

AMBRE Version 5.0

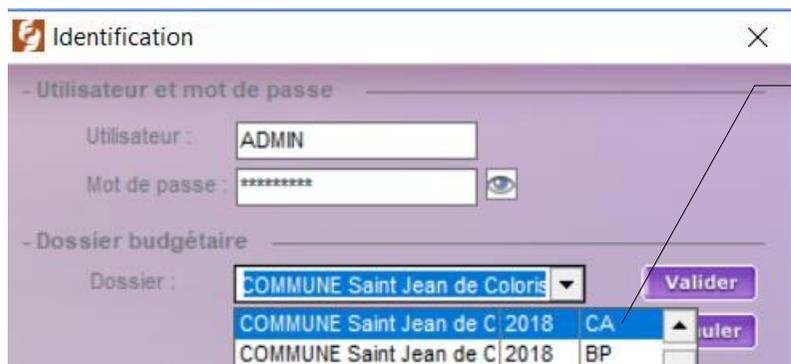
Création, Saisie, Edition et Transmission du Budget Primitif 2019

Date limite de vote du BP : avant le 15 avril

Date limite de transmission à la Préfecture ou sous-préfecture du BP : avant le 30 avril

1.	Création du dossier Budget Primitif	2
2.	Edition simplifiée du budget	7
3.	Pré-ventilation	9
4.	Saisie des propositions nouvelles en section de fonctionnement	10
5.	Saisie des propositions nouvelles en section d'investissement	15
5.1.	Opérations d'équipement avec opération existante	15
5.2.	Opérations d'équipement avec nouvelle opération.....	17
5.3.	Equipement non individualisé (sans opération)	19
5.4.	Opérations financières	20
5.5.	Opérations pour compte de tiers (une collectivité peut effectuer des travaux d'investissement pour un tiers).	21
6.	Saisie des propositions nouvelles des opérations d'ordre	23
6.1.	Opération d'ordre récupérée du budget précédent.....	23
6.2.	Nouvelle opération d'ordre.....	24
6.3.	Dotations aux amortissements des immobilisations.....	26
7.	Saisie des annexes (Cf. document annexe : AMBRE Version 5.0 – Saisie des Annexes du Budget Primitif 2019)	28
8.	Edition du budget officiel complet pour contrôle	29
9.	Transfert des propositions en votes	31
10.	Edition du budget officiel complet	34
11.	Préparation et édition des délibérations	35
12.	Transfert du BP en comptabilité	39
13.	Export du budget primitif en un seul fichier pdf	39
14.	CORAIL : Edition de la balance générale	41
15.	CORAIL : Transfert du budget en trésorerie	41
15.1.	Cas d'un budget dématérialisé	41
15.2.	Cas d'un budget non dématérialisé	43
16.	CORAIL : Saisie des réalisations du 001 et 002	44
17.	CORAIL : Saisie du titre 1068	45

1. Création du dossier Budget Primitif

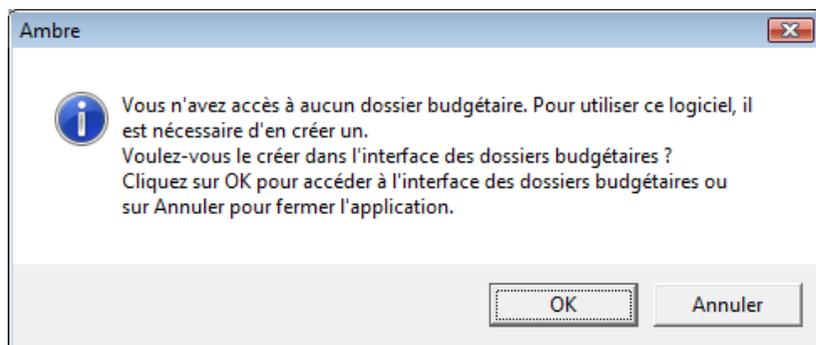


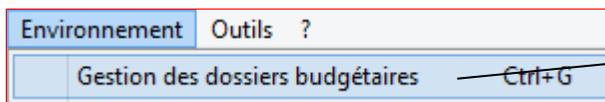
À l'ouverture, lorsque le logiciel Ambre est ouvert directement, une fenêtre permet le choix d'un dossier budgétaire. Si Ambre est ouvert à partir du module Nuances, le logiciel s'ouvre directement sur le dernier dossier budgétaire ouvert

Avant de pouvoir créer le budget primitif 2019, il faut sélectionner un dossier déjà existant, par exemple « Commune ... | 2018 | CA ».

Remarque :

Dans le cas où Ambre ne contient aucun dossier (cas d'une nouvelle collectivité adhérente), il vous faut répondre « OK » à la question suivante :





Menu « Environnement »

Sélectionner « Gestion des dossiers budgétaires »

Onglet « Dossier budgétaire »

► Cliquer sur le bouton « Ajouter »

1^{ère} partie - Description :

Elle permet de définir l'identité du dossier.

► **Budget / CA** : Choisir « Budget Primitif » dans la liste

► **Année** : Saisir « 2019 »

► **Collectivité** : Sélectionner le nom de la collectivité dans la liste

► **Titre** : en cliquant dans la zone blanche, le nom de la collectivité est repris, vous pouvez l'adapter

► **Autre ligne** : le libellé « BP 2019 » s'inscrit automatiquement

► **N° INSEE** : modifier le N° INSEE si nécessaire

► **Poste comptable** : saisir le nom de votre trésorerie

2^{ème} partie – Reprendre un dossier existant :

Cela permet de reprendre le paramétrage du budget primitif de l'année précédente.

⚠ A utiliser avec précaution.

3^{ème} partie – Cadre comptable et présentation :

Cela permet de définir le type de budget (principal, annexe ou autonome), la nomenclature (M14, M22, etc.) et la présentation.

Cocher « Budget assujéti à la TVA » si c'est le cas.



Si vous êtes une collectivité de moins de 500 habitants mais ayant opté pour une présentation de moins de 3500 habitants, cochez « <3500 h. » et « Commune de moins de 500 h ayant opté pour une présentation de moins de 3500 h ».

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

- Niveau (modalités) de vote

Vote de l'investissement : Par chapitre Vote du fonctionnement : Par chapitre
 Par article Par article

Vote avec opérations Avec vote formel sur chacun des chapitres

Type de provisions : Provisions semi-budgétaires N° délib. :
 Provisions budgétaires Date délib. :

Col. budget pour mémoire : Total Budget Budget Primitif

Vote du budget : Sans reprise des résultats de l'exercice N-1
 Avec reprise des résultats de l'exercice N-1 après le vote du CA N-1
 Avec reprise anticipée des résultats de l'exercice N-1

- Environnement de travail

Utiliser les opérations d'investissement Les emprunts proviennent de RUBIS (dette COSOLUCE)
 Utiliser les postes analytiques 1 Utiliser les postes analytiques 2 Saisir un budget analytique

- Divers

Propositions saisies : Propositions nouvelles Propositions globales

Ne pas détailler les articles par vote
 Ne pas montrer le cumul par article dans les listes de contrôle
 Le compte administratif est voté avant le vote du budget
 Montants arrondis à l'impression
 Récupération automatique des restes à réaliser de la comptabilité

Onglet « Budget et réglages (1) »

Niveau (modalité) de vote :

- ▶ Sélectionner le niveau de vote des sections d'investissement et de fonctionnement
- ▶ Si vous avez des opérations d'équipement que vous souhaitez utiliser en tant que niveau de vote, cocher « **Vote avec opérations** »

 Il faut que ce choix soit en cohérence avec la coche « **Opération à voter** » dans toutes les opérations d'équipement (cf. page. 17).

- ▶ Pour un « **Type de provision** » choisi « **Provision budgétaire** », saisir le « **N° délib.** » ainsi que « **Date délib.** »

- ▶ « **Col. budget pour mémoire** » :

- Cocher « **Total du budget** » pour cumuler les BP, RAR, BS, DM et VC) de l'année N-1
- Ou « **Budget Primitif** » pour uniquement le BP N-1

- ▶ « **Vote du budget** » : cocher selon les critères suivants :

- Avec ou sans reprise des résultats de l'exercice N-1, selon que le CA de l'année N-1 soit ou non voté avant ce BP de l'année N
- Avec reprise anticipée des résultats de l'exercice N-1.

 Soyez cohérent avec la case à cocher « **Le compte administratif est voté avant le vote du budget** » du paragraphe **Divers**.

Environnement de travail :

- ▶ Cocher « **utilisez les opérations d'investissement** » selon le cas.
- ▶ Cocher « **Les emprunts proviennent de RUBIS** » si vous avez Rubis et que votre dette est à jour.

- ▶ Si vous avez défini des postes analytiques, cocher « **Utiliser les postes analytiques** »
- ▶ Si vous souhaitez utiliser ces postes analytiques pour saisir votre BP, cocher « **Saisir un budget analytique** »

Divers :

- ▶ « **Propositions saisies** » : cocher impérativement « **Propositions nouvelles** »
- ▶ « **Le compte administratif est voté avant le vote du budget** » : cocher si le CA est voté avant le BP, permettant ainsi la reprise des résultats
- ▶ « **Montants arrondis à l'impression** » : Cocher cette option pour que les montants s'éditent arrondis. Le mieux est de les saisir arrondis, y compris ceux des 001 et 002, donc pas besoin de la cocher. Il faut prévoir l'arrondi supérieur pour les dépenses et l'arrondi inférieur pour les recettes
- ▶ « **Récupération automatique des restes à réaliser de la comptabilité** » : cocher pour récupérer automatiquement les RAR N-1 saisis dans la comptabilité Corail N-1. Cette option va de pair avec « **Le compte administratif est voté avant le vote du budget** »

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

- Page de garde

Imprimer le blason de la collectivité sur la page de garde des maquettes officielles (cf. paramétrage dans menu "Environnement \ Configuration des impressions" dans Corail)

Dossier budgétaire pour l'agrégation :

Nature juridique et nom de la collectivité :

- Titre des colonnes Propositions et Votes

Proposition ... (... du Maire, du Président...)

Vote ... (... du Conseil Municipal, du Bureau...)

Onglet « Budget et réglages (2) »

Page de garde :

- ▶ « **Dossier budgétaire pour l'agrégation** » ne sert que pour un budget annexe. Il faut choisir la collectivité principale auquel il est rattaché. Leurs BP seront agrégés.

Titre des colonnes Propositions et Votes :

- ▶ Modifier les intitulés des colonnes « Propositions du Maire » et « Vote du Conseil Municipal » pour l'adapter à votre syndicat ou EPCI.

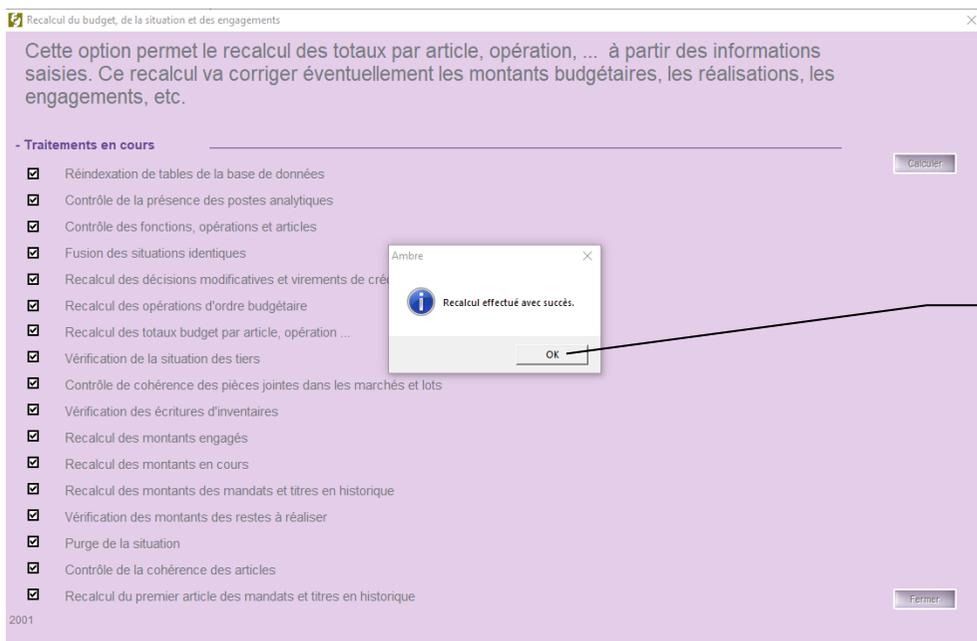
Confirmation

 **Voulez-vous intégrer les restes à réaliser de l'exercice précédent (CA voté avant le vote du budget) ?**

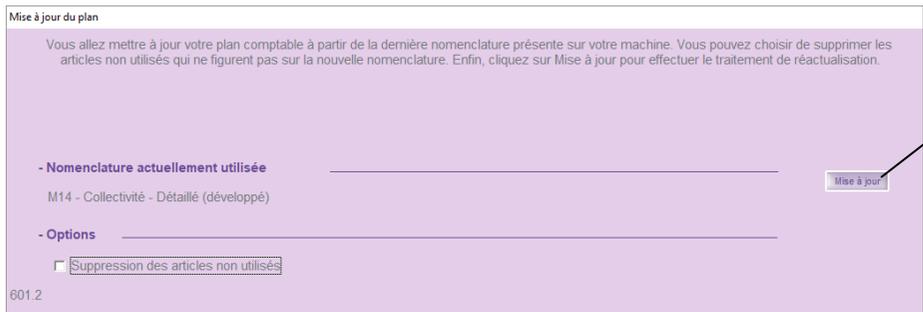
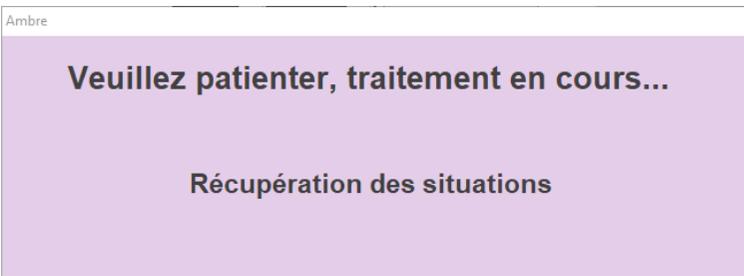
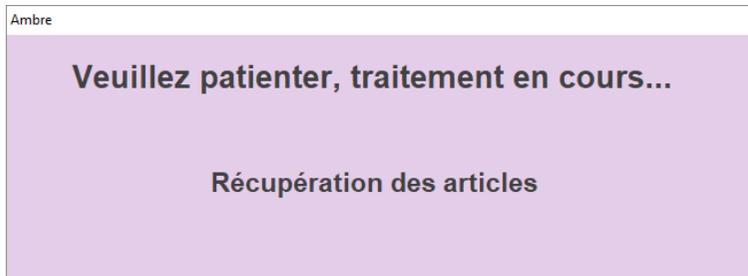
Ambre

 **Attention, un recalcul de la situation comptable va être lancé automatiquement.**
Veuillez patienter jusqu'à la fin de ce traitement.

- ▶ A la validation de la création du dossier Budget Primitif, vous pouvez intégrer les RAR de votre CA précédent.
- ▶ De plus, un recalcul de la situation comptable est imposé.
- ▶ Cliquer sur le bouton « OK »



► Le recalcul de la situation s'effectue automatiquement.

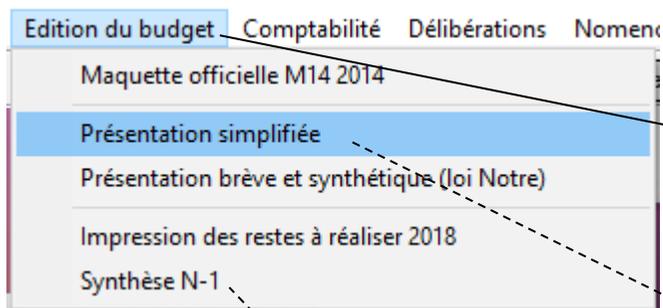


► Cliquer sur le bouton Mise à jour si le traitement de mise à jour de plan comptable ne se lance pas automatiquement.

