

AMBRE Version 5.1

Préparation, Création et Edition du Compte Administratif 2018

Date limite de vote du CA : avant le 30 juin

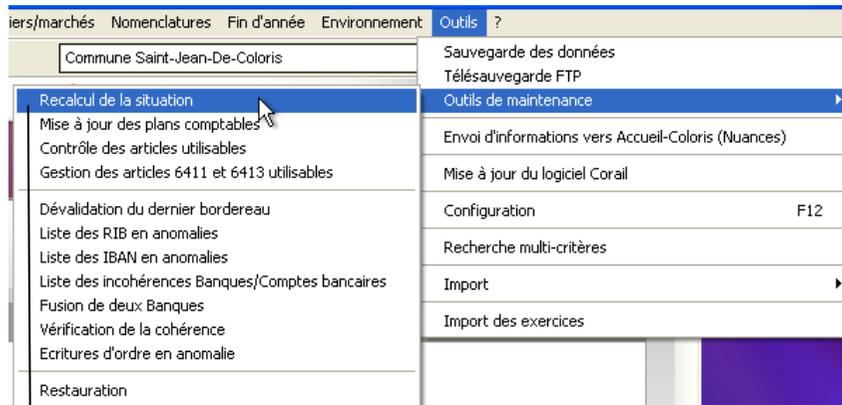
Date limite de transmission à la Préfecture ou sous-Préfecture du CA : avant le 15 juillet

1.	Vérification des Situations Comptables et Grands-Livres de chaque entité comptable (CORAIL).....	2
1.1.	Recalcul de la situation comptable.....	2
1.2.	Edition des situations comptables et contrôle avec le Compte de Gestion Hélios du Comptable.....	3
1.3.	Edition du grand-livre et modification des mandats et/ou titres en historique	4
1.4.	Vérification des subventions versées	7
2.	Emprunts et Créances (pour les collectivités utilisant le logiciel RUBIS).....	11
2.1.	Vérification et modification des tableaux d'amortissement des emprunts	11
2.2.	Vérification et recalcul des ICNE (pour les collectivités concernées)	13
2.3.	Création des emprunts contractés dans l'année (2018)	14
3.	Immobilisations et Subventions (CORAIL - IVOIRE).....	15
3.1.	Vérification des nouveaux inventaires de Corail	15
3.2.	Augmentation de la valeur d'achat ou de la Valeur Net Comptable (Ivoire).....	16
3.2.1.	« Biens non amortissables » et « Travaux en cours »	16
3.2.2.	L'adjonction sur biens amortissables	16
3.3.	Récupération et vérification des immobilisations - Ivoire	19
4.	AMBRE - Elaboration du Compte Administratif 2018.....	22
4.1.	Création du dossier Compte Administratif 2018.....	22
4.2.	Edition des états préparatoires.....	26
4.3.	Saisie et édition des annexes (cf. document annexé : Annexes du Compte Administratif 2018)	27
4.4.	Edition du Compte Administratif 2018.....	27
4.5.	Exportation du Compte Administratif en un seul fichier pdf	29
4.6.	Préparation et édition des délibérations.....	31
5.	AMBRE – Envoi du CA à la préf et la.....	36

1. Vérification des Situations Comptables et Grands-Livres de chaque entité comptable (CORAIL)

Une fois les opérations comptables de fin d'exercice 2018 traitées (cf. notices du 4 décembre 2018), vous devez effectuer les traitements et éditions suivantes :

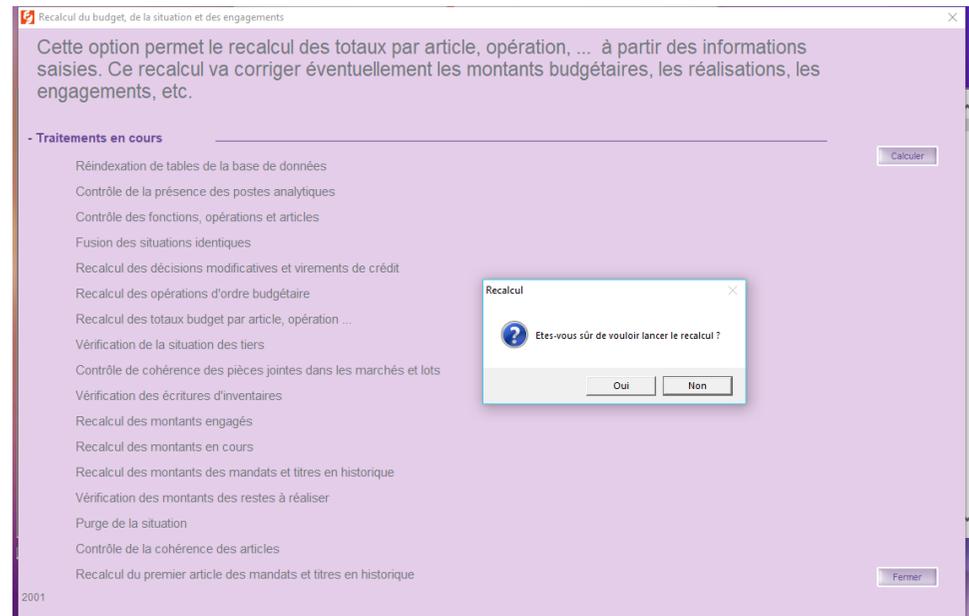
1.1. Recalcul de la situation comptable



- ▶ Menu « **Outils** »
- ▶ Sélectionnez « **Outils de maintenance** »
- ▶ Sélectionnez « **Recalcul de la situation** »
- ▶ Cliquez sur le bouton « **Calculer** »
- ▶ Confirmer le lancement du calcul de la situation.



Ce traitement recalcul les situations comptables et corrige éventuellement certaines incohérences et anomalies.



1.2. Edition des situations comptables et contrôle avec le Compte de Gestion Hélios du Comptable

The screenshot shows the 'Situations' menu with options: 'Situation comptable', 'Situation comptable multi-exercices', and 'Situation comptable comparative'. A '5.1' label is visible. Below, the 'Situation Comptable DEPENSES' report is displayed with various filters and a data table.

Articles	solde	Eng. + E.C.	Solde Net	
1641 Empru	21 846,19	59 235,64	262 610,55	
165 Dépôts	9 875,00	0,00	9 875,00	
16812 Entrep	0,46	0,00	0,46	
2031 Frais d'études	3 000,00	0,00	3 000,00	
2051 Concessions et droits si	1 770,00	0,00	1 770,00	
2111 Terrains nus	100 000,00	0,00	100 000,00	35 000,00
2121 Plantations d'arbres et d	32 000,00	0,00	32 000,00	6 400,00
2128 Autres agencements et :	12 000,00	2 204,00	9 796,00	23 000,00
21533 Réseaux câblés	0,00	0,00	0,00	19 500,00
2158 Autres install., matériel e	50 000,00	0,00	50 000,00	0,00
2183 Matériel de bureau et ms	262 500,00	528,00	261 974,00	206,35
2312 Agencements et aménage	20 000,00	20 000,00	0,00	0,00
2313 Constructions	225 789,00	13 425,10	212 363,90	9 324,00
2315 Installation, matériel et o	12 000,00	0,00	12 000,00	0,00
4581857 Dépenses - Collège Jeai	2 500,00	0,00	2 500,00	0,00
001 Déficit d'investissement	210 298,00	0,00	210 298,00	0,00
020 Dépenses intermédiaires	25 939,00	0,00	25 939,00	0,00
Total Général	2 737 115,00	607 070,64	2 130 044,36	186 434,83

- ▶ Menu « **Situations** »
- ▶ Sélectionner « **Situation comptable** »

En cliquant sur le triangle blanc , vous pouvez décider du sens comptable que vous désirez contrôler (sens dépenses ou sens recettes).

Vous pouvez choisir et affiner les recherches par :

- ▶ Le type de « **Présentation** » (par article, par opération...)
- ▶ Edition détaillée du budget
- ▶ Le choix des sections (« **Investissement** » ou « **Fonctionnement** »)
- ▶ Le détail à l'intérieur des sections (articles, chapitres, ...) par les « **Critères de recherche** »
- ▶ Afficher les chapitres intermédiaires
- ▶ En sélectionnant uniquement un « **Chapitre** » réel ou d'ordre (040, 041, 042 ou 043)
- ▶ La nature de l'écriture (« **Ordre** » ou « **Réel** »).

Diverses options sont proposées :

- ▶ Possibilité d'utiliser jusqu'à 4 « **Critères de recherche** »
- ▶ Option « **% de réalisation** »
- ▶ Interface de gestion des présentations (comme dans le grand-livre) pour créer ses propres présentations. Cette interface est accessible depuis le bouton « **Présentation** »
- ▶ Possibilité de « **Figurer les colonnes de critères** » dans la grille de résultats par une case à cocher.
- ▶ Possibilité d'effacer les critères de recherche par le bouton



1.3. Edition du grand-livre et modification des mandats et/ou titres en historique

Si vous trouvez des différences entre le Compte de Gestion provenant d'Hélios et les réalisations de l'exercice en historique, vous devez effectuer les modifications nécessaires dans Corail.

Pour cela, il faut suivre la démarche suivante :

- ▶ Editer un grand livre de l'article sur lequel vous avez une différence
- ▶ Repérer le numéro de mandat et /ou de titre concerné
- ▶ Apporter les modifications sur le(s) mandat(s)/le(s) titre(s) mis en historique.

The screenshot displays the 'Grand-Livre DEPENSES' interface. At the top, there are tabs for 'Grand-Livre DEPENSES' and 'Grand-Livre'. Below the tabs, there are search and presentation options. The 'Présentation' section is set to 'Par Article'. The 'Critères de recherche' section includes filters for 'Articles' (6411), 'Année' (2018), and 'N°' (6411). A table of expenses is shown with columns for Article, Date, Pai, Année, N°, N°, Tiers, Objet, and TTC. The table lists various expenses for article 6411, including 'MNT CENTRE DE TRAITEMENT CC', 'RAFP-CDC', and 'URSSAF CSEN COTG AGEN'. The total TTC for article 6411 is 142 804,06. At the bottom, there are summary statistics for article 6411: Budget: 144 000,00, Réalisé: 142 804,06, Eng. + en cours: 0,00, Solde: 1 195,94, % Réal.: 99,17 %.

