

AMBRE Version Ambre 6.12.0

Préparation, Création et Edition du Compte Administratif M14

1.	Vérification des Situations Comptables et Grands-Livres de chaque entité comptable (CORAIL)	3
1.1.	Recalcul de la situation comptable	3
1.2.	Edition des situations comptables et contrôle avec le Compte de Gestion Hélios du Comptable.....	4
1.3.	Edition du Grand-Livre et modification des mandats et/ou titres en historique	5
1.4.	Vérification des subventions versées.....	8
2.	Emprunts et Créances (pour les collectivités utilisant le logiciel RUBIS).....	12
2.1.	Vérification et modification des tableaux d'amortissement des emprunts dans RUBIS.....	12
2.2.	Vérification et recalcul des ICNE (pour les collectivités concernées)	14
2.3.	Création des emprunts contractés dans l'année (N-1)	15
3.	Immobilisations et Subventions (CORAIL - IVOIRE).....	16
3.1.	Vérification des nouveaux inventaires de Corail.....	16
3.2.	Récupération et vérification des immobilisations - Ivoire.....	17
3.3.	Augmentation de la valeur d'achat ou de la Valeur Net Comptable (Ivoire).....	19
3.3.1.	« Biens non amortissables » et « Travaux en cours ».....	19
3.3.2.	L'adjonction sur biens amortissables.....	19
4.	AMBRE - Elaboration du Compte Administratif N-1	22
4.1.	Création du dossier Compte Administratif N-1	22
4.2.	Edition des états préparatoires	25
4.3.	Saisie et édition des annexes (cf. document annexé : Annexes du Compte Administratif N-1).....	26
4.4.	Edition du Compte Administratif N-1.....	26
4.5.	Exportation du Compte Administratif en un seul fichier pdf.....	28
4.6.	Préparation et édition des délibérations	29
5.	Envoi du CA à la préfecture et à la trésorerie :	35

Avertissement :

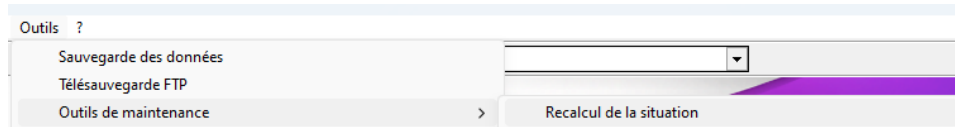
Pour faciliter l'utilisation de cette documentation, l'année ou exercice n'apparaîtra pas mais sera remplacé par la lettre N. Vu la multitude de cas différents pour le paramétrage initial de la maquette budgétaire (niveau de détail du plan de compte, présence d'une ventilation analytique), nous ne pouvons pas garantir la stricte conformité des copies d'écran suivantes par rapport aux écrans affichés en collectivité.

Si la configuration de votre poste le permet (utilisation de deux écrans), nous vous invitons à utiliser l'export des documents à imprimer au format pdf plutôt que l'impression sur papier.

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

Une fois les opérations comptables de fin d'exercice N-1 traitées vous devez effectuer les traitements et éditions suivantes :

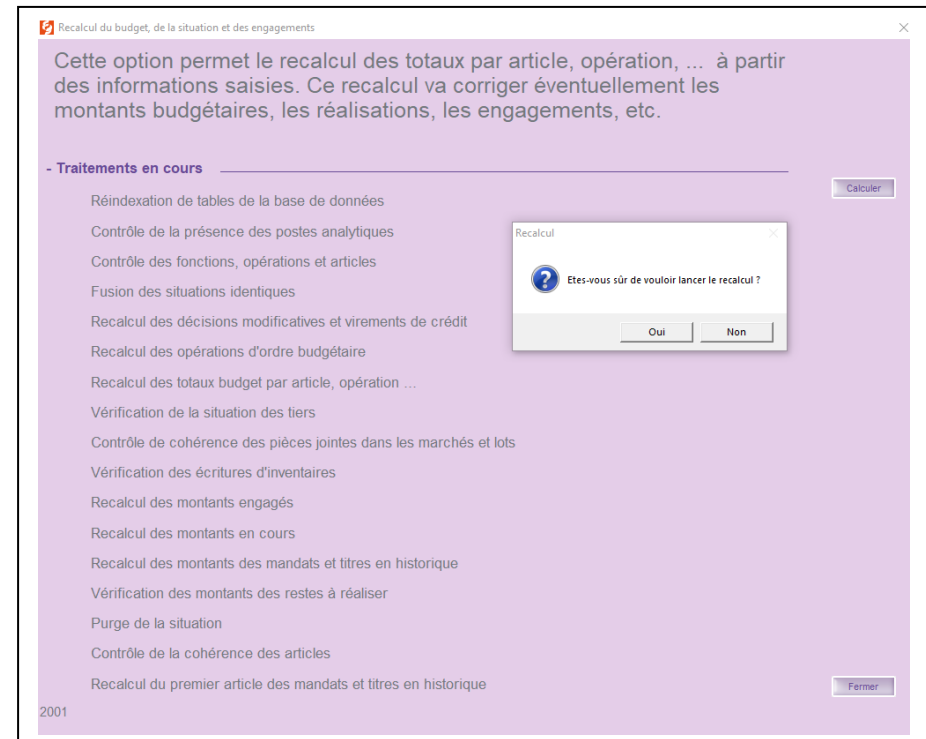
1.1. Recalcul de la situation comptable



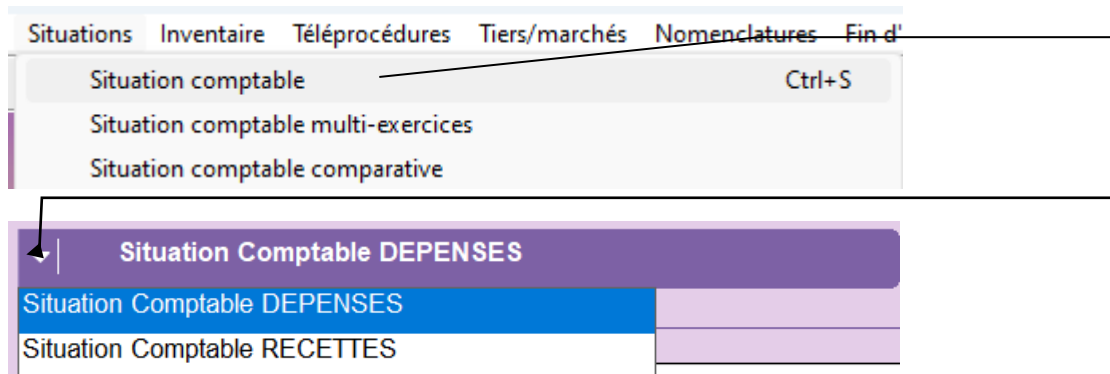
- ▶ Menu « **Outils** »
- ▶ Sélectionnez « **Outils de maintenance** »
- ▶ Sélectionnez « **Recalcul de la situation** »
- ▶ Cliquez sur le bouton « **Calculer** »
- ▶ Confirmer le lancement du calcul de la situation.