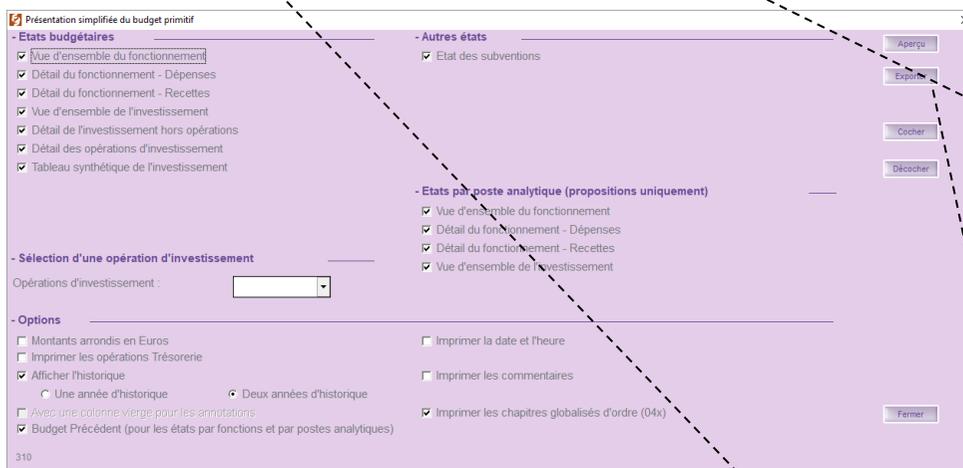
► Attendre la fin du traitement.

La mise à jour du plan comptable peut être lancée à nouveau par le menu Nomenclature/Articles comptables/Traitements

2. Edition simplifiée du budget



Il est possible d'éditer des documents d'aide à la préparation du budget primitif, pouvant également être utilisés en commission des finances.



Menu « Edition du budget »

Sélectionner « Présentation simplifiée »

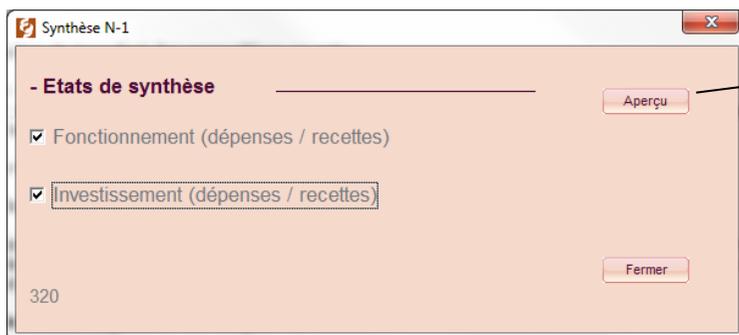
- ▶ Cocher les « Etats budgétaires » à éditer
- ▶ Cocher les « Options » voulues
- ▶ Cocher les options désirées pour les « Etats par poste analytique (propositions uniquement) »

Aperçu

- ▶ Cliquer sur le bouton
- Ensuite vous pouvez, au choix, Imprimer, exporter en PDF ou au format Excel

Exporter

- ▶ En utilisant le bouton
- vous pouvez exporter ces états au format Open Office en choisissant le dossier de destination.



Menu « Edition du budget »

Sélectionner « Synthèse N-1 »

Ces éditions correspondent à la situation comptable de Corail

- ▶ Cocher les états de synthèse à éditer

Aperçu

- ▶ Cliquer sur le bouton

Aperçu de la présentation simplifiée :

BP 2019

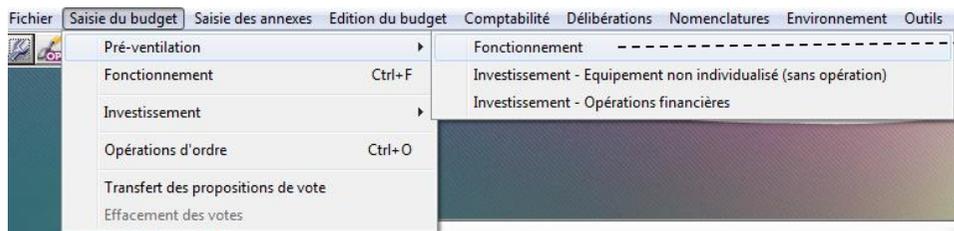
VUE D'ENSEMBLE DU FONCTIONNEMENT

DEPENSES DE FONCTIONNEMENT	Année 2017				Année 2018				Budget Primitif 2019			
	Budget	Réalisé	Solde	% réal.	Budget	Réalisé	Solde	% réal.	Propositions nouvelles	Reports	Propositions Globales	Var./ N-1
011 - Charges à caractère général	1 186 267,00	918 560,28	267 706,72	77	1 262 370,00	953 284,70	309 085,30	75				-100,0
60 - ACHATS ET VARIATION DES STOCKS	609 508,00	450 776,43	158 731,57	73	691 285,00	565 246,05	126 038,95	81				-100,0
61 - SERVICES EXTERIEURS	287 172,00	216 900,98	48 271,02	81	249 310,00	170 724,31	78 585,69	68				-100,0
62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS	273 636,00	211 683,11	61 952,89	77	282 925,00	193 240,34	89 684,66	68				-100,0
63 - IMPOTS, TAXES ET VERSEMENTS ASSIM	35 951,00	37 199,76	-1 248,76	103	38 650,00	24 074,00	14 776,00	61				-100,0
012 - Charges de personnel et frais assimilés	2 770 001,00	2 752 201,85	17 799,15	99	2 805 600,00	2 764 740,95	40 859,05	98				-100,0
62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS		122 250,26	-122 250,26		10 000,00	102 520,16	-92 520,16	999				-100,0
63 - IMPOTS, TAXES ET VERSEMENTS ASSIM		49 599,79	-49 599,79			51 165,98	-51 165,98	0				
64 - CHARGES DE PERSONNEL	2 770 001,00	2 580 351,80	189 649,20	93	2 795 600,00	2 611 054,81	184 545,19	93				-100,0
65 - Autres charges de gestion courante	601 606,00	533 742,97	67 863,03	88	608 327,00	563 487,65	44 839,35	92				-100,0
66 - Charges financières	127 552,00	126 162,76	1 389,24	98	125 760,00	117 405,42	8 354,58	93				-100,0
67 - Charges exceptionnelles	35 766,00	31 132,08	4 633,92	87	18 800,00	2 840,75	15 959,25	15				-100,0
022 - Dépenses imprévues					1 000,00		1 000,00	0				-100,0
Total dépenses réelles	4 721 192,00	4 361 799,94	359 392,06	92	4 821 857,00	4 401 759,47	420 097,53	91				-100,0
Total dépenses d'ordre	1 003 296,00	124 593,20	878 702,80	12	814 500,00	302 378,45	512 121,55	37				-100,0
Total dépenses de fonctionnement	5 724 488,00	4 486 393,14	1 238 094,86	78	5 636 357,00	4 704 137,92	932 219,08	83				-100,0

RECETTES DE FONCTIONNEMENT	Année 2017				Année 2018				Budget Primitif 2019			
	Budget	Réalisé	Solde	% réal.	Budget	Réalisé	Solde	% réal.	Propositions nouvelles	Reports	Propositions Globales	Var./ N-1
70 - Produits des services, domaine et vente	228 460,00	242 082,70	-13 622,70	105	210 000,00	246 497,18	-36 497,18	117				-100,0
73 - Impôts et taxes	2 597 465,00	2 702 778,61	-105 313,61	104	2 679 851,00	2 726 737,20	-46 886,20	101				-100,0
74 - Dotations, subventions et participations	1 736 328,00	1 847 790,98	-111 462,98	106	1 681 209,00	1 789 194,58	-107 985,58	106				-100,0
75 - Autres produits de gestion courante	150 000,00	160 419,54	-10 419,54	106	111 000,00	166 259,56	-55 259,56	149				-100,0
76 - Produits financiers		6,90	-6,90			6,60	-6,60	0				
77 - Produits exceptionnels	232 000,00	253 652,79	-21 652,79	109	1 000,00	161 888,73	-160 888,73	999				-100,0
013 - Atténuations de charges	13 000,00	84 572,98	-71 572,98	650	32 000,00	106 079,79	-74 079,79	331				-100,0
002 - Excédent de fonctionnement reporté	689 835,00	689 835,48	-0,48	100	819 007,00	819 007,94	-0,94	100				-100,0
Total recettes réelles	5 647 088,00	5 981 139,98	-334 051,98	105	5 534 067,00	6 015 671,58	-481 604,58	108				-100,0
Total recettes d'ordre	77 400,00	45 007,87	32 392,13	58	102 290,00	61 001,46	41 288,54	59				-100,0
Total recettes de fonctionnement	5 724 488,00	6 026 147,85	-301 659,85	105	5 636 357,00	6 076 673,04	-440 316,04	107				-100,0

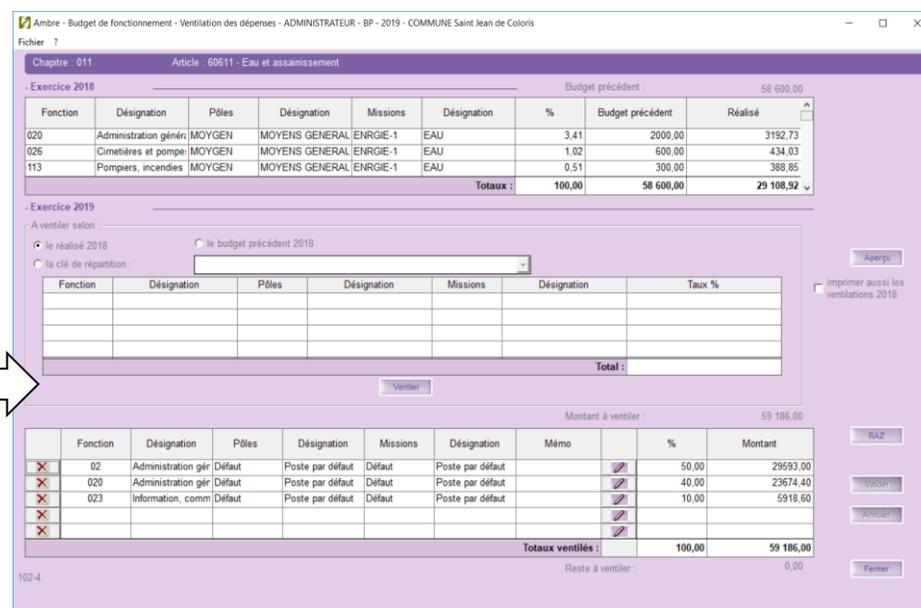
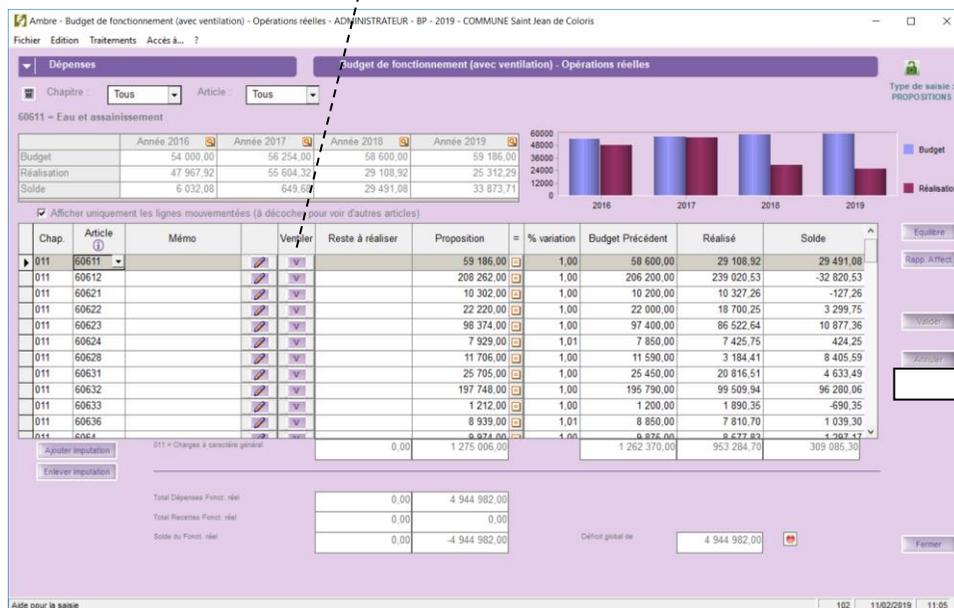
SOLDE DE FONCTIONNEMENT	Année 2017				Année 2018				Budget Primitif 2019			
	Budget	Réalisé	Solde	% réal.	Budget	Réalisé	Solde	% réal.	Propositions nouvelles	Reports	Propositions Globales	Var./ N-1
Solde de fonctionnement		1 539 754,71	-1 539 754,71			1 372 535,12	-1 372 535,12	0				

3. Pré-ventilation

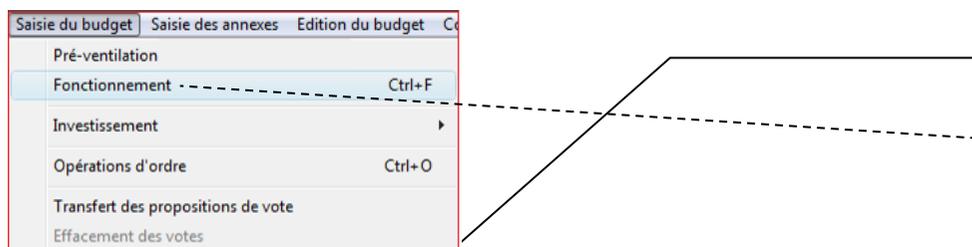


Cas d'un budget analytique et/ou fonctionnel
 Vous pouvez pré-ventiler
Menu « Saisie du budget »
 Sélectionner « **Pré-ventilation** »
 Puis sélectionner « **Fonctionnement** », ou « **Investissement – Equipement non individualisé (sans opération)** » ou « **Investissement – Opérations financières** »

- ▶ Saisir vos propositions nouvelles globales
- ▶ Valider vos saisies
- ▶ Cliquer sur le bouton **V** qui permettra de saisir les % de ventilation de la proposition saisie pour un article, pour affecter automatiquement les services analytiques et/ou les fonctions le qualifiant.



4. Saisie des propositions nouvelles en section de fonctionnement



Ambre - Budget de fonctionnement - Opérations réelles - ADMINISTRATEUR - BP - 2019 - COMMUNE Saint Jean de Colons

Fichier Edition Traitements Accès... ?

Dépenses Recettes

Budget de fonctionnement - Opérations réelles

Tous Fonction Toutes Pôles Tous Missions Tous Type de saisie : PROPOSITIONS

022 = Dépenses Imprévues

	Année 2016	Année 2017	Année 2018	Année 2019
Budget	58 680,00	0,00	1 000,00	1 010,00
Réalisation	0,00	0,00	0,00	0,00
Solde	58 680,00	0,00	1 000,00	1 010,00

60000
40000
36000
24000
12000
0

2016 2017 2018 2019

Afficher uniquement les lignes mouvementées (à décocher pour voir d'autres articles)

Chap.	Article	Fonction	Pôles	Missions	Reste à réaliser	Proposition	% variation	Budget Précédent	Réalisé	Solde
022	022	01	Default	Default		1 010,00		0,00	0,00	0,00
022	022	020	MOYGEN	FRIANC			-100,00	1 000,00	0,00	1 000,00
011	00611	02	Default	Default	29 593,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
011	00611	020	Default	Default	23 674,40	0,00	0,00	0,00	0,00	
011	00611	020	MOYGEN	ENRGIE-1			-100,00	2 000,00	3 192,73	-1 192,73
011	00611	023	Default	Default	5 918,60	0,00	0,00	0,00	0,00	
011	00611	026	MOYGEN	ENRGIE-1			-100,00	600,00	434,03	165,97
011	00611	113	MOYGEN	ENRGIE-1			-100,00	300,00	388,85	-88,85
011	00611	211	MOYGEN	ENRGIE-1			-100,00	2 900,00	2 040,47	859,53
011	00611	212	MOYGEN	ENRGIE-1			-100,00	1 900,00	2 434,73	-534,73
011	00611	251	MOYGEN	ENRGIE-1			-100,00	1 500,00	949,06	550,94
022 = Dépenses imprévues					0,00	1 010,00		1 000,00	0,00	1 000,00

01 = Opérations non ventilables Total Dépenses Fonct. idéal 0,00 4 944 982,00

Default = Poste par défaut Total Recettes Fonct. idéal 0,00 0,00

Default = Poste par défaut Solde du Fonct. idéal 0,00 -4 944 982,00

102 | 11/02/2019 | 11:40

Affectation du résultat (CA 2018) à affecter sur le budget 2019

Résultat d'investissement (001) :

Affectation complémentaire en réserve (1068) :

Résultat de fonctionnement reporté (002) :

102-4

Menu « Saisie du budget »

Sélectionner « Fonctionnement »

► Bouton « triangle blanc »  **Dépenses** précédant l'intitulé « Dépenses » en haut à gauche de l'écran permet de changer de sens comptable : dépenses ou recettes.

