

AMBRE Version 5.0

Création, Saisie, Edition et Transmission du Budget Primitif 2020

Date limite de vote du BP : avant le 30 avril (nouvel de l'organe délibérant)

Date limite de transmission à la Préfecture ou sous-préfecture du BP : avant le 15 mai (nouvel de l'organe délibérant)

1.	Création du dossier Budget Primitif	2
2.	Edition simplifiée du budget	7
3.	Pré-ventilation	9
4.	Saisie des propositions nouvelles en section de fonctionnement	10
5.	Saisie des propositions nouvelles en section d'investissement	15
5.1.	Opérations d'équipement avec opération existante	15
5.2.	Opérations d'équipement avec nouvelle opération.....	17
5.3.	Equipement non individualisé (sans opération)	19
5.4.	Opérations financières	20
5.5.	Opérations pour compte de tiers (une collectivité peut effectuer des travaux d'investissement pour un tiers).	21
6.	Saisie des propositions nouvelles des opérations d'ordre	23
6.1.	Opération d'ordre récupérée du budget précédent	23
6.2.	Nouvelle opération d'ordre	24
6.3.	Dotations aux amortissements des immobilisations	26
7.	Saisie des annexes (Cf. document annexe : AMBRE Version 5.0 – Saisie des Annexes du Budget Primitif 2020)	28
8.	Edition du budget officiel complet pour contrôle	29
9.	Transfert des propositions en votes	31
10.	Edition du budget officiel complet	34
11.	Préparation et édition des délibérations	35
12.	Transfert du BP en comptabilité	39
13.	Export du budget primitif en un seul fichier pdf	39
14.	CORAIL : Edition de la balance générale	41
15.	CORAIL : Transfert du budget en trésorerie	41
15.1.	Cas d'un budget dématérialisé	41
15.2.	Cas d'un budget non dématérialisé	43
16.	CORAIL : Saisie des réalisations du 001 et 002	44
17.	CORAIL : Saisie du titre 1068	45

1. Création du dossier Budget Primitif

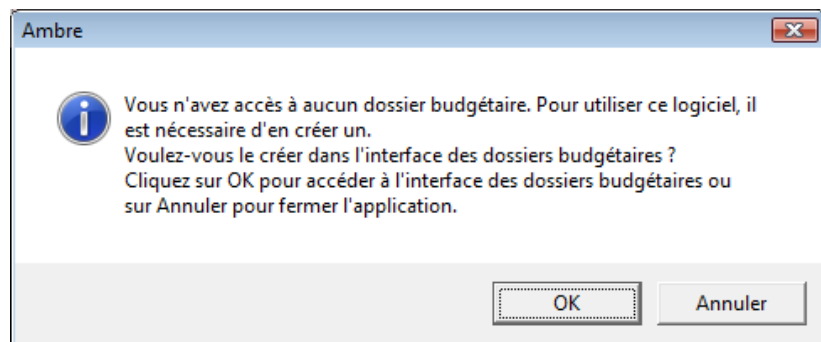
- Dossier budgétaire		
Dossier :	NE DE SAINT JEAN DE COLORIS	Valider
C.C.A.S. DE SAINT JEAN D	2019	CA
C.C.A.S. DE SAINT JEAN D	2019	BP

Quand on ouvre Ambre sans passer par Nuance, une fenêtre nous permet de sélectionner le budget souhaité. Si Ambre est ouvert à partir du module Nuances, le logiciel s'ouvre directement sur le dernier dossier budgétaire ouvert

Avant de pouvoir créer le budget primitif 2020, il faut sélectionner un dossier déjà existant, par exemple « Commune ... | 2019 | CA ».

Remarque :

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




Menu « Environnement »
 Sélectionner « **Gestion des dossiers budgétaires** »
Onglet « Dossier budgétaire »

- ▶ Cliquer sur le bouton « **Ajouter** »

1^{ère} partie - Description :
 Elle permet de définir l'identité du dossier.