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




Situation Comptable DEPENSES

Présentation : Par Chapitres et Articles

Critères de recherche : Par Article, Par Chapitres, Par Famille de tiers, Par Famille de tiers et Tiers, Par Marchés et Lots, Par Opérations et Articles, Par Poste Analytique 1, Par Poste Analytique 1 de Regroupement, Par Poste Analytique 1 et Articles

Chap./Article	BS	DM+VC	RAR N-1	Total Budget	Réalise	Solde	% Réal.	
16 Emprunts	0,00	0,00	0,00	47 051,00	43 206,89	3 844,11	91,83	
1641 Emprunts en euros	43 094,00	0,00	0,00	43 094,00	39 249,88	3 844,12	91,08	
165 Dépôts et cautionnements reçus	500,00	0,00	0,00	500,00	500,00	0,00	100,00	
1678 Autres emprunts et dettes	3 457,00	0,00	0,00	3 457,00	3 457,01	-0,01	100,00	
20 Immobilisations incorporelles	6 000,00	0,00	0,00	6 000,00	6 000,00	0,00	100,00	
2031 Frais d'études	6 000,00	0,00	0,00	6 000,00	6 000,00	0,00	100,00	
21 Immobilisations corporelles	136 726,00	0,00	- 591,00	437 699,00	573 834,00	114 349,68	19,93	
2128 Autres agencements et aménagements de terrains	1 680,00	0,00	0,00	1 680,00	0,00	1 680,00	0,00	
21312 Bâtiments scolaires	12 900,00	0,00	0,00	12 900,00	0,00	12 900,00	0,00	
21316 Equipements du cimetière	4 620,00	0,00	0,00	4 620,00	0,00	4 620,00	0,00	
21318 Autres bâtiments publics	39 400,00	0,00	0,00	39 400,00	29 154,58	10 245,42	74,00	
2132 Immeubles de rapport	0,00	0,00	390 000,00	390 000,00	0,00	390 000,00	0,00	
2138 Autres constructions	29 000,00	0,00	914,00	29 914,00	29 913,92	0,08	100,00	
2152 Installations de voirie	0,00	0,00	19 700,00	19 700,00	0,00	19 700,00	0,00	
21531 Réseaux d'adduction d'eau	0,00	0,00	5 000,00	5 000,00	0,00	5 000,00	0,00	
21532 Réseaux d'assainissement	0,00	0,00	5 000,00	5 000,00	0,00	5 000,00	0,00	
	2 381 256,00	0,00	60 266,00	1 015 697,00	3 457 219,00	1 023 600,43	2 433 618,57	29,61


- ▶ 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.

Grand-Livre DEPENSES

Présentation : Par Article

Exercice : N-1

Article	Opératio	Date	Année	N°	N°	Tiers	Objet	TTC
6411		18/01/ N-1	N-1	1	1	DIVERS VIREMENT SALAII	Rémunération janvier	20845,60
6411		18/01/ N-1	N-1	2	1	URSSAF	Cot URSSAF - Rémunérations - janvier	3333,06
6411		18/01/ N-1	N-1	5	1	IRCANTEC	Cot IRCANTEC - Rémunérations - janvier	332,45
6411		18/01/		6	1	MNT	Cot MNT (Forfait) - Rémunérations - janvier	667,82
6411		18/01/		7	1	PREFON RETRAITE	Cot PREFON Retraite - Rémunérations - janv	57,00
6411		18/01/		8	1	SIE AGEN PAS	Cot D.G.F.I.P. - janvier	364,64
6411		15/02/		94	14	URSSAF	Cot URSSAF - Rémunérations - février	3019,18
6411		15/02/		96	14	DIVERS VIREMENT SALAII	Rémunération février	19615,92
6411		15/02/		97	14	IRCANTEC	Cot IRCANTEC - Rémunérations - février	246,63
6411		15/02/		98	14	MNT	Cot MNT (Forfait) - Rémunérations - février	681,01
6411		15/02/		99	14	PREFON RETRAITE	Cot PREFON Retraite - Rémunérations - févr	57,00
6411		15/02/		100	14	SIE AGEN PAS	Cot D.G.F.I.P. - février	362,50
								259 364,02

Budget : 311 500,00 Réalisé : 259 364,02 Eng. + en cours : 0,00 Solde : 52 135,98 % Réal : 83,26 %

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

En cliquant sur le triangle blanc précédant 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.

Mandat N° 212/33

Mandat | Compl 1 | Compl 2 | Délai / Subv | Inventaire | P. Jointes (1)

- Description

Mandatement : 06/04/N-1 Paiement : 14/04/N-1 Train : Normal

Tiers : EAU DE GARONNE SAUR Banque : BNP TOULOUSE

Objets : eau 3 rue de la forge 1er semestre Pièces : Facture N° 60122035805 du 06/04/N-1 reçue le 06/04/N-1 eau 3 rue de la forge 1er semestre

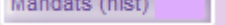
- Imputations comptables Avec TVA

Article	Désignation article	Opération	SERVICE	Total	N° Eng.
60611	Eau et assainissement		Défaut	72,53	
Total :				72,53	

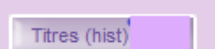
Graphique

	Art. 60611	Chap. 011	
Budget	4 000,00	502 616,00	
Situation	5 301,37	200 761,12	
Solde	-1 301,37	301 854,88	
Engag. Dep.	0,00	0,00	
Solde total	-1 301,37	301 854,88	

Depuis le Grand-Livre des dépenses :

Le bouton « **Mandats (hist) N-1** »  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) N-1** »  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 N° 212/33

Mandat | Compl 1 | Compl 2 | Délai / Subv | Inventaire | P. Jointes (1)

- Divers

Série de bordereau : Normale Figure sur l'état DETR (DGE)

Montant de la retenue de garantie : 0,00 Figure sur l'état FC TVA

- Trésorerie

Ordinaire (00, 01, 09 ou 10) Type pièce PES : Mandat ordinaire

Virement interne (08) Nature pièce PES : Fonctionnement

Mandat collectif (03)

Prélèvement d'office (04)

Régie d'avance (05)

Annulation / Réduction (06)

Charges constatées (11)

Charges à rattacher (15)

Opérations d'ordre semi-budgétaire (17)

Opérations de cessions (18)

- Type d'écritures

Réelle Ordre de section à section Ordre à l'intérieur de la section

Mouvement d'ordre :

- Situation de la pièce

N° de mandat : 212 Date impression : 06/04/ Transféré le : 06/04/

N° de bordereau : 33 Date impression : 06/04/ Saisie le : 06/04/

Mandat | Compl 1 | Compl 2 | Délai / Subv | Inventaire | P. Jointes (2)

- Régie

Régie :

- Travaux en régie

Travaux en régie :

- Service émetteur

Service émetteur :

- Critère d'affectation

Critère d'affectation :

- Subvention reçue rattachée

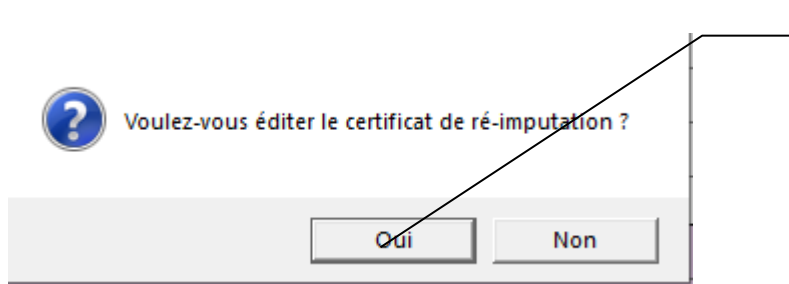
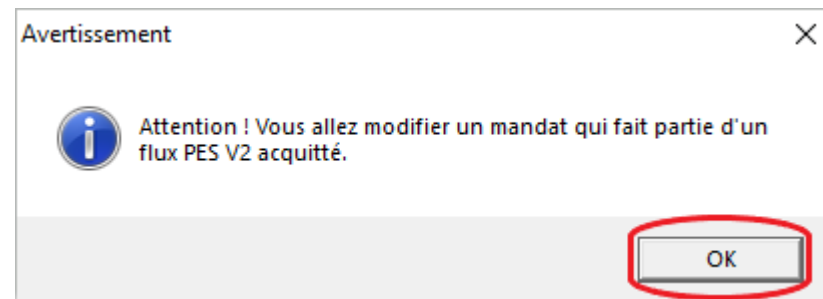
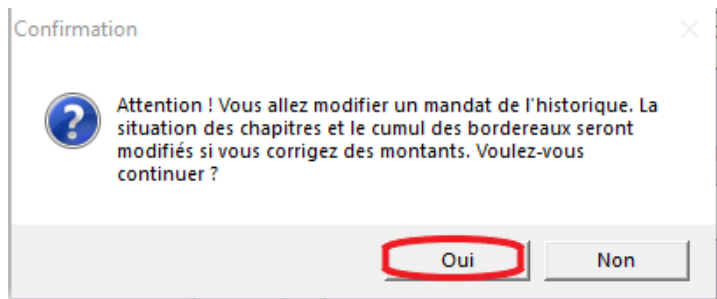
Subvention reçue :

