

# AMBRE Version 5.0

## Création, Saisie, Edition et Transmission des Décisions Modificatives de 2018

1. Préambule.....	2
2. Création du dossier.....	2
3. Saisie de la DM.....	5
3 - 1 - « Saisie du budget ».....	5
3 - 2 - « Saisie des annexes ».....	5
3 - 3 - « Edition de la décision modificative » avant la réunion de l'organe délibérant. ....	6
4. Transfert des propositions en vote.....	6
5. Édition de la DM.....	6
6. Transfert du budget en comptabilité .....	7
7. Dématérialisation de la DM.....	8
8. Édition de la délibération dans Corail.....	8
9. Génération du flux INDIGO (hors démat AB) .....	9

## 1. Préambule

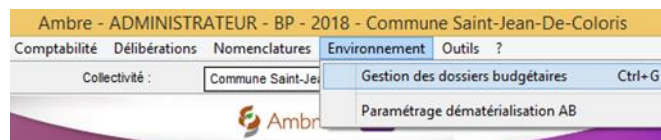
Les prévisions budgétaires, inscrites au budget primitif, peuvent être modifiées en cours d'exercice par l'assemblée délibérante. Elle vote alors **des décisions modificatives (DM)**.

Historiquement, on saisisait les DM dans le logiciel Corail. Cette **pratique est à proscrire** désormais, pour les raisons suivantes :

- La décision modificative est soumise à l'établissement d'un **document budgétaire à part entière**, dont la maquette est fournie sur le site <http://www.collectivites-locales.gouv.fr/instructions-budgetaires-et-comptables>  
Cette présentation formelle des documents est destinée à en faciliter la lecture tant par les élus que par les citoyens et à leur apporter certaines précisions que ne fournissent pas les chiffres bruts.  
Réglementairement, lorsqu'une décision modificative est votée en cours d'année, deux documents doivent être obligatoirement transmis au représentant de l'Etat :
  - La délibération qui approuve les modifications budgétaires.
  - La décision modificative, présentée en respectant la maquette réglementaire applicable au budget concerné.
- L'article L.2313-1 du Code Général des Collectivités territoriales précise que « **Lorsqu'une décision modificative ou le budget supplémentaire a pour effet de modifier le contenu de l'une des annexes, celle-ci doit être à nouveau produite pour le vote de la décision modificative ou du budget supplémentaire.** ».
- La saisie d'une DM dans Corail met à jour les crédits immédiatement, avant le vote de ces derniers par l'organe délibérant. C'est un facteur d'erreur important dans le contrôle des crédits disponibles.
- La saisie dans Corail des crédits relatifs aux opérations d'ordre (DM d'ordre) peut s'avérer complexe.

Afin de répondre à ces obligations réglementaires, le logiciel Ambre a été doté d'une gestion des DM, sur le même principe que pour le BP. Ambre prend en charge la génération de la maquette, via une « Simulation de Décision Modificative » (**SDM**).

## 2. Création du dossier



puis



Année	Type	Nom
2018	BP	Commune Saint-Jean-D
2017	BP	Commune Saint-Jean-D
2017	BP	Eau - Assainissement S
2016	BP	CCAS Saint-Jean-De-Cc
2016	BP	Commune Saint-Jean-D
2016	CA	Commune Saint-Jean-D
2015	BP	Agence Départementale
2015	BP	CCAS Saint-Jean-De-Cc
2015	BP	Commune Saint-Jean-D
2015	BP	Eau - Assainissement S

**Dossier budgétaire**

**- Description**

Budget / CA :

Collectivité :

Titre :

Sélectionner « **Simulation de Décision Modificative** »

Ambre - Dossiers budgétaires - ADMINISTRATEUR - BP - 2018 - Commune Saint-Jean-De-Coloris

Dossiers budgétaires Commune Saint-Jean-De-Coloris

**Dossier budgétaire** Budget et réglages (1) Budget et réglages (2)

**- Description**

Budget / CA :  Année :

Collectivité :

Titre :

N° INSEE :  Poste comptable :

Décision modificative n° :

Ajouter  
Supprimer  
Valider

- Saisir l'année « **2018** »  
 - Sélectionner la « **Collectivité** »  
 concernée par la SDM  
 - « **Valider** »

Mise à jour du plan

Vous allez mettre à jour votre plan comptable à partir de la dernière nomenclature présente sur votre machine. Vous pouvez choisir de supprimer les articles non utilisés qui ne figurent pas sur la nouvelle nomenclature. Enfin, cliquez sur Mise à jour pour effectuer le traitement de réactualisation.

