CORAIL Version 5.1

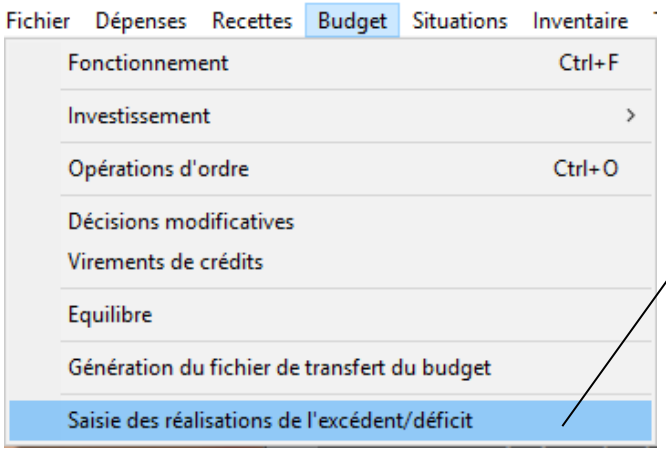
Opérations comptables de fin d'exercice 2018
Création de l'exercice comptable 2019

Partie commune à toutes les collectivités

1. Saisie des réalisations de l'excédent /déficit – articles 001 et 002 2
2. Mandatement et émission des titres des écritures d'ordre 3
3. Mise à jour des opérations d'équipement 6
4. Saisie et impression des restes à réaliser - RAR. 7
5. État des entrées / sorties de l'actif – Mise à jour de l'inventaire 12
6. Clôture de l'exercice – Édition des situations comptables , des grands livres et de la balance générale .. 14
7. Création de l'exercice comptable 2019 15
8. Transfert à la trésorerie des reports 2019 et dépôt sur le portail DGFIP 17

1. Saisie des réalisations de l'excédent /déficit – articles 001 et 002

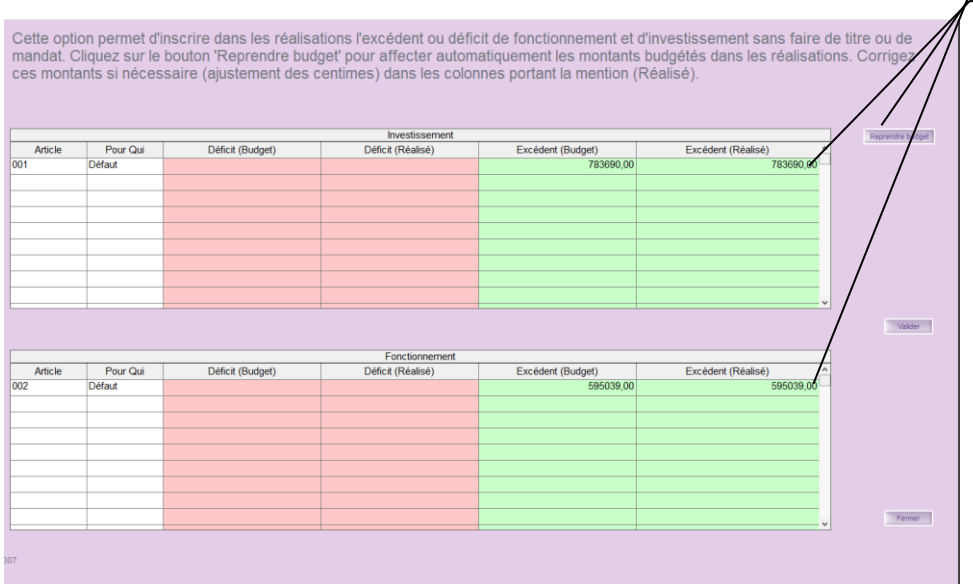
Il est fortement conseillé de ne pas attendre la fin de l'année pour saisir les réalisations des articles 001 et 002.
Vous devez effectuer ce traitement après le vote du Budget Primitif et son transfert en comptabilité Corail.



Pour effectuer la saisie des réalisations des excédents et déficits :

001 résultat d'investissement
002 résultat de fonctionnement

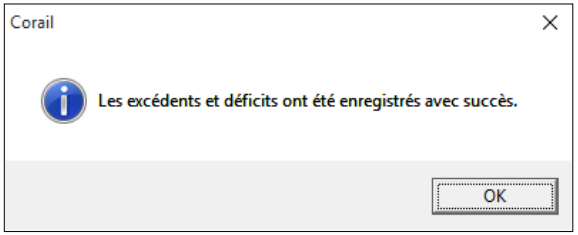
- Cliquer sur le menu « **Budget** »
- Choisir « **Saisie des réalisations de l'excédent / déficit** ».



Les prévisions budgétaires des articles 001 et 002 s'affichent.

- Saisir dans l'une des colonnes « **Déficit (Réalisé)** » ou « **Excédent (Réalisé)** », les montants (avec les centimes) ou bien cliquer sur le bouton « **Reprendre budget** », puis rajouter les centimes conformément à la délibération du Compte Administratif.

- Cliquer sur le bouton « **Valider** ».



2. Mandatement et émission des titres des écritures d'ordre

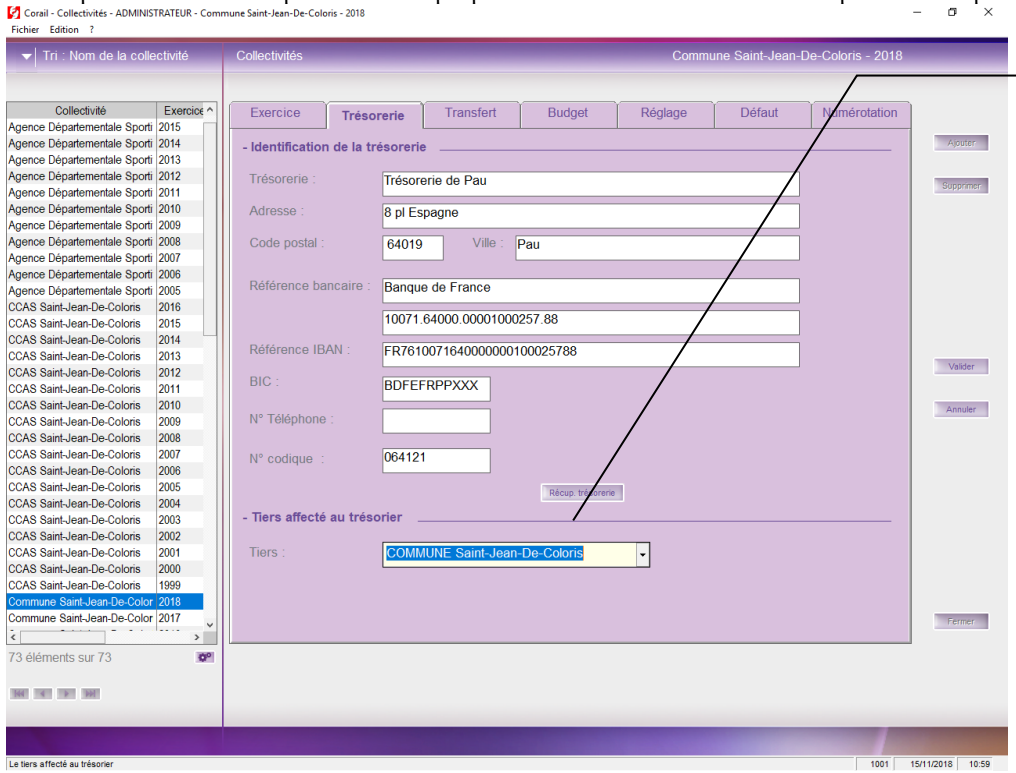
Ce traitement doit se faire dès que vous avez transféré le Budget Primitif dans la comptabilité Corail dans un souci d'amélioration de la qualité des comptes locaux. (Cf. Instructions DGFIP et votre trésorerie)

Il est fortement conseillé de ne pas attendre la fin de l'année pour traiter les écritures d'ordre.