- Autorisation de programme

N° Autorisation :

- Autorisation d'engagement

N° Autorisation :



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

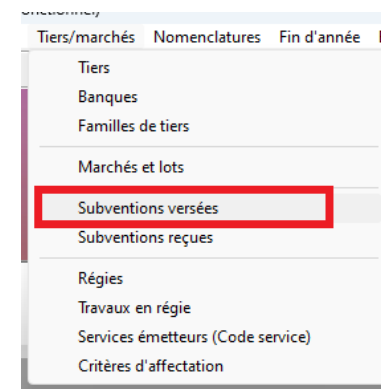


Rappel sur la démarche de gestion des subventions versées prévues depuis le Budget Primitif :

- ▶ 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
	20/04/	241	37	SUBVENTION	135,00
	06/05/	279	38	SUBVENTION	135,00
	23/07/	386	54	SUBVENTION	135,00
	09/04/	194	23	SUBVENTION	135,00
	11/04/	200	23	SUBVENTION	135,00



- ▶ 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).

Dépenses Recettes Budget Situations Inventaire Téléprocédu

- Bons de commande
- Engagements Ctrl+D
- Factures
- Mandatement des subventions versées**
- Mandats Ctrl+M
- Annulation/Réduction de mandats
- Numérotation et édition des mandats

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.

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

<input type="checkbox"/>	Tiers	Description	Budget	Réalisé + engagé	A mandater
<input type="checkbox"/>	LA MOTO MIRAI	Subvention	700,00	0,00	700,00
<input type="checkbox"/>	LA MOTO MIRAI	Subvention exceptionnelle	1650,00	0,00	1650,00
<input type="checkbox"/>	M.N.T. PARIS	Subvention	110,00	0,00	110,00
<input type="checkbox"/>	MAISON FAMILI	Subvention	715,00	0,00	715,00
<input type="checkbox"/>	MIRAMONT ART	Subvention	450,00	0,00	450,00
<input type="checkbox"/>	MIRAMONT BAÏ	Subvention	500,00	0,00	500,00
<input type="checkbox"/>	MISSION LOCA	PARTICIPATION	27000,00	26887,36	112,64
<input type="checkbox"/>	MISSION LOCA	subvention 2012	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	OFFICE DU TOÏ	PARTICIPATION	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	OFFICE DU TOÏ	Subvention 2012	27000,00	0,00	27000,00
<input type="checkbox"/>	OFFICE DU TOÏ	Subvention 2012	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	SECOURS CATI	Subvention	300,00	0,00	300,00
<input type="checkbox"/>	SOCIETE DE C	Subvention	300,00	0,00	300,00
<input type="checkbox"/>	SOCIETE DE PI	Subvention	300,00	0,00	300,00

Comment rattacher manuellement la subvention versée au mandat en historique ?

Historique des Mandats COMMUNE

① Mandat N° 241/37

Mandat	Compl 1	Compl 2	Délai / Subv	Inventaire	P. Jointes (2)
- Délai de paiement					
<input checked="" type="checkbox"/> Dépense éligible au délai maximum					
Durée du délai collectivité :			Date de départ du délai :	20/04/ N-1	
Date de délai maximum coll. :			Durée du délai légal :	30 jours	
Type de taux IM :			Date de délai maximum légal :	10/05/ N-1	
BCE			Taux d'intérêts moratoires :	8,00 %	
- Date de paiement souhaitée					
Date d'échéance :					
- Subvention versée rattachée					
Subvention :		Montant Budget :		135,00	
SUBVENTION		135,00		135,00	
Fonction :		Montant engagé :		0,00	
- Honoraire					
<input type="checkbox"/> Honoraire pour la DADS ou la DSN					
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
	20/04/	241	37	SUBVENTION	135,00
	06/05/	279	38	SUBVENTION	135,00
	23/07/	386	54	SUBVENTION	135,00
	09/04/	194	23	SUBVENTION	135,00
	11/04/	200	23	SUBVENTION	135,00

Traitements Accès à... ?

- Engagement des subventions versées
- Mandatement des subventions versées
- Impression des subventions
- Modification manuelle du réalisé

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 (soumis à code de maintenance)

Édition 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

705.2

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

N-1

Situations des subventions

Tiers : ASSO RADIO BULLE

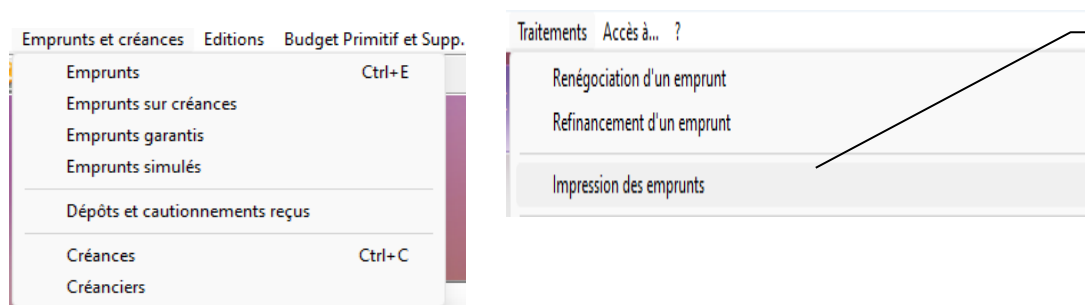
Exercice	Tiers	Subvention	Article	BP BS	DM / VC	Total prévision	Réalisé Engagé	Solde	Date mandatement / engagement
N-1	ASSO RADIO BULLE	SUBVENTION	6574	135,00 0,00	0,00	135,00	135,00 0,00	0,00	20/04/N-1
N-1	ASSO RADIO BULLE	Participation XXXX	6574	0,00 0,00	500,00	500,00	0,00 0,00	500,00	
Total tiers ASSO RADIO BULLE				135,00 0,00	500,00	635,00	135,00 0,00	500,00	
Total général				135,00 0,00	500,00	635,00	135,00 0,00	500,00	

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

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

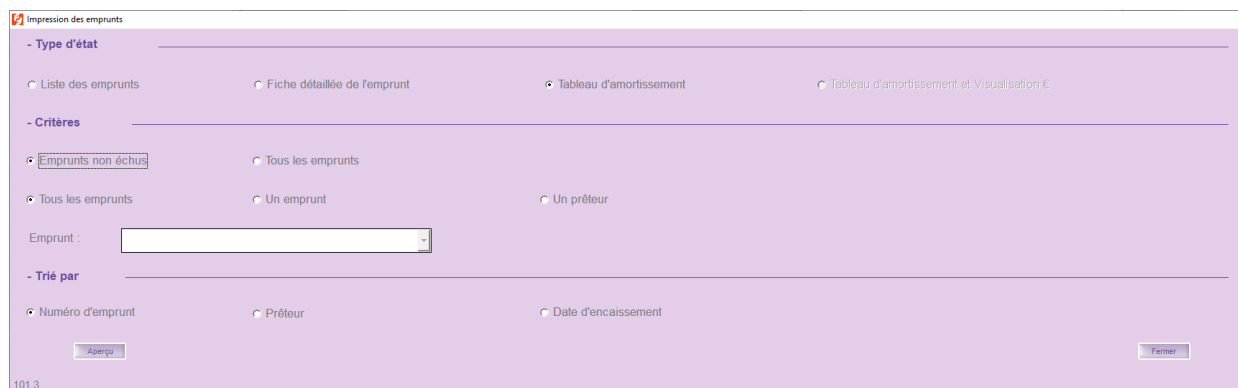
Les tableaux d'amortissement des emprunts doivent être corrects.