Article	O	Date	Pai	Année	N°	N°	Tiers	Objet	TTC
6411		22/01/2018	01/2/	2018	9	2	MNT CENTRE DE TRAITEMENT CC	Cot MNT Maladie - Rémunérateur	110,00
6411		22/01/2018	01/2/	2018	10	2	MNT CENTRE DE TRAITEMENT CC	Cot MNT Prévoyance - Rémunér	191,86
6411		22/01/2018		2018	11	2		Rémunération janvier 2018	0,00
6411		22/01/2018	01/2/	2018	12	2	RAFP-CDC	Cot RAFP - Retraite additionnelle	10,93
6411		22/01/2018	01/2/	2018	13	3	RENTIER EDANONE	Rémunération janvier 2018	669,47
6411		23/01/2018	01/2/	2018	21	5	RENTIER CORAIL	Rémunération janvier 2018	1326,44
6411		19/02/2018	02/2/	2018	53	13	URSSAF CSEN COTG AGEN	Cot URSSAF - Rémunérations -	1129,48
6411		19/02/2018	02/2/	2018	56	13	URSSAF CSEN COTG AGEN	Rémunération février 2018	1251,02
6411		19/02/2018	02/2/	2018	57	13	URSSAF CSEN COTG AGEN	Rémunération février 2018	1138,53
6411		19/02/2018	02/2/	2018	58	13	URSSAF CSEN COTG AGEN	Rémunération février 2018	1554,40
6411		19/02/2018	02/2/	2018	59	14	URSSAF CSEN COTG AGEN	Rémunération février 2018	1450,65
6411		19/02/2018	02/2/	2018	60	14	URSSAF CSEN COTG AGEN	Rémunération février 2018	1283,65
									142 804,06

- ▶ Menu « **Situations** »
- ▶ Sélectionner « **Grand-livre** »

En cliquant sur le triangle blanc  précédent l'intitulé « **Grand-Livre DEPENSES** », vous pouvez décider du sens comptable que vous désirez contrôler (sens dépenses ou sens recettes).

Choisissez également :

- ▶ Le type de « **Présentation** » (par article, par opération...)
- ▶ Vos « **Critères de recherche** »
- ▶ Cliquer sur le bouton « **Rechercher** »
- ▶ Cliquer sur le bouton « **Impr Page** » afin de n'éditer que la page en cours.

Vous pourrez pointer le détail des écritures passées sur l'article ou l'opération sélectionnée.

N°	Bord.	Date	URSS
218	58	11/12/2018	URSS
205	56	20/11/2018	URSS
187	50	02/10/2018	URSS
176	47	18/09/2018	URSS
157	41	17/08/2018	URSS
132	35	13/07/2018	URSS
122	33	19/06/2018	URSS
101	27	18/05/2018	URSS
81	21	20/04/2018	URSS
65	17	20/03/2018	URSS
34	9	20/02/2018	URSS
8	2	19/01/2018	URSS

Mandat	Compl 1	Compl 2	Délai / Subv	Inventaire	P. Jointes (2)
- Description					
Mandatement :	11/12/2018	Paiement :	17/12/2018	Train :	Paie
Tiers :	URSSAF AQUITAINE	Banque :	CDC PARIS		
Marché/Lot :		Régl. :	03	IBAN : FR4540031000010000201582K35	
Objets :	Cot URSSAF - Rémunérations - décembre 2018		Pièces :	99S120184321470002300010	
- Imputations comptables					
Article	Désignation article	Opération	Total	N° Eng.	
6332	Cotisations versées au FNAL		0,87		
6338	Autres impôts, taxes & vers. assimilés sur rémunér.		2,63		
6411	Personnel titulaire		90,37		
6413	Personnel non titulaire		14,18		
Total :			256,62		
Graphique					
Art. 6332	Chap. 012				
Budget	15,00	28 765,00			
Situation	12,18	21 103,13			
Solde	2,82	7 661,87			
Engag. Dep.	0,00	0,00			
Solde total	2,82	7 661,87			

Depuis le Grand-livre des dépenses :

Le bouton « Mandats (hist) 2018 »

Mandats (hist) 2017

permet d'accéder à tous les mandats en historique concernant l'article de dépense sélectionné.

Depuis le Grand-livre des recettes :

Le bouton « Titres (hist) 2018 »

Titres (hist) 2017

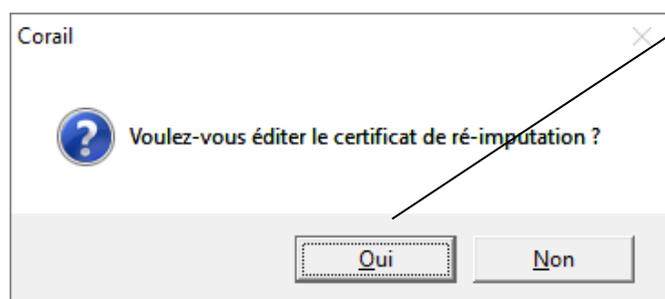
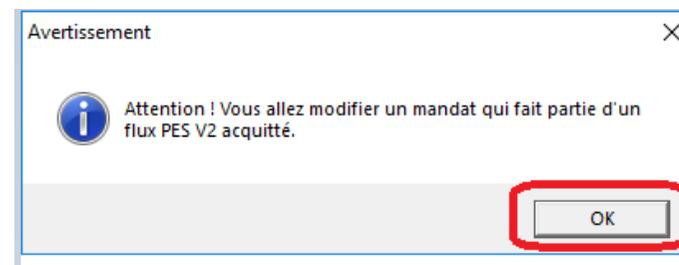
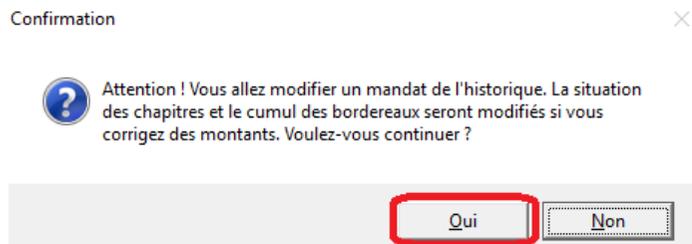
permet d'accéder à tous les titres en historique concernant l'article de recette sélectionné.

La modification à apporter peut concerner :

- ▶ l'« Article » comptable
- ▶ l'« Opération » d'équipement
- ▶ la « Fonction » (si collectivité > 3500h)
- ▶ le « Type d'écritures » (Onglet « Compléments »)...

Mandat	Compl 1	Compl 2	Délai / Subv	Inventaire	P. Jointes (2)
- Divers					
Série de bordereau :	Normale	<input type="checkbox"/> Figure sur l'état DETR (DGE)			
Montant de la retenue de garantie :	0,00	<input type="checkbox"/> Figure sur l'état FC TVA			
- Trésorerie					
<input type="radio"/> Ordinaire (00, 01, 09 ou 10) <input type="radio"/> Virement interne (08) <input type="radio"/> Mandat collectif (03) <input type="radio"/> Prélèvement d'office (04) <input type="radio"/> Régie d'avance (05) <input type="radio"/> Annulation / Réduction (06) <input type="radio"/> Charges constatées (11) <input type="radio"/> Charges à rattacher (15) <input type="radio"/> Opérations d'ordre semi-budgétaire (17) <input type="radio"/> Opérations de cessions (18)	Type pièce PES :	Mandat ordinaire			
	Nature pièce PES :	Paie			
	Références de rattachement :				
	Exercice :		Mandat n° :		
	N° convention :				
(cession ou subv. reçue)					
- Type d'écritures					
<input checked="" type="radio"/> Réelle	<input type="radio"/> Ordre de section à section	<input type="radio"/> Ordre à l'intérieur de la section			
Mouvement d'ordre :					
- Situation de la pièce					
N° de mandat :	218	Date impression :	11/12/2018	Transféré le :	11/12/2018
N° de bordereau :	58	Date impression :	11/12/2018	Saisie le :	11/12/2018

Mandat	Compl 1	Compl 2	Délai / Subv	Inventaire	P. Jointes (1)
- Régie					
Régie :					
- Travaux en régie					
Travaux en régie :					
- Service émetteur					
Service émetteur :					
- Critère d'affectation					
Critère d'affectation :					
- Subvention reçue rattachée					
Subvention reçue :					



Si la modification porte sur l'article comptable, la fonction ou l'opération d'équipement, l'édition d'un certificat de ré-imputation est proposée :

- ▶ Editer le certificat
- ▶ Faire signer le certificat par le Maire ou le Président
- ▶ Remettre au comptable ce certificat de ré-imputation. (S'il vous le demande)



La démarche décrite ci-dessus pour les mandats est strictement identique pour les titres.



Rappel sur les articles concernant une cession :

Les cessions ne sont pas gérées de la même manière en M14 et en M4.

En M14, l'article de prévision budgétaire concerné par les cessions est le : 024

Les articles d'exécution concernés par les cessions sont : 2xxx, 192, 675, 676, 775, 776

Le compte de gestion Hélios fait apparaître des prévisions budgétaires aux articles d'exécution de cession (2xxx, 192, 675, 676, 775, 776) alors que dans Corail vous n'avez que des réalisations.

Ceci est conforme à l'instruction budgétaire, car ces articles ne sont que des articles d'exécution.

Hélios affecte automatiquement des prévisions budgétaires sur ces articles (Décision modificative technique).

Les trésoreries ne peuvent pas vous obliger à faire des « DM techniques » pour budgétiser les articles d'exécution de la cession, c'est contraire à l'instruction budgétaire.

Il en résulte qu'au Compte Administratif, la colonne « Crédits ouverts » ne fera apparaître aucune ouverture de crédits sur ces articles.

En M4, les articles de prévision et d'exécution concernés par les cessions sont : 2xxx, 667, 675, 775.

1.4. Vérification des subventions versées



Rappel sur la démarche de gestion des subventions versées prévues depuis le Budget Primitif :

- ▶ Saisie des subventions versées dans le budget primitif (Ambre)
- ▶ Mandatement **impérativement** par le menu « **Dépenses** » / « **Mandatement des subventions versées** » (Corail)
- ▶ L'annexe « **Subventions versées** » du Compte Administratif est alimentée automatiquement des prévisions budgétaires ainsi que des réalisations.

Comment vérifier si les subventions versées sont bien rattachées aux mandats ?

Année	Date	Mandat	Bord.	Objet	Montant
2013	07/02/2014	97	14	Subvention	155,00
2010	18/11/2010	116	17	Subvention annuelle	1500,00
2008	16/05/2008	59	13	Subvention	155,00
2006	24/09/2006	100	12	Subvention	155,00
2005	07/06/2005	58	8	Subvention annuelle	1500,00

- Tiers/marchés
- Nomenclatures
- Fin d'ann
- Tiers
- Banques
- Familles de tiers
- Marchés et lots
- Subventions versées**
- Subventions reçues
- Régies

- ▶ Menu « **Tiers / Marchés** »
- ▶ Sélectionner « **Subventions versées** »

Vous devez vérifier, par subvention versée, la réalisation :

- ▶ Soit par la zone « **Réalisé** »
- ▶ Soit par la « **Liste des mandats de subvention** » qui affiche le(s) mandat(s) émis (date d'émission, N° de mandat, N° de bordereau, objet, montant).

Fichier	Dépenses	Recettes	Budget	Situations	Invent
Bons de commande					
Engagements Ctrl+D					
Factures					
Mandatement des subventions versées					
Mandats Ctrl+M					
Annulation/Réduction de mandats					

Subventions à mandater : _____

Les subventions non mandatées
 Les subventions non soldées (montant mandaté = solde)

Mandatement : _____

Mandatement global (sur la totalité de l'exercice)
 Mandatement mensuel _____

Liste des subventions				
	Tiers	Description	Budget	Réalisé + engagé
<input type="checkbox"/>	ASS. SPORTIVE Colorissienne	Anniversaire association 10 ans	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	ASS. SPORTIVE Colorissienne	Subvention	13500,00	0,00
<input type="checkbox"/>	ASSOCIATION CHASSE M. GABA	Subvention	1700,00	0,00
<input type="checkbox"/>	ASSOCIATION CHASSE M. GABA	Subvention annuelle	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	ASSOCIATION LEO LAGRANGE	Subvention	5000,00	0,00
<input type="checkbox"/>	ASSOCIATION LEO LAGRANGE	Subvention annuelle	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	BRESSON ENTRETIEN	Subvention	77,00	0,00
<input type="checkbox"/>	C. C. A. S.	Subvention	4000,00	0,00
<input type="checkbox"/>	COOPERATIVE ECOLE MATERNE	Subvention	4100,00	0,00
<input type="checkbox"/>	COOPERATIVE SCOLAIRE	Subvention	14000,00	0,00
<input type="checkbox"/>	FOYER RURAL DONNEVILLE	Subvention	9600,00	0,00

Dans le menu « **Dépenses** » / « **Mandatement des subventions versées** » vous pouvez également visualiser :

- ▶ « **Les subventions non mandatées** »
- ▶ « **Les subventions non soldées (montant mandaté = solde)** ».