- ▶ **Budget / CA :** Choisir « **Budget Primitif** » dans la liste
- ▶ **Année :** Saisir « **2020** »
- ▶ **Collectivité :** Sélectionner le nom de la collectivité dans la liste
- ▶ **Titre :** en cliquant dans la zone blanche, le nom de la collectivité est repris, vous pouvez l'adapter
- ▶ **Autre ligne :** le libellé « **BP 2020** » s'inscrit automatiquement
- ▶ **N° INSEE :** modifier le N° INSEE si nécessaire
- ▶ **Poste comptable :** saisir le nom de votre trésorerie

2^{ème} partie – Reprendre un dossier existant :
 Cela permet de reprendre le paramétrage du budget primitif de l'année précédente.

 A utiliser avec précaution.

3^{ème} partie – Cadre comptable et présentation :
 Cela permet de définir le type de budget (principal, annexe ou autonome), la nomenclature (M14, M22, etc.) et la présentation.

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

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

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

- Niveau (modalités) de vote

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

Vote avec opérations Avec vote formel sur chacun des chapitres

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

Col. budget pour mémoire : Total Budget Budget Primitif

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

- Environnement de travail

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

- Divers


Propositions saisies : Propositions nouvelles Propositions globales

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

Onglet « Budget et réglages (1) »

Niveau (modalité) de vote :

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

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


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

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

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

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

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

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

Environnement de travail :

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

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

Divers :

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

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

- Page de garde

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

Dossier budgétaire pour l'agrégation :

Nature juridique et nom de la collectivité :

- Titre des colonnes Propositions et Votes :

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

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

Onglet « Budget et réglages (2) »


Page de garde :

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


Titre des colonnes Propositions et Votes :