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.



Emprunts Commune de St Jean de Coloris

Emprunt | **Tableau amort.** | Comptabilité | Frais / Divers | Compléments | Devise | P. Jointes (0)

- Description de l'emprunt
 Numéro : 280940-1
 Objet : Aménagement de la traversée du village

N°	Date	Capital départ	Amortissement		Intérêts		Frais	Versement
23	01/09/2019	190 000,00	5 000,00	[- +]	1 676,75	[- +]	0,00	6 676,75
24	01/12/2019	185 000,00	5 000,00	[- +]	1 632,63	[- +]	0,00	6 632,63
25	01/03/2020	180 000,00	5 000,00	[- +]	1 588,50	[- +]	0,00	6 588,50
26	01/06/2020	175 000,00	5 000,00	[- +]	1 544,38	[- +]	0,00	6 544,38
27	01/09/2020	170 000,00	5 000,00	[- +]	1 500,25	[- +]	0,00	6 500,25
28	01/12/2020	165 000,00	5 000,00	[- +]	1 456,13	[- +]	0,00	6 456,13
29	01/03/2021	160 000,00	5 000,00	[- +]	1 412,00	[- +]	0,00	6 412,00
30	01/06/2021	155 000,00	5 000,00	[- +]	1 367,88	[- +]	0,00	6 367,88
31	01/09/2021	150 000,00	5 000,00	[- +]	1 323,75	[- +]	0,00	6 323,75
32	01/12/2021	145 000,00	5 000,00	[- +]	1 279,63	[- +]	0,00	6 279,63
33	01/03/2022	140 000,00	5 000,00	[- +]	1 235,50	[- +]	0,00	6 235,50
34	01/06/2022	135 000,00	5 000,00	[- +]	1 191,38	[- +]	0,00	6 191,38
35	01/09/2022	130 000,00	5 000,00	[- +]	1 147,25	[- +]	0,00	6 147,25
36	01/12/2022	125 000,00	5 000,00	[- +]	1 103,13	[- +]	0,00	6 103,13
37	01/03/2023	120 000,00	5 000,00	[- +]	1 059,00	[- +]	0,00	6 059,00
			300 000,00		81 219,56		0,00	381 219,56

Ligne modifiée manuellement
 remboursement Echéance engagée ou mandatée



Calcul du tableau | Export du tableau

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 l'emprunt concerné 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.

	Intérêts	Frais	Versement	Capital fin	Int. réels	ICNE	Taux
	8 249,13	0,00	22 876,38	221 062,08	3 895,42	4 083,51	3,5000
	7 737,17	0,00	22 876,38	205 922,87	3 653,66	3 803,85	3,5000
	7 207,30	0,00	22 876,38	190 253,79	3 403,45	3 514,41	3,5000
	6 658,88	0,00	22 876,38	174 036,29	3 144,47	3 214,84	3,5000
	6 091,27	0,00	22 876,38	157 251,18	2 876,43	2 904,78	3,5000
	5 503,79	0,00	22 876,38	139 878,59	2 599,01	2 583,87	3,5000
	4 895,75	0,00	22 876,38	121 897,96	2 311,88	2 251,73	3,5000
	4 266,43	0,00	22 876,38	103 288,01	2 014,70	1 907,96	3,5000
	3 615,08	0,00	22 876,38	84 026,71	1 707,12	1 552,16	3,5000
	2 940,93	0,00	22 876,38	64 091,26	1 388,77	1 183,91	3,5000
	2 243,19	0,00	22 876,38	43 458,07	1 059,28	802,77	3,5000
	1 521,03	0,00	22 876,38	22 102,72	718,26	408,29	3,5000
	773,60	0,00	22 876,32	0,00	365,31	0,00	3,5000
TOTAL	88 898,40	0,00	388 898,40		42 259,53	43 138,87	

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	

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 : 20000851-1 / Réfection réseau Cité Baudouin-Pilotes Lafarge

101.4

2.3. Création des emprunts contractés dans l'année (N-1)



Vous devez impérativement créer les emprunts contractés en N-1, même si la première échéance est en N.
Sur l'annexe « Etat de la dette » on demande un état au **31/12/N-1**. Donc tous les emprunts contractés jusqu'au 31/12/N-1 inclus doivent y figurer.

Date éch.	Tx d'intérêt annuel	Tx périodique

- ▶ 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
- ▶ Vérifier et renseigner si nécessaire 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.

Date de la renégociation	Montant des frais
	0,00
	0,00

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.

Fiche inventaire Ecritures manuelles Sorties d'inventaire

- Description de la fiche Inventaire

Numéro d'inventaire : 01 N° regroup. : 01

Description : terrain ZA 104 LACOUR

Info. complémentaires :

Regroup. comptable : Constructions, installations, et agencements des bâtiments

Type de bien : Travaux en cours (05)

Nature du bien :

Amortissement : Linéaire Dégressif Durée d'amortissement : 0 ans

Valeur d'origine à l'achat : 3206,93 € Quantité : 1

Article définitif :

Type inventaire : Bien Subvention d'équipement versée

Liste des écritures comptables de cette fiche Inventaire

Année	Sens	N° Pièce	Bord.	Objet ou Tiers	Article	Opér.	Dépense	Recette
1996	Ant.	0	0		2111		3 206,93	0,00
							3 206,93	0,00

Inventaire Téléprocédures Tiers/marchés Nomenclatures Fin

Inventaire Ctrl+I

Génération du fichier de transfert de l'inventaire

Etats inventaires

Certificats de prise en charge

- ▶ Menu « **Inventaire** »
- ▶ Sélectionner « **Inventaire** »
- ▶ Vérifier les inventaires N-1
- ▶ Apporter vos modifications (si nécessaire) et valider les.

Les zones suivantes sont obligatoires :

- ▶ N° regroup. comptable
- ▶ Type de bien
- ▶ Nature de bien
- ▶ Valeur d'origine d'achat
- ▶ Quantité
- ▶ Unité

COMMUNE DE SAINT JEAN DE COLORIS

Bien | Tableau Amort. | Cession Sortie | Imput. Compta. | Ecrit. Compta. | P. Jointes (0)

- Description

Désignation : PARTICIPATION TRAVAUX DU PONT DE BORD

Info complémentaire :

N° inventaire : 2041412-PONT N° regroupement : 2041412-PONT ESTILLAC

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 :

N° série : Surface : N° parcelle :

- Registre du bien

Date d'achat : 26/08/2016 Quantités : 1 Unités

Montant : 27 335,00

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 : 2017 Durée : 15 an(s) Coefficient fiscal : 2,25

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

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 ».