Cela permet de contrôler rapidement le mandatement des subventions et de savoir s'il a été généré par ce menu.

Si les subventions n'ont pas été générées par ce menu, elles seront toutes « non mandatées ».

A ce moment là, il faudra rattacher manuellement chaque subvention au mandat correspondant en historique.

Comment rattacher manuellement la subvention versée au mandat en historique ?

Tiers	Art
SIVU SEYCHES TRANSPORT SCL	65548
SOFCAP GROUPE SOFAXIS	6455
TOSHIBA REGION SUD OUEST	611
URSSAF AQUITAINE	6225
URSSAF AQUITAINE	6332
URSSAF AQUITAINE	6531
URSSAF AQUITAINE	6332
URSSAF AQUITAINE	6531
URSSAF AQUITAINE	6332
URSSAF AQUITAINE	6531
URSSAF AQUITAINE	6332
URSSAF AQUITAINE	6531
URSSAF AQUITAINE	6332
URSSAF AQUITAINE	6531
URSSAF AQUITAINE	6332
URSSAF AQUITAINE	6531
URSSAF AQUITAINE	6332
URSSAF AQUITAINE	6531
URSSAF AQUITAINE	6332
URSSAF AQUITAINE	6531
URSSAF AQUITAINE	6332
URSSAF AQUITAINE	6531
URSSAF AQUITAINE	6332
URSSAF AQUITAINE	6531
URSSAF AQUITAINE	6332

Mandat	Compl 1	Compl 2	Délai / Subv	Inventaire	P. Jointes (1)
- Délai de paiement					
<input checked="" type="checkbox"/> Dépense éligible au délai maximum			Date de départ du délai :	24/04/2018	
Durée du délai collectivité :			20 jours		Durée du délai légal :
			14/05/2018		Date de délai maximum légal :
			24/05/2018		
Type de taux IM :			BCE		Taux d'intérêts moratoires :
					8,00 %
- Date de paiement souhaitée					
Date d'échéance : ____/____/____					
- Subvention versée rattachée					
Subvention :			Colisation annuelle		
Montant Budget :			300,00		
Montant engagé :			0,00		
- Honoraire					
<input type="checkbox"/> Honoraire pour la DADS			Type d'honoraire : _____		

Aller dans le menu « **Dépenses** » / « **Mandat en historique** » :

- ▶ Effectuer une recherche par article ou par numéro de mandats
- ▶ Aller dans l'onglet « **Délai / Subvention** »
- ▶ Ouvrir la liste déroulante des « **Subventions** »
- ▶ Sélectionner la subvention concernée
- ▶ Valider la modification



Il faut impérativement respecter les 3 clauses suivantes :

- ▶ Le tiers de la subvention doit être identique au tiers du mandat
- ▶ L'article de la subvention doit être identique à l'article du mandat
- ▶ La zone description de la subvention doit être renseignée.

Si vous ne trouvez pas de subvention à rattacher cela signifie qu'une des 3 clauses n'est pas respectée.

Comment rattacher manuellement une nouvelle subvention prévue en cours d'exercice par une décision modificative ?

Année	Date	Mandat	Bord.	Objet	Montant

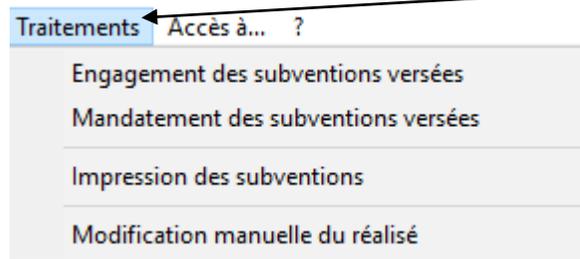
Il faut tout d'abord créer cette nouvelle subvention versée :

- ▶ Aller dans le menu « **Tiers/Marchés** »
- ▶ Sélectionner « **Subventions versées** »
- ▶ Cliquer sur le bouton « **Ajouter** »
- ▶ Saisir les informations concernant la subvention
- ▶ Saisir le montant de la subvention dans la zone « **DM ou VC** »
- ▶ Valider la création.

Une fois la nouvelle subvention créée, vous devez la rattacher manuellement au mandat en historique en suivant la démarche décrite précédemment.

En allant dans le menu « **Traitements** », vous pouvez :

- ▶ Accéder directement au menu « **Mandatement des subventions versées** »
- ▶ Imprimer un état de contrôle des subventions
- ▶ Modifier manuellement le réalisé de la subvention



705.2

Edition des subventions

- Liste à imprimer

Situation détaillée des subventions

Historique des mandatements des subventions

Situation synthétique des subventions des 3 derniers exercices Afficher le détail des subventions

Echancier mensuel des subventions

- Critères de sélection

Tiers :

Article d'imputation :

Exercice concerné : Un seul exercice Du : au

Tous les exercices

- Tri de l'impression

Nom du tiers Article d'imputation

Vous pouvez donc éditer un état de contrôle :

- ▶ Menu « **Traitements** »
- ▶ Sélectionner « **Impression des subventions** »

Ce menu permet d'imprimer :

- ▶ Une situation des subventions
- ▶ Un historique des mandatements des subventions.
- ▶ Une situation synthétique des subventions des 3 derniers exercices

Selon des critères distincts :

- ▶ Tous les tiers ou bien un tiers précis
- ▶ Par article d'imputation
- ▶ Sur un ou plusieurs exercices comptables
- ▶ Sur une période donnée
- ▶ Trié par tiers ou par article.

COMMUNE - 2018

Situations des subventions

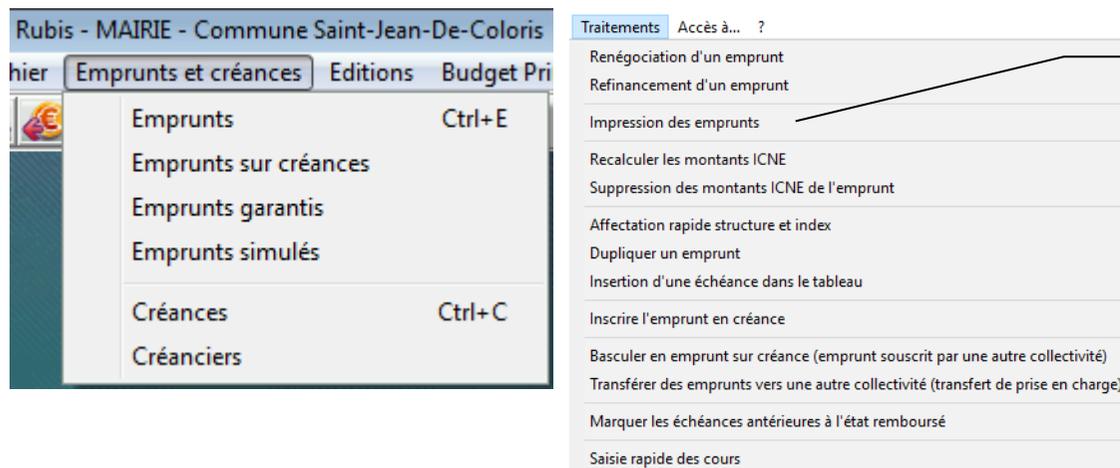
Exercice	Tiers	Subvention	Article	BP BS	DM / VC	Total prévision	Réalisé Engagé	Solde	Date mandatement / engagement
2018	ASSOCIATION T	Subvention annuelle	6574	100,00 0,00	0,00	100,00	100,00 0,00	0,00	04/05/2018
2018	ASSOCIATION T	subvention test	6574	100,00 0,00	0,00	100,00	0,00 0,00	100,00	
ASSOCIATION				200,00 0,00	0,00	200,00	100,00 0,00	100,00	

2. Emprunts et Créances (pour les collectivités utilisant le logiciel RUBIS)

2.1. Vérification et modification des tableaux d'amortissement des emprunts dans RUBIS

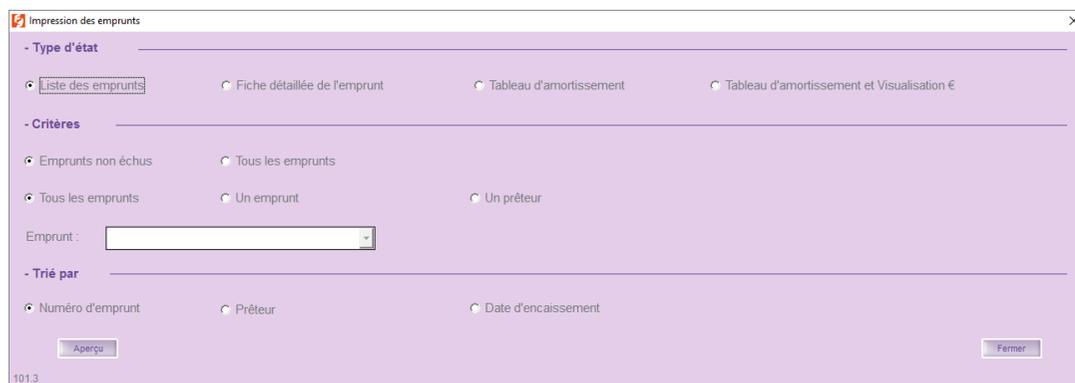
Les tableaux d'amortissement des emprunts doivent être corrects.

Ces informations sont récupérées automatiquement dans Ambre lors de la création du dossier du Compte Administratif afin d'alimenter les annexes de l'état de la dette.



Pour effectuer les vérifications, ouvrir Rubis puis :

- ▶ Aller dans le menu « **Emprunts et créances / Emprunts** »
- ▶ Aller dans le menu « **Traitements / Impression des emprunts** »
- ▶ Choisir l'option « **Tableau d'amortissement** »
- ▶ Choisir l'option « **Tous les emprunts** »
- ▶ Cocher « **Trier par Numéro d'emprunt** »
- ▶ Cliquer sur le bouton « **Aperçu** »
- ▶ Imprimer les tableaux d'amortissements et pointer les avec ceux des organismes financiers.