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

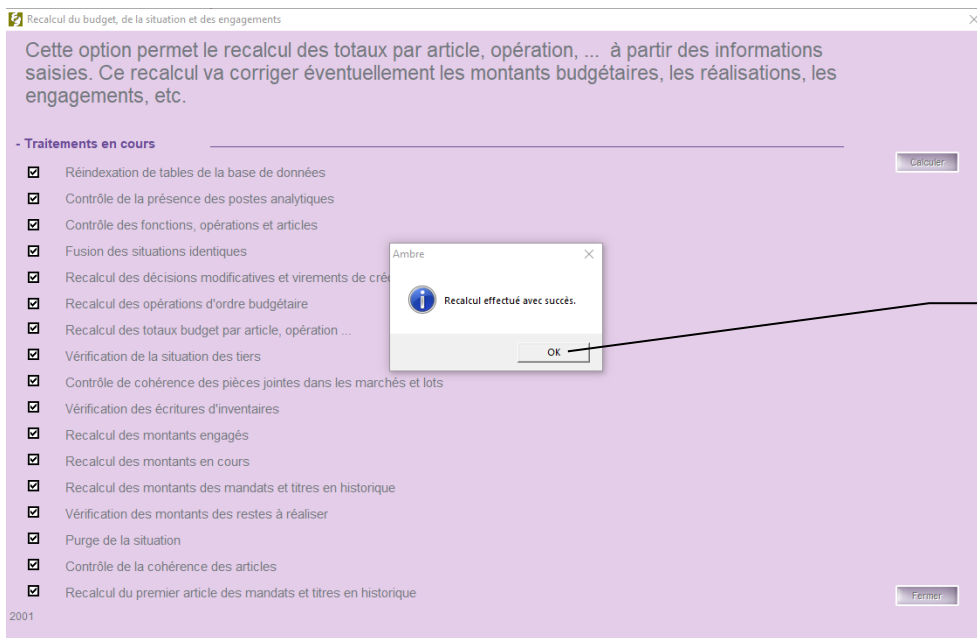
Confirmation

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

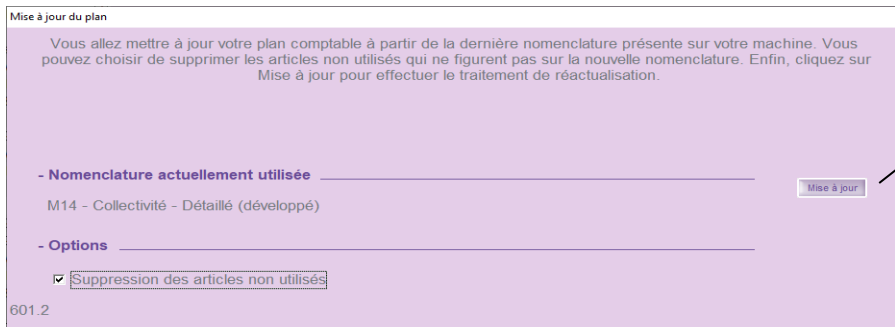
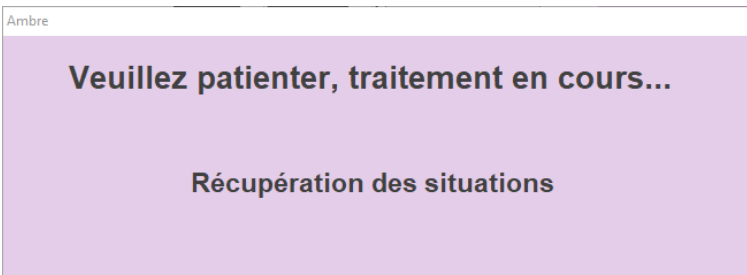
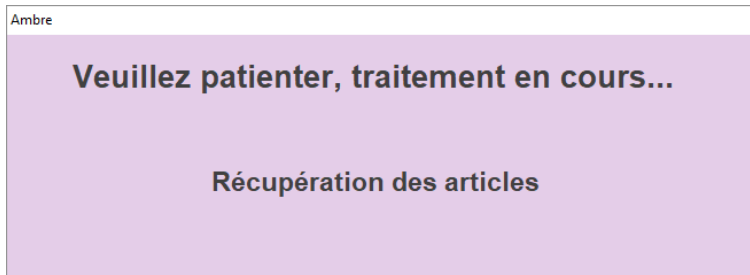
Ambre

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

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



► Le recalcul de la situation s'effectue automatiquement.

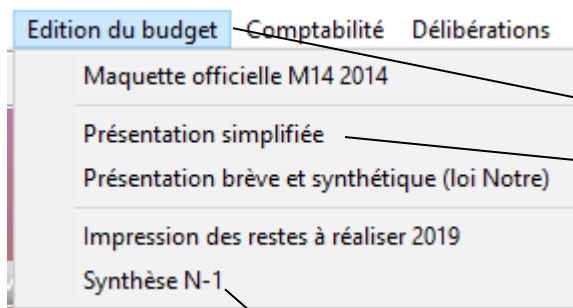


► Cliquer sur le bouton Mise à jour si le traitement de mise à jour de plan comptable ne se lance pas automatiquement.

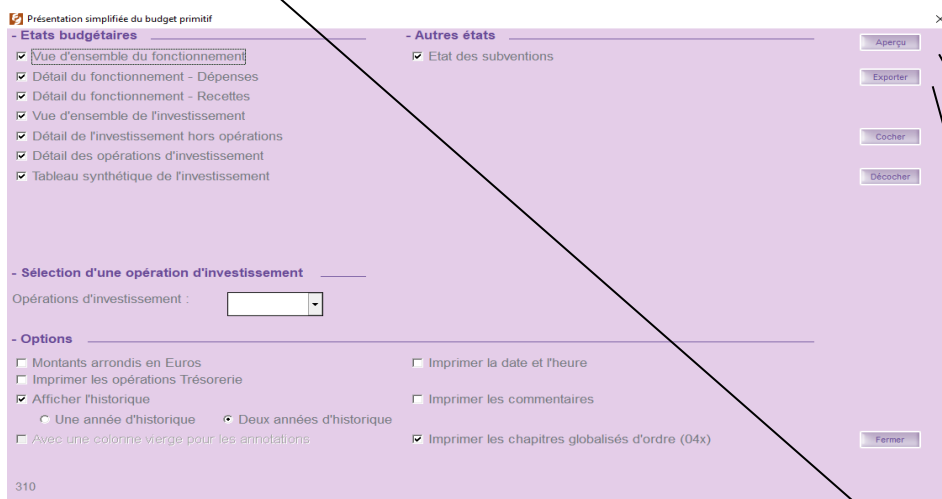
► Attendre la fin du traitement.