- Nomenclature actuellement utilisée \_\_\_\_\_

M14 - Collectivité - Détaillé (développé) Mise à jour

- Options \_\_\_\_\_

Suppression des articles non utilisés

601.2

- Cocher « **Suppression des articles non utilisés** » pour supprimer les articles qui ne figurent pas dans la nouvelle nomenclature.
- « **Mise à jour** »

**IMPORTANT :** Les informations inscrites automatiquement lors de la création du dossier ne permettent pas d'identifier les différents dossiers de DM (DM n°1, DM n°2...) ni dans la liste des dossiers ni lors de l'entrée dans Ambre.

**Astuce :** Il est recommandé d'apporter la précision du **numéro d'ordre de la DM** dans le titre du dossier :

Dossier budgétaire

- Description

Budget / CA : Simulation de Décision Mo... Année : 2018

Collectivité : Commune Saint-Jean-De-Coloris

Titre : **DM n°1 - Commune Saint-Jean-De-Coloris**

Simul. DM2018

N° INSEE : 64053000 Poste comptable : Trésorerie de PAU

Identification

- Utilisateur et mot de passe

Utilisateur : ADMIN

Mot de passe : \*\*\*\*\*

- Dossier budgétaire

Dossier : Commune Saint-Jean-De-Coloris

Commune Saint-Jean-De-C	2018	BP
DM n°1 - Commune Saint-J	2018	DMS
DM n°2 - Commune Saint-J	2018	DMS

Valider Annuler

Coloris

Type : Simulatic Année : 2018

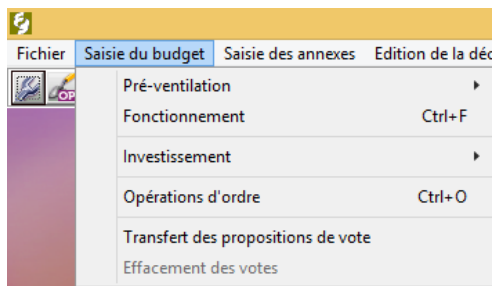
2018	DM n°1 - Commune Saint-Jean-De-Coloris
2018	DM n°2 - Commune Saint-Jean-De-Coloris

Ce menu déroulant vous permettra d'accéder à vos DM. Elles seront identifiables facilement par les titres précédemment saisis.

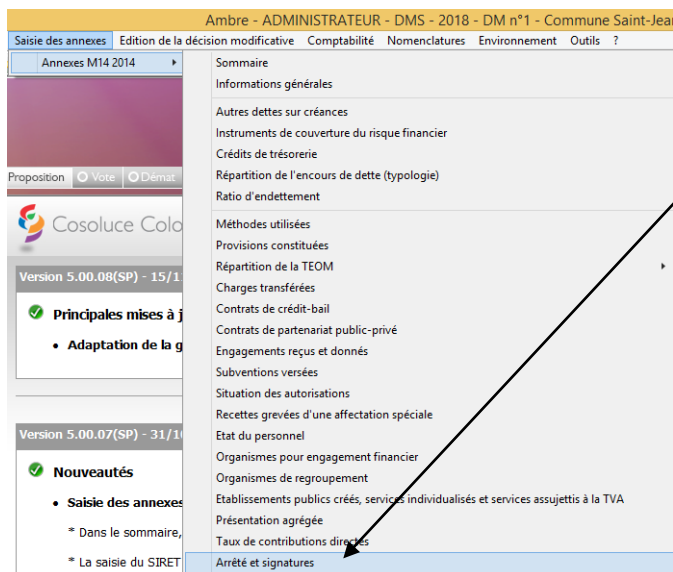
### 3. Saisie de la DM


La démarche de saisie de la décision modificative est identique à celle d'un BP (cf. documentations *Budget Primitif 2018* et *Annexes du Budget Primitif 2018*) :