Commune Saint-Jean-De-Coloris

Emprunts

Objet : INVESTISSEMENTS 2012

N°	Date	Capital départ	Amortissement	Intérêts	Frais	Versement
1	01/12/2013	700 000,00	35 068,85	27 958,99	0,00	63 047,84
2	01/12/2014	664 911,15	36 474,86	26 263,99	0,00	62 738,85
3	01/12/2015	628 436,29	37 915,62	24 823,23	0,00	62 738,85
4	01/12/2016	590 520,67	39 413,29	23 325,57	0,00	62 738,86
5	01/12/2017	551 107,38	40 970,11	21 768,74	0,00	62 738,85
6	01/12/2018	510 137,27	42 588,43	20 150,42	0,00	62 738,85
7	01/12/2019	467 548,84	44 270,67	18 468,18	0,00	62 738,85
8	01/12/2020	423 278,17	46 019,36	16 719,49	0,00	62 738,85
9	01/12/2021	377 258,81	47 837,13	14 901,72	0,00	62 738,85
10	01/12/2022	329 421,68	49 726,70	13 012,16	0,00	62 738,86
11	01/12/2023	279 694,98	51 690,90	11 047,95	0,00	62 738,85
12	01/12/2024	228 004,08	53 732,69	9 006,16	0,00	62 738,85
13	01/12/2025	174 271,39	55 855,13	6 883,72	0,00	62 738,85
14	01/12/2026	118 416,26	58 061,41	4 677,44	0,00	62 738,85
15	01/12/2027	60 354,85	60 354,85	2 384,02	0,00	62 738,87
		700 000,00	241 391,78	0,00	941 391,78	

11 éléments sur 37

Comment modifier un tableau d'amortissement ?

Si une erreur s'est glissée dans un tableau d'amortissement, vous devez effectuer les modifications nécessaires.

Suivre la démarche suivante :

- ▶ Rechercher l'emprunt concerné
- ▶ Sélectionner le dans la liste
- ▶ Aller sur l'onglet « **Tableau d'amort.** »
- ▶ Modifier le montant erroné. La ligne se colore en rose, ce qui signifie que l'échéance a été modifiée manuellement et ne surtout pas recalculer le tableau d'amortissement de l'emprunt

Les boutons  et  permettent de réajuster les centimes d'euro pour le capital et les intérêts.

Traitements Accès à... ?

- Renégociation d'un emprunt
- Refinancement d'un emprunt
- Impression des emprunts
- Recalculer les montants ICNE
- Suppression des montants ICNE de l'emprunt
- Affectation rapide structure et index
- Dupliquer un emprunt
- Insertion d'une échéance dans le tableau
- Inscrire l'emprunt en créance
- Basculer en emprunt sur créance (emprunt souscrit par une autre collectivité)
- Transférer des emprunts vers une autre collectivité (transfert de prise en charge)
- Marquer les échéances antérieures à l'état remboursé
- Saisie rapide des cours

Pour les collectivités qui mandatent les emprunts depuis Rubis :

Les lignes vertes correspondent aux échéances engagées et/ou mandatées.

Pour les collectivités qui ne mandatent pas leurs emprunts depuis Rubis :

Vous pouvez marquer manuellement vos échéances comme remboursées (couleur verte) en allant dans :

- ▶ Menu « **Traitement** »
- ▶ Sélectionner « **Marquer les échéances antérieures à l'état remboursé** ».
- ▶ Cocher la case « **A marquer** » et cliquer sur « **Marquer** »

2.2. Vérification et recalcul des ICNE (pour les collectivités concernées)

Les ICNE doivent être corrects. Nous avons abordé ce point dans la notice « Opérations comptables de fin d'exercice 2018 » pour les « Communes de + 3500 hts » de la formation de groupe du 4 décembre 2018.

Emprunts Commune Saint-Jean-De-Colonis

Emprunt de refinancement

Emprunt Tableau d'amort. Comptabilité Frais / Divers Compléments Devise

Description de l'emprunt

Numéro : 200385102

Objet : Groupe scolaire

	Intérêts	Frais	Versement	Capital fin	Int. réels	ICNE	Taux
▶	20 592,74	0,00	49 559,58	842 621,85	3 718,13	16 313,86	2,3600
	19 908,44	0,00	49 559,58	812 970,71	3 594,58	15 739,86	2,3600
	19 207,97	0,00	49 559,58	782 619,10	3 468,11	15 152,31	2,3600
	18 490,96	0,00	49 559,58	751 550,48	3 338,65	14 550,88	2,3600
	17 757,00	0,00	49 559,57	719 747,91	3 206,12	13 935,23	2,3600
	17 005,71	0,00	49 559,58	687 194,04	3 070,48	13 305,05	2,3600
	16 236,67	0,00	49 559,58	653 871,13	2 931,62	12 659,98	2,3600
	15 449,47	0,00	49 559,58	619 761,02	2 789,49	11 999,67	2,3600
	14 643,66	0,00	49 559,58	584 845,10	2 643,99	11 323,76	2,3600
	13 818,82	0,00	49 559,58	549 104,34	2 495,06	10 631,88	2,3600
	12 974,50	0,00	49 559,58	512 519,26	2 342,62	9 923,65	2,3600
	12 110,22	0,00	49 559,58	475 069,90	2 186,57	9 198,70	2,3600
	11 225,53	0,00	49 559,57	436 735,86	2 026,83	8 456,63	2,3600
	10 319,95	0,00	49 559,58	397 496,23	1 863,32	7 697,01	2,3600
	9 392,96	0,00	49 559,57	357 329,62	1 696,95	6 919,45	2,3600
	289 428,61	0,00	1 189 428,61		53 195,15	236 233,45	

Comment vérifier les ICNE ?

- ▶ Rester sur l'onglet « **Tableau d'amort.** » de l'emprunt
- ▶ Déplacer « l'ascenseur horizontal » vers la droite afin de visualiser les ICNE.

Comment recalculer si nécessaire les ICNE ?

Si vous détectez une erreur, vous devez recalculer les ICNE de l'emprunt :

- ▶ Aller dans le menu « **Traitements** »
- ▶ Sélectionner « **Recalculer les montants ICNE** »
- ▶ Sélectionner « **Calculer les ICNE pour l'emprunt en cours : ...** »
- ▶ Cliquer sur le bouton « **Calculer** ».

Traitements Accès à... ?

- Renégociation d'un emprunt
- Refinancement d'un emprunt
- Impression des emprunts
- Recalculer les montants ICNE
- Suppression des montants ICNE de l'emprunt
- Affectation rapide structure et index
- Dupliquer un emprunt
- Insertion d'une échéance dans le tableau
- Inscrire l'emprunt en créance
- Basculer en emprunt sur créance (emprunt souscrit par une autre collectivité)
- Transférer des emprunts vers une autre collectivité (transfert de prise en charge)
- Marquer les échéances antérieures à l'état remboursé

Recalcul des I.C.N.E.

Vous pouvez demander le recalcul des Intérêts Courus Non Echus de tous les emprunts automatiquement OU de l'emprunt en cours. Dans le premier cas indiquez l'année à partir de laquelle le calcul des ICNE doit se faire. Si vous n'indiquez aucune année, les ICNE seront calculés depuis la date d'encaissement de l'emprunt.

Calculer les ICNE pour les emprunts encaissés à partir de l'année :

Calculer les ICNE pour l'emprunt en cours : 1 MPH275163EUR/02940 / FINANCEMENT DES INVESTISSEMENTS

101.4

2.3. Création des emprunts contractés dans l'année (2018)



Vous devez impérativement créer les emprunts contractés en 2018, même si la première échéance est en 2018.

L'annexe « Etat de la dette » d'un Compte Administratif exige la dette au **31/12/N** donc tous les emprunts contractés jusqu'au 31/12/2018 inclus doivent y figurer.

- ▶ Aller dans le menu « **Emprunts et créances** »
- ▶ Sélectionner « **Emprunts** »
- ▶ Cliquer sur le bouton « **Ajouter** »
- ▶ Saisir toutes les informations concernant cet emprunt
- ▶ Renseigner les champs « **Structure** » et « **Index lié** »
- ▶ Calculer son tableau d'amortissement
- ▶ Vérifier le avec celui de l'organisme prêteur
- ▶ Saisir également les informations demandées dans les onglets « **Comptabilité** » et « **Frais / Divers** »



Suivre la même procédure pour les emprunts garantis pour un tiers et les créances créées par une collectivité.

3. Immobilisations et Subventions (CORAIL - IVOIRE)

3.1. Vérification des nouveaux inventaires de Corail



Chaque collectivité doit impérativement mettre à jour son inventaire dans Corail et le contrôler avec l'état de l'actif du Comptable. Pour tout problème d'inventaire, il vous faut tout d'abord en aviser votre trésorier et faire un point avec lui.

Le pôle informatique peut vous aider concernant les diverses modifications et mises à jour de l'inventaire ainsi que des amortissements.

The screenshot displays the 'Inventaire' module in the Corail software. The main window shows the 'Fiche inventaire' form for item 201, 'Crèche halte garderie'. The form includes fields for 'Numéro d'inventaire', 'N° regroup.', 'Description', 'Regroup. comptable', 'Type de bien', 'Nature du bien', 'Amortissement' (Linéaire/Dégressif), 'Durée d'amortissement', 'Valeur d'origine à l'achat', 'Quantité', and 'Unités'. A table at the bottom shows the 'Liste des écritures comptables de cette fiche Inventaire' with columns for 'Année', 'Sens', 'N° Pièce', 'Bord.', 'Objet ou Tiers', 'Article', 'Opér.', 'Dépense', and 'Recette'. The total value is 60 476,00 €. On the right, a menu is open showing options like 'Génération du fichier de transfert de l'inventaire' and 'Etats inventaires'. A callout box on the right provides instructions on how to use the 'Inventaire' menu.

Menu « Inventaire »

- ▶ Sélectionner « Inventaire »
- ▶ Vérifier les inventaires 2018
- ▶ Apporter vos modifications (si nécessaire) et valider les.

Les zones suivantes sont obligatoires :

- ▶ Regroup. comptable
- ▶ Type de bien
- ▶ Nature de bien
- ▶ Valeur d'origine d'achat
- ▶ Quantité
- ▶ Unité

3.2. Augmentation de la valeur d'achat ou de la Valeur Net Comptable (Ivoire)

3.2.1. « Biens non amortissables » et « Travaux en cours »

Configuration Réglages

- Divers

Arrondir les montants (€ inférieur) pour les annuités d'amortissement des biens

Plafond des biens de faible valeur : €

Signataire :

Tiers trésorerie :

- Comptabilité

Augmentation automatique de la valeur des biens de type non amortissables et de type travaux en cours (mise à jour automatique à partir des écritures comptables)

Ne pas proposer par défaut la récupération des biens non amortissables et travaux en cours depuis la comptabilité

- Budget

Imprimer les états budgétaires avec tous les biens (même si pas amortis)

Pour les types de bien « Biens non amortissables » et « Travaux en cours », il est possible d'augmenter automatiquement la valeur du bien à partir des écritures comptables.

Il suffit de cocher dans **Environnement** -> **Gestion de la configuration des collectivités** -> **Réglages** : « **Augmentation automatique de la valeur des biens de type non amortissable et de type travaux en cours ...** »

3.2.2. L'adjonction sur biens amortissables

Fichier Edition Traitement Accès à... ?