Les écritures d'ordre les plus fréquentes et devant être réalisées sont :

- Les amortissements des biens, subventions versées (articles 6811 et 28…)
- Les amortissements des subventions reçues (articles 777 et 139…)
- Les provisions budgétaires sur option (articles 6815 et 15…)
- Les travaux en régie (articles 722 et 21…)
- Les intégrations de frais d'étude (articles 2031 et 23…)

Vous pouvez dans un premier temps paramétrer ou vérifier le tiers par défaut pour les écritures d'ordre.

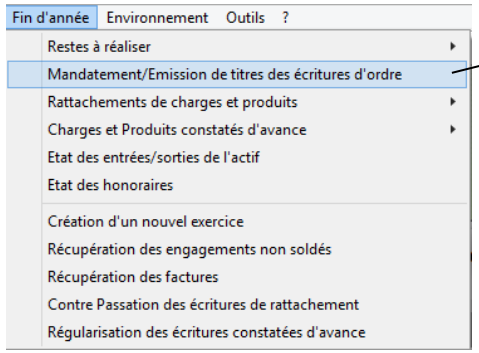


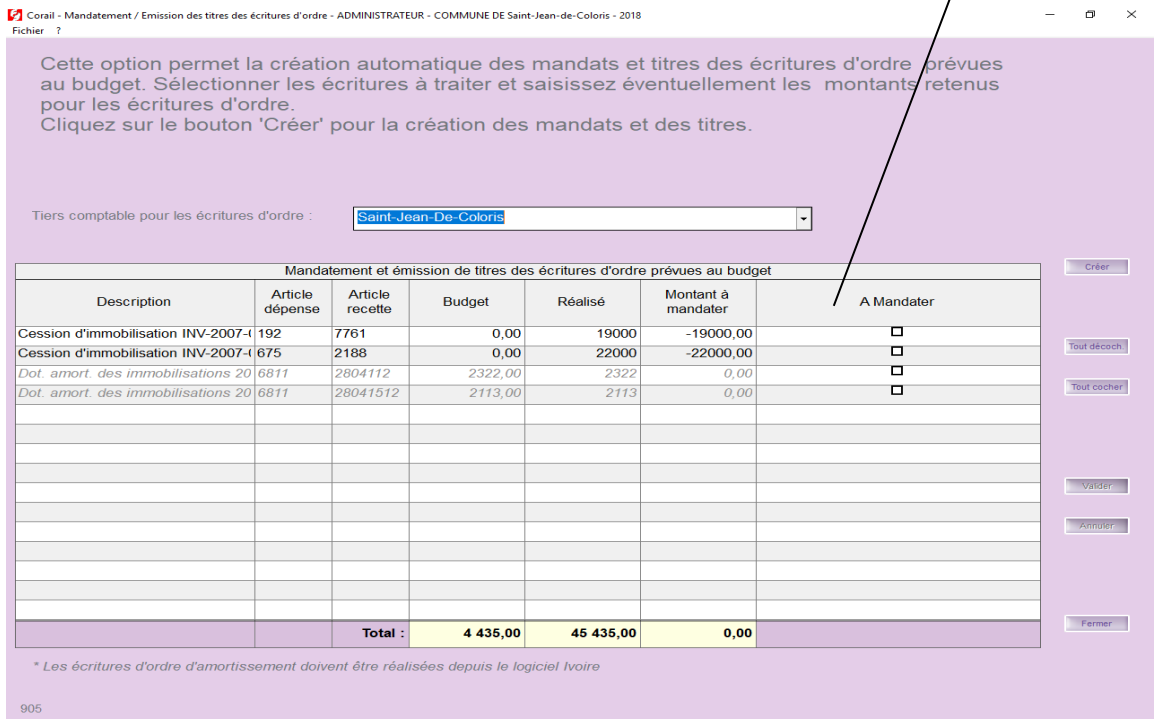
- Menu **« Environnement »**
- Choisir **« Gestion des collectivités »**
- Onglet **« Trésorerie »**
- Choisir dans la liste déroulante le « Tiers » correspondant à votre collectivité dans la zone « **Tiers affecté au trésorier** ».

En effet, le tiers « Trésorerie de … » ne doit plus être utilisé à cet effet.

Ce menu récapitule les opérations d'ordre prévues au Budget Primitif ou provenant de décisions modificatives saisies en cours d'année.
Vous **devez <u>impérativement</u> utiliser ce menu** car les écritures générées seront configurées comme étant des **écritures d'ordre** avec le type de pièce PES « Mandat d'ordre budgétaire (03) » ou « Titre d'ordre budgétaire (03) » et seront rattachées aux chapitres concernés (040, 041, 042 ou 043).

<u>NB :</u> Il faudra saisir le code produit sur chacun des titres d'ordre.





- Menu **« Fin d'année »**
- Sélectionner le menu « **Mandatement / Emission de titres des écritures d'ordre** »

- Cocher les écritures « **A mandater** » et modifier si nécessaire les « **Montant à mandater** ».

- Ne rien saisir dans la colonne « **Réalisé** », cette colonne s'alimentera automatiquement lorsque vous aurez créé les écritures.

- Cliquer sur le bouton « **Valider** ».

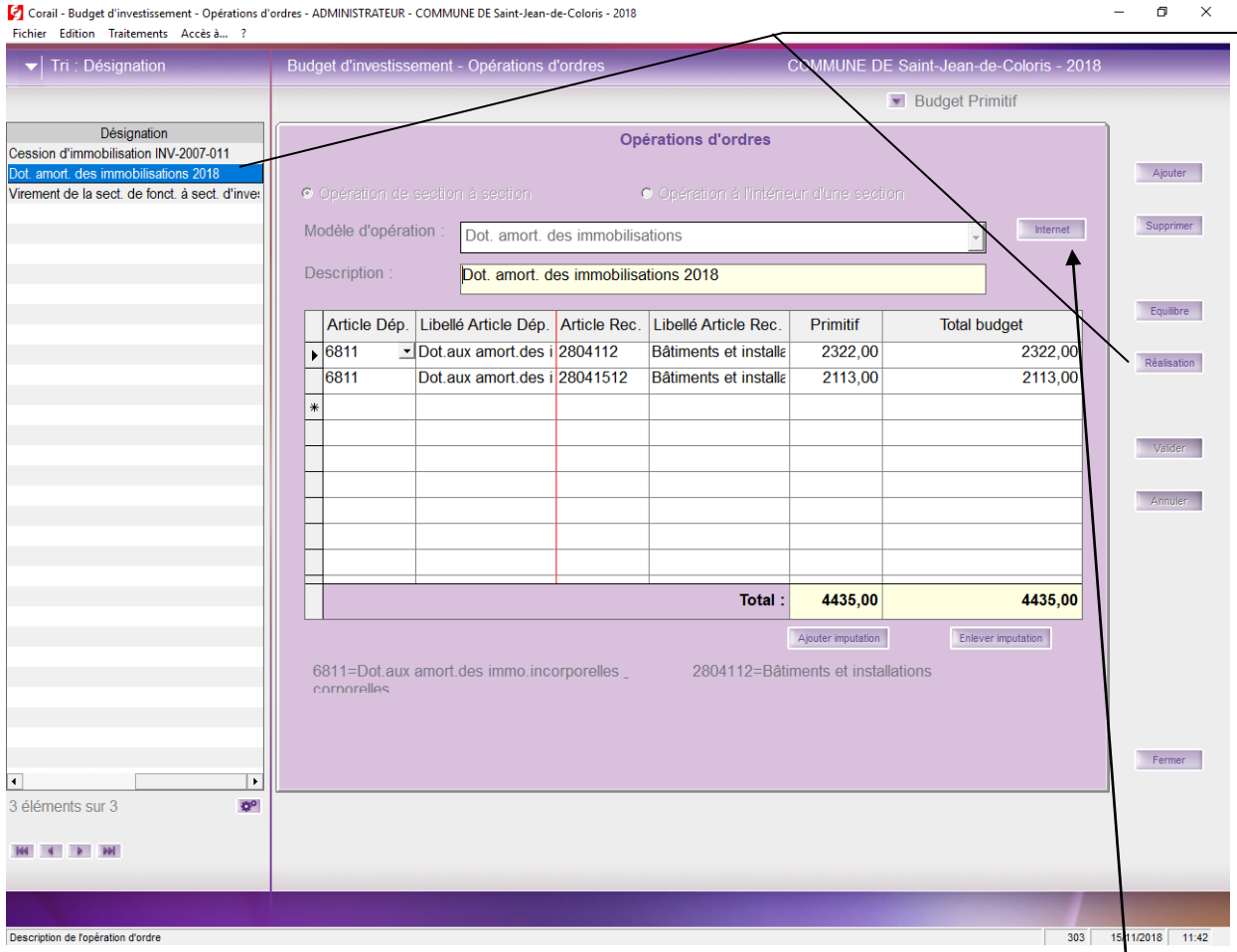
- Cliquer sur le bouton **« Créer »**.

