

## Import des dépenses à partir d'un fichier .csv (facultatif)

L'import de dépenses dans le demande de paiement eSynergie vous permet d'intégrer en masse des dépenses réalisées afin d'éviter de les saisir une à une.

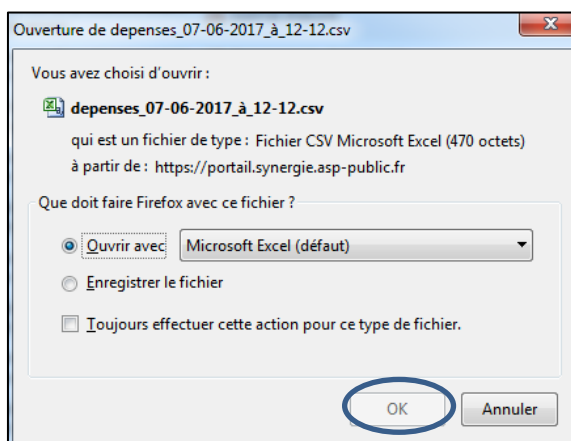
### 1. Téléchargez le modèle de fichier pour l'import dans eSynergie

1. Saisissez la première ligne de dépenses dans eSynergie afin qu'elle apparaisse ensuite dans le modèle et faciliter le renseignement des autres dépenses ;

Catégorie de dépenses	Libellé	Emetteur	Montant pièce comptable (€)	Montant présenté (€)	Emission de la facture	Action
[MP] Dépenses de prestations externes de service	[1]. Réalisation de l'étude		1 000.00	910.00		+
	-- Référence dépense n°1	SARL XXX	1 000.00	910.00	02/07/2018	✏️ 🗑️
<b>Total des dépenses</b>			<b>1 000.00</b>	<b>910.00</b>		

Exporter
Importer

2. Cliquez sur le bouton Exporter situé en bas du tableau des dépenses pour obtenir le modèle ;
3. La fenêtre ci-dessous s'affiche : Cliquez sur « OK » pour ouvrir le modèle avec Microsoft Excel ;



### 2. Renseignez les lignes de dépenses dans le modèle

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Identifiant	Emetteur	Référence	Date émissi	Date d'acqui	Dernière dat	Type dépens	Descriptif	Montant piè	Montant nor	Commentaire	Nom du fichier en PJ
2	[1]	SARL XXX	Facture 2018-256984	02/07/2018	07/07/2018		UNI	Achat fourniture	1000.00	90.00	10 euros non présen	Facture 2018-256984.pdf
3												

1. Enregistrez ce fichier sur votre ordinateur en conservant l'extension « .csv ».

*Remarque : La première ligne déjà présente correspond à la dépense créée précédemment. Elle servira de modèle pour les autres nouvelles dépenses à importer ;*

2. Saisissez les nouvelles dépenses ou les copiez à partir de l'« Etat récapitulatif des dépenses de l'opération » en utilisant la fonction collage spécial « Valeur ».

ETAT RECAPITULATIF DES DEPENSES DE L'OPERATION															
3	Bénéficiaire	Nom du bénéficiaire		<div style="background-color: #fff9c4; padding: 5px;"> <p>* Reportez vous à la convention attributive pour rattacher chaque dépense au poste de dépenses correspondant</p> <p>* N'oubliez pas les dépenses indirectes si elles sont prévues dans votre convention</p> <p>* une fois complété (y compris avec les lignes récapitulatives par salarié pour les frais de personnel et de déplacement), saisir les informations du tableau dans E Synergie (manuellement ou import)</p> </div>											
4	N°Opération	BGfC000xxxxx													
5	Opération	Nom de l'opération													
6	Demande de paiement n°	1													
7	Type de la demande														
8	Période de déclaration des dépenses														
9															
10	Catégorie dépense	Emetteur	Référence	Date émissi	Date	Dernière date	Type	Descriptif	Montant pièce comptable	Montant non présenté					
11	Dépenses de prestations externes de service	ZZZ	Facture 2018-360000	01/04/20			UNI	Modification logiciel	5 633,44 €	- €					
12	Dépenses de personnel	Mon entité	Récapitulatif frais déplacement	01/07/2018	01/07/2017	31/06/2018	REC	Frais déplacement	533,30 €	125,66 €	Déplaceme				
13															
14															

3. Remplacez l'intitulé du poste ou du sous-poste par le **chiffre entre crochets [X]** correspondant et vérifiez l'ensemble des informations en prenant en compte les précisions ci-dessous.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Identifiant	Emetteur	Référence	Date émissi	Date d'acqui	Dernière dat	Type dépens	Descriptif	Montant piè	Montant nor	Commentaire	Nom du fichier en PJ
2	[1]	SA ZZZ	Facture 2018-360000	01/04/2018	09/04/2018		UNI	Modification logiciel	5633,44	0		Facture 2018-250501.pdf
3	[1]	Mon entité	Récapitulatif frais dépla	01/07/2018	09/08/2017	30/06/2018	REC	Frais déplacement	533,3	125,66	Déplacement N°10	RacpFD2018.pdf
4												
5												

- **Colonne A « Identifiant »** : numéro entre crochets du poste ou du sous-poste de dépenses tel qu'il apparaît dans le tableau des dépenses dans eSynergie.

Catégorie de dépenses	Libellé	Catégorie de dépenses	Libellé
[MP] Dépenses de prestations e xternes de service	[1]. Réalisation de l'étude	[MP] Dépenses de prestations e xternes de service	[1.1] Etudes / Bilan

**Attention** : Ne pas saisir le poste « chapeau » regroupant des sous-postes de dépenses. Le poste s'affichera automatiquement dans eSynergie par addition des montants des sous-postes.

#### 4. Autres précisions et colonnes à vérifier.

- **Colonne F « Dernière date d'acquiescement »** : à renseigner uniquement si la dépense est de type « Récapitulatif » à partir de la date maximum des factures ou salaires ;
- **Colonne G « Type dépense »** : à renseigner par « UNI » (unitaire) ou par « REC » (récapitulatif)
- **Colonnes I « Montant pièce comptable »** : indiquez le cumul des montants pour les dépenses de type « Récapitulatif ».
- **Colonne J « Montant non présenté »** : indiquez la partie de dépense qui n'est pas à prendre en compte pour le calcul de la somme qui vous est due (ou ne pouvant être justifiée par une pièce) puis le champ « Commentaire » pour en expliquer la raison.

#### 5. Enregistrez et fermez le fichier .csv.

### 3. Importez le fichier .csv dans eSynergie

Revenez dans eSynergie puis cliquez sur **Importer** en bas du tableau des dépenses.

Sélectionnez le fichier modèle renseigné. Le message « **Import réussi** » s'affiche. Les dépenses ont été ajoutées dans le tableau de l'écran « Dépenses réalisées »

**Vérifiez le détail des dépenses importées et les modifier si besoin.**

Catégorie de dépenses	Libellé	Emetteur	Montant pièce comptable (€)	Montant présenté (€)	Emission de la facture	Action
[MP] Dépenses de prestations e xternes de service	[1]. Réalisation de l'étude		6 166.74	6 041.08		+
	-- Référence dépense n°1	SA ZZZ	5 633.44	5 633.44	01/04/2018	✎ 🗑
	-- Référence dépense n°2	Mon entité	533.30	407.64	01/07/2018	✎ 🗑
<b>Total des dépenses</b>			<b>6 166.74</b>	<b>6 041.08</b>		