Bien | **Tableau Amort.** | Cession Sortie | Imput. Compta. | Ecrit. Compta. | P. Jointes (0)

- Description

Désignation : PARTICIPATION TRAVAUX DU PONT DE BORD

Numéro d'inventaire : 2041412-PONT

- Tableau

Année	Valeur Résiduelle	Amortissement		V.N.C	Mt Sortie/Cession	+/- Value
2017	27 335,00	1 822,33	- +	25 512,67	0,00	0,00
2018	25 512,67	1 822,33	- +	23 690,34	0,00	0,00
2019	23 690,34	1 822,33	- +	21 868,01	0,00	0,00
2020	21 868,01	1 822,33	- +	20 045,68	0,00	0,00
2021	20 045,68	1 822,33	- +	18 223,35	0,00	0,00
2022	18 223,35	1 822,33	- +	16 401,02	0,00	0,00
2023	16 401,02	1 822,33	- +	14 578,69	0,00	0,00
2024	14 578,69	1 822,33	- +	12 756,36	0,00	0,00
2025	12 756,36	1 822,33	- +	10 934,03	0,00	0,00
2026	10 934,03	1 822,33	- +	9 111,70	0,00	0,00
2027	9 111,70	1 822,33	- +	7 289,37	0,00	0,00
2028	7 289,37	1 822,33	- +	5 467,04	0,00	0,00
2029	5 467,04	1 822,33	- +	3 644,71	0,00	0,00
		27 335,00			0,00	0,00

Ligne modifiée manuellement

Calcul du tableau

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



- L'onglet « **Cession/Sortie** » permet de visualiser les informations relatives à la cession du bien.
- Vérifier le contenu de l'onglet « **Imput. Compta.** » et compléter si nécessaire
- L'onglet « **Ecrit. Compta.** » récapitule sous forme de tableaux les écritures comptables d'amortissement.

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

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

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 ...** »

3.3.2. L'adjonction sur biens amortissables

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 « **Traitements** »
- ▶ Sélectionner « **Adjonction sur des biens amortissables** »

Adjonction / intégration



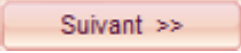
Ce traitement vous permet de gérer les "adjonctions ou intégrations" sur des biens amortissables. Cet assistant vous guidera à travers les différentes étapes. Cliquez sur Suivant pour passer à l'étape suivante, et sur Précédent pour revenir à l'étape précédente. Pour valider le traitement, cliquez sur le bouton Terminer.

- Sélection du bien

Quel est le bien concerné par l'intégration ?

Immobilisation :

101.4

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

Adjonction / intégration

- Sélection de l'année d'adjonction / d'intégration

Sur quelle année est à effectuer l'intégration ?

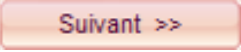
Année en cours

Année antérieure

Année :

Valeur nette comptable actuelle au :

101.4

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

Adjonction / intégration

- Saisie du montant d'adjonction / intégration

Montant de l'adjonction :

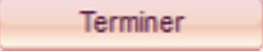
- Pour information

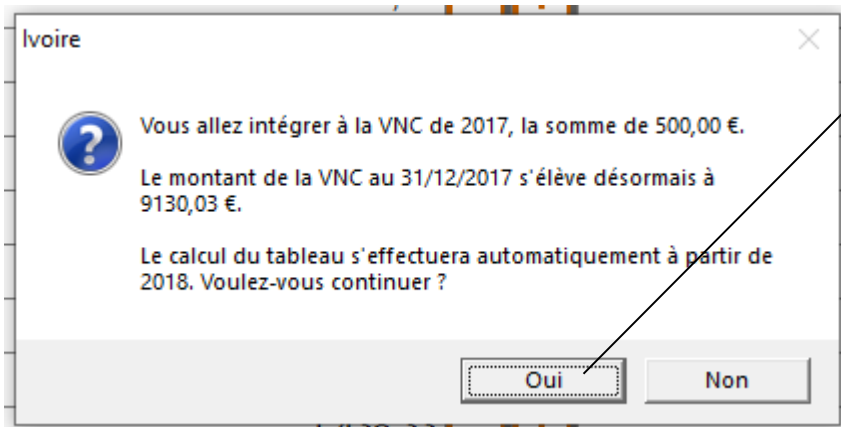
Liste des écritures comptables jusqu'en 2017 :

Année	Sens	N°	Bord.	Objet ou Tiers	Article	Opér.	Dépense	Recette
2008	Dép	197	27	Fonds de concours travaux 20	20415	10	12 575,00	0,00
2008	Dép	928	132	fonds de concours travaux de	20415	10	9 000,00	0,00
2012	Dép	1180	164	Fond de concours 2012	2041512	10	20 000,00	0,00
							41 575,00	0,00

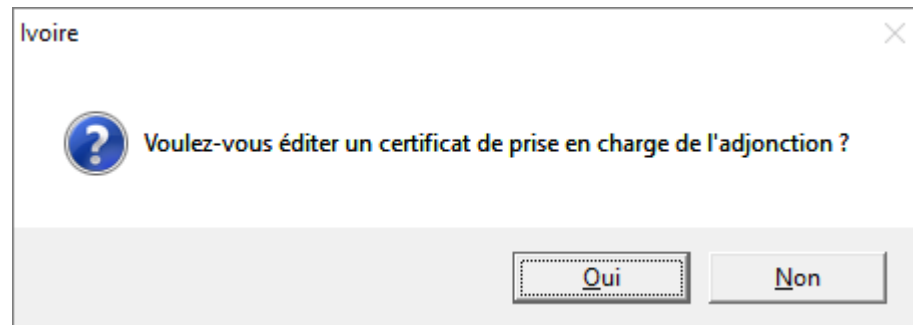
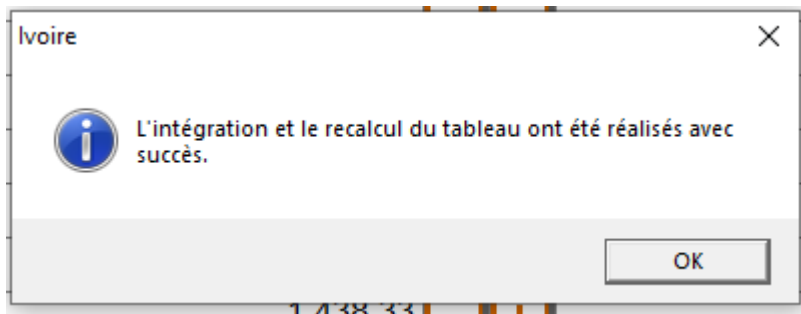
Montant de départ : € Valeur "estimée" de l'adjonction : €

101.4

- ▶ Saisir la valeur de l'adjonction. Dans la rubrique **Pour information**, on trouve les écritures attachées à ce bien, Ivoire propose une valeur « estimée » de l'adjonction.
- ▶ Cliquer sur 



► La valeur nette comptable du bien est augmentée de l'adjonction et le tableau d'amortissement est automatiquement modifié à partir de l'exercice suivant l'adjonction



COMMUNE DE SAINT JEAN DE COLORIS
Certificat d'adjonction pour le bien 20415

Année : 2017

N° inventaire	Désignation	Article	Montant VNC au 31/12/2017	Montant de l'adjonction
20415	Fonds de concours travaux	2041512	8 630,03	500,00

Valeur nette comptable au 31/12/2017 : 9 130,03 €

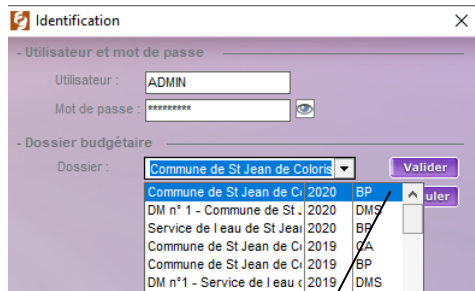
Je soussigné,
certifie, conformément au détail ci-dessus, que le bien a fait l'objet d'une intégration.