La génération des mandats et titres s'effectue.
Il vous reste à :

- numéroter, éditer si besoin les pièces,
- générer les fichiers de transfert
- et mettre en historique les titres et mandats.

<u>NB :</u> Les dotations (lignes grisées) peuvent être mandatées directement à partir d'Ivoire pour ceux qui l'utilisent. Le mandatement reste cependant possible à partir de ce menu dans Corail.
Si un montant erroné se trouve dans la colonne « **Réalisé** », il est modifiable après avoir coché dans la colonne « **A mandater** » la ligne correspondante.

Autre méthode :



Vous pouvez aussi mandater ces écritures d'ordre ainsi :

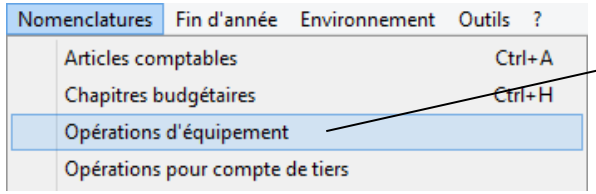
- Menu « **Budget** » / « **Opérations d'ordre** »
- Sélectionner dans la liste l'opération d'ordre concernée
- Cliquez sur le bouton « **Réalisation** »

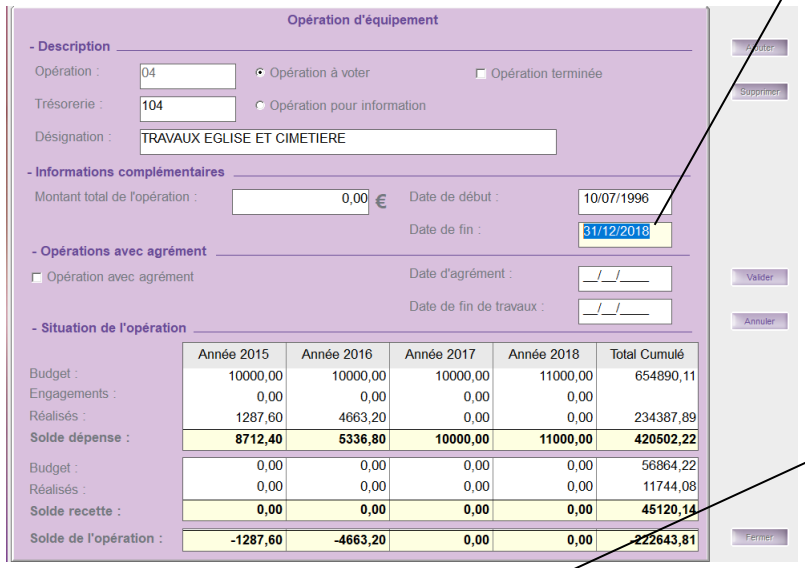
Vous accédez directement au menu de mandatement des écritures d'ordre.
Il ne vous reste plus qu'à suivre les instructions détaillées en page précédente.

⚠ Le bouton « **Internet** » permet de mettre à jour via internet les modèles d'opération d'ordre de section à section et à l'intérieur de la section.

3. Mise à jour des opérations d'équipement

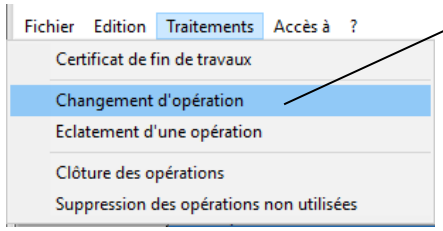
Chaque année, lors de la clôture de l'exercice comptable, il faut également clôturer les opérations d'équipement qui sont définitivement terminées et donc pas reconduites sur l'exercice suivant.

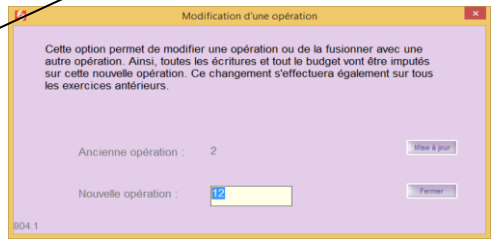




- Menu **« Nomenclatures »**
- Choisir **« Opérations d'équipement »**
- Sélectionner dans la liste l'opération terminée en 2018
- Cocher l'option « **Opération terminée** »
- Saisir une « **Date de fin** » : **31/12/2018**
- Cliquer sur le bouton « **Valider** ».

Faire de même pour chaque opération terminée en 2018. Cela évitera de les récupérer sur l'exercice 2019.





Les numéros d'opérations d'équipement de 1 à 9 sont réservés pour la gestion des chapitres d'ordre. Pour modifier le numéro d'opération :

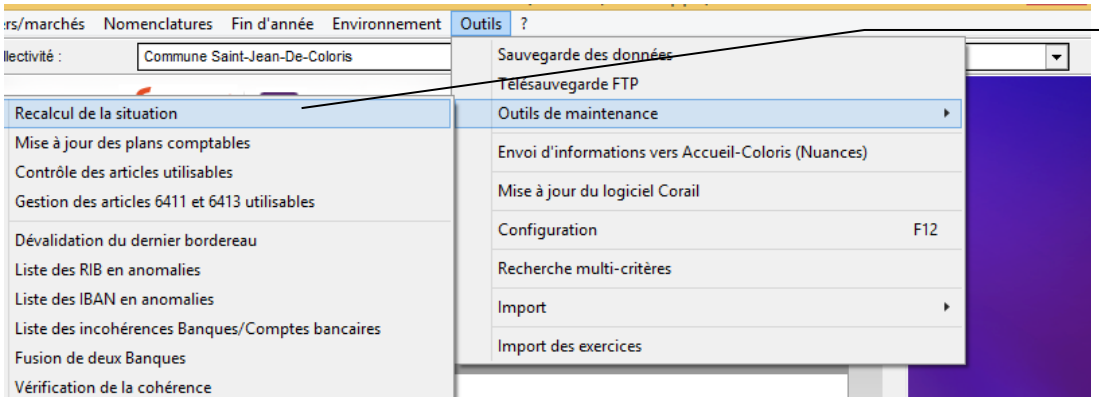
- Menu **« Traitements »**
- Choisir **« Changement d'opérations »**
- Saisir une « **Nouvelle opération** »
- Cliquer sur le bouton « **Mise à jour** ».

4. Saisie et impression des restes à réaliser - RAR.

Réglementation :

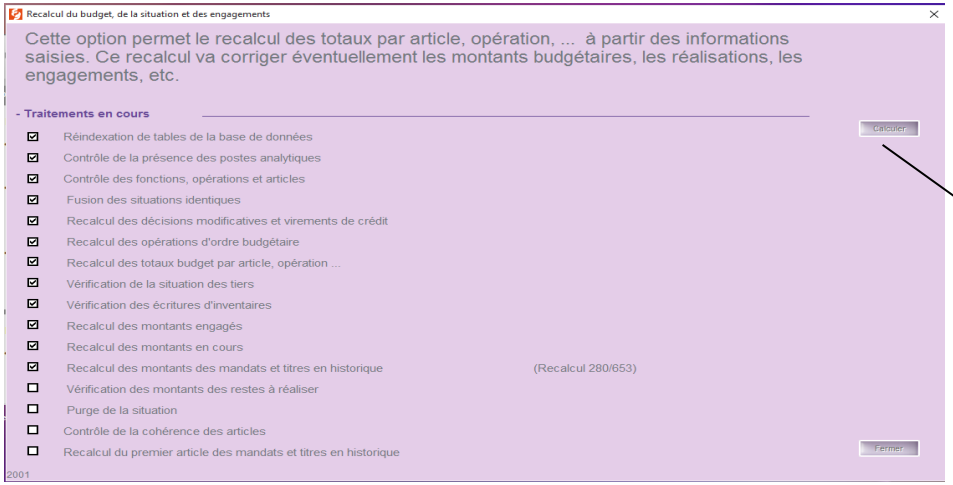
- Les RAR en dépenses d'investissement correspondent aux **crédits engagés et non mandatés au 31/12/N.**
- Le remboursement du capital de l'annuité d'emprunt (1641) ne peut faire l'objet de RAR.
- Les RAR en recettes d'investissement sont les recettes n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.
- Les RAR dépenses et recettes constatés au 31/12/N doivent pouvoir être justifiés et doivent avoir fait l'objet d'un engagement comptable et d'un engagement juridique (comme un bon de commande, un contrat, une convention, une délibération…).
- L'état des RAR est une pièce justificative à joindre au Compte Administratif.