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


2. Edition simplifiée du budget

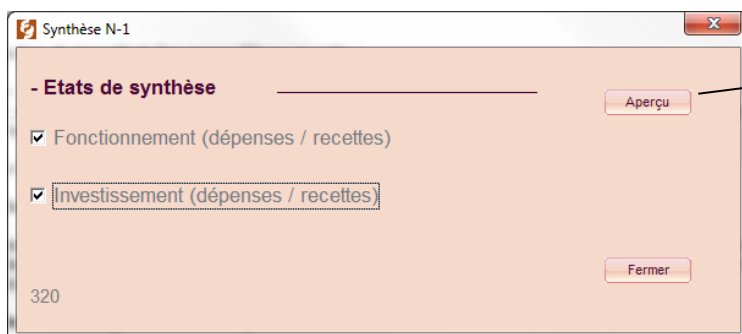


Il est possible d'éditer des documents d'aide à la préparation du budget primitif, pouvant également être utilisés en commission des finances.




Menu « Edition du budget »
Sélectionner « **Présentation simplifiée** »

- ▶ Cocher les « **Etats budgétaires** » à éditer
- ▶ Cocher les « **Options** » voulues
- ▶ Cocher les options désirées pour les « **Etats par poste analytique (propositions uniquement)** »
- ▶ Cliquer sur le bouton
Ensuite vous pouvez, au choix, imprimer, exporter en PDF ou au format Excel
- ▶ En utilisant le bouton  vous pouvez exporter ces états au format Open Office en choisissant le dossier de destination.



Menu « Edition du budget »
Sélectionner « **Synthèse N-1** »

Ces éditions correspondent à la situation comptable de Corail

- ▶ Cocher les états de synthèse à éditer
- ▶ Cliquer sur le bouton 

Aperçu de la présentation simplifiée :