Récupération des inventaires à partir de la comptabilité

Gestion des montants en fonction des écritures

Adjonction sur des biens amortissables

Modification rapide des types de biens

Affectation rapide des natures de biens

Saisie rapide des articles liés aux écritures d'ordre

Cession d'immobilisation / destruction

Intégration de frais d'étude ou d'insertion

Intégration de travaux

Imprimer la fiche détaillée

Fusion de fiches immobilisations

Commune Saint-Jean-De-Coloris

Tableau Amort. Cession / Sortie Imput. Comptables Ecrit. Comptables

Ajouter Supprimer Cession Imprimer Valider Annuler Fermer

PAIRE ACCOUDOIRS + ARMOIRE HTE

N° inventaire : 1/00 N° regroupement : 1/00

Autres immobilisations corporelles

Biens amortissables nettement individualisables (02)

Nature du bien : Autres

Service utilisateur : Lieu :

Contrat d'assurance :

N° série : Surface : N° parcelle :

- Registre du bien

Date d'achat : 29/02/2000 Quantités : 1

Montant : 585,76

Fiche sortie de l'actif le

Démarrer l'amortissement à la date de mise en service :

- Amortissement du bien

Méthode d'amortissement : Linéaire Dégressif Arrondir les montants (€ inférieur)

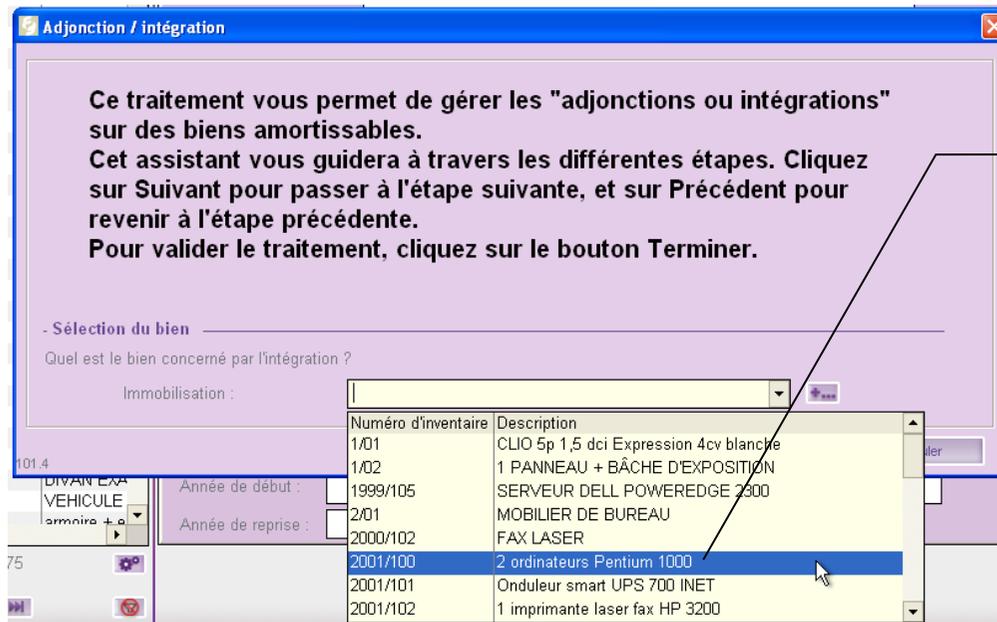
Année de début : Durée : 10 an(s) Coefficient fiscal :

Année de reprise : Montant restant à amortir : 0,00

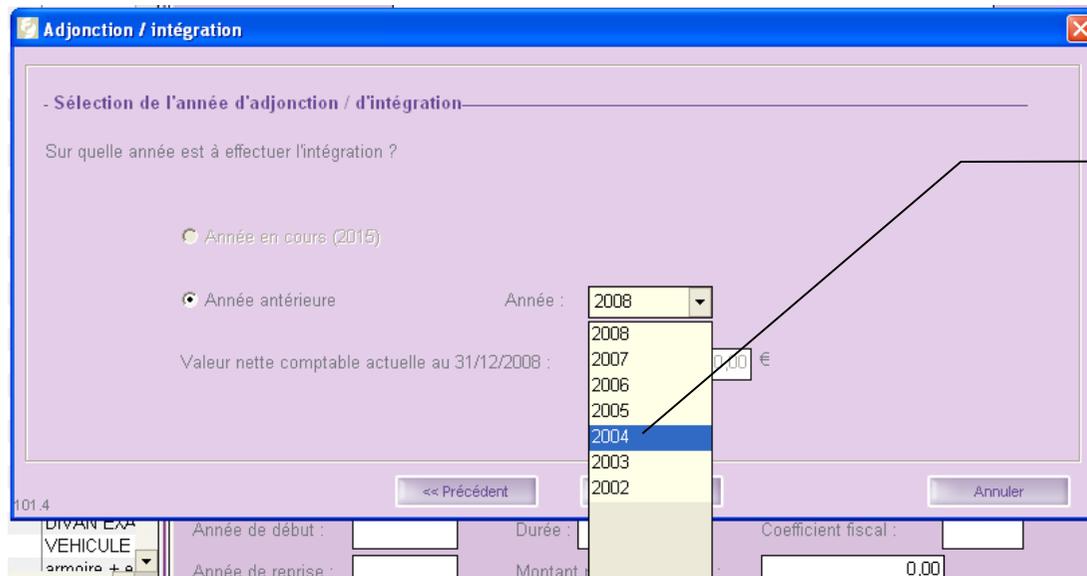
Immobilisations et subventions	Editions	Compte Administratif
Immobilisations		Ctrl+I
Subventions d'investissement reçues		Ctrl+S
Immobilisations subventions d'équipement versées		

Pour les biens dont on gère l'amortissement, il est possible de réaliser des adjonctions dans le Menu « **Immobilisations** » :

- ▶ Menu « **Traitement** »
- ▶ Sélectionner « **Adjonction sur des biens amortissables** »



- ▶ Cliquer sur  ou  pour sélectionner ou ajouter le bien concerné.
- ▶ Cliquer sur 



- ▶ Sélectionner l'année au cours de laquelle l'adjonction sera effectuée.
- ▶ Cliquer sur 

Commune Saint-Jean-De-Coloris
Certificat d'adjonction pour le bien 1/01

Année : 2016

N° inventaire	Désignation	Article	Montant VNC au 31/12/2016	Montant de l'adjonction
1/01	CLIO 5p 1,5 doi Expression 4cv blanche	2182	0,00	500,00

Valeur nette comptable au 31/12/2016 : 500,00 €

Je soussigné ,
certifie, conformément au détail ci-dessus, que le bien a fait l'objet d'une intégration.

Signature

► Ivoire propose l'édition d'un certificat de prise en charge de l'adjonction.

3.3. Récupération et vérification des immobilisations - Ivoire

Pour les collectivités qui amortissent, une fois l'inventaire à jour, il vous reste à :

- Lancer Ivoire
- Récupérer les inventaires présents en Comptabilité mais pas encore intégrés dans Ivoire
- Calculer et vérifier les tableaux d'amortissements

Tr : N° Inventaire

Commune Saint-Jean-De-Coloris

N° inventaire

3/00 biblio + 2 p
4/00 DIVAN EXA
5/00 VEHICULE
6/99 armoire + e
659 Matériel déf
660 Mobilier et r
661 Installation
662 Matériel cui
663 Matériel infc
664 Rangement
665 Mobilier gro
666 Débroussai
667 Grand meut
668 Equipement
669 Chaises vis
7/99 DIV. TABLE
801 Frais d'étud
802 Frais d'étud
901 Frais d'étud
902 Batiment sc
903 Débroussai
99/04 TABLETTE
99/05 EXTINGCTEL
99/11 MOBILIER
99/2 ARMOIRE

Inventaire 1 Crèche
Inventaire 2 Réseau d'e
Inventaire 4 Participati

51 éléments sur 74

Immobilisations

Bien

- Description

Désignation : Crèche

Info complémentaire :

N° inventaire : Inventaire 1 N° regroupement : Inventaire 1

Regroup. comptable : Constructions, installations et agencements de bâtiments

Type de bien : Biens amortissables nettement individualisables (02)

Nature du bien : Agencement, aménagement de bâtiments

Service utilisateur : Lieu :

Contrat d'assurance : Groupama

N° série : Surface : N° parcelle :

- Registre du bien

Date d'achat : 01/01/2003 Quantités : 1

Montant : 200 000,00

Démarrer l'amortissement à la date de mise en service :

- Amortissement du bien

Méthode d'amortissement : Linéaire Dégressif Arrondir les montants (€ inférieur)

Année de début : 2004 Durée : 15 an(s) Coefficient fiscal :

Année de reprise : Montant restant à amortir : 0,00

Ajouter
Supprimer
Cession
Imprimer
Valider
Annuler
Fermer

Subventions

Sur le nouveau bien récupéré dans Ivoire, vous devez obligatoirement vérifier et renseigner si nécessaire les zones suivantes :

- ▶ « Regroup. comptable »
- ▶ « Type de bien »
- ▶ « Nature du bien »
- ▶ « Date d'achat »
- ▶ « Montant »
- ▶ « Quantités »
- ▶ « Unités »
- ▶ « Année de début »
- ▶ « Durée » qui est liée à la nature du bien



Si ces zones sont renseignées correctement dans Corail, elles le seront dans Ivoire.

La gestion de : Services utilisateurs, Lieux, Natures des biens, Motifs de sortie, Contrat d'assurance dépend d'Ivoire depuis le menu « Environnement ».

Tr : N° Inventaire

Commune Saint-Jean-De-Coloris

N° inventaire

3/00 biblio + 2 p
4/00 DIVAN EXA
5/00 VEHICULE
6/99 armoire + e
659 Matériel déf
660 Mobilier et r
661 Installation
662 Matériel cui
663 Matériel infc
664 Rangement
665 Mobilier gro
666 Débroussai
667 Grand meut
668 Equipement
669 Chaises vis
7/99 DIV. TABLE
801 Frais d'étud
802 Frais d'étud
901 Frais d'étud
902 Batiment sc
903 Débroussai
99/04 TABLETTE
99/05 EXTINGCTEL
99/11 MOBILIER
99/2 ARMOIRE

Inventaire 1 Crèche
Inventaire 2 Réseau d'e
Inventaire 4 Participati

51 éléments sur 74

Immobilisations

Bien

- Description

Désignation : Crèche

Numéro d'inventaire : Inventaire 1

- Tableau

Année	Valeur Résiduelle	Amortissement	V.N.C	Mt Sortie/Cession	+/- Value
2004	200 000,00	13 333,33	186 666,67	0,00	0,00
2005	186 666,67	13 333,33	173 333,34	0,00	0,00
2006	173 333,34	13 333,33	160 000,01	0,00	0,00
2007	160 000,01	13 333,33	146 666,68	0,00	0,00
2008	146 666,68	13 333,33	133 333,35	0,00	0,00
2009	133 333,35	13 333,33	120 000,02	0,00	0,00
2010	120 000,02	13 333,33	106 666,69	0,00	0,00
2011	106 666,69	13 333,33	93 333,36	0,00	0,00
2012	93 333,36	13 333,33	80 000,03	0,00	0,00
2013	80 000,03	13 333,33	66 666,70	0,00	0,00
2014	66 666,70	13 333,33	53 333,37	0,00	0,00
2015	53 333,37	13 333,33	40 000,04	0,00	0,00
2016	40 000,04	13 333,33	26 666,71	0,00	0,00
	200 000,00			0,00	0,00

Ligne modifiée manuellement

Calcul du tableau

Fermer

Subventions

- ▶ Vérifier l'onglet « **Tableau Amort** »



- L'onglet « **Cession/Sortie** » permet de visualiser les informations relatives à la cession du bien.
- Renseigner l'onglet « **Imput. Comptables** »
- L'onglet « **Ecrit. Comptables** » récapitule sous forme de tableaux les écritures comptables d'amortissement.