Signature

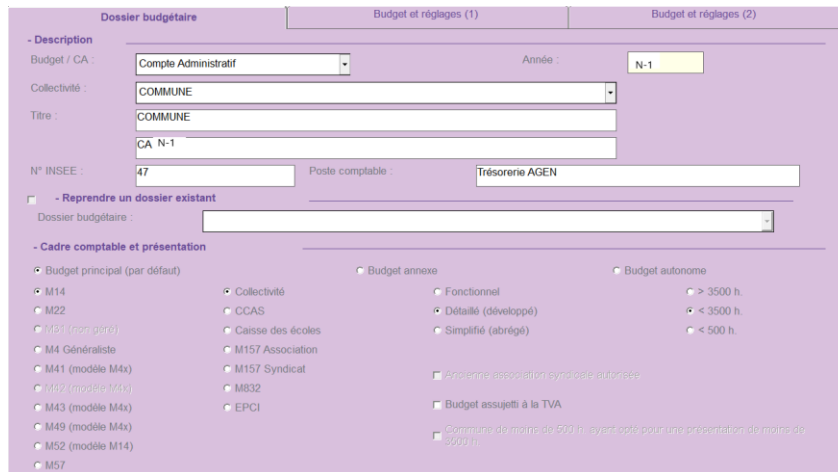
► Ivoire propose l'édition d'un certificat de prise en charge de l'adjonction.

4. AMBRE - Elaboration du Compte Administratif N-1

4.1. Création du dossier Compte Administratif N-1



À l'ouverture, Ambre demande un dossier budgétaire. Avant de pouvoir créer le compte administratif N-1, il faut sélectionner un dossier déjà existant, par exemple « Commune ... | N | 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 « **N-1** »
 - ▶ **Collectivité** : Sélectionner le Nom de la collectivité dans la liste
 - ▶ **Titre** : le nom de la collectivité est repris
 - ▶ **Zone libre** : « **CA N-1** » s'inscrit automatiquement
 - ▶ **N° INSEE**
 - ▶ **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** ».
- Nous traiterons un Compte Administratif « M14 » dans notre documentation.
- ▶ 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.

Dossier budgétaire	Budget et réglages (1)	Budget et réglages (2)	
- Niveau (modalités) de vote			
Vote de l'investissement :		Vote du fonctionnement :	
<input checked="" type="radio"/> Par chapitre <input type="radio"/> Par article		<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	
Taux fongibilité des crédits : <input type="text"/> %			
Type de provisions :		N° délib. : <input type="text"/>	
<input type="radio"/> Provisions semi-budgétaires <input checked="" type="radio"/> Provisions budgétaires		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 checked="" 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 checked="" 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			
<input type="checkbox"/> Régime des AP / AE adopté au RBF			

► 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 récupèrera 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 N-1, Ambre récupère automatiquement :

- ▶ La situation comptable N-1 de Corail (BP, DM, VC, réalisations)
- ▶ Les rattachements N-1 de Corail
- ▶ Les RAR N-1 saisis dans Corail
- ▶ Les Subventions versées créées et mandatées
- ▶ Les emprunts pour ceux qui utilisent Rubis.

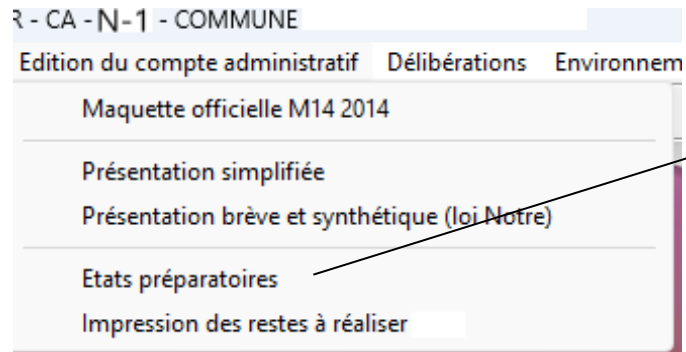


Les données d'Ivoire et de Parme et certaines données de Rubis sont à récupérer manuellement, voir :

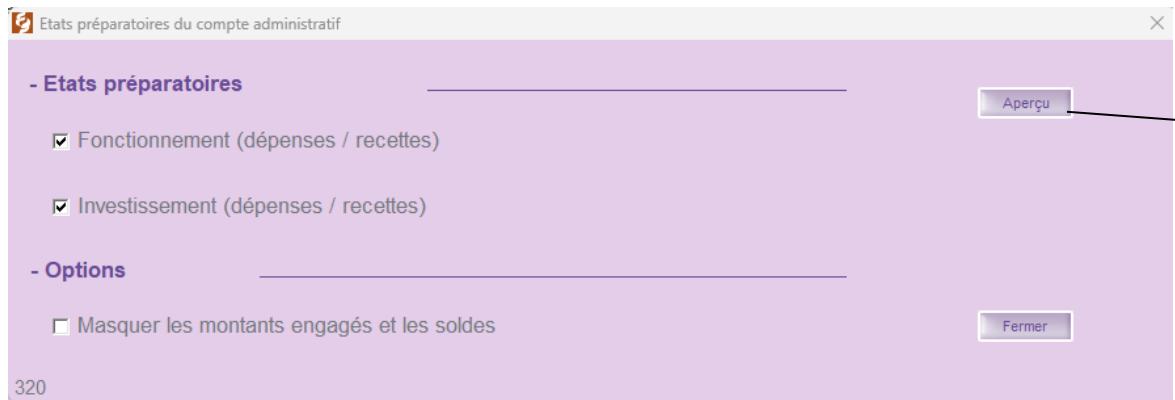
- ▶ Annexe « Méthodes utilisées »
- ▶ Annexe « Subventions versées »
- ▶ Annexe « Etat du personnel »
- ▶ Annexe « Action de formation des élus »
- ▶ Annexe « Organismes de regroupement ».

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 »

320

Etats ?

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

COMMUNE
CA

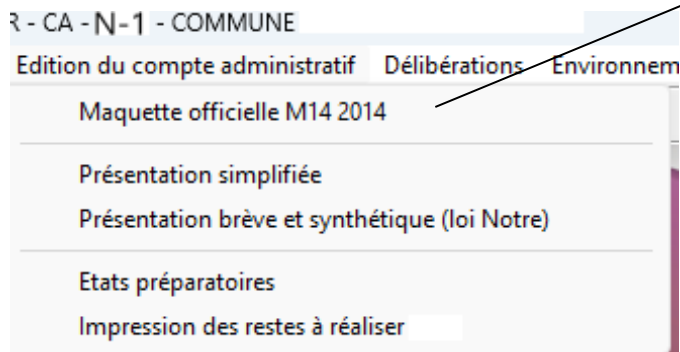
Etats préparatoires du compte administratif
Fonctionnement - Dépenses

Articles	Désignation	BP	BS	DIM+VC	RAR	Total Budget	Réalisé	Solde	Eng. + E.C.	Solde Net	% Réal.
011	Charges à caractère général	464 866,00	0,00	37 750,00	0,00	502 616,00	198 053,68	304 562,32	2 707,44	301 854,88	39,94
60	ACHATS ET VARIATION DES STOCKS	218 560,00	0,00	24 800,00	0,00	243 360,00	107 751,04	135 608,96	2 707,44	132 901,52	45,29
606	Achats non stockés de matières et	158 560,00	0,00	24 800,00	0,00	183 360,00	107 751,04	75 608,96	2 707,44	72 901,52	60,24
6061	Fournitures non stockables	31 100,00	0,00	10 000,00	0,00	41 100,00	33 829,82	7 270,18	0,00	7 270,18	82,21
60611	Eau et assainissement	4 000,00	0,00	0,00	0,00	4 000,00	5 228,84	-1 228,84	0,00	-1 228,84	130,72
60612	Energie - Electricité	26 500,00	0,00	10 000,00	0,00	36 500,00	27 934,37	8 565,63	0,00	8 565,63	78,53
60618	Autres fournitures non stockables	600,00	0,00	0,00	0,00	600,00	666,61	-66,61	0,00	-66,61	111,10
6062	Fournitures non stockées	85 700,00	0,00	4 000,00	0,00	89 700,00	32 783,56	56 916,44	2 707,44	64 209,00	35,60