Le contrôle de légalité de la Préfecture d'Agen exige depuis 2010 la liste des engagements non soldés.



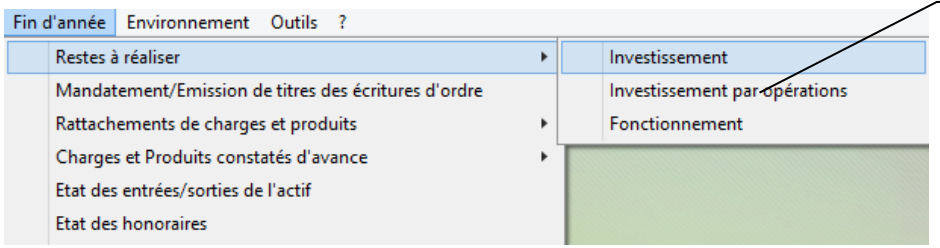
Avant de saisir les RAR, lancer le recalcul de la situation.
Ce traitement recalcule les situations comptables et corrige les éventuelles anomalies.

- Menu **« Outils »**
- Sélectionner **« Outils de maintenance »**
- **« Recalcul de la situation »**



Cliquer sur le bouton « **Calculer** ».

Saisie des RAR



La saisie des RAR se situe dans le menu **« Fin d'année » / « Restes à Réaliser »**
3 choix sont proposés :

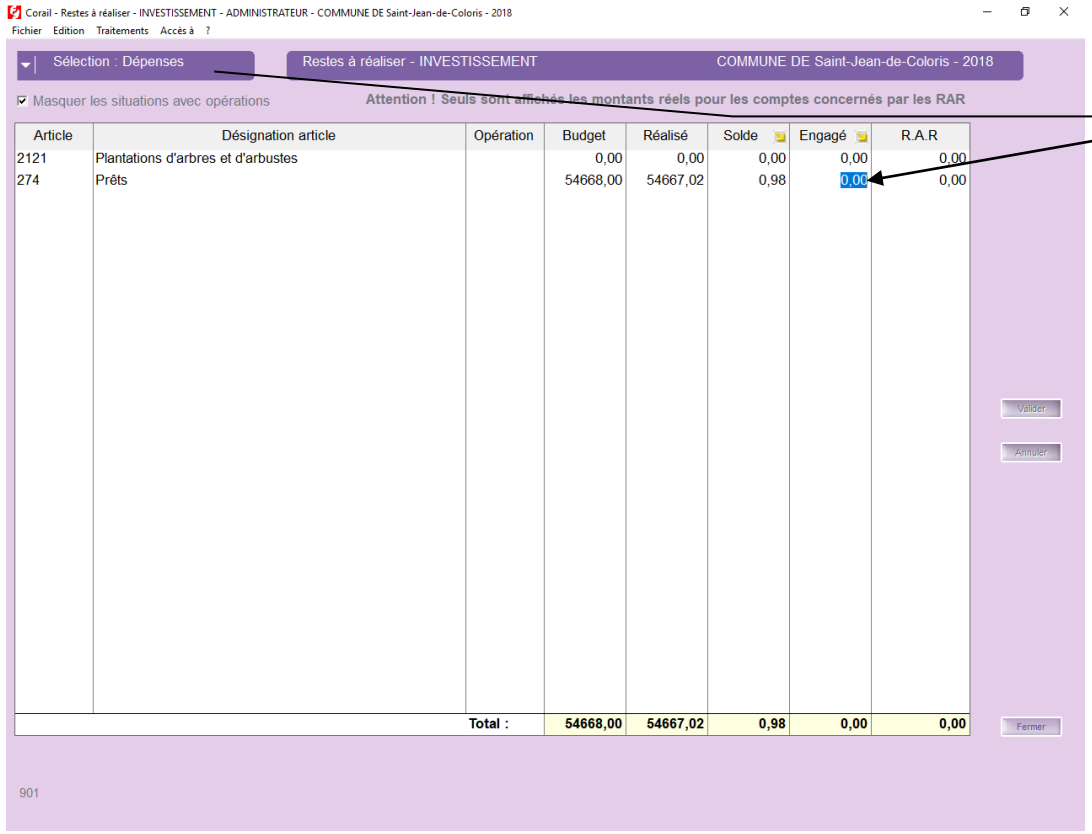
- Investissement
- Investissement par opérations
- Fonctionnement

Le plus souvent, les RAR ne concernent que la section d'investissement.

▶ Investissement :

Les prévisions budgétaires du BP, ainsi que les réalisations de l'année de **l'investissement non individualisé,** s'affichent sous forme de tableau.

La coche « **Masquer les situations avec opérations** » est activée par défaut. Si vous décochez cette option, vous visualiserez tout l'investissement, l'investissement non individualisé et l'investissement par opérations.

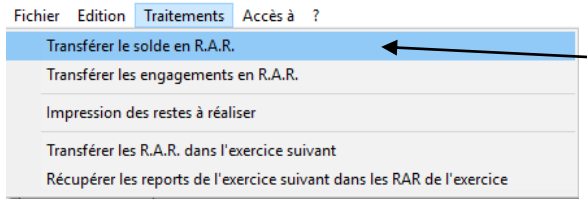


Sélectionner le sens **« Dépenses »** ou « **Recettes** »

La colonne « **R.A.R** » est à compléter par les montants que l'on souhaite inscrire au CA et reporter au BP N+1 (reports d'investissement N +1).

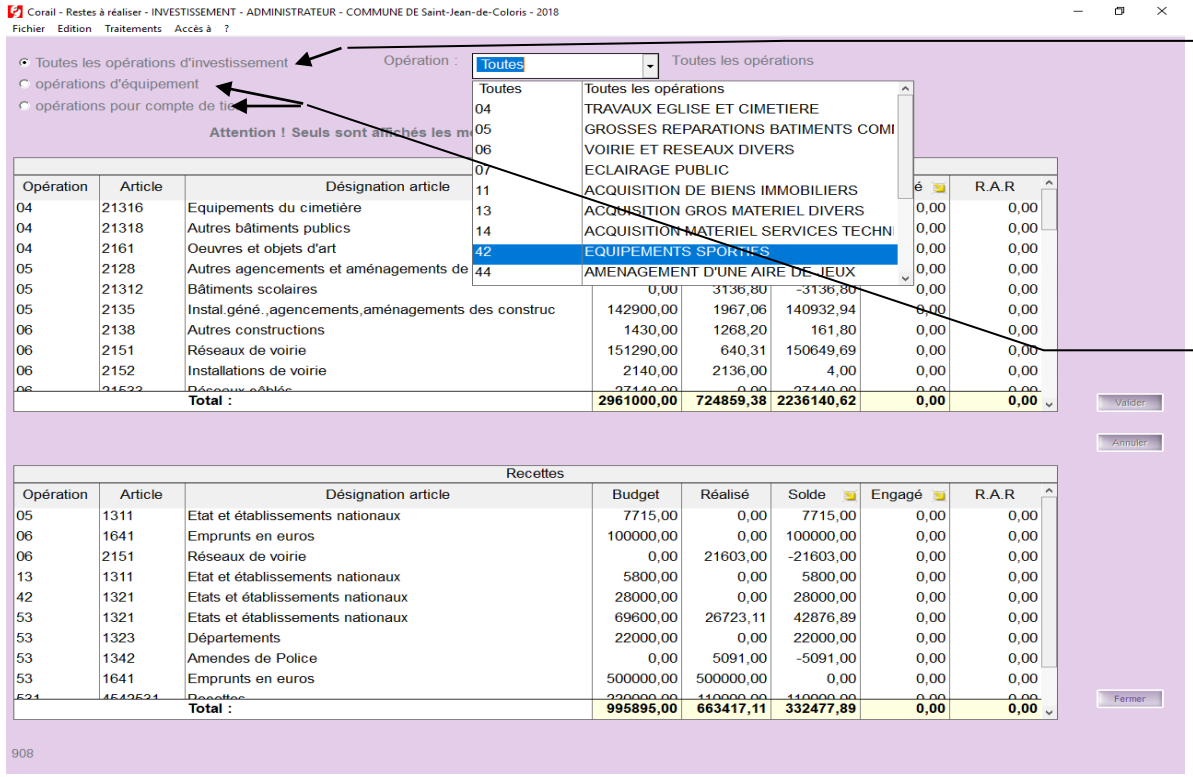
Vous pouvez utiliser le bouton suivant des colonnes « **Solde** » ou « **Engagé** » afin de reprendre le montant solde ou engagé en totalité à condition d'avoir cliqué sur la ligne correspondante. **La saisie des montants « R.A.R » doit être effectuée en arrondi à l'euro**.