Nous contacter si vous rencontrez des problèmes dans Ivoire.

4. AMBRE - Elaboration du Compte Administratif 2018

4.1. Création du dossier Compte Administratif 2018

Ambre intègre également les maquettes des Comptes Administratifs 2014 M22 et M4x avec les annexes correspondantes. Nous traiterons un Compte Administratif M14.

À l'ouverture, Ambre demande un dossier budgétaire. Avant de pouvoir créer le compte administratif 2018, il faut sélectionner un dossier déjà existant, par exemple « Commune ... | 2018 | BP ».

- ▶ Menu « **Environnement** »
- ▶ Sélectionner « **Gestion des dossiers budgétaires** »

Cliquer sur le bouton « **Ajouter** » pour créer un nouveau budget, et compléter les zones suivantes de l'onglet « **Dossier Budgétaire** » :

- ▶ **Budget / CA** : Sélectionner « **Compte Administratif** » dans la liste
- ▶ **Année** : Saisir « **2018** »
- ▶ **Collectivité** : Sélectionner le Nom de la collectivité dans la liste
- ▶ **Titre** : le nom de la collectivité est repris
- ▶ **Zone libre** : « CA 2018 » s'inscrit automatiquement
- ▶ **N° INSEE** : numéro département (2 ou 3 chif) + *code arrondissement (1 chif)* + **code canton (2 chif)** + *code Insee collectivité (3 chif)*
ex: 47**218118** pour Hautesvignes
(cf. liste des codes arrondissements et cantons page suivante)
- ▶ **Poste comptable** : saisir le nom de votre trésorerie
- ▶ Vérifier ou modifier les options qui correspondent à votre type de maquette budgétaire dans la partie « **Cadre comptable et présentation** »
- ▶ Valider votre création.



Les collectivités ayant moins de 500 habitants mais ayant opté pour une présentation de moins de 3500 habitants doivent le signaler en cochant l'option correspondante.

Les collectivités ayant des budgets annexes assujettis à la tva doivent également cocher l'option correspondante.

Code département	Nom du département	Code arrondissement	Nom de l'arrondissement
47	Lot-et-Garonne	1	Agen
47	Lot-et-Garonne	2	Marmande
47	Lot-et-Garonne	4	Nérac
47	Lot-et-Garonne	3	Villeneuve-sur-Lot

Code canton	Nom du canton
01	Agen-1
02	Agen-2
03	Agen-3
04	Agen-4
05	L' Albret
06	Le Confluent
07	Les Coteaux de Guyenne
08	Les Forêts de Gascogne
09	Le Fumélois
10	Le Haut Agenais Périgord
11	Lavardac
12	Le Livradais
13	Marmande-1
14	Marmande-2
15	L' Ouest agenais
16	Le Pays de Serres
17	Le Sud-Est agenais
18	Tonneins
19	Le Val du Dropt
20	Villeneuve-sur-Lot-1
21	Villeneuve-sur-Lot-2

Source : INSEE population légale 2014 en vigueur au 01/01/2018
<https://www.insee.fr/fr/statistiques/fichier/2525755/dep47.xls>

Dossier budgétaire	Budget et réglages (1)	Budget et réglages (2)
- Niveau (modalités) de vote		
Vote de l'investissement :	<input checked="" type="radio"/> Par chapitre <input type="radio"/> Par article	Vote du fonctionnement :
		<input checked="" type="radio"/> Par chapitre <input type="radio"/> Par article
<input checked="" type="checkbox"/> Vote avec opérations	<input type="checkbox"/> Avec vote formel sur chacun des chapitres	
Type de provisions :	<input type="radio"/> Provisions semi-budgétaires <input checked="" type="radio"/> Provisions budgétaires	N° délib. : <input type="text"/>
		Date délib. : <input type="text"/>
Col. budget pour mémoire :	<input checked="" type="radio"/> Total Budget <input type="radio"/> Budget Primitif	
Vote du budget :	<input type="radio"/> Sans reprise des résultats de l'exercice N-1 <input type="radio"/> Avec reprise des résultats de l'exercice N-1 après le vote du CA N-1 <input type="radio"/> Avec reprise anticipée des résultats de l'exercice N-1	
- Environnement de travail		
<input checked="" type="checkbox"/> Utiliser les opérations d'investissement	<input checked="" type="checkbox"/> Les emprunts proviennent de RUBIS (dette COSOLUCE)	
<input checked="" type="checkbox"/> Utiliser les postes analytiques 1	<input type="checkbox"/> Utiliser les postes analytiques 2	<input checked="" type="checkbox"/> Saisir un budget analytique
- Divers		
Propositions saisies :	<input checked="" type="radio"/> Propositions nouvelles <input type="radio"/> Propositions globales	
<input type="checkbox"/> Ne pas détailler les articles par vote		
<input type="checkbox"/> Ne pas montrer le cumul par article dans les listes de contrôle		
<input type="checkbox"/> Le compte administratif est voté avant le vote du budget		
<input type="checkbox"/> Montants arrondis à l'impression		
<input checked="" type="checkbox"/> Récupération automatique des restes à réaliser de la comptabilité		

► Onglets « **Budget et Réglages** »

La plupart des éléments des onglets « **Budget et réglages** » sont grisés car le paramétrage est récupéré du dossier comptable correspondant de Corail.

Onglet « **Budget et réglages (1)** ».

- Si vous avez Rubis, n'oubliez pas de cocher l'option qui récupérera les emprunts.

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)** ».

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

A la création d'un Compte Administratif 2018, Ambre récupère automatiquement :

- ▶ La situation comptable 2018 de Corail (BP, DM, VC, réalisations)
- ▶ Les rattachements 2018 de Corail
- ▶ Les RAR 2018 saisis dans Corail
- ▶ Les Subventions versées créées et mandatées
- ▶ Les emprunts pour ceux qui utilisent Rubis.

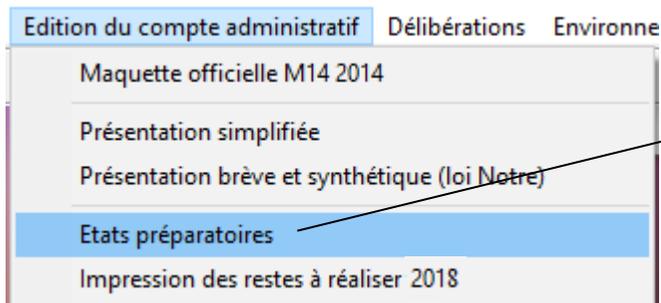


Les données d'Ivoire et de Parme et certaines données de Rubis sont à récupérer manuellement, voir :

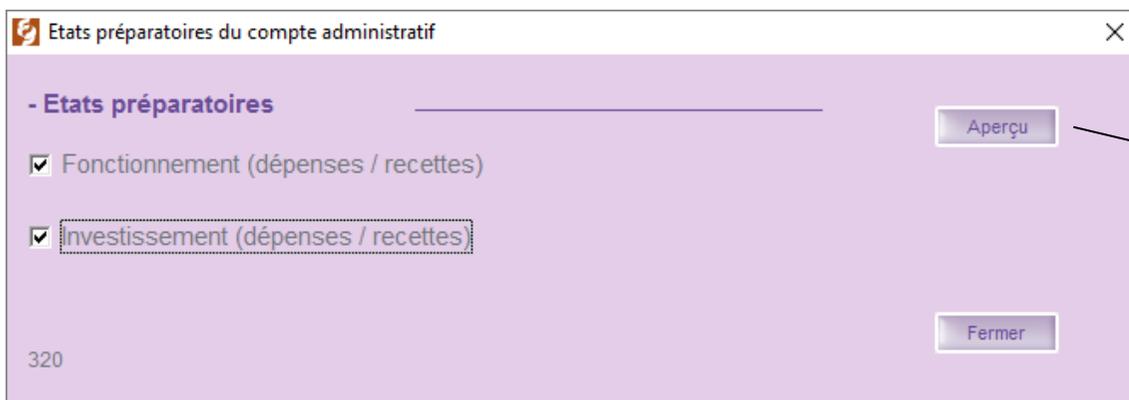
- ▶ Annexe « Méthodes utilisées »
- ▶ Annexe « Subventions versées »
- ▶ Annexe « Etat du personnel »
- ▶ Annexe « Action de formation des élus »
- ▶ Annexe « Organismes de regroupement ».

4.2. Edition des états préparatoires

Ce sont des états d'aide à la préparation du Compte administratif, à utiliser si nécessaire en commission des finances.



- ▶ Menu « **Edition du Compte Administratif** »
- ▶ Sélectionner « **Etats préparatoires** »



- ▶ Sélectionner la section
- ▶ Cliquer sur le bouton « **Aperçu** »

Fichier Etats

Fonctionnement (dépenses / recettes)
 Investissement (dépenses / recettes)

COMMUNE DE
CA 2018

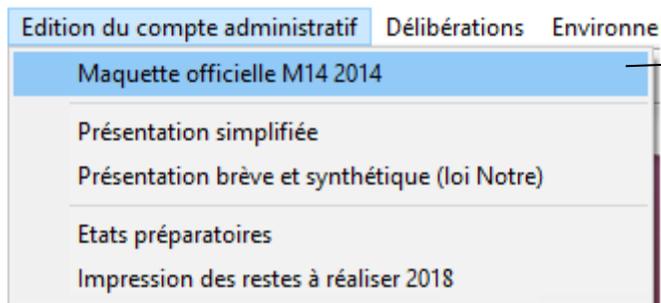
Etats préparatoires du compte administratif 2018
Fonctionnement - Dépenses

Article	Désignation	BP	BS	DM+VC	RAK	Total Budget	Prélevis	Totale	Emp. + E.C.	Soit le Nat	% Réal.
011	Charges à caractère général	105 300,00	0,00	0,00	0,00	105 300,00	89 307,16	24 992,84	0,00	24 992,84	76,27
60	ACHATS ET VARIATION DES STOCKS	42 000,00	0,00	0,00	0,00	42 000,00	39 223,47	11 776,53	0,00	11 776,53	71,96
604	Achats d'études/prestations de services	900,00	0,00	0,00	0,00	900,00	0,00	900,00	0,00	900,00	0,00
6042	Achats prest de serv (autres que traités à	900,00	0,00	0,00	0,00	900,00	0,00	900,00	0,00	900,00	0,00