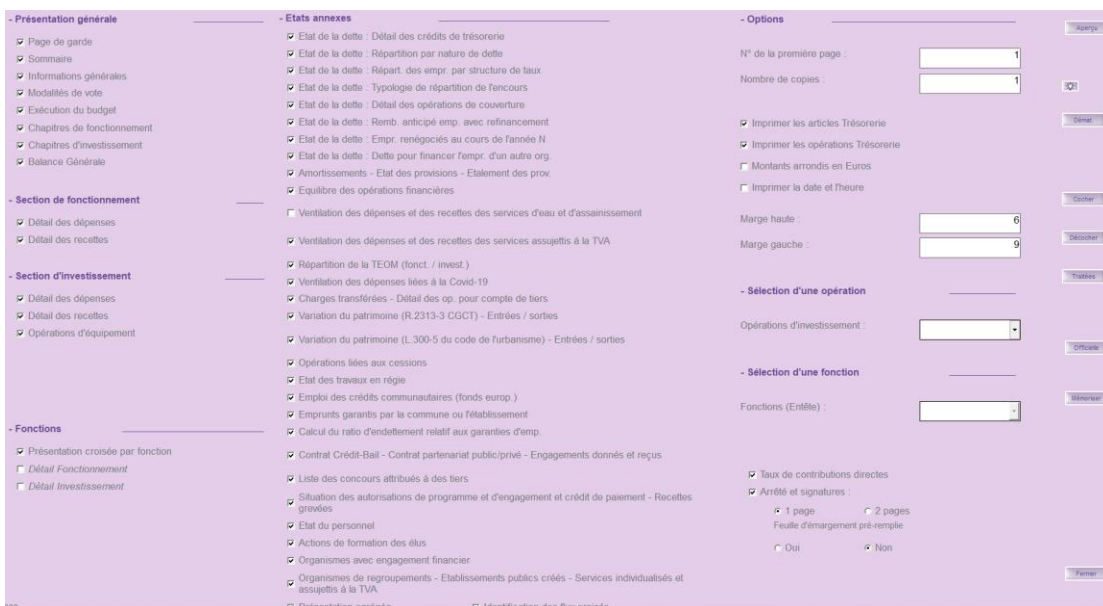
- ▶ Editer les états synthétiques par section (Menu Etats)

4.3. Saisie et édition des annexes (cf. document annexé : Annexes du Compte Administratif N-1)

4.4. Edition du Compte Administratif N-1



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.

Cliquer sur **Aperçu** pour visualiser la maquette officielle :

REPUBLICQUE FRANCAISE

COMMUNE

Numéro SIRET : 21470

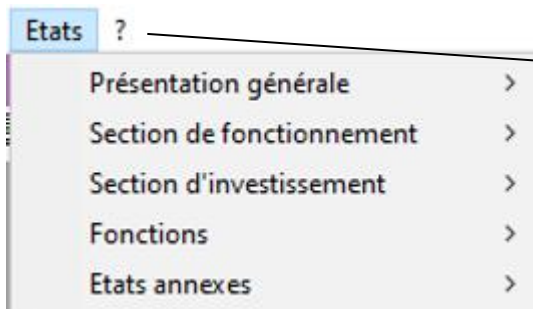
POSTE COMPTABLE : Trésorerie AGEN

M14

COMPTE ADMINISTRATIF
voté par nature

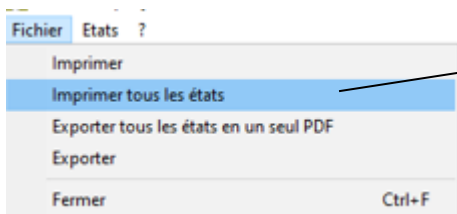
BUDGET COMMUNE SERIGNAC SUR GARONNE

ANNEE



Pour visualiser chacun des états ou annexes :

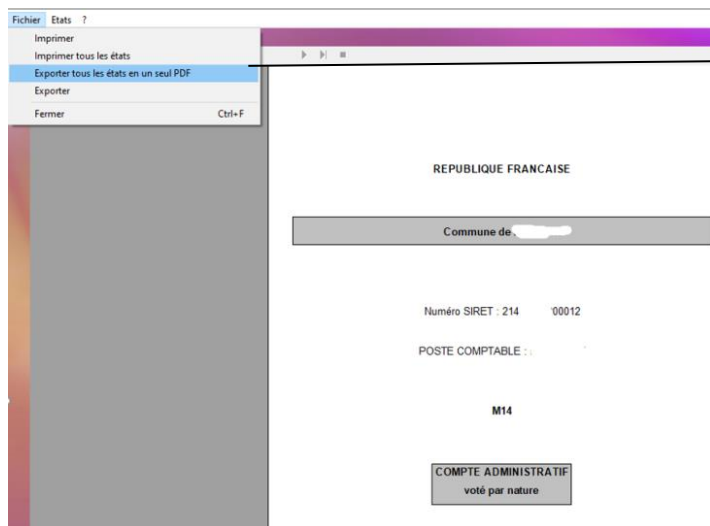
- ▶ Cliquer sur le menu « **Etats** »
- ▶ Choisir le sous-menu correspondant aux états que vous avez cochés



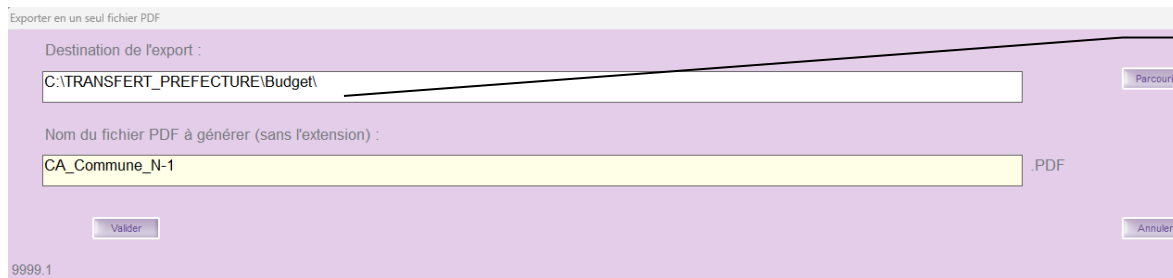
Pour éditer tous les états du CA :

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

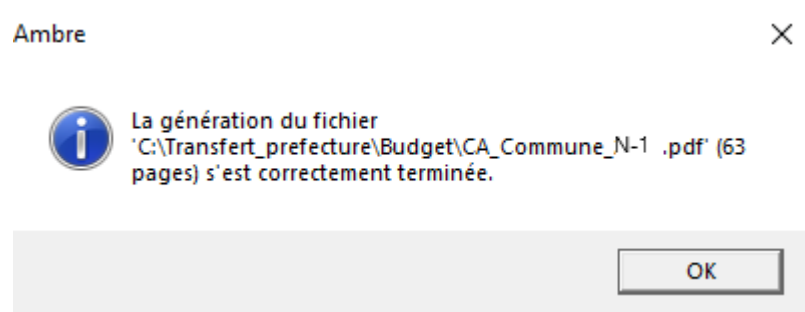
4.5. Exportation du Compte Administratif en un seul fichier pdf



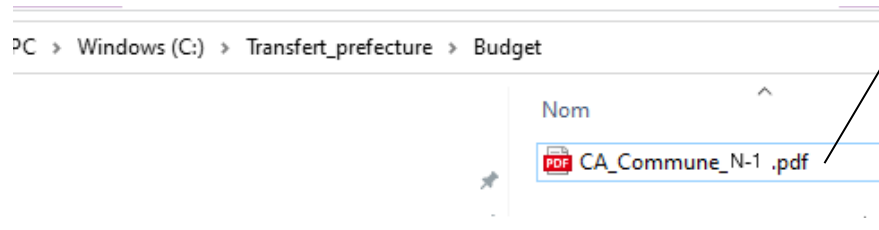
- ▶ Ouvrir Ambre
- ▶ Menu « **Edition du Compte Administratif** »
- ▶ Sélectionner « **Maquette officielle M14 2014** »
- ▶ Cocher tous les états de la maquette officielle
- ▶ Cliquer sur le bouton **Aperçu**
- ▶ Cliquer sur le menu « **Fichier** »
- ▶ Sélectionner « **Exporter tous les états en un seul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



- ▶ Sélectionner la destination du fichier d'export par le bouton **Parcourir**
(Par exemple dans C:\Transfert_prefecture\Budget)
- ▶ Saisir le nom du fichier PDF : exemple : **CA_Commune_N-1**
- ▶ 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.