Valider vos saisies.



Dans le menu traitement, vous pouvez transférer le solde de toutes les lignes dans la colonne **« R.A.R »**.

▶ Investissement par opérations :



Les prévisions budgétaires du BP ainsi que les réalisations de l'année par **opérations d'équipement** s'affichent.
Par défaut l'option **« Toutes les opérations d'investissement »** est sélectionnée. Toutes les opérations d'investissement s'affichent donc.

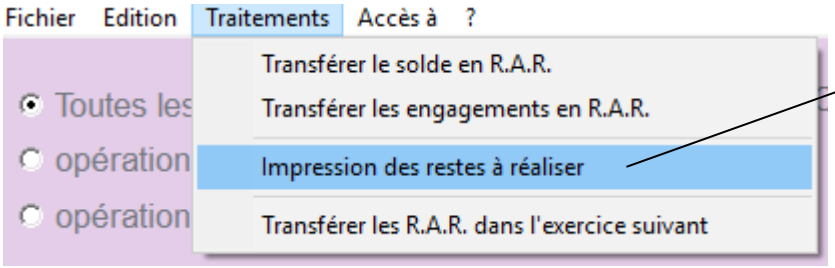
Vous pouvez choisir également l'option :

- « **opérations d'équipement** » et en sélectionner une dans la liste déroulante :
  - le premier tableau représentant les dépenses de l'opération d'équipement sélectionnée,
  - le second représentant les recettes de l'opération d'équipement sélectionnée.
- « **opérations pour compte de tiers** » et en sélectionner une dans la liste déroulante.
- La colonne « **RAR** » est à compléter par les montants que l'on souhaite inscrire au CA et reporter au BP N+1 (reports d'investissement N+1). Vous pouvez utiliser le bouton suivant des colonnes « Solde » ou « Engagé » afin de reprendre le montant solde ou engagé en totalité à condition d'avoir cliqué sur la ligne correspondante. **La saisie des montants « R.A.R » doit être effectuée en <u>arrondi à l'euro</u>.**
- Valider vos saisies.

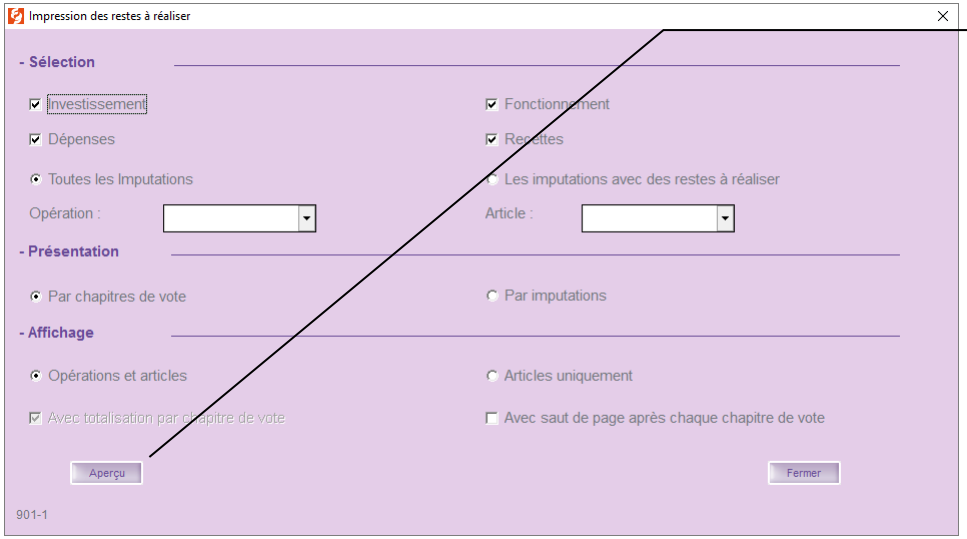
⚠ A la validation des écrans de saisie, les RAR saisis sont transférés automatiquement dans l'exercice comptable N+1 (si ce dernier est déjà créé).

A chaque modification de cet écran, l'intégralité des RAR est transférée automatiquement dans l'exercice comptable N+1 (si ce dernier est déjà créé) et remplace les RAR éventuellement déjà présents.

Impression des RAR

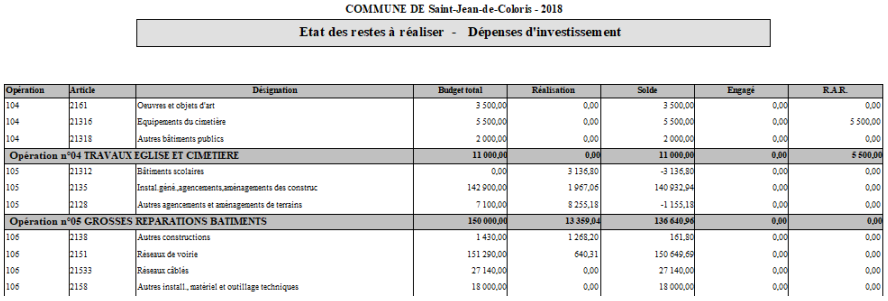


Dans chacun des 2 menus cités ci-dessus, allez dans le menu « **Traitements** » et choisissez « **Impression des restes à réaliser** »



L'écran suivant apparaît, vous pouvez, si nécessaire :

- Cocher la section d'investissement uniquement,
- Cocher les imputations sur lesquelles vous avez saisi des RAR
- Sélectionner une « **Opération »** précise
- Sélectionner un « **Article** » précis
- Sélectionner la « **Présentation** »
- Cocher l'option « **Avec totalisation par opération** »
- Cocher l'option « **Avec saut de page après chaque opération** »
- Cliquer sur « **Aperçu** ».



COMMUNE DE Saint-Jean-de-Coloris - 2018

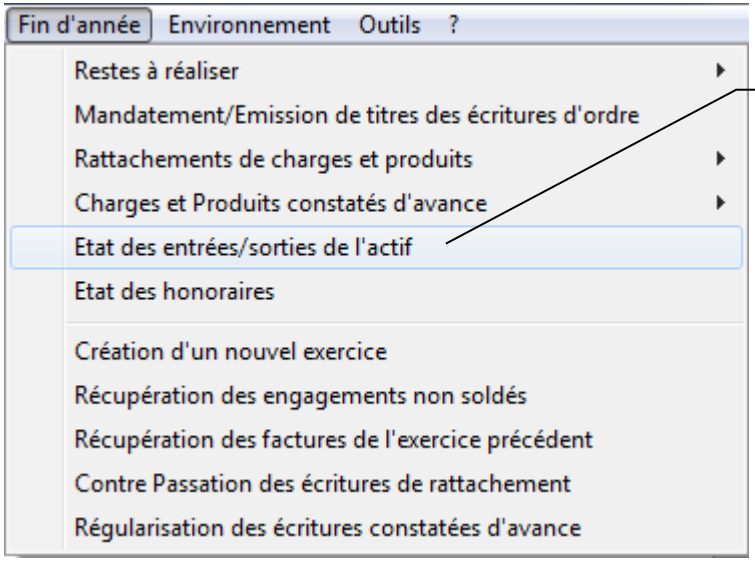
Etat des restes à réaliser - Dépenses d'investissement