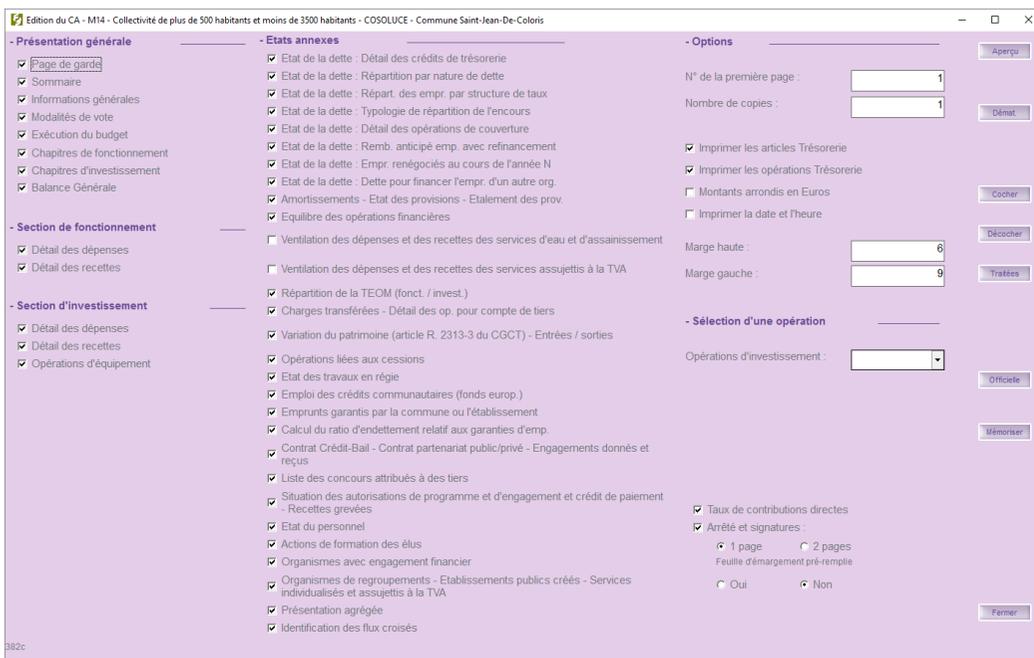
- ▶ Editer les états synthétiques par section (Menu Etats)

4.3. Saisie et édition des annexes (cf. document annexé : Annexes du Compte Administratif 2018)

4.4. Edition du Compte Administratif 2018



Menu « **Edition du Compte Administratif** »
Sélectionner « **Maquette officielle M14 2014** »

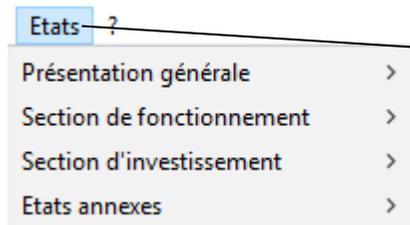
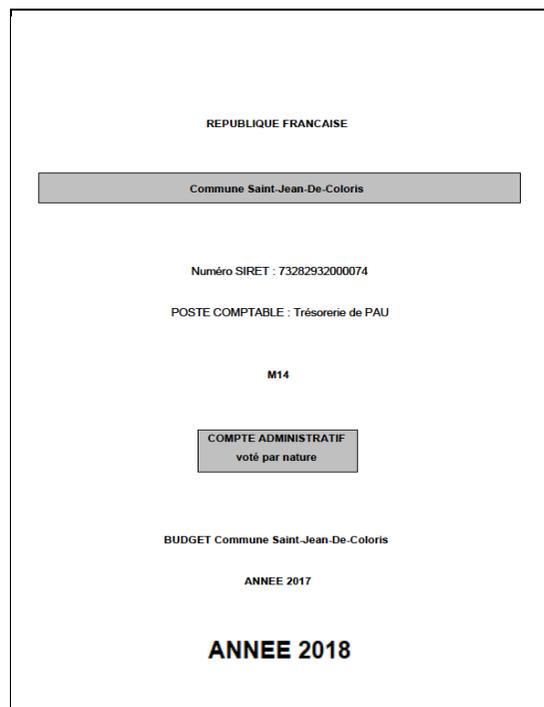


- ▶ Les boutons **Cocher** et **Décocher** vous permettent respectivement de cocher tous les états ou bien de tous les décocher
- ▶ Le bouton **Mémoriser** vous permet de mémoriser une édition personnalisée. Vous décochez tout et cochez uniquement les pages que vous désirez puis vous cliquez sur **Mémoriser**
- ▶ Le bouton **Officielle** permet de récupérer les éditions de la maquette officielle.
- ▶ Cliquer sur le bouton **Aperçu** afin d'imprimer le compte administratif.
- ▶ Vous pouvez gérer les numéros de page si vous rééditez quelques pages de votre CA, ainsi que le nombre de copies
- ▶ Vous pouvez recentrer vos éditions avec les zones de marge haute et marge gauche.



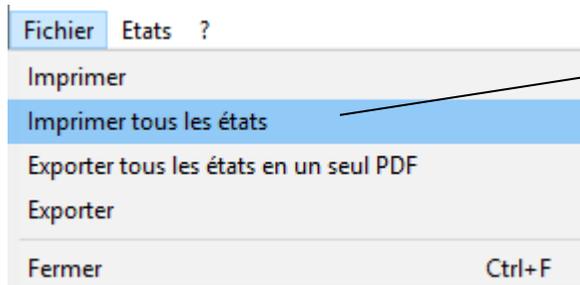
Editer une maquette officielle évite de recevoir un courrier de la préfecture vous demandant de fournir des annexes manquantes.

Si on clique sur Aperçu :



Pour visualiser chacun des états ou annexes :

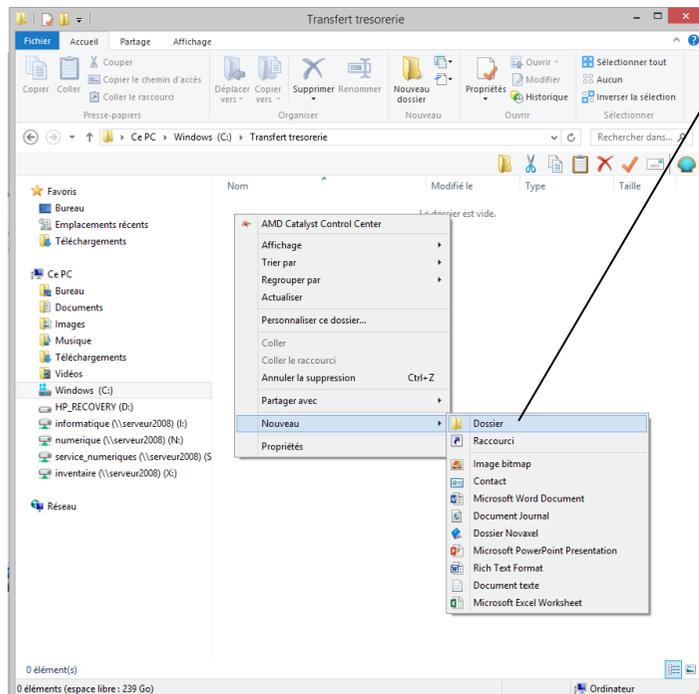
- ▶ Cliquer sur le menu « **Etats** »
- ▶ Choisir le sous-menu correspondant aux états que vous avez cochés



Pour éditer tous les états du CA :

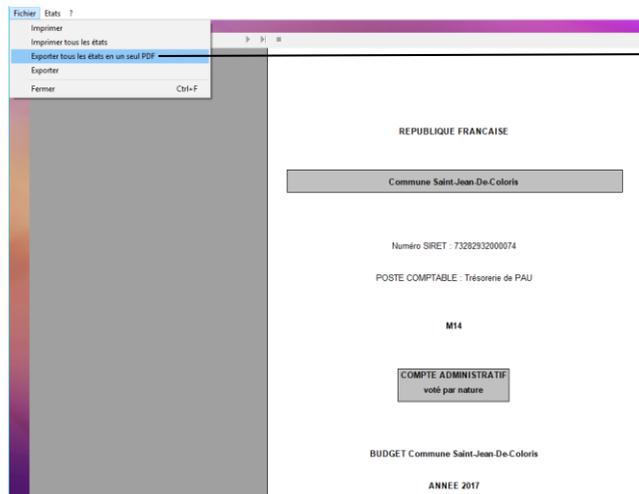
- ▶ Cliquer sur le menu « **Fichier** »
- ▶ Sélectionner « **Imprimer tous les états** ».

4.5. Exportation du Compte Administratif en un seul fichier pdf



Afin de classer correctement le fichier pdf que vous voulez générer, il faudrait au préalable créer un nouveau dossier « Budget ». Par exemple il pourrait se situer dans votre dossier C:\Transfert tresorerie\Budget

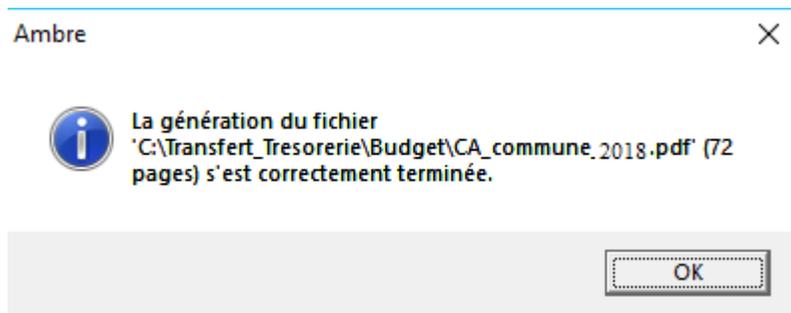
- ▶ Ouvrir le Poste de travail
- ▶ Double-cliquer sur C:\Transfert tresorerie
- ▶ Faire un clic droit souris
- ▶ Sélectionner « Nouveau » puis « Dossier »
- ▶ Nommer le nouveau dossier en « **Budget** »
- ▶ Fermer le Poste de Travail



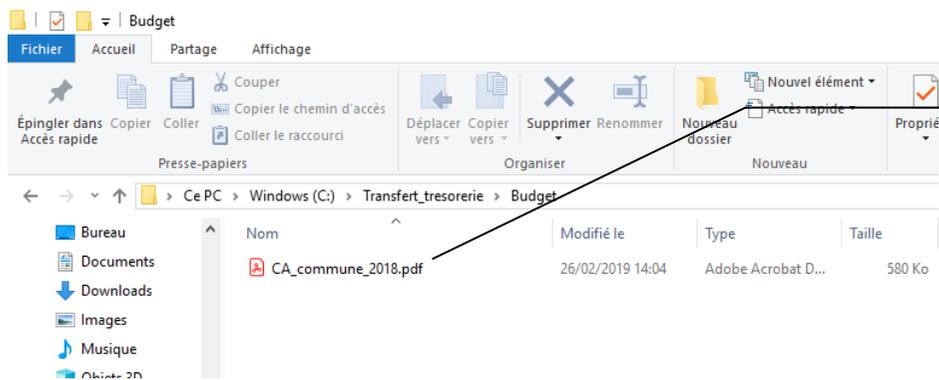
- ▶ Ouvrir Ambre
- ▶ Menu « **Edition du Compte Administratif** »
- ▶ Sélectionner « **Maquette officielle M14 2014** »
- ▶ Cocher tous les états de la maquette officielle
- ▶ Cliquer sur le bouton 
- ▶ Cliquer sur le menu « **Fichier** »
- ▶ Sélectionner « **Exporter tous les états en un seul fichier pdf** »



- ▶ Sélectionner la destination du fichier d'export par le bouton **Parcourir**
C:\Transfert tresorerie\Budget
- ▶ Saisir le nom du fichier PDF : exemple : **CA_Commune_2018**
- ▶ Cliquer sur le bouton **Valider**



- ▶ Un message vous informe que la génération du fichier pdf s'est correctement déroulée et est terminée.