#### 3 - 1 - « Saisie du budget »

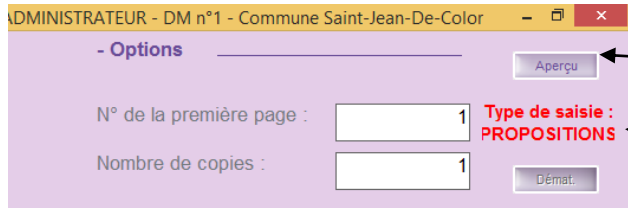
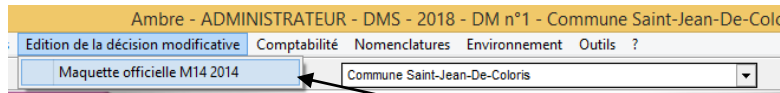


#### 3 - 2 - « Saisie des annexes »




 - Il faut saisir l'annexe « Arrêté et signatures » car elle est obligatoire.  
- Ne saisir les autres annexes que si elles sont impactées par les prévisions de la DM.

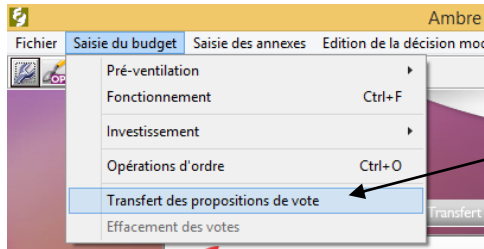
### 3 - 3 - « Edition de la décision modificative » avant la réunion de l'organe délibérant.




- Vous pouvez, dès lors, éditer la maquette de la DM.  
- Puis « **Aperçu** »

 A noter que le type de saisie est « **PROPOSITIONS** » car le transfert des propositions en vote n'a pas encore été réalisé

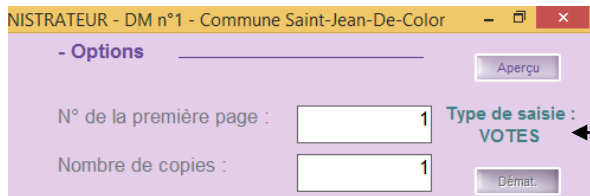
### 4. Transfert des propositions en vote




Après le vote de la DM par l'organe délibérant, il faut procéder au « **Transfert des propositions de vote** »

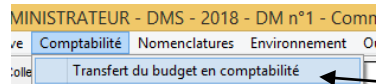
 Ne pas oublier de mettre à jour l'annexe « **Arrêté et signatures** ».

### 5. Édition de la DM

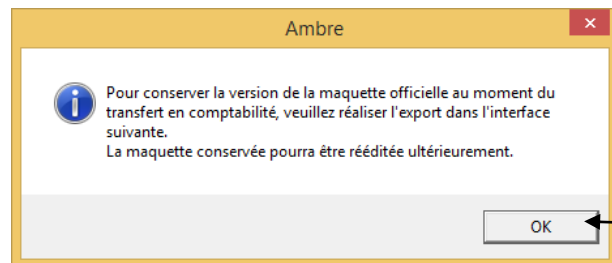
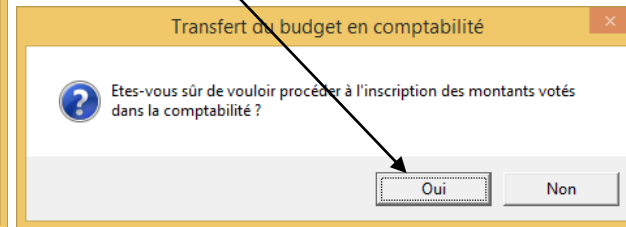
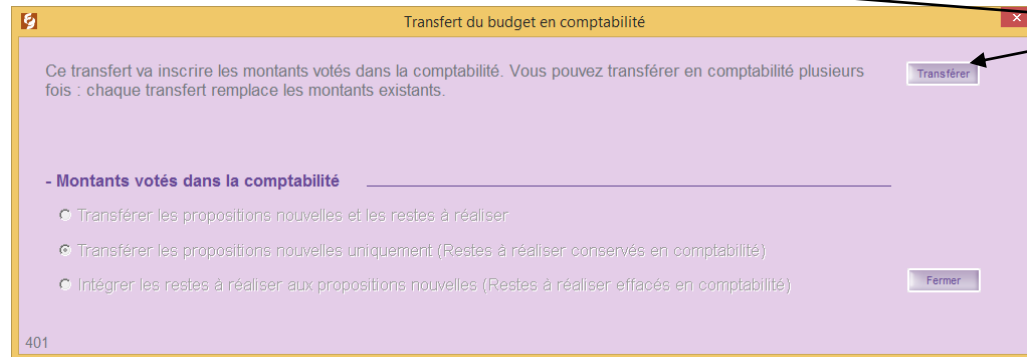



 Après le transfert des propositions en vote, le type de saisie passe en « **VOTES** ».