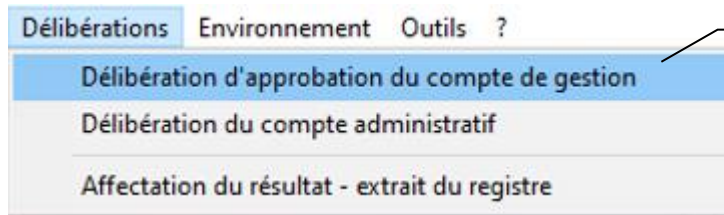
Pour retrouver le fichier pdf :

- ▶ Ouvrir « Poste de Travail »
- ▶ Rechercher dans C:\Transfert_prefecture\Budget, pour l'ouvrir et consulter son contenu
- ▶ Le fichier nommé « CA_Commune_N-1.pdf » est présent.

4.6. Préparation et édition des délibérations

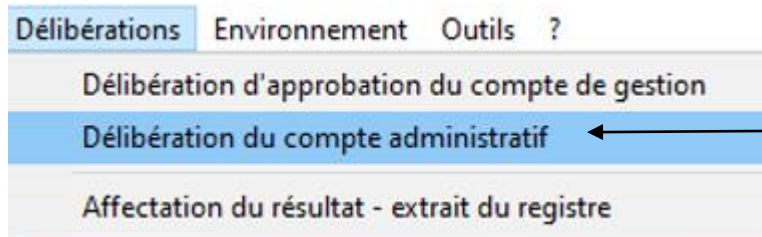
Ambre permet d'éditer après le vote du Compte Administratif, **3 délibérations** :

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



- ▶ 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** ».



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

Informations générales

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS : du Conseil Municipal de Commune de

Date : de la séance : de convocation : d'affichage :

de dépôt préfecture : de publication :

Nombre : de membres en exercice : de membres présents : 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 du ...

Etaient présents :
Procurator(s) :
Etaï(en)t absent(s) :
Etaï(en)t excusé(s) :
Secrétaire de séance :

Fait à : Signataire : titre Le Maire
nom, prénom M. COSOLUCE

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

Modèle : 1 page / n pages

Approuver / Valider / Annuler / Fermer

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

Vote le Compte Administratif N-1 et arrête ainsi les comptes :

Investissement	Dépenses	Recettes	Fonctionnement	Dépenses	Recettes
Prévu :	1 986 095,00	1 986 095,00	Prévu :	1 471 124,00	
Réalisé :	262 760,88	133 069,41	Réalisé :	760 839,55	
Restes à réaliser :	0,00	0,00	Restes à réaliser :	0,00	

Résultat de clôture de l'exercice :

Investissement :	- 129 691,47
Fonctionnement :	-38 277,02
Résultat global :	- 167 968,49

Aperçu


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 **Aperçu**
- Imprimer votre délibération.

Légende des boutons :

Etaient présents :  

 Saisie de la liste des membres présents


Etaient présents : (4000 caractères maximum) - Veuillez saisir des virgules entre chaque membre.

Valider



Fermer

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 :  

Date :

de la séance : / / de dépôt préfecture : / / de membres en exercice : Pour :

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 :

- ▶ Saisir manuellement les présents, les absents, les excusés et les mandants, les mandataires et les secrétaires de séance.
- ▶ 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).
- ▶ Récupérer 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.

Civilité	Nom	Prénom	Présent ?	Absent ?	Excusé ?	Secrétaire de séance ?
M.	COSOLUCE	Jacques	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mme	FALBALA	Clara	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Total :			2	0	0	

- ▶ 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** » pour chacun des membres :
 - **Présent ?**
 - **Absent ?**
 - **Excusé ?**
 - **Secrétaire de séance ?**
- ▶ 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 dépôt préfecture : de convocation : d'affichage :

Nombre : de membres en exercice : de membres présents : de suffrages exprimés :

Votes : Pour : Contre : Abstentions :

Elai(en)t présents : M. COSOLUCE Jacques, Mme FALBALA Clara,

Procurations(s) :

Elai(en)t absent(s) :

Elai(en)t excusé(s) :

Secrétaire de séance :

Fait à : Signataire : titre Le Maire nom, prénom M. COSOLUCEI

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

Il faut **absolument** 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.



A la première ouverture de la délibération, si vous avez un besoin de financement, ce message s'affichera car le champ Affectation complémentaire en réserve (1068) est encore vide.

Ambre



Attention, votre montant d'affectation complémentaire en réserve (1068) ne suffit pas à couvrir votre besoin de financement !

OK

Résultat de l'exercice :	543 576,00	Résultat d'investissement :	- 195 217,79
Report à nouveau :	258 493,00	Solde des restes à réaliser :	-77 031,41
Résultat de fonctionnement cumulé :	802 071,00	Besoins/crédits de financement :	-272 249,20

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

Résultat d'investissement (001) :	<input type="text"/>	Affectation proposée par Ambre :	- 195 217,79
Affectation complémentaire en réserve (1068) :	<input type="text"/>		272 249,20
Résultat de fonctionnement reporté (002) :	<input type="text"/>		529 821,80

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,

Constatant que le compte administratif fait apparaître :

Résultat de l'exercice :	-38 277,02	Résultat d'investissement :	267 327,53
Report à nouveau :	487 577,00	Solde des restes à réaliser :	- 326 641,38
Résultat de fonctionnement cumulé :	449 299,98	Besoin/excédent de financement :	-59 313,85

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

Résultat d'investissement (001) :	267 327,53	Affectation proposée par Ambre :	267 327,53
Affectation complémentaire en réserve (1068) :	59 313,85		59 313,85
Résultat de fonctionnement reporté (002) :	389 986,13		389 986,13

Pour infos : En cas de dissolution d'un budget annexe (CCAS, lotissement, ...) n'ayant pas eu de BP en N-1, 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 CA N-1 du budget principal.

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,

Constatant que le compte administratif fait apparaître :

Résultat de l'exercice :	543 578,00	Résultat d'investissement :	- 195 217,79
Report à nouveau :	258 493,00	Solde des restes à réaliser :	-77 031,41
Résultat de fonctionnement cumulé :	802 071,00	Besoin/excédent de financement :	- 272 249,20

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

Résultat d'investissement (001) :	- 195 217,79	Affectation proposée par Ambre :	- 195 217,79
Affectation complémentaire en réserve (1068) :	272 249,20		272 249,20
Résultat de fonctionnement reporté (002) :	529 821,80		529 821,80

Onglet « Informations complémentaires / Chiffres :

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

► **Valider impérativement cet onglet.**

► Cliquer sur le bouton

► Imprimer votre délibération.



Si vous ne pouvez pas valider cet onglet, il faut ressaisir au moins 1 des 3 montants et le bouton 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.

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** ».

5. Envoi du CA à la préfecture et à la trésorerie :

A la préfecture :

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 l'envoyer en démat sur la plateforme STELA.

A la trésorerie :

Envoyer le fichier PDF généré à l'étape 4.5, voir avec votre trésorier par quel mode il souhaite le recevoir (Mail, clé USB etc...)