Opération	Article	Désignation	Budget total	Réalisation	Solde	Engagé	R.A.R.
104	2161	Oeuvres et objets d'art	3 500,00	0,00	3 500,00	0,00	0,00
104	21316	Equipements du cimetière	5 500,00	0,00	5 500,00	0,00	5 500,00
104	21318	Autres bâtiments publics	2 000,00	0,00	2 000,00	0,00	0,00
Opération n°04 TRAVAUX EGLISE ET CIMETIERE			**11 000,00**	**0,00**	**11 000,00**	**0,00**	**5 500,00**
105	21312	Bâtiments scolaires	0,00	3 136,80	-3 136,80	0,00	0,00
105	2135	Instal.géné.,agencements,aménagements des construc	142 900,00	1 967,06	140 932,94	0,00	0,00
105	2128	Autres agencements et aménagements de terrains	7 100,00	8 255,18	-1 155,18	0,00	0,00
Opération n°05 GROSSES REPARATIONS BATIMENTS			**150 000,00**	**13 359,04**	**136 640,96**	**0,00**	**0,00**
106	2138	Autres constructions	1 430,00	1 268,20	161,80	0,00	0,00
106	2151	Réseaux de voirie	151 290,00	640,31	150 649,69	0,00	0,00
106	21533	Réseaux câblés	27 140,00	0,00	27 140,00	0,00	0,00
106	2158	Autres install., matériel et outillage techniques	18 000,00	0,00	18 000,00	0,00	0,00

- Imprimez l'état des RAR
- Le faire signer par le Maire ou le Président
- Le transmettre à la Trésorerie
- Le joindre au Compte Administratif

5. État des entrées / sorties de l'actif – Mise à jour de l'inventaire

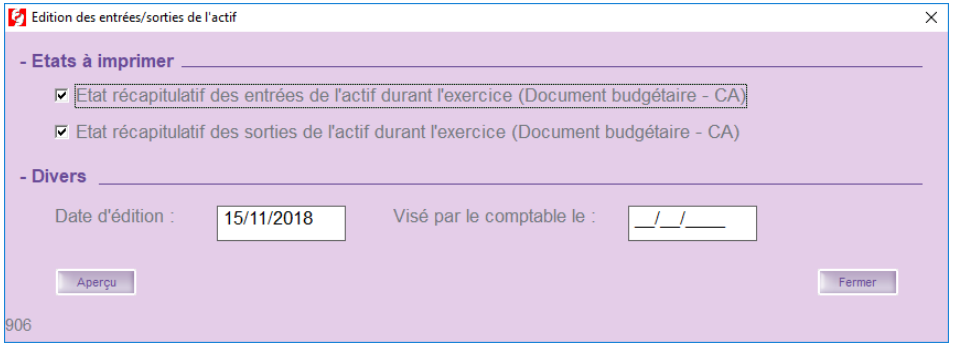
Cet état récapitule les mouvements de l'inventaire de votre collectivité durant l'exercice en cours, à fournir au Compte Administratif.
Cet état correspond à l'annexe s'intitulant « Variation du patrimoine » qui récapitule les entrées / sorties de l'actif de l'année N.



- Aller dans le menu **« Fin d'année »**
- Sélectionner l'Option **« Etat des entrées / sorties de l'actif »**

Ce menu vous permet d'éditer les 2 états qui doivent être visés par le percepteur.

Cliquez sur le bouton « **Aperçu** » pour éditer ces 2 états.



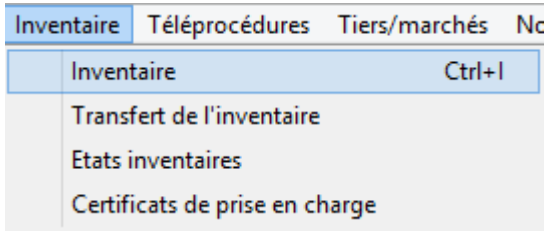
Cette annexe ne sera correcte que si :

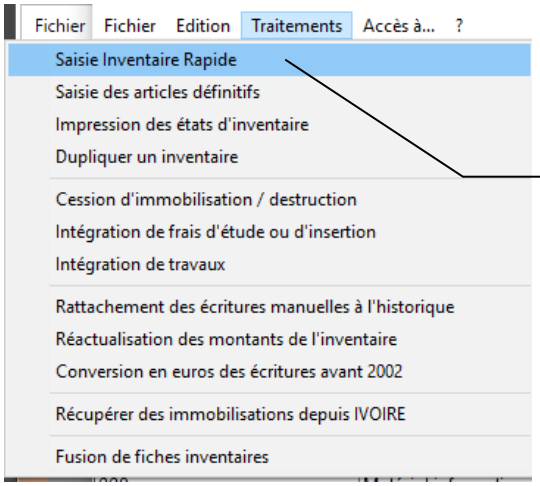
- les nouvelles acquisitions de l'année N ont été rattachées à un n° d'inventaire (existant ou nouveau)
- les cessions de biens de l'année N ont été traitées par l'assistant « Cession ».

Nous allons donc voir comment :

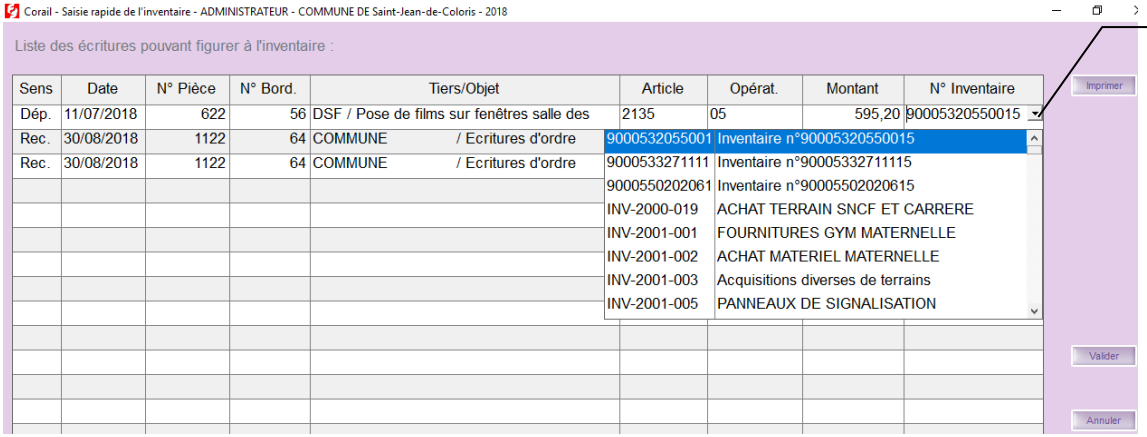
- Rattacher rapidement un N° d'inventaire existant à une écriture comptable concernant une acquisition 2018

Comment rattacher rapidement un n° d'inventaire existant à une écriture comptable concernant une acquisition 2018 ?





- Menu **« Inventaire »**
- Menu **« Traitements »**
- Sélectionnez **« Saisie Inventaire Rapide »**

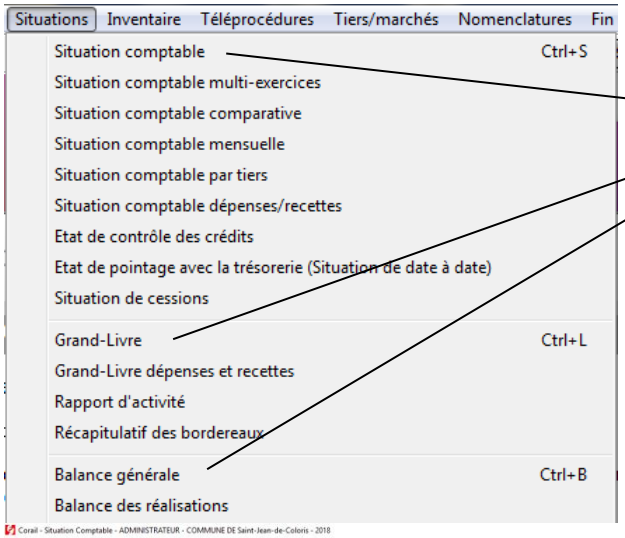


Ce menu liste les écritures comptables d'investissement non rattachées à un **N° d'inventaire existant** :

- Attribuer à l'écriture le « **N° inventaire** » correspondant par la liste déroulante
- Valider votre saisie.
- Imprimer une liste de contrôle si nécessaire.