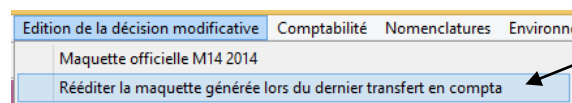
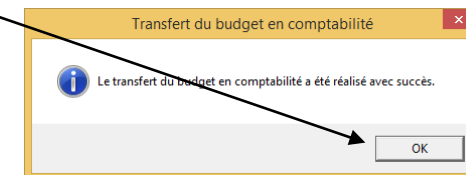
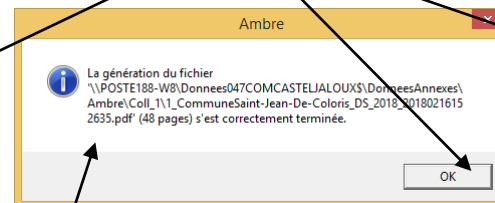
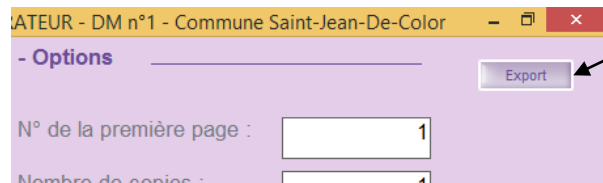
## 6. Transfert du budget en comptabilité



Lorsque le transfert du budget en comptabilité est réalisé, la **décision modificative** est alors reçue dans Corail et modifie la situation budgétaire.



 Il faut réaliser l'export pour conserver la version de la maquette officielle car le fichier PDF généré permet de visualiser les prévisions budgétaires ainsi que les modifications apportées par la DM.



Pour rééditer cette maquette officielle, utilisez le menu « **Edition de la décision modificative** » puis Sélectionnez « **Rééditer la maquette générée lors du dernier transfert en compta** »

## 7. Dématérialisation de la DM



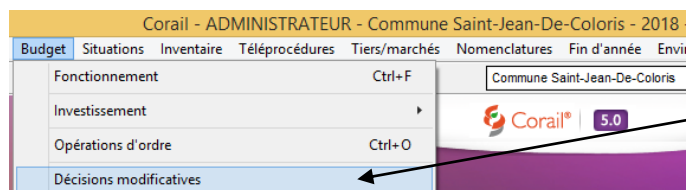
Cette étape ne concerne **que les collectivités** qui :

- **ont signé l'avenant « Actes budgétaires » avec la Préfecture** et se sont engagées à dématérialiser tous leurs documents budgétaires.
- **dématérialisent l'envoi des documents budgétaires vers la trésorerie**, sous forme de flux PES PJ BUDGET.

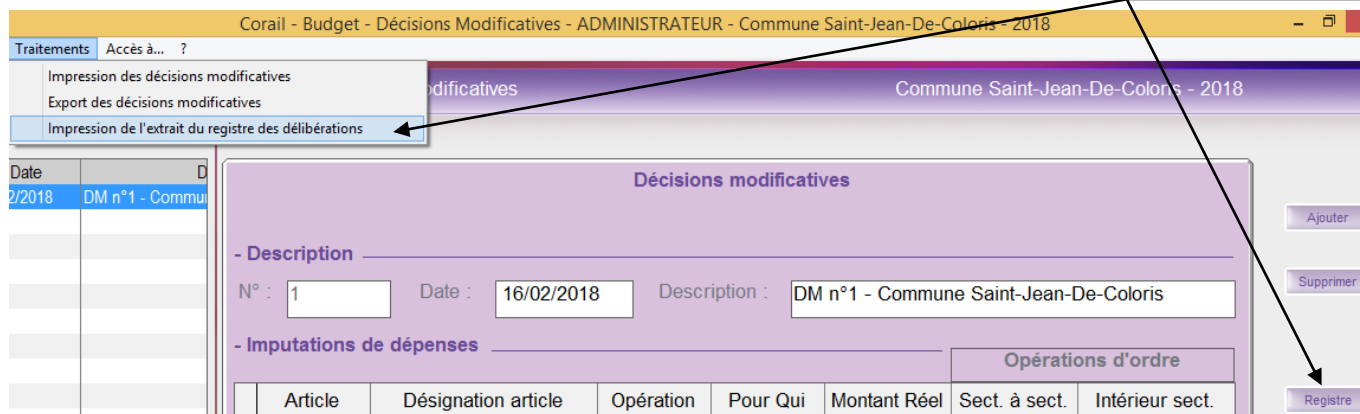
Si vous venez de signer l'avenant « Actes budgétaires » avec la Préfecture, merci de contacter le pôle informatique du CDG47 pour que l'on puisse paramétrer votre poste et vous former à la dématérialisation des actes budgétaires vers la préfecture et la trésorerie.

