d'Ordre de Paiement) est attribué à un ODP.

Ainsi, une créance a autant d'ODP que de paiements partiels.

La référence d'OTP (Opération de Télépaiement) liée à une créance peut ainsi être rattachée à plusieurs ODP, faisant chacun l'objet d'un CPOP.

En revanche, une seule référence d'opération de caisse sera attribuée.

1 – Cliquez sur « *Télépayer* » puis sur « *Historique* »

Rechercher une(des) créance(s) télépayée(s)

**▼ Critères de la recherche**

Numéro de créance  Numéro d'OPT

Numéro de CPOP

Numéro d'OPC  Date d'OPC Du  Au

Montant minimum  Montant maximum

Recette régionale / interrégionale

Rejets bancaires

Origines de créances

Origine  Numéro(s) d'agrément

Saisissez une ou plusieurs valeurs pour restreindre la recherche (facultatif)

Date du  au

**▼ Résultat de la recherche**

Nombre de résultats par page  200 résultats, Page 1/10

N° créance	N° OPC	Date OPC	Nom de la (des) banque(s)	N° des compte(s) / RUM	Répartition du montant	Références internes / Commentaires	N° CPOP
22SCI91225940838	300096	03/05/2024	Societe Generale	++DGDDI-R-BtoB-0986-20151022-003112	1000,00		000001977729
22SCI91205620838	300095	03/05/2024	CAISSE NATIONALE D EPARGNE	DGDDI-R-Core-0000-20230814-068718	1000,50		000001977728
22SCI91205600838	300097	03/05/2024	CAISSE NATIONALE D EPARGNE	DGDDI-R-Core-0000-20230814-068718	1000,50		000001977727

Cet écran permet de rechercher les créances en complétant un ou plusieurs critères (cumulatifs) :

- numéro de créance ;
- numéro et date d'OPC (opération de caisse) ;
- numéro de CPOP (Certificat de prise en compte de l'ordre de paiement - 1 par ODP) ;
- nom de la(les) banque(s) (entre 1 et 3 numéros) ;
- numéro de compte(s)/RUM (référence unique de mandat - entre 1 et 3 numéros) ;
- recette régionale/interrégionale (sur laquelle les créances ont été télépayées et que vous souhaitez consulter) ;
- répartition du montant ;
- références internes/Commentaires.

2 - Renseignez les critères de recherche et cliquez sur « *Rechercher* »

Si aucune créance n'a été télépayée, un message d'erreur s'affiche.

Les icônes  et  vous permettent d'exporter les résultats de la recherche.

## Consulter le détail d'une opération de caisse relative à une créance télépayée historisée

Sur l'écran précédent, dans le bandeau « Résultats de la recherche », cliquez sur l'icône à droite sur la ligne de la créance dont vous souhaitez consulter le détail.



L'écran de consultation du détail d'une créance s'affiche :

Consulter le détail d'une créance télépayée


Numéro de créance	22SCI91225940838	Identifiant du redevable	389632639
Nom du redevable	ELECTRICITE DE FRANCE	Numéro d'agrément	FR0000025
Type de créance	SCI		
Reste à payer	0,00		

**Opération de télépaiement**

Numéro	20240503000007619672	Date OPC	03/05/2024 15:05:50
Numéro OPC	300096		
Montant	1 000,00		

Références internes / commentaires

**État des opérations de paiement (CPOP)**

Ordre de paiement (CPOP) n°	OPT	Montant	Nom de la banque	RUM	ODP validé sur version du mandat	ODP envoyé sur version du mandat	État de l'opération	Date prévisionnelle de prélèvement	Motif du rejet	Export CPOP
000001977729	20240503000007619672	1 000,00	Societe Generale	++DGDDI-R-BtoB-0986-20151022-003112	0		Traitement en cours			

**Récapitulatif**

Total des ordres de paiement émis	0,00
Total des paiements rejetés	0,00
Total des paiements acceptés	0,00

Retour

La consultation du détail d'une créance télépayée permet de retrouver les caractéristiques de cette créance et de connaître l'état d'avancement de l'opération de paiement s'y rapportant (prise en comptabilité ou non de l'(des) ordres de paiement, traitement en cours, rejet d'un ou de plusieurs ODP).

- Le bandeau « Détail de la créance » reprend les informations relatives à la créance : numéro, type de créance, numéro SIRET, nom du redevable, reste à payer.
- Le bandeau « Opération de télépaiement » reprend les informations relatives à l'opération de paiement de la créance concernée. Le montant télépayé

correspond à la somme des montants de tous les ODP d'une OPT.

- Le bandeau « État des opérations de paiement (CPOP) » permet de connaître le détail de chaque opération de paiement de la créance vis-à-vis du système de traitement des opérations de paiement au moment de la consultation : le paiement peut être en cours de traitement, effectué, ou rejeté.
- Le bandeau « Récapitulatif » reprend :
  - Le « *total des ordres de paiements émis* » qui correspond à la somme des ODP ayant été transmis à la DGFIP et dont le retour est OK ;
  - Le « *total des paiements rejetés* » qui correspond à la somme des montants des ODP rejetés pour une créance ;
  - Le « *total des paiements acceptés* » qui correspond à la somme des ODP au statut « *Paiement effectué* ».

Dans la partie « État des opérations de paiement (CPOP) » figure également en dernière colonne à droite **le CPOP (certificat de prise en compte de l'ODP**, de un à trois selon le nombre de comptes utilisés lors du paiement par opération de paiement).

Il s'agit du ou des justificatifs de l'acceptation de l'opération de paiement de télépaiement.

Il reprend notamment le numéro de l'opération, attribué par le système et la date de son acceptation ainsi que le numéro de certificat de prise en compte CPOP (un par compte bancaire utilisé).

Il est possible de l'exporter au format PDF (en cliquant sur l'icône PDF).



#### CERTIFICAT DE PRISE EN COMPTE



Votre ordre de paiement, relatif à la créance n° 22SCI91225940838, a bien été sauvegardé le 03/05/2024 à 15:05, sous le numéro 20240503000007619672.

La créance a été payée sous le numéro de Certificat de Prise en Compte (CPOP) 000001977729 pour un montant de 1000,00 euros avec le mandat dont la référence RUM est ++DGDDI-R-BtoB-0986-20151022-003112 (établissement teneur du compte Societe Generale) par BUNJAKU linda. La créance est ainsi apurée en conséquence, sous réserve que l'ordre de paiement ne fasse pas l'objet d'un rejet bancaire.

Ce numéro de CPOP vous sera réclamé en cas de contestation.

Nous vous conseillons de noter ces informations ou de conserver ce document.

Date : 03/05/2024

### **Droits à remboursement et délais applicables en cas de contestation :**

- Un prélèvement autorisé peut être contesté, quelque soit le motif, jusqu'à huit semaines après son exécution
- Une transaction non autorisée peut être contestée jusqu'à treize mois après l'exécution du prélèvement