- ▶ Vous pouvez donc consulter ce fichier ou bien l'envoyer en tant que pièce jointe par messagerie.
- Pour retrouver le fichier pdf :
- ▶ Ouvrir « Poste de Travail »
 - ▶ Rechercher dans C:\Transfert tresorerie\Budget, pour l'ouvrir et consulter son contenu
 - ▶ Le fichier nommé « CA_Commune_2018.pdf » est présent.

4.6. Préparation et édition des délibérations

Ambre permet d'éditer après le vote du Compte Administratif, **3 délibérations** :

- ▶ La délibération d'approbation du compte de gestion
- ▶ La délibération du vote du compte administratif
- ▶ La délibération d'affectation du résultat.

L'ordre proposé est différent des années précédentes, l'ordre chronologique est respecté

Le menu de navigation est composé de quatre onglets : « Délibérations », « Environnement », « Outils » et « ? ». L'onglet « Délibérations » est actif et contient trois sous-éléments : « Délibération d'approbation du compte de gestion », « Délibération du compte administratif » et « Affectation du résultat - extrait du registre ».

- ▶ Menu « **Délibérations** »
- ▶ Sélectionner « **Délibération d'approbation du compte de gestion** »

Suivre la démarche décrite ci-dessous concernant la délibération du Compte Administratif, en renseignant les deux onglets : « **Informations générales** » et « **Informations complémentaires / Chiffres** ».

Le menu de navigation est composé de quatre onglets : « Délibérations », « Environnement », « Outils » et « ? ». L'onglet « Délibérations » est actif et contient trois sous-éléments : « Délibération d'approbation du compte de gestion », « Délibération du compte administratif » et « Affectation du résultat - extrait du registre ».

- ▶ Menu « **Délibérations** »
- ▶ Sélectionner « **Délibération du compte administratif** »

L'écran de saisie est divisé en deux onglets : « Informations générales » et « Informations complémentaires / Chiffres ». L'onglet « Informations générales » est actif et contient des champs pour saisir des données relatives à la séance, au conseil municipal et aux participants. Les champs sont organisés en sections : « EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS », « Informations générales », « Informations complémentaires / Chiffres », « L'an... le Conseil Municipal de cette Commune... », « Etai(en)t présents », « Procuration(s) », « Etai(en)t absent(s) », « Etai(en)t excusé(s) », « Secrétaire de séance », « Fait à : », « Signataire : titre », « Le Conseil Municipal, réuni sous la présidence de... ».

Onglet « Informations générales » :

- ▶ Vérifier les informations renseignées
- ▶ Compléter si nécessaire
- ▶ Valider vos saisies.



Les renseignements de cet onglet sont également repris pour les 2 autres délibérations.

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 en 1 ou plusieurs pages

Informations générales			Informations complémentaires / Chiffres		
Vote le Compte Administratif 2016 et arrête ainsi les comptes :					
Investissement	Dépenses	Recettes	Fonctionnement	Dépenses	Recettes
Prévu :	2 418 989,39	2 279 523,39	Prévu :	1 437 349,00	1 437 349,00
Réalisé :	794 795,01	584 705,09	Réalisé :	556 141,06	221 048,42
Restes à réaliser :	0,00	0,00	Restes à réaliser :	0,00	0,00
Résultat de clôture de l'exercice :					
Investissement :	- 210 089,92				
Fonctionnement :	- 335 092,64				
Résultat global :	- 545 182,56				

Onglet « Informations complémentaires / Chiffres » :

Cela vous donne un récapitulatif chiffré du Compte administratif, non modifiable car elles proviennent directement de la comptabilité. Si ces informations sont erronées, il faudra apporter les modifications nécessaires en comptabilité Corail.

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

Légende des boutons :



Saisie de la liste des membres présents

Etaients présents : (1200 caractères maximum)

502.1

Le bouton représentant un stylo vous permet d'accéder à une fenêtre de saisie. Saisir « NOM Prénom » séparés par des virgules.



Informations générales		Informations complémentaires / Chiffres	
EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS :			
du Conseil Municipal de Commune Saint-Jean-De-Coloris		 	
Date :	du Conseil Municipal de Commune Saint-Jean-De-Coloris		
de la séance :	de dépôt préfecture :	de membres en exercice :	Pour :
de convocation :	de publication :	de membres présents :	Contre :
d'affichage :		de suffrages exprimés :	Abstentions :

Le bouton représentant une jumelle vous permet de visualiser à l'écran l'intégralité de la zone.



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 personnes physiques correspondants aux élus de votre collectivité).
- ▶ 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.



The screenshot shows the 'SELECTION DES MEMBRES' window. At the top, there are radio buttons for 'Personnes morales de Polychrome', 'Personnes physiques de Polychrome', 'Groupes de Carbone', and 'Contacts de Carbone'. Below is a dropdown menu set to 'Conseil municipal'. The main area is divided into three sections:

- Liste des membres à sélectionner (0):** A table with columns for 'Civilité, nom, prénom et adresse des membres'. It is currently empty.
- Liste des membres sélectionnés (2):** A table with columns: 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', 'Présent?', 'Absent?', 'Excusé?', and 'Secrétaire de séance?'. It contains two entries:

Civilité	Nom	Prénom	Présent ?	Absent ?	Excusé ?	Secrétaire de séance ?
Mlle	COLORIS	Clara	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
M.	FAMALA	Francis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Total :			2	0	0	
- Liste des procurations (0):** A table with columns for 'Mandants' and 'Mandataires'. It is currently empty.

At the bottom, there are 'Valider' and 'Annuler' buttons.

- ▶ Sélectionner « **Personnes morales de Polychrome** » ou bien « **Groupes de Carbone** »
- ▶ Sélectionner les membres de la liste intitulée « **Liste des membres à sélectionner** » :
- ▶ 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.

Vote du Compte Administratif Commune Saint-Jean-De-Coloris

Informations générales Informations complémentaires / Chiffres

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS : du Conseil Municipal de Commune Saint-Jean-De-Coloris

Date : de la séance : de dépôt préfecture : de convocation : d'affichage : Nombre : de membres en exercice : 3 de membres présents : 2 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 : Mlle COLORIS Clara, M. FAMALA Francis

Procuration(s) :

Eta(en)t absent(s) :

Eta(en)t excusé(s) : M. ARLOCHER Bernard

Secrétaire de séance : M. FAMALA Francis

Fait à : Signataire : titre le Maire nom, prénom M. Cosolue

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

Aide pour la barre 502 04/02/2015 10:29

L'onglet « **Informations générales** » s'est mis à jour.
Il vous reste à :

▶ **Valider** cet écran

▶ Imprimer la délibération en cliquant sur le bouton **Aperçu**



La démarche est identique pour la délibération d'approbation du Compte de gestion ainsi que pour l'affectation du résultat.

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

Délibérations Environnement Outils ?

Délibération d'approbation du compte de gestion

Délibération du compte administratif

Affectation du résultat - extrait du registre

▶ Menu « **Délibérations** »

▶ Sélectionner « **Affectation du résultat – extrait du registre** »



Suivre la démarche décrite ci-dessus concernant la délibération du Compte Administratif.

Affectation des résultats

Informations générales

Informations complémentaires / Chiffres

Considérant qu'il y a lieu de prévoir l'équilibre budgétaire,
Statuant sur l'affectation du résultat d'exploitation de l'exercice, 2018
Constatant que le compte administratif fait apparaître :

Résultat de l'exercice : 63 493,96
Report à nouveau : 242 320,60
Résultat de fonctionnement cumulé : 305 814,56

Résultat d'investissement : 40 675,77
Solde des restes à réaliser : - 630 715,87
Besoin/excédent de financement : - 589 540,10

Décide d'affecter le résultat d'exploitation comme suit :

Résultat d'investissement (001) : 40 675,77
Affectation complémentaire en réserve (1068) : 305 814,56
Résultat de fonctionnement reporté (002) : 0,00

Affectation proposée par Ambre :

40 675,77
305 814,56
0,00

N° d'ordre :
Modèle :
1 page
n pages

Aperçu
Valider
Annuler
Fermer

Reprendre Affect

Pour infos : En cas de dissolution d'un budget annexe (CCAS, lotissement, ...) n'ayant pas eu de BP en 2018, le trésorier constate la reprise du solde par une opération d'ordre non budgétaire sur le budget principal (Commune). Ce solde est à ajouter aux 001 et 002 sur le CA2018 du budget principal.

Onglet « Informations complémentaires / Chiffres » :

► Les calculs proposés par Ambre sont affichés et un bouton « **Reprendre Affect.** » permet une saisie automatique.

► **Valider impérativement cet onglet.**

Valider

► Cliquer sur le bouton

Aperçu

► Imprimer votre délibération.



Si vous ne pouvez pas valider cet onglet, il faut ressaisir au moins 1 des 3 montants et le bouton **Valider** sera actif. Les montants du 001, 002 et 1068 seront repris par un écran de consultation au BP après validation de cet écran (à titre d'information). Il faudra quand même les ressaisir en propositions nouvelles.

Fichier Edition Traitements ?

Affectation des résultats Commune Saint-Jean-De-Coloris

Informations générales

Considérant qu'il y a lieu de prévoir l'équilibre budgétaire,
Statuant sur l'affectation du résultat d'exploitation de l'exercice, 2016
Constatant que le compte administratif fait apparaître :

Résultat de l'exercice :	- 329 692,64	Résultat d'investissement :	- 210 089,92
Report à nouveau :	0,00	Solde des restes à réaliser :	0,00
Résultat de fonctionnement cumulé :	- 329 692,64	Besoin/excédent de financement :	- 210 089,92

Décide d'affecter le résultat d'exploitation comme suit :

Résultat d'investissement (001) :	- 210 089,92	Affectation proposée par Ambre : - 210 089,92 0,00 - 329 692,64
Affectation complémentaire en réserve (1068) :	0,00	
Résultat de fonctionnement reporté (002) :	- 329 692,64	

[Reprendre Affect](#)

N° d'ordre :

Modèle :
 1 page
 n pages

Aperçu

Réglisse*

Valider

Annuler

Fermer

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, si vous utilisez cette application.

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

- Des fiches pratiques sont accessibles depuis le logiciel Ambre dans le menu « ? / Fiches pratiques ».

Envoi du CA :

A la préfecture :

Pour les collectivités formées et paramétrées à la DEMAT AB, qui ont signé l'avenant « Actes budgétaires » avec la Préfecture et qui se sont engagées à dématérialiser tous leurs documents budgétaires doivent se référer à la documentation « dématérialisation des actes budgétaires » transmise lors de la formation démat AB.

Pour les autres collectivités l'envoi du CA se fait par papier.

A la trésorerie :

Envoyer le fichier PDF généré à l'étape 4.5, en le gravant sur CD ou en le mettant sur clé USB, ou l'envoyer en papier. (Voir avec votre trésorier)

POUR INFOS

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 mars 2019.

Pour les personnes intéressées, veuillez nous écrire à : pole.informatique@cdg47.fr