► Bouton **Equilibre** vous permet de visualiser l'équilibre du BP par section. Vous pouvez l'imprimer et l'exporter.

► Boutons **Ajouter imputation** et **Enlever imputation** permettent d'ajouter une ligne afin d'affecter une proposition à un article ou bien d'en enlever une (l'apparition de ces 2 boutons est fonction du cadre budgétaire : fonctionnel ou analytique).

► Bouton « Loupe »  pour un exercice permet de visualiser le grand livre de cet exercice pour l'article sur lequel vous travaillez.

► Bouton « Signe = »  permet de reprendre la proposition de l'année N-1.

► Bouton « Stylo »  permet de saisir un commentaire sur l'article que vous pouvez éditer depuis l'édition simplifiée.

► Bouton « punaise »  permet de fixer (ancrer) les filtres sur les fonctions et les postes analytiques et sur les changements de sens (dépenses / recettes).

► Bouton **Rapp. Affect.** permet d'afficher les montants votés lors de l'affectation du résultat du CA N-1.

► Bouton « Corbeille »  permet d'effacer le filtre une fois activé.

Afficher uniquement les lignes mouvementées (à décocher pour voir d'autres articles)

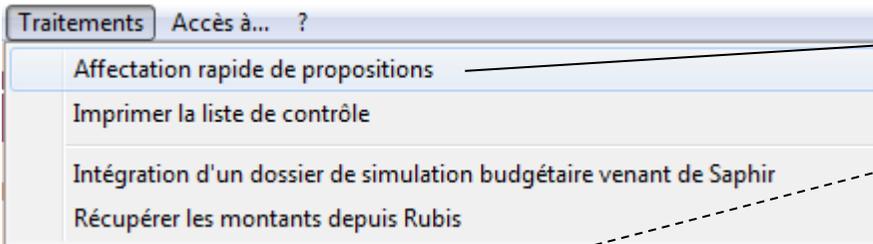
	Reste à réaliser	Proposition
		11 940,00
		13 231,00
		38 774,00
		3 000,00
		4 013,00
		9 543,00
		18 992,00
	0,00	11 940,00

- ▶ Case à cocher « **Afficher uniquement les lignes mouvementées** » : n'affiche que les articles budgétisés en N-1. Il vous suffit de décocher cette option pour visualiser l'intégralité des articles en fonction du menu de saisie dans lequel vous vous situez. Cette case n'a d'effet que si le cadre budgétaire n'est ni fonctionnel ni analytique.
- ▶ Colonne « **Proposition** » vous permet de saisir ou modifier les nouvelles propositions 2019.
- ▶ Pour s'assurer que le budget est équilibré, vérifier la couleur du voyant.
(vert = équilibre / rouge = déficit / orange = excédent).

Excédent global de

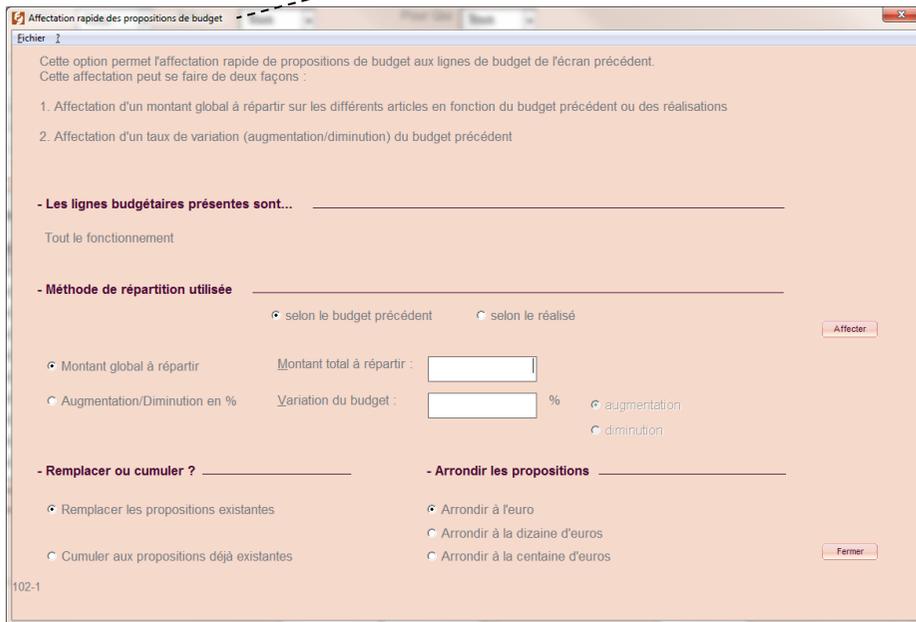
1 118 706,00





Le menu « **Traitements** » permet :

- ▶ L'« Affectation rapide de propositions »
- ▶ D'« Imprimer la liste de contrôle »

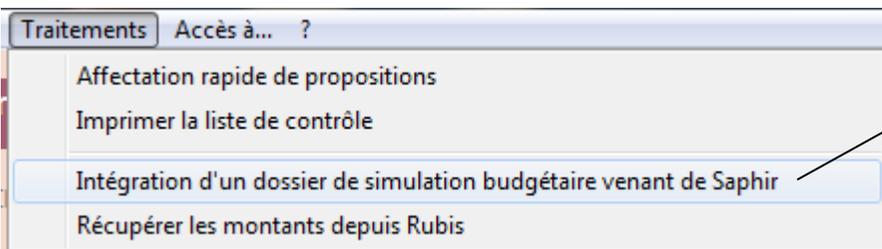


BP 2019

**Liste de contrôle du fonctionnement (avec ventilation)
Dépenses**

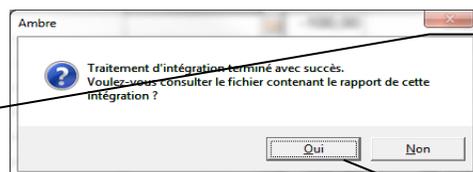
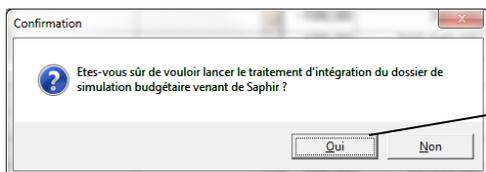
Article	Désignation	Report	Proposition	Budget Préc.	Réalisé	Solde
022	Dépenses imprévus		1 010,00	1 000,00	0,00	1 000,00
	Total article		1 010,00	1 000,00	0,00	1 000,00
60611	Eau et assainissement		59 186,00	58 600,00	29 108,92	29 491,08
	Total article		59 186,00	58 600,00	29 108,92	29 491,08
60612	Energie - Electricité		208 262,00	206 200,00	239 020,53	-32 820,53
	Total article		208 262,00	206 200,00	239 020,53	-32 820,53
60621	Combustibles		10 302,00	10 200,00	10 327,26	-127,26
	Total article		10 302,00	10 200,00	10 327,26	-127,26
60622	Carburants		22 220,00	22 000,00	18 700,25	3 299,75
	Total article		22 220,00	22 000,00	18 700,25	3 299,75
60623	Alimentations		98 374,00	97 400,00	86 522,64	10 877,36
	Total article		98 374,00	97 400,00	86 522,64	10 877,36
60624	Produits de traitement		7 929,00	7 850,00	7 425,75	424,25
	Total article		7 929,00	7 850,00	7 425,75	424,25
60628	Autres fournitures non stockées		11 706,00	11 590,00	3 184,41	8 405,59
	Total article		11 706,00	11 590,00	3 184,41	8 405,59
60631	Fournitures d'entretien		25 705,00	25 450,00	20 816,51	4 633,49

Page 1 / 9 11/02/2019 10:46:50



Le menu « **Traitements** » permet également :

- ▶ L'« Intégration d'un dossier de simulation budgétaire venant de Saphir ».



Cliquer sur le bouton « **Oui** »
 Au préalable, un dossier de simulation budgétaire de la paie pour l'exercice 2019 a dû être préparé et validé dans le logiciel Saphir

Cliquer sur « **Oui** » pour visualiser le rapport d'intégration.
 L'application Bloc-notes de Windows s'ouvre sur celui-ci.

Ambre - Budget de fonctionnement - Opérations réelles - ADMINISTRATEUR - BP - 2019 - COMMUNE Saint Jean de Coloris

Budget de fonctionnement - Opérations réelles

Chapitre: Tous Article: Tous Fonction: Toutes Pôles: Tous Missions: Tous

	Année 2016	Année 2017	Année 2018	Année 2019
Budget	8 010,00	8 430,00	7 850,00	7 929,00
Réalisation	6 376,47	6 089,22	7 425,75	0,00
Solde	1 633,53	2 340,78	424,25	7 929,00

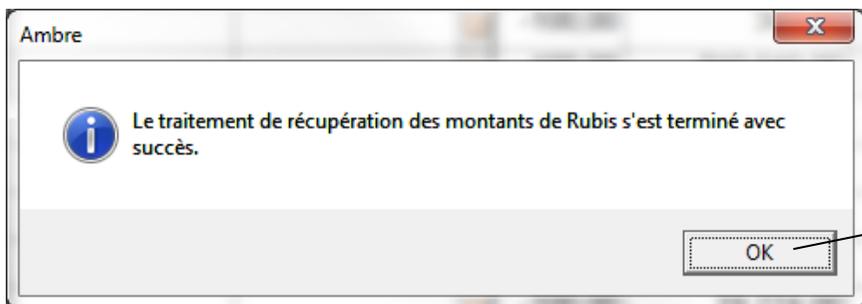
Chap.	Article	Fonction	Pôles	Missions	Reste à réaliser	Proposition	% variation	Budget Précédent	Réalisé	Solde
011	6068	01	Défaut	Défaut	11 413,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
011	6068	211	ENFJEU	ENFANC4		0,00	0,00	0,00	122,99	-122,99
011	6068	823	INTECH	ESPVER-		-100,00	1 300,00	0,00	1 300,00	0,00
011	6068	823	INTECH	ESPVER-		-100,00	10 000,00	6 190,99	3 809,01	0,00
011	511	01	Défaut	Défaut	44 844,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
011	511	020	INTECH	BATCOM-		0,00	0,00	0,00	48,00	-48,00
011	511	020	MOYGEN	ADMGEN		-100,00	200,00	0,00	200,00	0,00
011	511	110	SECPUB	POLMUN		-100,00	1 200,00	2 757,68	-1 557,68	0,00
011	511	813	INTECH	SALVOI-1		-100,00	40 000,00	29 932,47	10 067,53	0,00
011	511	822	INTECH	MOYTEC-		-100,00	1 500,00	0,00	1 500,00	0,00
011	511	823	INTECH	ESPVER-		-100,00	1 500,00	0,00	1 500,00	0,00
011 = Charges à caractère général					0,00	1 275 006,00		1 262 370,00	953 284,70	309 085,30
211 = Ecoles maternelles					0,00	4 944 982,00				
ENFJEU = ENFANCE-JULNESSE-ECOLESLORIS					0,00	0,00				
ENFANC4 = JEAN-JAURES					0,00	-4 944 982,00				
Solde du Fonct. réel					0,00	-4 944 982,00				
Déficit global de									4 944 982,00	

Les montants calculés dans Saphir sont directement intégrés comme proposition sur les articles comptables relatifs à la paie.

Traitements Accès à... ?

- Affectation rapide de propositions
- Imprimer la liste de contrôle
- Intégration d'un dossier de simulation budgétaire venant de Saphir
- Récupérer les montants depuis Rubis

Le menu « **Traitements** » permet enfin :
 ► De « **Récupérer les montants depuis Rubis** » pour les articles concernant les intérêts, le capital et les ICNE.



Cliquer sur le bouton « Ok »

Année	2016	2017	2018	2019
Budget	145 000,00	130 416,00	126 000,00	242 556,78
Réalisation	141 999,26	130 398,95	122 551,34	0,00
Solde	3 000,74	17,05	3 448,66	242 556,78

Chap.	Article	Fonction	Pôles	Missions	Reste à réaliser	Proposition	% variation	Budget Précédent	Réalisé	Solde
66	66111	01	MOYGEN	FINANC		126 000,00	0,00	126 000,00	122 551,34	3 448,66
66	66111	020	MOYGEN	FINANC		116 556,78	0,00	0,00	0,00	0,00
66	661121	01	Défaut	Défaut		70 700,00	0,00	0,00	0,00	0,00
66	661121	01	MOYGEN	FINANC			-100,00	70 000,00	68 990,44	1 009,56
66	661121	020	MOYGEN	FINANC		63 989,28	0,00	0,00	0,00	0,00
66	661122	01	MOYGEN	FINANC			-100,00	-74 150,00	-74 149,85	-0,15
66	661122	020	MOYGEN	FINANC		-69 170,84	0,00	0,00	0,00	0,00
66	6688	01	Défaut	Défaut		3 950,00	0,00	0,00	0,00	0,00
66	6688	020	MOYGEN	FINANC			-100,00	1 000,00	0,00	1 000,00
66	6688	212	ENFJEU	ENFANC-			-100,00	2 710,00	0,00	2 710,00
66	6688	251	ENFJEU	ENFANC-			-100,00	50,00	11,49	38,51
66 = Charges financières					0,00	312 025,22		125 760,00	117 405,42	8 354,58
01 = Opérations non ventilables					0,00	5 055 097,22				
MOYGEN = MOYENS GÉNÉRAUX					0,00	0,00				
FINANC = FINANCES					0,00	-5 055 097,22				
Déficit global de						5 055 097,22				

Les montants calculés dans Rubis sont directement intégrés comme proposition sur les articles comptables relatifs à la dette :

Par exemple 66111 et 661121 dans le cas d'un plan de compte M14 détaillé de moins de 3500 hab.

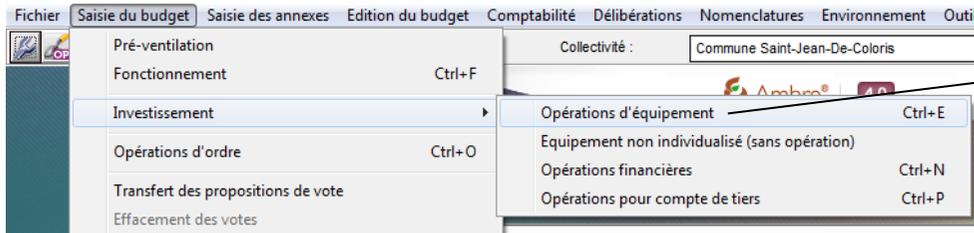
Lors de ce traitement, les propositions pour les articles des ICNE 661121 et 661122 de l'exercice N-1 en dépense et 76222 en recette sont renseignés.