## 8. Édition de la délibération dans Corail

L'édition de la délibération de la DM s'effectue depuis Corail.



- ✓ Vous retrouverez la DM transférée depuis Ambre dans Corail via le menu « **Budget** » puis « **Décisions modificatives** »
- ✓ Le bouton « **Registre** » permet de compléter et d'éditer la délibération.



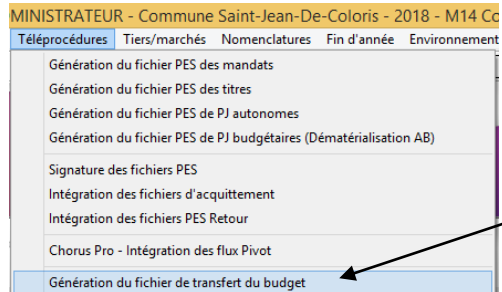


## 9. Génération du flux INDIGO (hors démat AB)

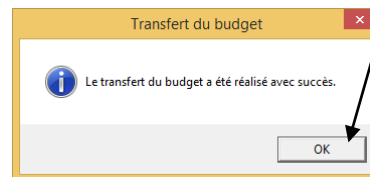
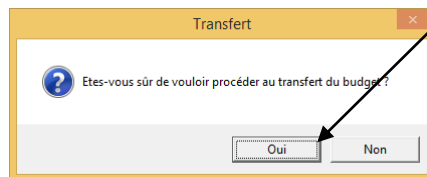
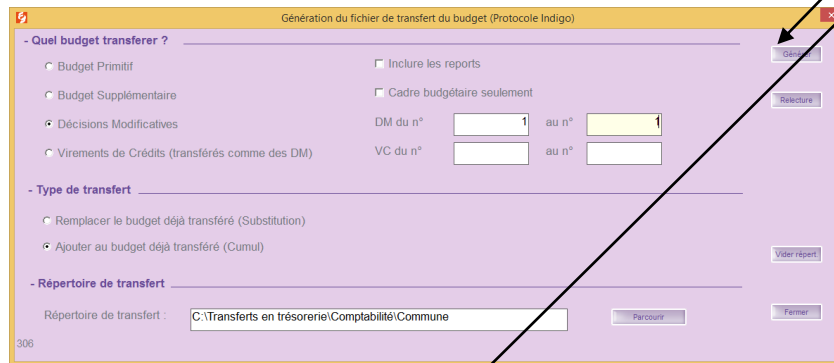


Cette étape ne concerne **que les collectivités** qui :

- **n'ont pas encore signé l'avenant « Actes budgétaires » avec la Préfecture** et ne se sont pas encore engagées à dématérialiser tous leurs documents budgétaires.
- **ne dématérialisent pas encore l'envoi des documents budgétaires vers la trésorerie**, sous forme de flux PES PJ BUDGET.



✓ Dans Corail : « **Téléprocédures** » puis « **Génération du fichier de transfert du budget** »  
✓ Saisir le numéro de la DM puis « **Générer** ».  
✓ Répondre « **Oui** »  
✓ Puis « **OK** »  
✓ Le flux Indigo « **BUDGET** » est prêt à être transféré à la trésorerie.



Windows (C:) > Transferts en trésorerie > Comptabilité > Commune

Nom	Modifié le	Type	Taille
BUDGET	21/02/2018 14:08	Fichier	1 Ko