⚠ Vous ne pouvez pas depuis ce menu créer un nouvel inventaire.

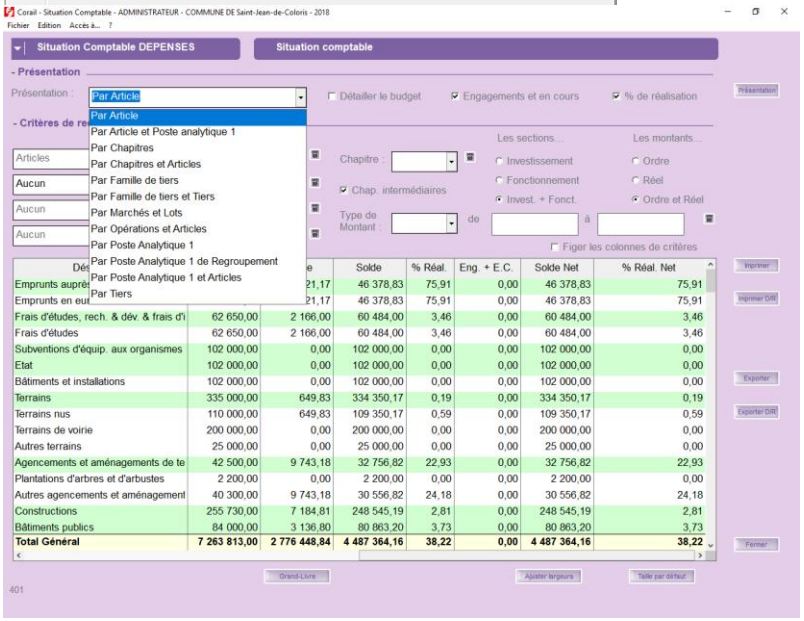
6. Clôture de l'exercice – Édition des situations comptables, des grands livres et de la balance générale

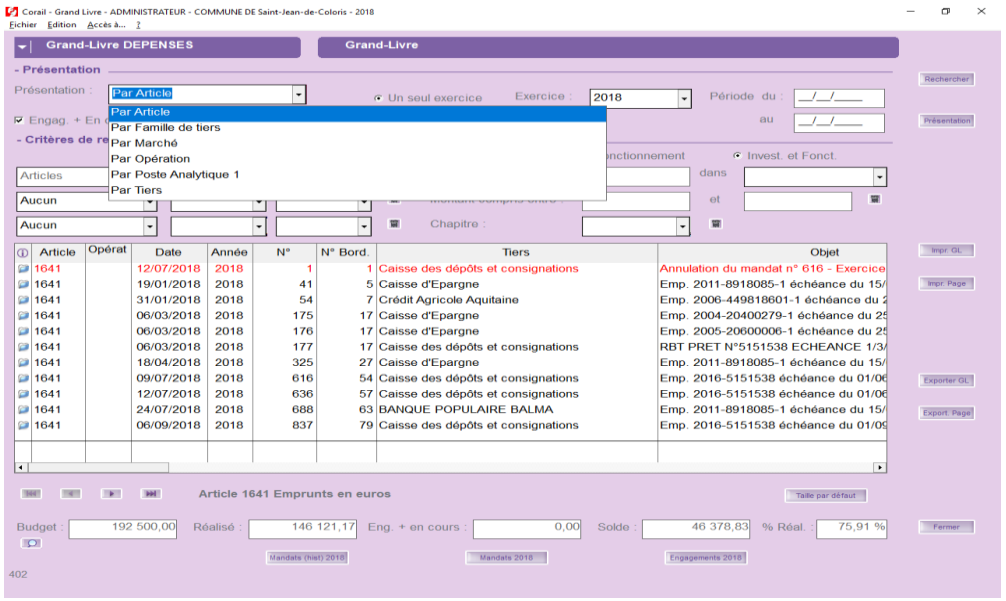


Vous devez éditer pour chaque dossier comptable que vous gérez :

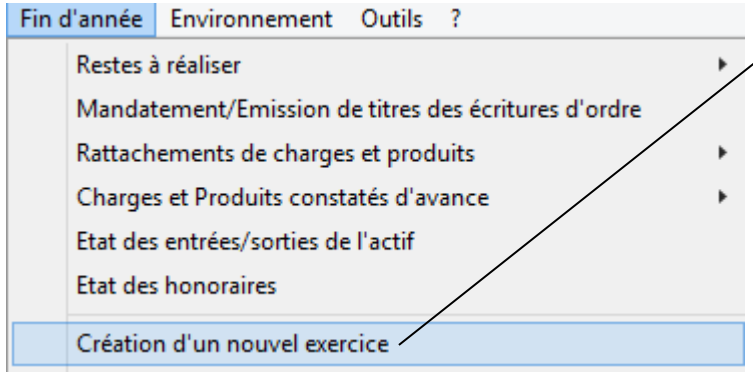
Menu **« Situations »**

- les situations comptables de dépenses puis de recettes
- les grands livres dépenses/recettes
- la balance générale.





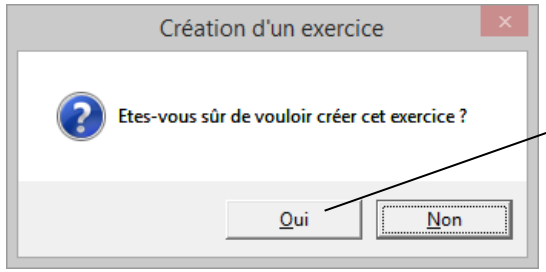
7. Création de l'exercice comptable 2019



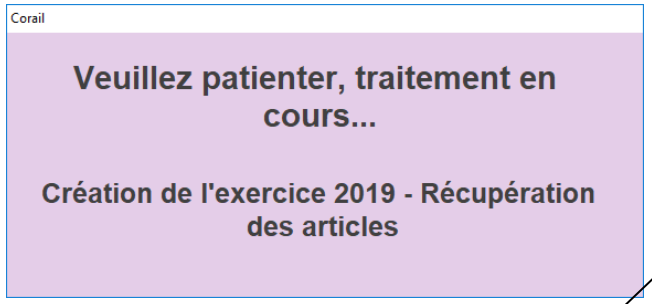
- Aller dans le Menu **« Fin d'année »**
- Choisir **« Création d'un nouvel exercice »**

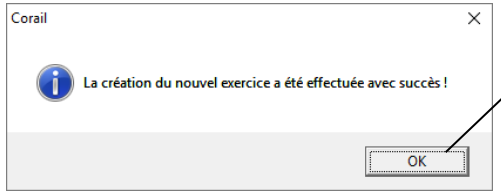
- Vérifier l'année de l'exercice comptable à créer : **2019**
- Si vous souhaitez récupérer les engagements d'investissement et de fonctionnement non soldés, cocher les cases prévues sinon les décocher.
- Vous pouvez également modifier les derniers numéros des décisions modificatives, des virements de crédits afin d'avoir une continuité dans la numérotation ou bien de débuter un nouvel exercice comptable avec des compteurs remis à zéro.
- Si vous décidez de récupérer les engagements ne modifiez pas les derniers numéros d'engagement.
- Cliquer sur le bouton **« Création »** pour lancer le traitement.

Si les engagements non soldés sont récupérés dans l'exercice suivant (N+1) un lien sera créé entre les engagements des 2 exercices.
Ce lien permet, si le solde d'un engagement de l'exercice N est modifié, de reporter cette modification sur l'engagement de l'exercice N+1.

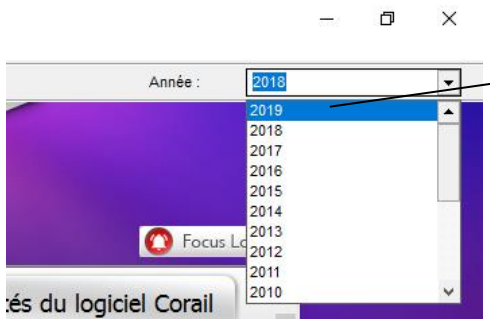


Un message propose une confirmation de création.