Cliquer sur

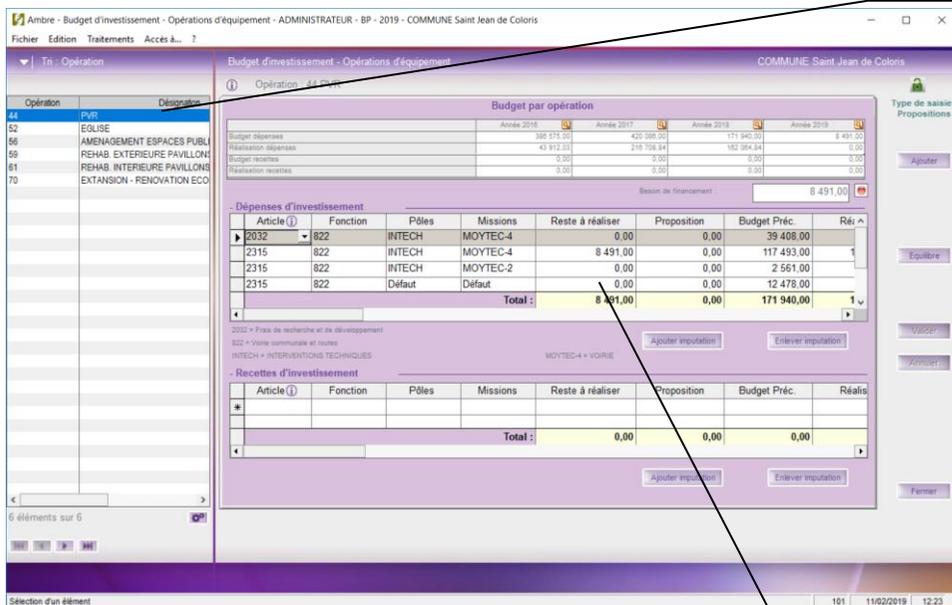
Valider

5. Saisie des propositions nouvelles en section d'investissement

5.1. Opérations d'équipement avec opération existante



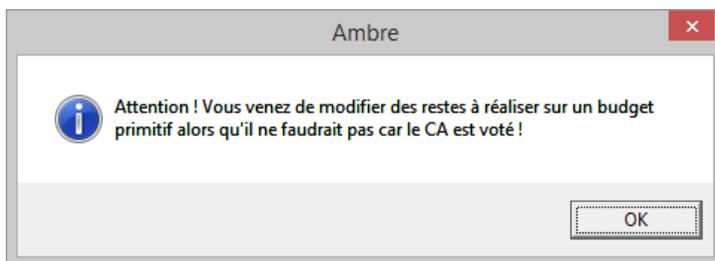
Menu « Saisie du budget »
Sélectionner « **Investissement** »
Sélectionner « **Opérations d'équipement** »



- ▶ Sélectionner dans la liste l'opération sur laquelle on souhaite intervenir
- ▶ Saisir le montant de la proposition nouvelle dans la colonne « **Proposition** » pour les tableaux « **Dépenses d'investissement** » et « **Recettes d'investissement** ».

Si vous devez ajouter un article :

- ▶ Cliquer sur le bouton **Ajouter imputation**
- ▶ Sélectionner l'article, éventuellement la fonction
- ▶ Saisir le montant de la proposition
- ▶ Valider vos saisies.



Si vous modifiez les RAR sur une opération d'équipement et que le CA a été voté, un message vous signale que vous ne devriez pas modifier les RAR. Les RAR sont toujours saisis en fin d'année dans **Corail**, depuis l'exercice N-1. Étant visés depuis lors, ils ne sont plus modifiables. **Par contre, pour annuler un RAR saisi à tort, il vous suffit de saisir une proposition de BP du même montant, mais en négatif.**

En vous déplaçant vers la droite avec l'ascenseur horizontal, vous retrouvez le bouton « Stylo »  qui vous permet de saisir un commentaire sur la ligne budgétaire.

Une sur-fenêtre apparaît acceptant de saisir jusqu'à 2000 caractères.

Le lancement de l'édition de la vue synthétique de l'investissement est possible depuis le menu « **Traitements** » « **Tableau synthétique de l'investissement** ».

COMMUNE Saint Jean de Colois
BP 2019

TABLEAU SYNTHETIQUE DE L'INVESTISSEMENT

Dépenses	Propositions nouvelles	Reports	Propositions globales	Recettes	Propositions nouvelles	Reports	Propositions globales
44 - PVR	0,00	8 491,00	8 491,00				
2318 - Installation matériel et outillage		8 491,00	8 491,00				
55 - AMENAGEMENT ESPACES PUBLIC	0,00	0,00	0,00				
59 - REHAB. EXTERIEURE PAVILLON	10 000,00	0,00	10 000,00	1323 - Département	0,00	191 000,00	191 000,00
2313 - Constructions	10 000,00	0,00	10 000,00	1341 - Dotation équipement des terro	0,00	88 000,00	88 000,00
TOTAL OPERATIONS	10 000,00	8 491,00	18 491,00	TOTAL RECETTES AFFECTEES	0,00	191 000,00	191 000,00
21312 - Bâtiements scolaires		5 788,00	5 788,00				
21318 - Autres bâtiements publics		5 788,00	5 788,00				
21325 - Install. génér. équipement arboré		10 318,00	10 318,00				
2188 - Autres investissements copropr		16 504,00	16 504,00				
2315 - Installation matériel et outillage		19 208,00	19 208,00				
TOTAL NON INDIVIDUALISE	0,00	62 307,00	62 307,00	TOTAL RECETTES	0,00	0,00	0,00
TOTAL EQUIPEMENT (20,21,23)	10 000,00	70 898,00	80 898,00	TOTAL RECETTES AFFECTEES A L'EG	0,00	191 000,00	191 000,00
TOTAL DEPENSES FINANCIERES	0,00	0,00	0,00	TOTAL RECETTES FINANCIERES	0,00	0,00	0,00
TOTAL INVESTISSEMENT	10 000,00	70 898,00	80 898,00	TOTAL INVESTISSEMENT	0,00	191 000,00	191 000,00

Excédent de budgétisation de l'investissement : (Règl + Ordre)	110 402,00
Excédent de budgétisation de l'investissement : (Règl uniquement)	110 402,00



- ▶ Vous avez le rappel du numéro de l'opération d'équipement ainsi que sa désignation au dessus de la fiche de saisie.
- ▶ Les RAR 2018 sont récupérés de Corail, **il ne faut en aucun cas les modifier ici** (Il est possible d'éditer les RAR saisis dans Corail par le menu "Edition du budget" / "Impression des restes à réaliser").
- ▶ Vous ne pouvez utiliser que les articles appartenant aux chapitres de dépenses 20, 21, 23 et aux chapitres de recettes 13 et 16.
- ▶ Vous pouvez également éditer une liste de contrôle par le menu « **Traitements** ».
- ▶ Vous pouvez également visualiser le solde de financement de l'opération ainsi que le feu indicateur d'équilibre ou de déséquilibre.

5.2. Opérations d'équipement avec nouvelle opération



Rappel : les opérations d'investissement sont considérées comme des chapitres budgétaires. Il faut que la collectivité crée sa propre nomenclature des opérations d'investissement. La codification des opérations d'investissement est laissée au libre choix de la collectivité **sauf pour les numéros de 1 à 9 qui sont réservés** depuis 2006 pour les M14 et M52, et depuis 2008 pour les M4x. Elle est en général décidée d'un commun accord avec la trésorerie. Les opérations d'investissement sont réparties entre les opérations d'équipement et les opérations pour compte de tiers.

Opération d'équipement

- Description
Opération : 62 Opération à voter Opération terminée
Trésorerie : 62 Opération pour information
Désignation : Traversée du Bourg

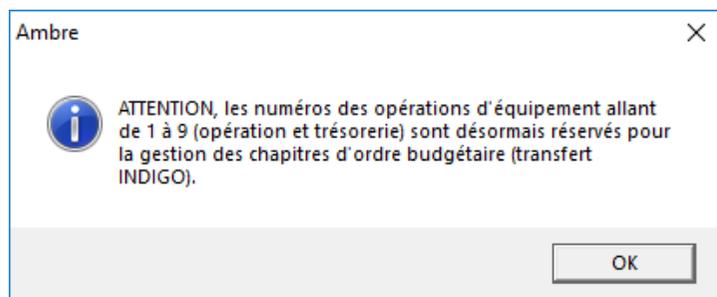
- Informations complémentaires
Montant total de l'opération : 100 000,00 € Date de début : 01/01/2019
Date de fin : / /
Date d'agrément : / /
Date de fin de travaux : / /

- Opérations avec agrément
 Opération avec agrément

- Situation de l'opération

	Année 2015	Année 2016	Année 2017	Année 2018	Total Cumulé
Budget :	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Engagements :	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Réalisés :	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Solde dépense :	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Budget :	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Réalisés :	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Solde recette :	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Solde de l'opération :	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Ajouter Supprimer Sélectionner Fermer



Création d'une nouvelle opération d'équipement :

- ▶ Cliquez sur le bouton **Ajouter**
- ▶ Vous accédez au menu des opérations d'équipement

Vous devez saisir :

- ▶ « **Opération** » : saisir le numéro chronologiquement supérieur à la dernière opération. A voir éventuellement avec le percepteur.
- ▶ Si vous saisissez un des numéros réservés (de 1 à 9), Ambre vous affiche un message de rappel.
- ▶ « **Trésorerie** » : même numéro que celui de la zone « **Opération** »
- ▶ « **Désignation** » : Saisir un libellé permettant d'identifier l'opération
- ▶ Indiquer si l'opération est « **Opération à voter** » ou « **Opération pour information** », en accord avec votre niveau de vote du budget pour l'investissement (cf. page 4).
- ▶ « **Date de début** » et « **Date de fin** » pour afficher cette opération dans les listes déroulantes d'opérations ouvertes dans les exercices compris entre ces deux dates.
- ▶ Cliquez sur **Valider**
- ▶ Le bouton **Sélectionner** apparaît, pour pouvoir récupérer cette nouvelle opération dans l'écran « **Saisie du budget/Investissement/Opérations d'équipement** » et en saisir les nouvelles propositions.

Ambre - Budget d'investissement - Opérations d'équipement - ADMINISTRATEUR - BP - 2019 - COMMUNE Saint Jean de Coloris

Fichier Edition Traitements Accès à... ?

Tri : Opération

Opération	Désignation
44	PVR
52	EGLISE
55	AMENAGEMENT ESPACES PUBLI
59	REHAB. EXTERIEURE PAVILLONS
61	REHAB. INTERIEURE PAVILLONS
62	Traversée du Bourg
70	EXTENSION - RENOVATION ECO

Budget d'investissement - Opérations d'équipement

Opération : 62 Traversée du Bourg

COMMUNE Saint Jean de Coloris

Budget par opération

	Année 2016	Année 2017	Année 2018	Année 2019
Budget dépenses	0,00	0,00	0,00	0,00
Réalisation dépenses	0,00	0,00	0,00	0,00
Budget recettes	0,00	0,00	0,00	0,00
Réalisation recettes	0,00	0,00	0,00	0,00

Opération équilibrée: 0,00

- Dépenses d'investissement

Article	Fonction	Pôles	Missions	Reste à réaliser	Proposition	Budget Préc.	Réalis
204123							
Total :				0,00	0,00	0,00	

- Recettes d'investissement

Article	Fonction	Pôles	Missions	Reste à réaliser	Proposition	Budget Préc.	Réalis
Total :				0,00	0,00	0,00	

7 éléments sur 7

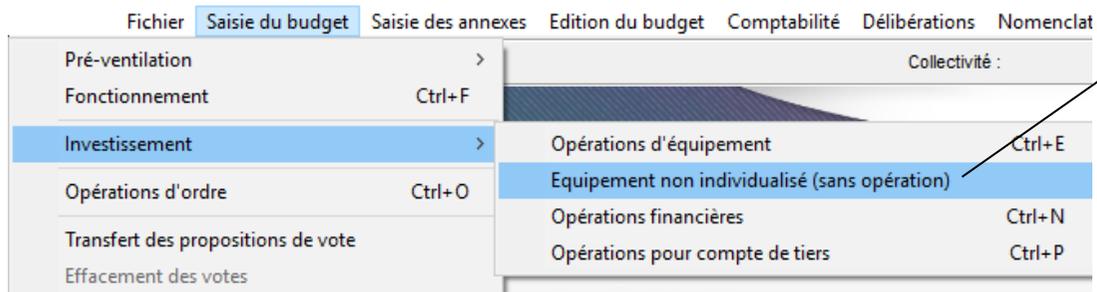
Sélection d'un élément

101 11/02/2019 14:05

Vous revenez donc sur l'écran de saisie des nouvelles propositions.

- ▶ Sélectionner les articles comptables pour les « **Dépenses d'investissement** » et « **Recettes d'investissement** »
- ▶ Saisir la nouvelle « **Proposition** »
- ▶ « **Valider** » vos saisies.

5.3. Equipement non individualisé (sans opération)



Menu « Saisie du budget »

Sélectionner « Investissement »
Sélectionner « Equipement non individualisé (sans opération) »

Ambre - Budget d'investissement - Equipement non individualisé - ADMINISTRATEUR - BP - 2019 - COMMUNE Saint Jean de Coloris

Fichier Edition Traitements Accès à... ?

Dépenses Budget d'investissement - Equipement non individualisé

Dépenses Recettes Tous Fonction : Toutes Pôles : Tous Missions : Tous Type de saisie : PROPOSITIONS

2051 = Concessions et droits similaires

	Année 2016	Année 2017	Année 2018	Année 2019
Budget	10 438,00	9 310,00	690,00	0,00
Réalisation	2 122,64	8 276,34	0,00	0,00
Solde	8 315,36	1 033,66	690,00	0,00

2016 2017 2018 2019

Afficher uniquement les lignes mouvementées (à décocher pour voir d'autres articles)

Chap.	Article	Fonction	Pôles	Missions	Reste à réaliser	Proposition	% variation	Budget Précédent	Réalisé	Solde
20	2051	422	JEUNES	JEUNES-1			-100,00	690,00	0,00	690,00
21	2113	823	INTECH	ESPVER-			-100,00	2 396,00	0,00	2 396,00
21	2118	822	INTECH	MOYTEC-			-100,00	2 000,00	0,00	2 000,00
21	2121	823	INTECH	ESPVER-			-100,00	4 430,00	1 965,75	2 464,25
21	21311	020	INTECH	BATCOM+			-100,00	3 600,00	3 588,13	11,87
21	21312	211	INTECH	BATCOM-	9 788,00		-100,00	47 270,00	42 218,31	5 051,69
21	21312	212	INTECH	BATCOM-			-100,00	8 161,00	7 926,12	234,88
21	21318	324	INTECH	BATCOM-	5 788,00		-100,00	13 000,00	13 546,40	-546,40
21	21318	412	INTECH	BATCOM-			-100,00	82 500,00	3 525,60	78 974,40
21	2135	020	INTECH	BATCOM1	10 818,00		-100,00	39 800,00	28 175,56	11 624,44
21	2135	024	EVECOM	COMMUN			-100,00	300,00	0,00	300,00
20 = Immobilisations incorporelles					0,00	0,00		690,00	0,00	690,00
422 = Autres activités pour les jeunes					70 598,00	10 000,00				
JEUNES = JEUNESSE					191 000,00	0,00				
JEUNES-1 = ACTIVADOS					120 402,00	-10 000,00				
Exécédent global de								110 402,00		

Ajouter imputation 20 = Immobilisations incorporelles 0,00 0,00 690,00 0,00 690,00

Enlever imputation

422 = Autres activités pour les jeunes Total Dépenses Invest. réel 70 598,00 10 000,00

JEUNES = JEUNESSE Total Recettes Invest. réel 191 000,00 0,00

JEUNES-1 = ACTIVADOS Solde de l'invest. réel 120 402,00 -10 000,00

Excédent global de 110 402,00

Aide pour la saisie 102 11/02/2019 14:07

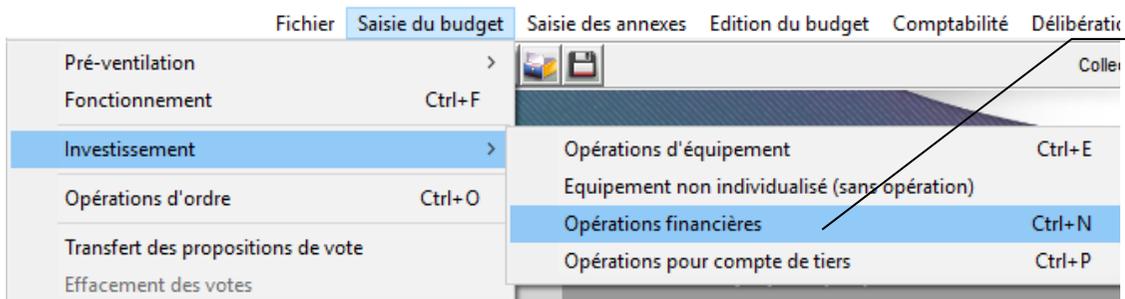
- ▶ Saisir les propositions nouvelles dépenses et recettes dans la colonne « Proposition »
- ▶ L'affichage est similaire au menu « Saisie du budget/Fonctionnement » (cf. page 10)
- ▶ Valider vos saisies.



Si vous décochez « Afficher uniquement les lignes mouvementées », tous les articles de dépenses ou de recettes qui peuvent être utilisés en opération non individualisée seront listés.

Vous ne pouvez utiliser que les articles appartenant aux chapitres de dépenses 20, 21, 23 et aux chapitres de recettes 13 et 16.

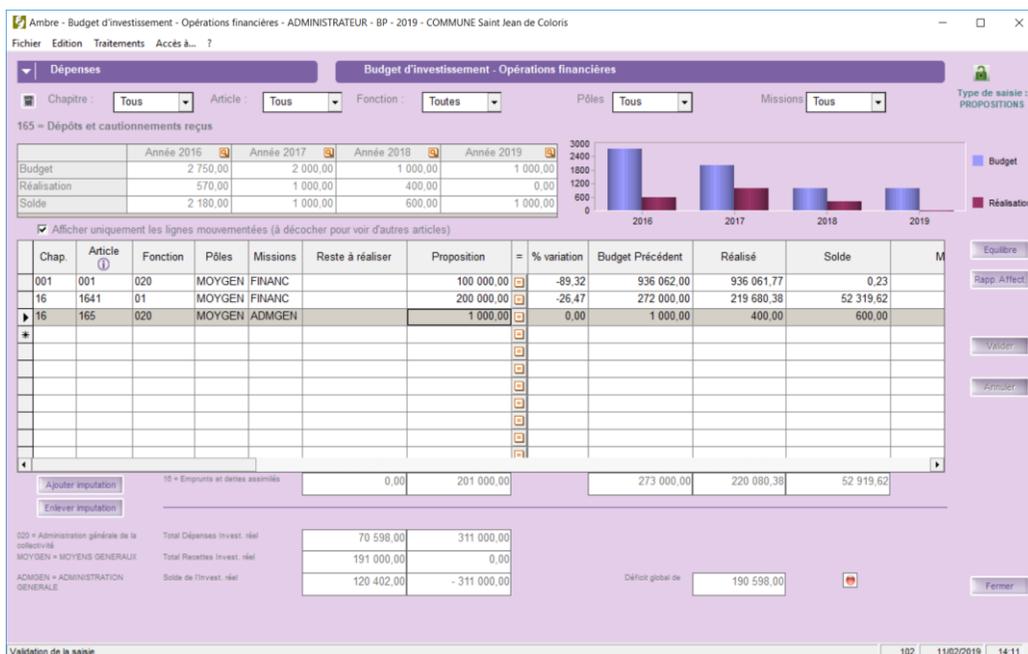
5.4. Opérations financières



Menu « Saisie du budget »

Sélectionner « Investissement »

Sélectionner « Opérations financières »

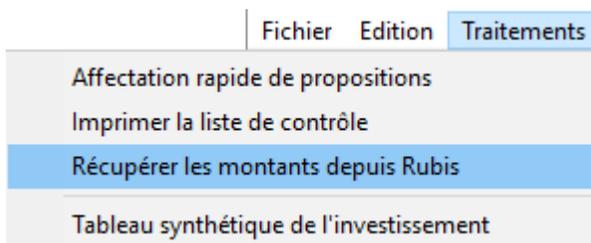


- ▶ Saisir les propositions nouvelles dépenses et recettes dans la colonne « Proposition »
- ▶ L'affichage est similaire au menu « Saisie du budget/Fonctionnement » (cf. page 10)
- ▶ Valider vos saisies.



Si vous décochez « Afficher uniquement les lignes mouvementées », tous les articles de dépenses ou de recettes qui peuvent être utilisés en opération financière seront listés.

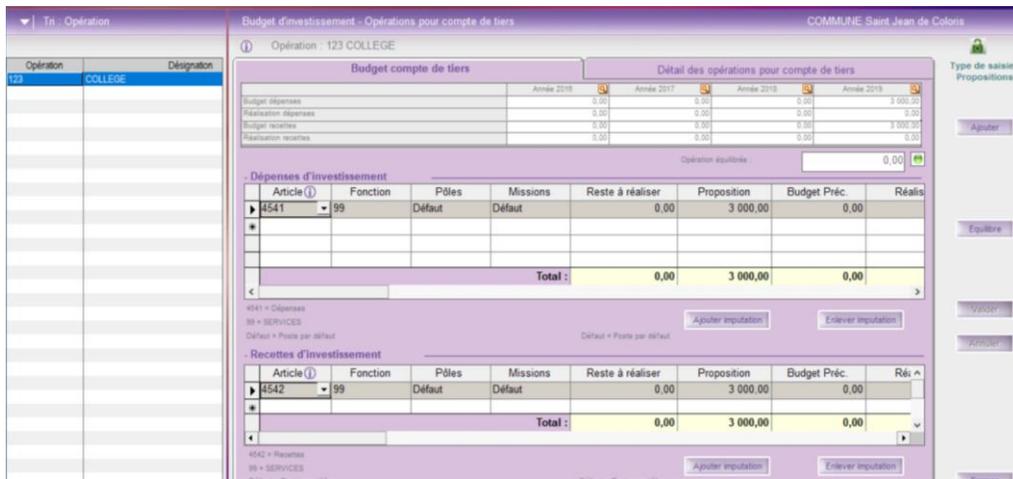
Vous ne pouvez utiliser que les articles financiers comme 001, 002, 1068, 10222, 165...



Le menu « Traitements » permet :

- ▶ De « récupérer les montants depuis Rubis » pour les articles qui commencent par 16. Les montants calculés dans Rubis sont directement intégrés comme proposition

5.5. Opérations pour compte de tiers (une collectivité peut effectuer des travaux d'investissement pour un tiers).



Menu « Saisie du budget »

Sélectionner « Investissement »

Sélectionner « Opérations pour compte de tiers »

Onglet « Budget Compte de tiers »

► Saisir les propositions nouvelles, dans les tableaux « Dépenses d'investissement » et « Recettes d'investissement », dans la colonne « Proposition ».



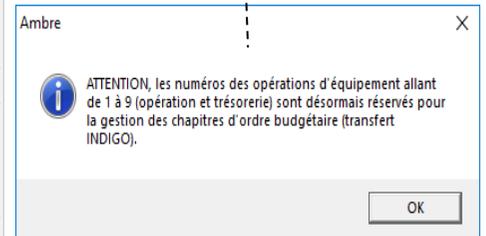
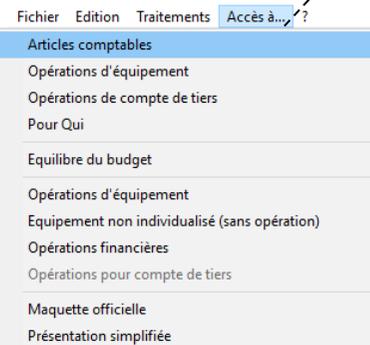
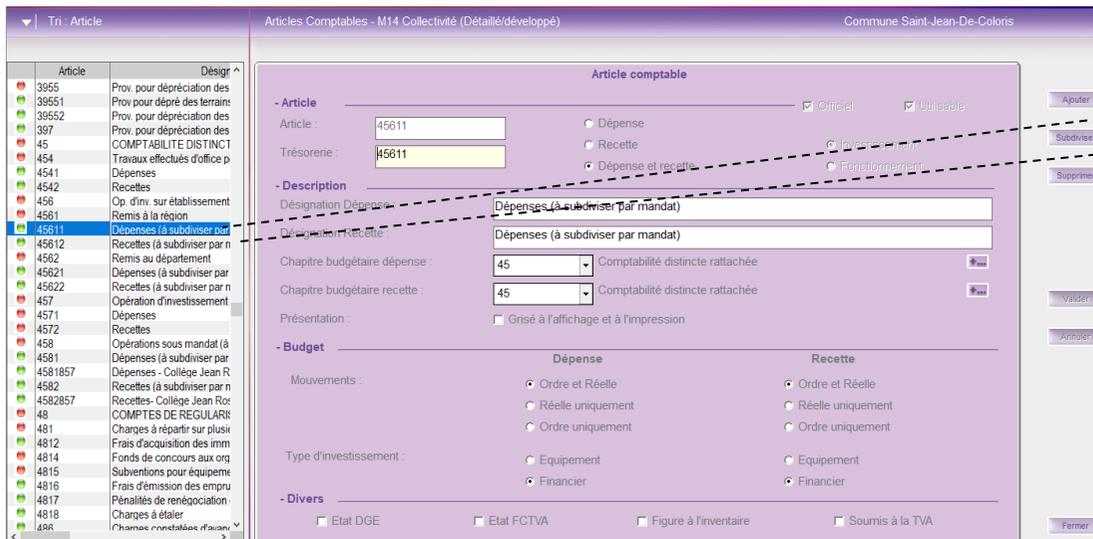
⚠ S'il s'agit d'une nouvelle opération pour compte de tiers :

Cliquer sur le bouton **Ajouter** et créer la.

Si vous saisissez un des numéros réservés (de 1 à 9), Ambre vous affiche un message de rappel.

Pour créer les articles comptables correspondants aux comptes de tiers, accédez à « Articles comptables » afin de

Subdiviser les articles 45x1 de dépense et les articles 45x2 de recette.



Budget d'investissement - Opérations pour compte de tiers

Opération : 123 COLLEGE

COMMUNE Saint Jean de Coloris

Budget compte de tiers

Détail des opérations pour compte de tiers

Date de délibération :

DEPENSES D'INVESTISSEMENT - Propositions

Total restes à réaliser :

Total propositions :

Description	Reste à réaliser	Montant réel	Section à section	Intérieur section
▶ Dépenses nouvelles	0,00	0,00	0,00	0,00
*				

Ajouter détail Enlever détail

RECETTES D'INVESTISSEMENT - Propositions

Total restes à réaliser :

Total propositions :

Description	Reste à réaliser	Montant réel	Section à Section	Intérieur section
▶ Subventions	0,00	0,00	0,00	0,00
*				

Ajouter détail Enlever détail

Type de saisie : Propositions

Ajouter

Equilibrer

Valider

Annuler

Fermer

Onglet « Détail des opérations pour compte de tiers »

- ▶ Saisir la « **Date de délibération** »
- ▶ Saisir le détail des « **Dépenses d'investissement** » : saisir une « **Description** » puis le montant correspondant.
- ▶ Saisir le détail des « **Recettes d'investissement** » : saisir ou sélectionner une « **Description** » puis le montant correspondant.
- ▶ Valider vos saisies.

6. Saisie des propositions nouvelles des opérations d'ordre

Ambre intègre un certain nombre de modèles d'opérations d'ordre et permet :

- ▶ la saisie des propositions nouvelles pour les opérations d'ordre récupérées du budget précédent.
- ▶ la création de nouvelles opérations d'ordre pour le budget primitif.

La saisie des propositions nouvelles sur les articles concernés permettra d'affecter automatiquement ces montants budgétaires aux chapitres globalisés correspondants :

040 : Opérations d'ordre entre section en section d'investissement
041 : Opérations d'ordre à l'intérieur de la section d'investissement (opérations patrimoniales)
042 : Opérations d'ordre entre section en section de fonctionnement
043 : Opérations d'ordre à l'intérieur de la section de fonctionnement

Les opérations d'ordre doivent être impérativement équilibrées (cf. notice « les différents types d'écriture »)

6.1. Opération d'ordre récupérée du budget précédent

Art. Dép.	Pour Qui	Art. Rec.	Pour Qui	Proposition	Budget Préc.
6811	Défaut	28158	Défaut	0,00	0,00
6811	Défaut	28182	Défaut	0,00	217,84
6811	ECOPRI	28183	ECOPRI	0,00	430,15
6811		2804121			
*		2804121	Biens mobiliers, matériel et études		32 152,31
		2804122	Bâtiments et installations		
		2804123	Projets d'infrastructures d'intérêt national		
		280413	Départements		
		2804131	Biens mobiliers, matériel et études		
		2804132	Bâtiments et installations		

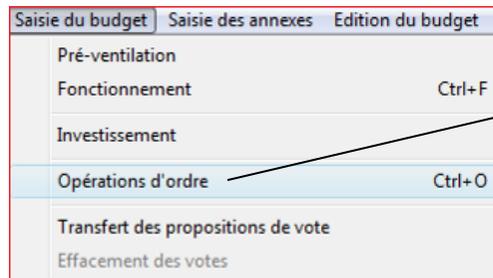
Menu « Saisie du budget »
Sélectionner « **Opérations d'ordre** »

- ▶ Sélectionner l'opération d'ordre récupérée du budget précédent.
- ▶ Saisir la proposition nouvelle pour le couple d'article dépense « **Art. Dép.** » & recette « **Art. Rec.** »
- ▶ Valider vos saisies.



Il faut absolument créer autant d'opérations d'ordre distinctes que de types

6.2. Nouvelle opération d'ordre



Menu « Saisie du budget »
Sélectionner « Opérations d'ordre »

The screenshot shows the 'Budget - Opérations d'ordre' interface for 'Commune Saint-Jean-De-Coloris'. The main window is titled 'Opérations d'ordre' and has two radio buttons: 'Opération de section à section' (selected) and 'Opération à l'intérieur d'une section'. Below these are fields for 'Modèle d'opération' and 'Description'. A dropdown menu is open, showing a list of operation types with 'S' in the first column and descriptions in the second. The selected item is 'S Virement de la sect. de fonct. à sect. d'invest.'. Below the list is a table with columns 'Art. Dép.' and a value field showing '0,00'. At the bottom of the main window are buttons: 'Init. Amort. Ivore', 'Ajouter imputation', and 'Enlever imputation'. On the right side, there is a vertical toolbar with buttons: 'Ajouter', 'Supprimer', 'Equilibrer', 'Valider', 'Annuler', and 'Fermer'. The top left of the interface shows 'Tri : Désignation' and '2 éléments sur 2'.

- ▶ Cliquer sur le bouton **Ajouter**
- ▶ Cocher le type de l'écriture d'ordre à créer :
 - « **Opération de section à section** »
 - « **Opération à l'intérieur d'une section** »
- ▶ Choisir le « **Modèle d'opération** » dans la liste déroulante pour les futures écritures d'ordre relatives à cette opération.
- ▶ Modifier ou compléter si nécessaire les articles proposés par le modèle
- ▶ Saisir les propositions nouvelles : un seul montant par couple d'articles
- ▶ Valider vos saisies.