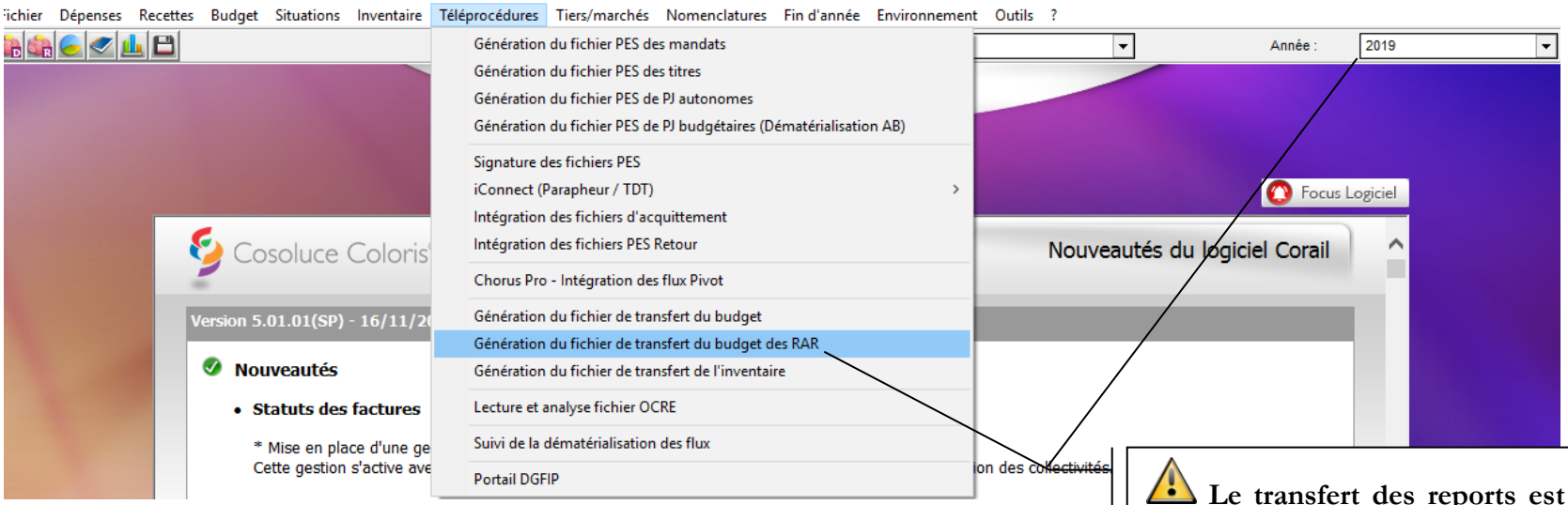


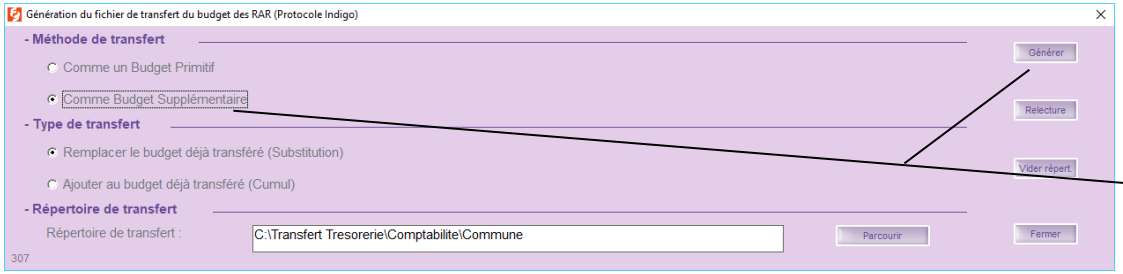
Un second message vous indique que le traitement de création du nouvel exercice comptable s'est réalisé correctement.



- Vous pouvez désormais travailler sur l'exercice 2019
- Ce traitement est à effectuer depuis **chaque collectivité (budget)**

8. Transfert à la trésorerie des reports 2019 et dépôt sur le portail DGFIP



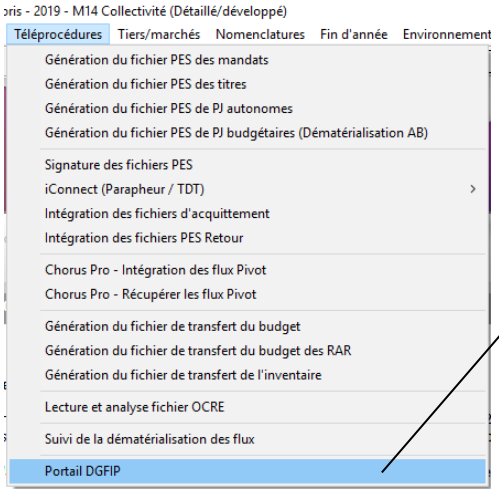


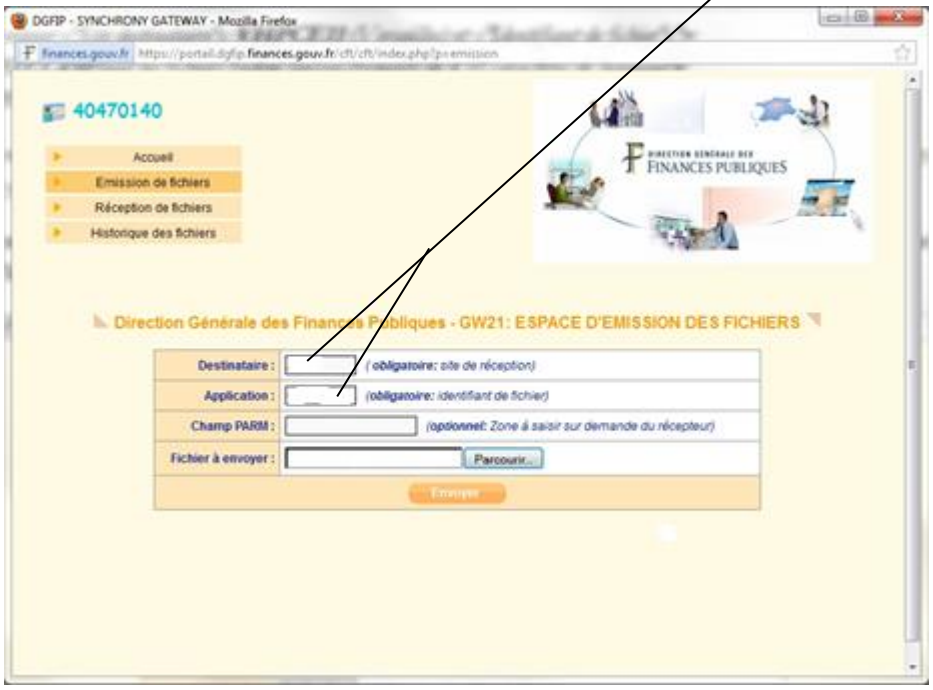
Le transfert des reports est indispensable pour alimenter les crédits dans Hélios.

Une fois votre exercice comptable 2019 créé, vous pouvez transférer vos reports 2019.

- Sélectionner l'année 2019
- Aller dans le menu **« Téléprocédures »**
- Sélectionner **« Génération du fichier de transfert du budget des RAR»**
- Cocher **« Budget Supplémentaire »**
- Générer

NB : La génération du fichier au format « Budget Supplémentaire » facilite l'intégration des données dans Hélios par le comptable.





Pour l'envoi sur le portail DGFIP de votre fichier BUDGET généré précédemment (protocole INDIGO) :

- Aller dans le menu **« Téléprocédures »**
- Sélectionner **« Portail DGFIP ».**
- Renseigner « **Destinataire** » et « **Application** » ainsi :

  - « **Destinataire** » = **VHPCE11** (Versailles) ou **MHPCE31** (Metz) ou …

  - « **Application**» = **GHEL450** (enregistrements de 450 caractères de longueur)