Opérations d'ordre

Opération de section à section
 Opération à l'intérieur d'une section

Modèle d'opération :

Description :

Art. Dép.	Libellé Article Dép.	Art. Rec.	Libellé Article Rec.	Proposition	Budget Préc.
▶ 60311	Var.stocks mat.1ère	7133	Variation des en-cour	50 000,00	0,00
*					
Total :				50 000,00	0,00

60311=Var.stocks mat.1èrefournitures
autres que terrain
7133=Variation des en-cours de production
de biens



Vous pouvez également créer des opérations d'ordre non présentes dans les modèles proposés. Il faut alors :

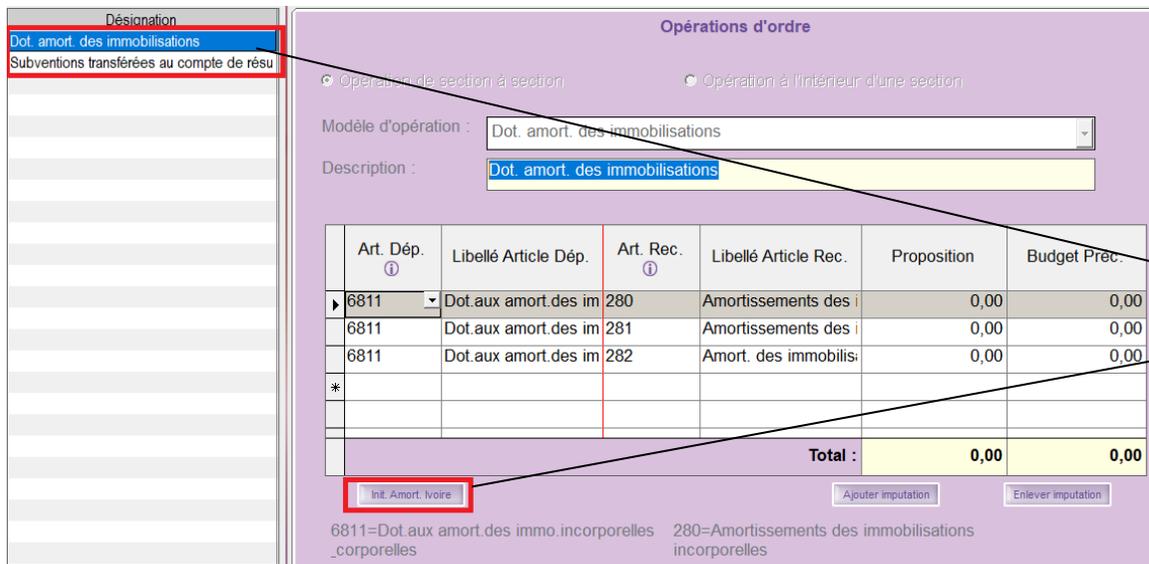
- ▶ Cliquer sur le bouton
- ▶ Cocher le type de l'écriture d'ordre à créer :
 - « **Opération de section à section** »
 - « **Opération à l'intérieur d'une section** »
- ▶ Saisir son libellé dans la zone description
- ▶ Sélectionner les articles concernés
- ▶ Saisir la « **Proposition** »
- ▶ Valider l'opération d'ordre

Si un article n'apparaît pas dans la liste déroulante, c'est qu'il n'est pas défini dans le plan comptable comme étant un article d'ordre.

6.3. Dotations aux amortissements des immobilisations

Pour la saisie d'une opération d'ordre des dotations aux amortissements des immobilisations, vous pouvez utiliser le bouton . Il est nécessaire pour cela qu'une écriture d'ordre relative aux dotations d'amortissement des immobilisations soit présente dans l'interface :

- soit celle qui est récupérée automatiquement par Ambre du BP2018 (cf. 6.1)
- soit celle que vous avez ajoutée (cf. 6.2).

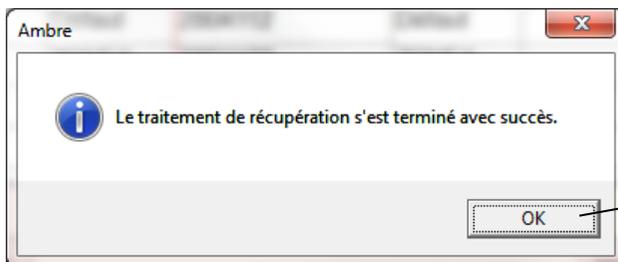


Art. Dép.	Libellé Article Dép.	Art. Rec.	Libellé Article Rec.	Proposition	Budget Préc.
6811	Dot.aux amort.des im	280	Amortissements des i	0,00	0,00
6811	Dot.aux amort.des im	281	Amortissements des i	0,00	0,00
6811	Dot.aux amort.des im	282	Amort. des immobilis:	0,00	0,00
*					
Total :				0,00	0,00

Le bouton  est à utiliser sur les 2 opérations d'ordre ayant les modèles d'opération « **Subventions transférées au compte de résultat** » et « **Dot. amort. des immobilisations** ».

Pour cela, il faut :

- **D'abord se positionner sur l'opération d'ordre**
- Cliquer ensuite sur le bouton 



La fenêtre suivante apparaît.

Opérations d'ordre

Opération de section à section
 Opération à l'intérieur d'une section

Modèle d'opération : Dot. amort. des immobilisations

Description : Dot. amort. des immobilisations

Art. Dép.	Pour Qui	Art. Rec.	Pour Qui	Proposition	Budget Préc.
6811	Défaut	28031	Défaut	20 815,00	
6811	Défaut	2804112	Défaut	1 320,00	
6811	ZONEA	2804122	ZONEA	1 300,00	
6811	ZONEI	2804122	ZONEI	700,00	
6811	ECOPRI	281312	ECOPRI	12 000,00	
6811	Défaut	281312	Défaut	12 222,22	
Total :				54 133,84	0,00

6811=Dot aux amort.des immo.incorporelles _corporelles 28031=Frais d'études

Défaut = Poste par défaut Défaut = Poste par défaut

L'écriture d'ordre **Dot. amort. des immobilisations** reprend les montants que le logiciel Ivoire a calculés à partir des immobilisations que vous avez saisies.

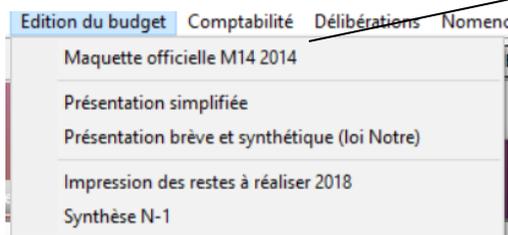
Un travail préalable est en effet nécessaire dans Corail et dans Ivoire :

- Dans **Corail**, la saisie exhaustive de l'actif de la collectivité dans le menu « **Inventaire** ».
- Dans **Ivoire**, la synchronisation de la liste des immobilisations depuis Corail (à l'ouverture du logiciel), le paramétrage de celles-ci et le calcul des tableaux d'amortissements.

Une fois les écritures récupérées vérifiées, cliquer sur le bouton « **Valider** ».

7. Saisie des annexes (Cf. document annexe : AMBRE Version 5.0 – Saisie des Annexes du Budget Primitif 2019)

8. Edition du budget officiel complet pour contrôle



L'accès à l'interface d'édition de la maquette officielle est possible pour et depuis chaque interface de saisie du budget et des annexes dans le menu « **Accès à** ».

Menu « Edition du budget »

Sélectionner « **Maquette officielle M14 2014** »

Les boutons **Cocher** et **Décocher** vous permettent respectivement de cocher ou de décocher tous les états.

▶ Le bouton **Traitées** vous permet de visualiser les annexes pour lesquelles la case **Traitée** a été cochée (cf. **AMBRE Version 5.0 - Saisie des Annexes du Budget Primitif 2019**).

▶ Le bouton **Mémoriser** vous permet de mémoriser une édition personnalisée. Vous décochez tout et cochez uniquement les pages que vous désirez puis vous cliquez sur le bouton **Mémoriser**.

À chaque retour sur cet écran, ne sont cochés que les états que vous aviez mémorisés.

▶ Le bouton **Officielle** permet de récupérer les éditions de la maquette officielle.

▶ Cliquer sur le bouton **Aperçu** afin d'imprimer le budget primitif.

▶ Vous pouvez gérer les numéros de page si vous rééditez quelques pages de votre BP, ainsi que le nombre de copies

▶ Vous pouvez recentrer vos éditions avec les zones de marge haute et marge gauche.



Si une information en haut à droite en rouge vous informe que vous êtes en « **Type de saisie : PROPOSITIONS** », c'est que vous n'avez pas encore transféré les propositions nouvelles en votes.

Fonctionnel pour commune >3500 habitants

Détailé pour Communes <3500 habitants

Etats ?

- Présentation générale >
- Section de fonctionnement >
- Section d'investissement >
- Fonctions >
- Etats annexes >

REPUBLIQUE FRANCAISE

Commune Saint-Jean-De-Coloris

Numéro SIRET : 73282932000074

POSTE COMPTABLE : Trésorerie de PAU

M14

BUDGET PRIMITIF
voté par nature

BUDGET Commune Saint-Jean-De-Coloris

Etats ?

- Présentation générale >
- Section de fonctionnement >
- Section d'investissement >
- Etats annexes >

REPUBLIQUE FRANCAISE

Commune Saint-Jean-De-Coloris

Numéro SIRET : 73282932000074

POSTE COMPTABLE : Trésorerie de PAU

M14

BUDGET PRIMITIF
voté par nature

BUDGET Commune Saint-Jean-De-Coloris

Pour visualiser chacun des états ou annexes :

- ▶ Cliquer sur le menu « **Etats** »
- ▶ Choisir la section pour laquelle l'état a été demandé
- ▶ Choisir l'état de cette section à visualiser et à imprimer.

Fichier Etats ?

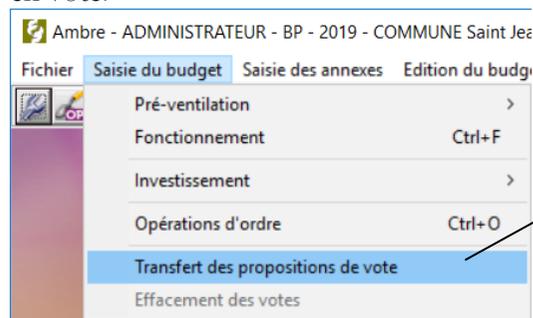
- Imprimer
- Imprimer tous les états
- Exporter tous les états en un seul PDF
- Exporter
- Fermer Ctrl+F

Pour éditer tous les états du BP :

- ▶ Cliquer sur le menu « **Fichier** »
- ▶ Sélectionner « **Imprimer tous les états** ».

9. Transfert des propositions en votes

Lorsque les propositions sont vérifiées, que le budget est équilibré et que les élus ont voté le budget primitif, vous pouvez transférer les propositions en vote.

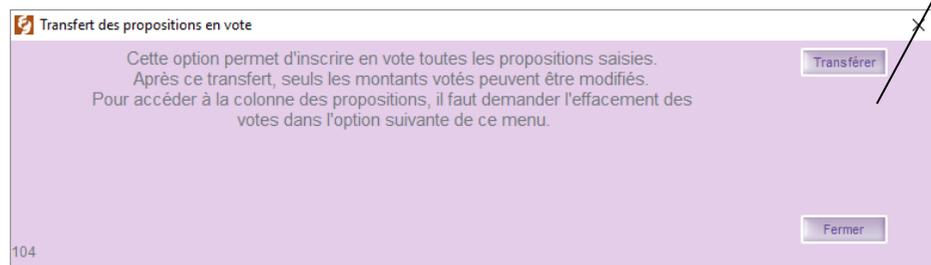


Menu « Saisie du budget »

Sélectionner « **Transfert des propositions de vote** »



L'option « **Effacement des votes** » est grisée tant que l'on n'a pas effectué le transfert des propositions en vote.



- ▶ Cliquer sur le bouton « **Transférer** »
- ▶ Un message de confirmation apparaît



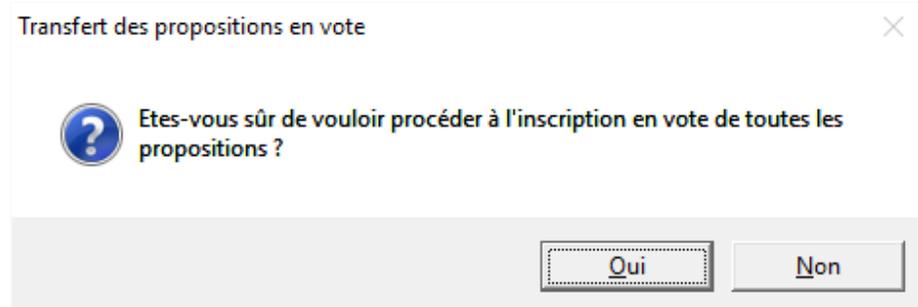
Une fois le transfert effectué, vous n'avez plus accès à la colonne « **Proposition** » dans la saisie du budget, seule la colonne « **Vote** » est accessible.

Si vous avez des modifications à apporter, il vous faut effacer les votes.

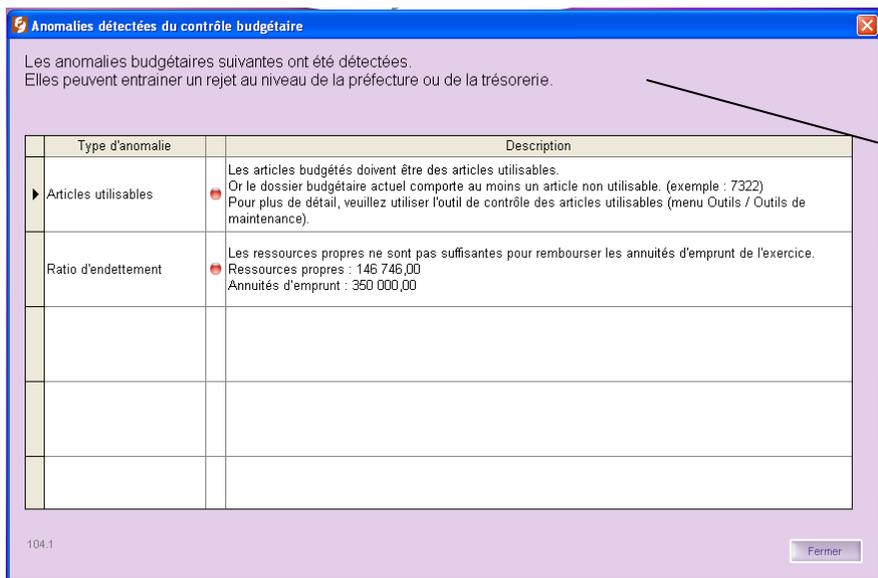
Menu « Saisie du budget »

Sélectionner « **Effacement des votes** ».

Effectuer les modifications des propositions dans les menus appropriés et refaire un transfert des propositions en vote.



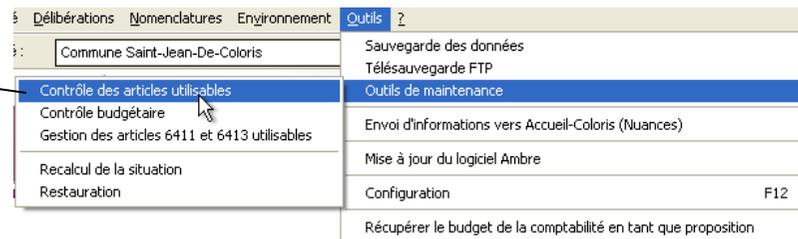
Transfert des propositions de vote
Effacement des votes



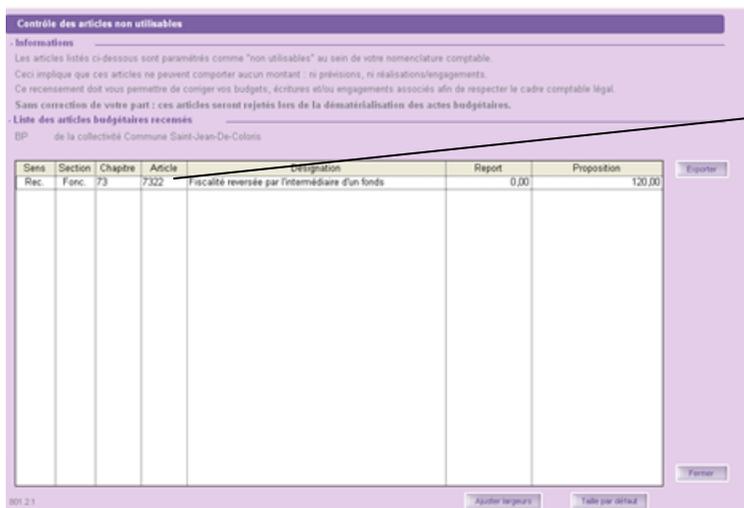
Lors du transfert des propositions en vote, un traitement automatique de tests du contrôle budgétaire affiche éventuellement des anomalies.

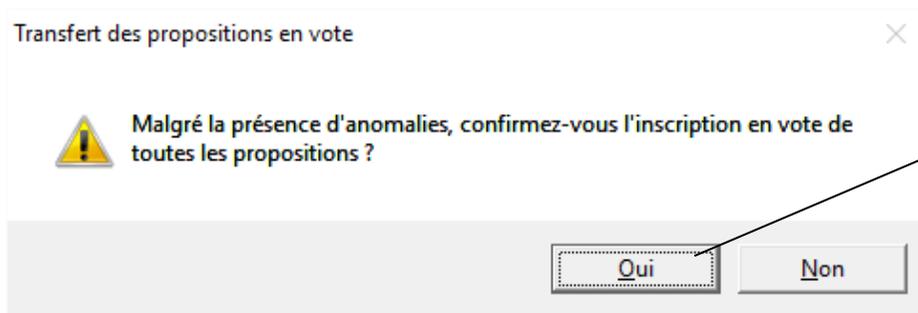
Si les anomalies sont non bloquantes, vous transférez les propositions en vote (cf. page 33).

Si une anomalie est de type Articles utilisables il faut utiliser l'outil de contrôle des articles utilisables.

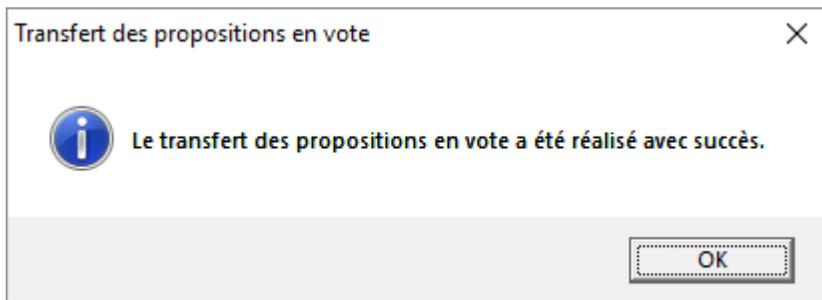


Si l'outil signale les articles non utilisables pour lesquels vous avez saisi une « **Proposition** ». Il vous faut trouver l'article dans la nomenclature d'Ambre qui peut le remplacer.





Les anomalies sont non bloquantes, ce qui permet de confirmer les propositions en vote.



Une fois les propositions transférées en vote, l'indicateur est modifié sur la page de démarrage d'Ambre



En cliquant sur , une fenêtre apparaît affichant l'enregistrement de l'étape Transfert des propositions en vote.

10. Edition du budget officiel complet

Il vous faut faire une édition du budget officiel complet une fois le transfert des propositions en vote.

Une information en haut à droite vous informe que vous êtes en « **Type de saisie : VOTES** ».

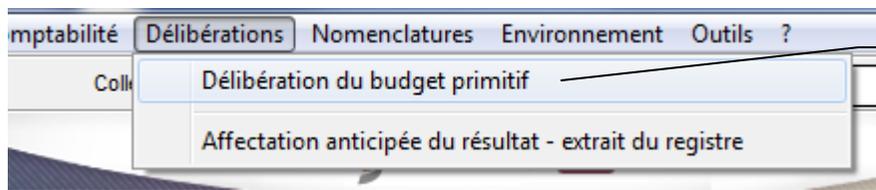
► Editer une maquette officielle complète afin de ne pas recevoir un courrier de la préfecture vous demandant de fournir des annexes manquantes.

Dès lors qu'une collectivité a été paramétrée comme dématérialisable et que les propositions ont été transférées en vote :

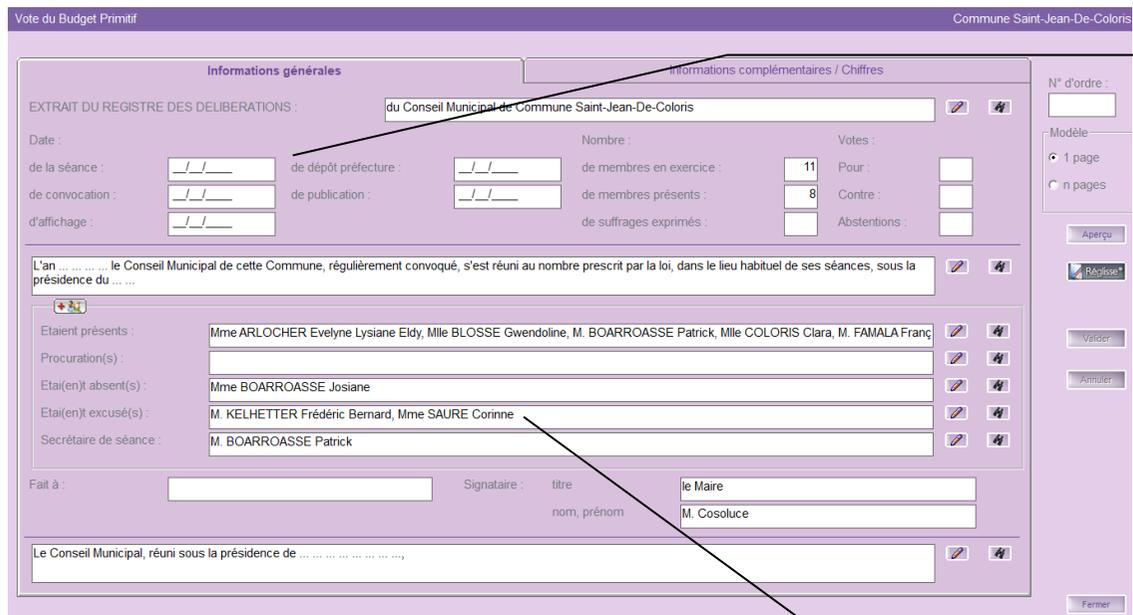
Le bouton **Démat.** devient actif.

Feuille d'émargement pré remplie (à renseigner dans l'annexe des signatures) est cochée « **Non** » par défaut. Cliquer sur « **Oui** » pour avoir le nom des élus.

11. Préparation et édition des délibérations



Menu « **Délibérations** »
Sélectionner « **Délibération du budget primitif** »



Onglet « **Informations générales** » :

- ▶ Vérifier les informations renseignées
- ▶ Compléter les « **Dates** », les « **Nombres** » et les « **Votes** ».
- ▶ Valider vos saisies.

 Le menu « **Traitements** » permet de récupérer les informations d'une autre collectivité

La zone « **N° d'ordre** : » correspond au numéro d'ordre de la délibération dans la séance.

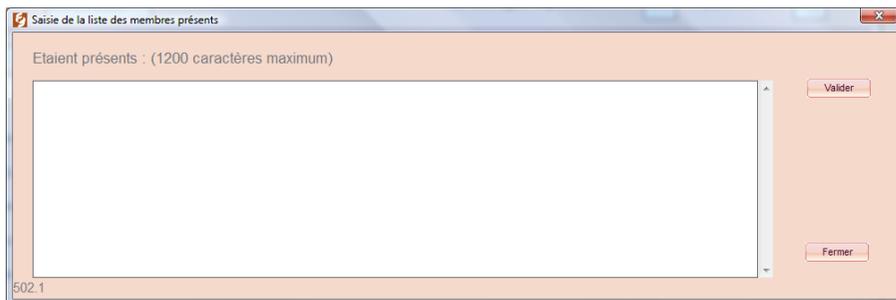
Vous pouvez choisir d'éditer la délibération en « **1 page** » ou « **n pages** ».

Onglet « **Informations complémentaires / Chiffres** » :
Permet de consulter un récapitulatif chiffré du budget, non modifiable.
Ce récapitulatif est alimenté par le transfert des propositions en votes.

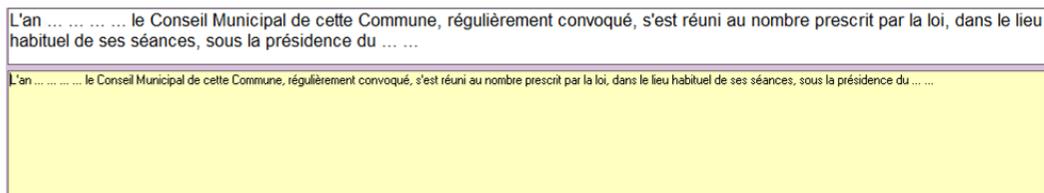
- ▶ Cliquer sur le bouton 
- ▶ Imprimer votre délibération.

 Dans les listes (présents, absents, excusés...), les personnes doivent être séparées par des virgules.

Légende des boutons :



Le bouton représentant un stylo vous permet d'accéder à une fenêtre de saisie de 1200 caractères



Le bouton représentant une jumelle vous permet de visualiser à l'écran l'intégralité de la zone pouvant contenir les 1200 caractères.



Le bouton représentant des personnes vous donne accès à une fenêtre s'intitulant « **Sélection des membres** » permettant de récupérer :

- ▶ Les membres d'une personne morale de Polychrome (il faut donc avoir créé dans Polychrome une personne morale dont les membres sont les élus en tant que personnes physiques)
- ▶ Les groupes de contacts de Carbone

Pour Information, Polychrome est disponible dans le pack « Les Essentiels » et Carbone est disponible dans les packs « Optima » et « Optima+ ».

Comment saisir une délibération pour les collectivités utilisant Polychrome et /ou Carbone ?



La démarche est identique à celle des délibérations des décisions modificatives dans Corail ou bien celle des délibérations du Compte Administratif.

Civilité	Nom	Prénom	Présent ?	Absent ?	Excusé ?	Secrétaire de séance ?
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Total :			0	0	0	

- ▶ Cocher « **Personnes morales de Polychrome** » ou « **Groupes de Carbone** »
- ▶ Sélectionner dans la liste déroulante la personne morale ou le groupe de contacts
- ▶ Sélectionner les membres de la liste intitulée « **Liste des membres à sélectionner** » en utilisant la double flèche pour tous les membres ou la simple flèche pour un membre.
- ▶ Cocher dans la liste intitulée « **Liste des membres sélectionnés** » :
 - **Présent ?**
 - **Absent ?**
 - **Excusé ?**
 - **Secrétaire de séance ?** pour chacun des membres
- ▶ Valider vos saisies afin que la liste des membres se mette à jour dans l'écran précédent, ainsi que le nombre de membres en exercice et le nombre de membres présents.

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS : du Conseil Municipal de COMMUNE DE ...

Date : de la séance : de convocation : d'affichage : de dépôt préfecture : de publication : de membres en exercice : 15 de membres présents : 15 de suffrages exprimés : Votes : Pour : Contre : Abstentions :

L'an ... le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de ...

Etaient présents : M. SARRIEN, M. BEGHE, M. ...

Procuration(s) :
Etaï(en)t absent(s) :
Etaï(en)t excusé(s) :
Secrétaire de séance :

Fait à : Signataire : titre Madame le Maire
nom, prénom

Le Conseil Municipal, réuni sous la présidence de ...

L'onglet « **Informations générales** » s'est mis à jour.

Il vous reste à :

- ▶ Valider cet écran
- ▶ Imprimer la délibération en cliquant sur le bouton



La démarche est identique pour l'affectation anticipée du résultat (BP voté avant le CA)

Il faut **absolument** les écrans concernant les délibérations.

Ambre - Délibération du Budget Primitif - ADMINISTRATEUR - BP - 2019 - COMMUNE Saint Jean de Coloris

Fichier Edition Traitements ?

Vote du Budget Primitif COMMUNE Saint Jean de Coloris

Informations générales

Vote les propositions nouvelles du Budget Primitif 2019 :

Investissement		Fonctionnement	
Dépenses :	2 957 166,40	Dépenses :	5 789 417,80
Recettes :	2 836 764,40	Recettes :	5 789 417,80

Pour rappel, total budget :

Dépenses :	3 027 764,40	Dépenses :	5 789 417,80
Recettes :	3 027 764,40	Recettes :	5 789 417,80
dont restes à réaliser :			
Dépenses :	70 598,00	Dépenses :	0,00
Recettes :	191 000,00	Recettes :	0,00

Informations complémentaires / Chiffres

Type de saisie : VOTES

N° d'ordre :

Modèle : 1 page n pages

Aperçu

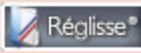
Réglisse

Valider

Annuler

Fermer

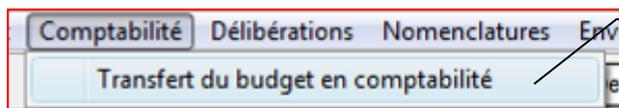
Aide pour la saisie 503 18/02/2019 10:59

Une fois que l'aperçu de la délibération a été édité, un bouton  apparaît.

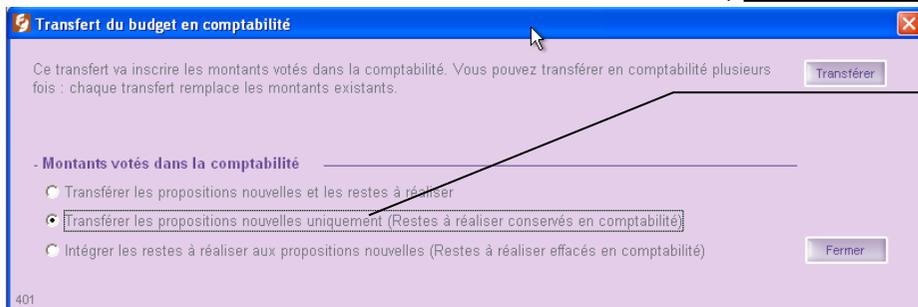
Il permet d'enregistrer la délibération au format PDF dans la séance de délibération de votre choix.

Pour Information, Réglisse est disponible dans les packs « **Optima** » et « **Optima+** ».

12. Transfert du BP en comptabilité



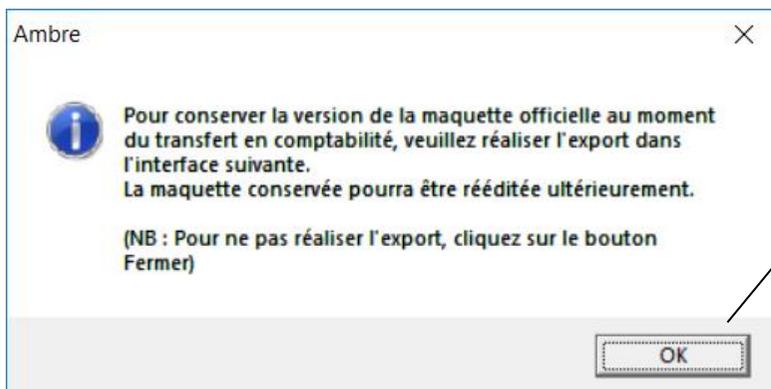
A ne faire qu'après la transmission du Budget Primitif aux services préfectoraux.
Menu « Comptabilité »
Sélectionner « **Transfert du budget en comptabilité** »



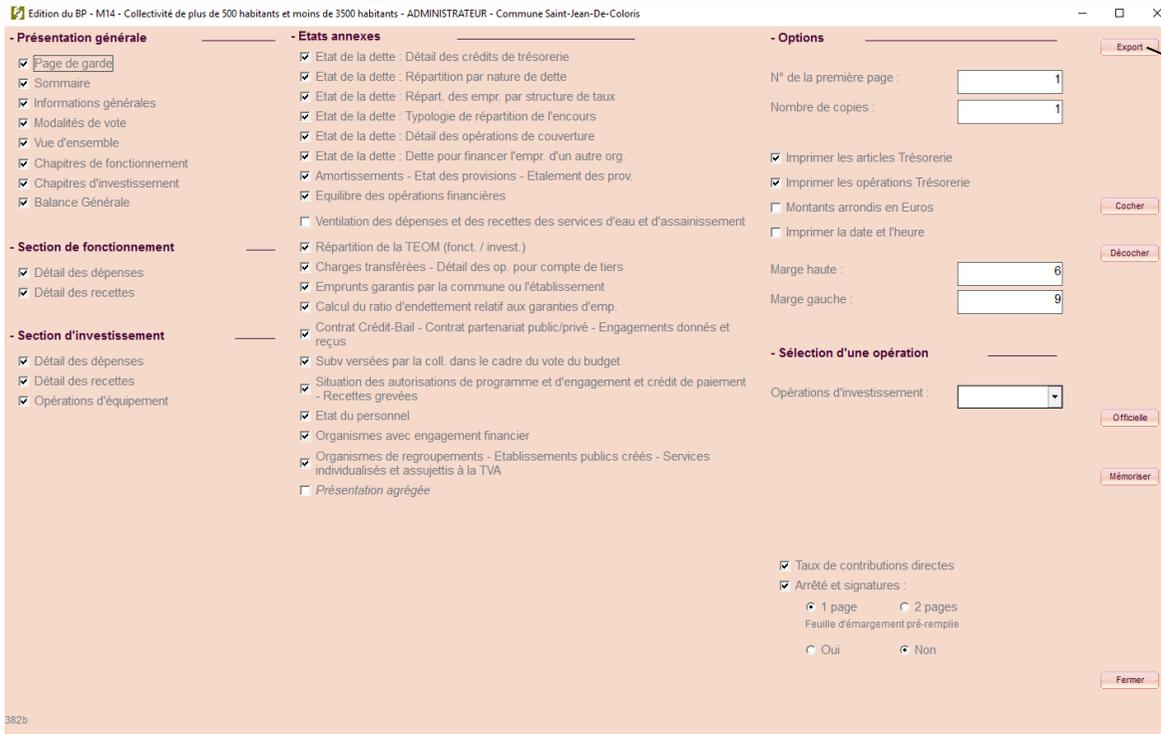
Comme les RAR saisis en comptabilité de l'exercice N-1, ont déjà été transférés automatiquement dans le nouvel exercice comptable N, il reste à transférer uniquement les propositions votées.

- ▶ Cocher l'option « **Transférer les propositions nouvelles uniquement (Restes à réaliser conservés en comptabilité)** »
- ▶ Cliquer sur le bouton « **Transférer** »
- ▶ Répondre « **Oui** » à la question posée.

13. Export du budget primitif en un seul fichier pdf

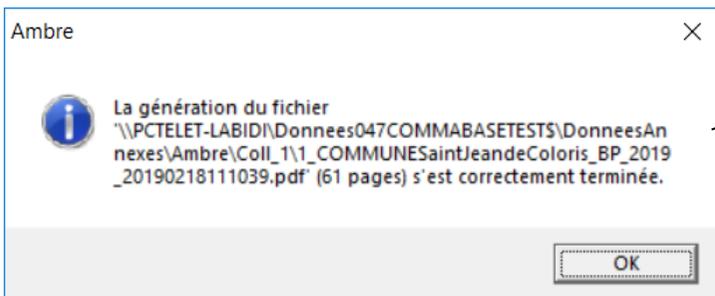
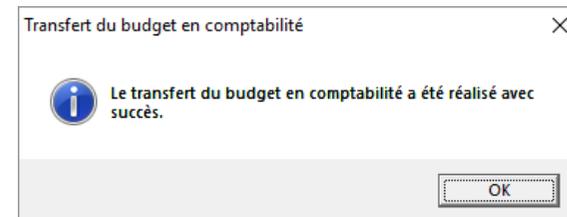


Avant de finaliser le transfert en comptabilité, une interface s'ouvre pour permettre l'export de la maquette officielle au moment du transfert afin d'être rééditée ultérieurement.



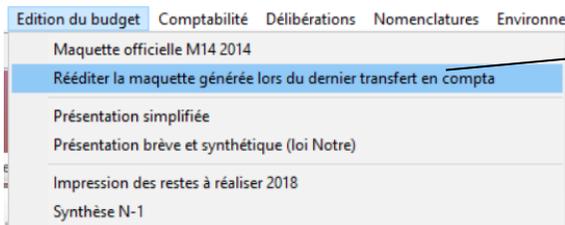
Cliquer sur le bouton **Export**.

Après l'export du BP en pdf, le logiciel enchaîne et finalise le transfert du budget en comptabilité



Le fichier sera sauvegardé dans un dossier système. Une fenêtre s'affiche et donne le chemin de destination et le nom de ce fichier. Vous pouvez noter ceux-ci pour être en mesure de retrouver ce fichier.

Vous pouvez aussi le visualiser à nouveau par :
Menu « Edition du budget »
 Sélectionner « **Rééditer la maquette générée lors du dernier transfert en compta** »



14. CORAIL : Edition de la balance générale

Corail - Balance générale - ADMINISTRATEUR - COMMUNE Saint-Jean de Coloris - 2019

Fichier ?

- Présentation

Balance globale
 Balance opération
 Balance fonction
 Balance Pôles
 Balance Missions

Opération :

Fonction :

Pôles :

Missions :

Quels montants ?

Montants réels
 Montants d'ordre
 Avec 001/002 (Excédent/Déficit)

Présentation budget ?

Détaillée

Graphique

	Primitif	Supplément.	R.A.R 2018	DM / VC	Total Budget	Réalisations	Solde hors engag.	Engag. + En cours	Solde
Investissement									
Dépense :	2 957 166,40	0,00	70 598,00	0,00	3 027 764,40	195 074,63	2 832 689,77	1 700 335,58	1 132 354,19
Recette :	2 836 764,40	0,00	191 000,00	0,00	3 027 764,40	0,00	-3 027 764,40	31,08	-3 027 733,32
Excédent :		0,00	120 402,00	0,00	0,00				
Déficit :	120 402,00					195 074,63		1 700 304,50	
Fonctionnement									
Dépense :	5 789 417,80	0,00	0,00	0,00	5 789 417,80	52 742,70	5 736 675,10	219 574,14	5 517 100,96
Recette :	5 789 417,80	0,00	0,00	0,00	5 789 417,80	4 782,73	-5 784 635,07	75 414,38	-5 709 220,69
Excédent :	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
Déficit :						47 959,97		144 159,76	
Résultat									
Excédent :		0,00	120 402,00	0,00	0,00				
Déficit :	120 402,00					243 034,60		1 844 464,26	

Editer une balance générale dans tous vos dossiers comptables afin de vérifier si les budgets primitifs se sont correctement transférés depuis Ambre.

► **Menu « Situations »**

► Sélectionner « **Balance générale** »

Cocher :

► Montants réels

► Montants d'ordre

► Avec 001/002

► Détaillée

► Cliquer sur le bouton « **Imprimer** »

► Vérifier les colonnes « **Primitif** » et « **RAR 2018** » et « **Total Budget** ».

15. CORAIL : Transfert du budget en trésorerie

15.1. Cas d'un budget dématérialisé



Cette étape concerne les collectivités qui :

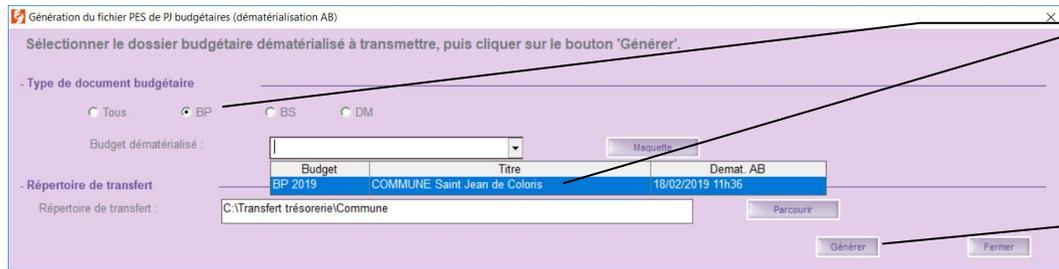
- **Ont signé l'avenant « Actes budgétaires » avec la Préfecture** et se sont engagées à dématérialiser tous leurs documents budgétaires
- **Dématérialisent l'envoi des documents budgétaires vers la trésorerie**, sous forme de flux PES PJ BUDGET (cf. documentation *Ambre Version 5.0 « La dématérialisation des Actes budgétaires »*).

Pour les collectivités **qui n'ont pas encore eu la formation démat AB**, veuillez noter qu'elle ne fait pas l'objet de facturation.

Le pôle informatique va organiser une session courant 2019. Pour les personnes intéressées, veuillez contacter le pôle informatique :

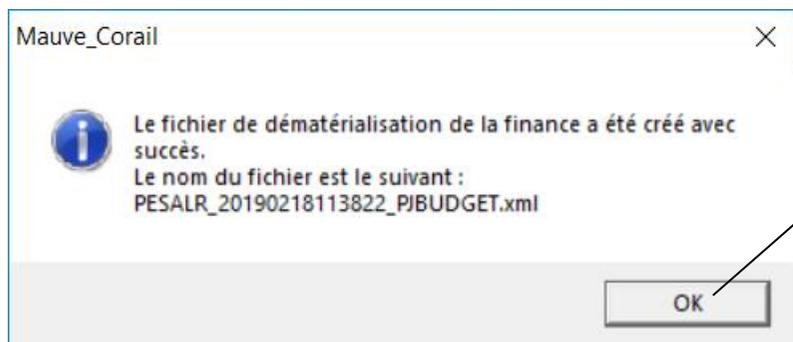
pole.informatique@cdg47.fr

Une fois le BP 2019 dématérialisé (cf. doc. **AMBRE Version 5.0 - La dématérialisation des actes budgétaires**), faire « **Téléprocédures** » / « **Génération du fichier PES de PJ budgétaires (Dématérialisation AB)** »



- ▶ Cliquer sur le bouton radio « **BP** ».
- ▶ Sélectionner le flux dématérialisé généré depuis **Ambre**.

- ▶ Cliquer sur le bouton « **Générer** ».



- ▶ Le flux est généré et enregistré dans le répertoire de stockage des flux comptables à transmettre.
- ▶ C'est un flux au format PES qui devra être traité à l'identique des flux comptables.
- ▶ Ne pas signer ce flux avant la transmission.

15.2. Cas d'un budget non dématérialisé

The left screenshot shows a menu with the following items: Fonctionnement (Ctrl+F), Investissement, Opérations d'ordre (Ctrl+O), Décisions modificatives, Virements de crédits, Equilibre, **Génération du fichier de transfert du budget**, and Saisie des réalisations de l'excédent/déficit. The right screenshot shows a sub-menu with the following items: Génération du fichier PES des mandats, Génération du fichier PES des titres, Génération du fichier PES de PJ autonomes, Génération du fichier PES de PJ budgétaires (Dématérialisation AB), Signature des fichiers PES, Intégration des fichiers d'acquittement, Intégration des fichiers PES Retour, Chorus Pro - Intégration des flux Pivot, Chorus Pro - Récupérer les flux Pivot, and **Génération du fichier de transfert du budget**.

Le transfert du budget primitif 2019 peut s'effectuer depuis 2 menus différents :

- ▶ Menu « **Budget** » / « **Génération du fichier de transfert du budget** »
- ▶ Menu « **Téléprocédures** » / « **Génération du fichier de transfert du budget** »

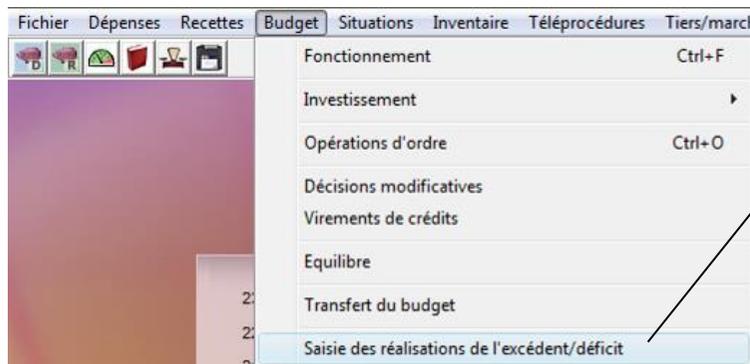
The dialog box is titled 'Génération du fichier de transfert du budget (Protocole Indigo)'. It contains the following fields and options:

- Quel budget transférer ?**
 - Budget Primitif
 - Budget Supplémentaire
 - Décisions Modificatives
 - Virements de Crédits (transférés comme des DM)
- Inclure les reports
- Cadre budgétaire seulement
- DM du n° [] au n° []
- VC du n° [] au n° []
- Type de transfert**
 - Remplacer le budget déjà transféré (Substitution)
 - Ajouter au budget déjà transféré (Cumul)
- Répertoire de transfert**
 - Répertoire de transfert : C:\Transfert trésorerie\Commune\
 - Parcourir
 - Fermer
- Buttons: Générer, Relecture, Videt répert.

- ▶ Cocher « **Budget Primitif** »
- ▶ Cocher « **Remplacer le budget déjà transféré (Substitution)** »
- ▶ Vérifier le répertoire de transfert
- ▶ Cliquer sur le bouton « **Générer** »

 Le fichier INDIGO (BUDGET) généré doit être déposé sur le portail de la DGFIP (cf. documentation « **Utilisation Portail Internet Gestion Publique.pdf** »).

16. CORAIL : Saisie des réalisations du 001 et 002



Pour effectuer la saisie des réalisations des excédents et déficits :

- ▶ Sélectionner l'exercice « 2019 »
- ▶ Cliquer sur le menu « **Budget** »
- ▶ Choisir « Saisie des réalisations de l'excédent / déficit ».

Fichier ?

Cette option permet d'inscrire dans les réalisations l'excédent ou déficit de fonctionnement et d'investissement sans faire de titre ou de mandat. Cliquez sur le bouton 'Reprendre budget' pour affecter automatiquement les montants budgétés dans les réalisations. Corrigez ces montants si nécessaires (ajustement des centimes) dans les colonnes portant la mention (Réalisé).

Investissement					
Article	Pour Qui	Déficit (Budget)	Déficit (Réalisé)	Excédent (Budget)	Excédent (Réalisé)
001	Défaut			1528282.00	1528282.00

Reprendre budget

Fonctionnement					
Article	Pour Qui	Déficit (Budget)	Déficit (Réalisé)	Excédent (Budget)	Excédent (Réalisé)
002	Défaut			100000.00	100000.00

Valider

Fermer

Les prévisions budgétaires des comptes :

- ▶ 001 (résultat d'investissement),
 - ▶ 002 (résultat de fonctionnement) s'affichent.
 - ▶ Saisir dans l'une des colonnes « **Déficit (Réalisé)** » ou « **Excédent (Réalisé)** », les montants (**avec les centimes**).
- Remarque importante :**
Les montants du 001 et 002 doivent correspondre exactement « au centime près » aux montants saisis sur la délibération d'affectation du résultat de CA 2018.
- ▶ Valider.

17. CORAIL : Saisie du titre 1068

La saisie du titre concernant l'affectation du résultat (article 1068) peut également se faire une fois le budget transféré en trésorerie. À voir avec votre trésorerier.

Il faut sélectionner l'exercice « 2019 ».

Le tiers doit être celui correspondant au budget concerné : par ex. « Commune de ... ».

Saisir le code produit « **Autres produits de gestion courante** ».

Paramétrage du titre au 1068 :

- ▶ Aller dans l'onglet « **Compl 1** »
- ▶ Pour « **Trésorerie** », saisir dans Type pièce PES « **Titre d'ordre mixte** » et Nature pièce PES « **Investissement** »
- ▶ Type d'écriture : **Réelle**
- ▶ Valider.