COMMUNE DE SAINT JEAN DE COLORIS
BP 2020

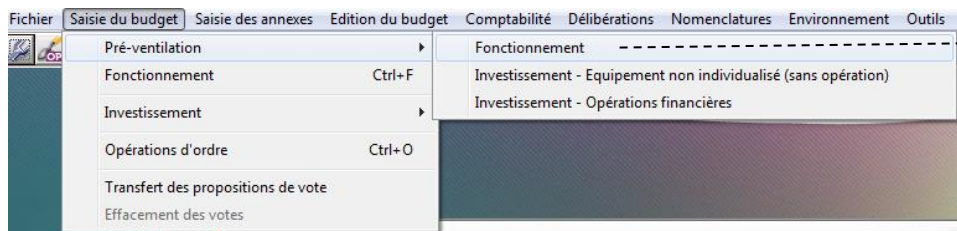
VUE D'ENSEMBLE DU FONCTIONNEMENT

DEPENSES DE FONCTIONNEMENT	Année 2018				Année 2019				Budget Primitif 2020			
	Budget	Réalisé	Solde	% réal.	Budget	Réalisé	Solde	% réal.	Propositions nouvelles	Reports	Propositions Globales	Var./ N-1
011 - Charges à caractère général	425 400,00	337 163,76	88 236,24	79	409 850,00	336 075,84	73 774,16	81				-100,0
60 - ACHATS ET VARIATION DES STOCKS	142 500,00	125 336,43	17 163,57	87	141 200,00	131 515,53	9 684,47	93				-100,0
61 - SERVICES EXTERIEURS	161 000,00	130 390,40	30 609,60	80	166 100,00	141 095,21	24 104,79	85				-100,0
62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS	120 850,00	79 534,93	41 315,07	65	100 850,00	60 563,10	40 286,90	60				-100,0
63 - IMPOTS, TAXES ET VERSEMENTS ASSIM	1 050,00	1 902,00	-852,00	181	1 700,00	2 002,00	-302,00	117				-100,0
012 - Charges de personnel et frais assimilé	732 200,00	680 183,04	52 016,96	92	747 200,00	646 460,60	100 739,40	86				-100,0
62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS	35 000,00	42 994,12	-7 994,12	122	50 000,00	42 560,51	7 439,49	85				-100,0
63 - IMPOTS, TAXES ET VERSEMENTS ASSIM	15 700,00	13 494,53	2 205,47	85	15 700,00	15 365,44	334,56	97				-100,0
64 - CHARGES DE PERSONNEL	681 500,00	623 694,39	57 805,61	91	681 500,00	588 534,65	92 965,35	86				-100,0
014 - Atténuations de produits	148 000,00	147 579,00	421,00	99	148 000,00	147 806,00	194,00	99				-100,0
65 - Autres charges de gestion courante	112 033,80	107 108,16	4 925,64	95	107 249,46	98 817,39	8 432,07	92				-100,0
66 - Charges financières	31 950,00	31 938,56	11,44	99	27 600,00	27 597,01	2,99	99				-100,0
67 - Charges exceptionnelles	3 438,00	3 438,00	0,00	100	12 900,00	10 450,00	2 450,00	81				-100,0
022 - Dépenses imprévues	90 909,04		90 909,04		79 476,18		79 476,18	0				-100,0
Total dépenses réelles	1 543 930,84	1 307 410,52	236 520,32	84	1 532 275,64	1 267 206,84	265 068,80	82				-100,0
Total dépenses d'ordre	168 081,00	21 843,36	146 237,64	12	360 674,85	10 084,66	350 590,19	2				-100,0
Total dépenses de fonctionnement	1 712 011,84	1 329 253,88	382 757,96	77	1 892 950,49	1 277 291,50	615 658,99	67				-100,0

RECETTES DE FONCTIONNEMENT	Année 2018				Année 2019				Budget Primitif 2020			
	Budget	Réalisé	Solde	% réal.	Budget	Réalisé	Solde	% réal.	Propositions nouvelles	Reports	Propositions Globales	Var./ N-1
70 - Produits des services, domaine et vente	96 300,00	115 980,46	-19 680,46	120	102 400,00	109 203,95	-6 803,95	106				-100,0
73 - Impôts et taxes	1 000 138,00	1 071 996,00	-71 858,00	107	1 050 139,00	1 114 835,91	-64 696,91	106				-100,0
74 - Dotations, subventions et participations	159 300,00	180 986,18	-21 686,18	113	153 500,00	171 418,82	-17 918,82	111				-100,0
75 - Autres produits de gestion courante	41 000,00	37 519,00	3 481,00	91	36 000,00	36 199,01	-199,01	100				-100,0
76 - Produits financiers		0,21	-0,21			0,21	-0,21	0				
77 - Produits exceptionnels		2 051,09	-2 051,09			1 850,31	-1 850,31	0				
013 - Atténuations de charges	20 000,00	46 984,06	-26 984,06	234	20 000,00	22 326,37	-2 326,37	111				-100,0
002 - Excédent de fonctionnement reporté	395 273,84	395 273,84	0,00	100	530 911,49		530 911,49	0				-100,0
Total recettes réelles	1 712 011,84	1 850 790,84	-138 779,00	108	1 892 950,49	1 455 834,58	437 115,91	76				-100,0
Total recettes d'ordre		9 374,53	-9 374,53									
Total recettes de fonctionnement	1 712 011,84	1 860 165,37	-148 153,53	108	1 892 950,49	1 455 834,58	437 115,91	76				-100,0

SOLDE DE FONCTIONNEMENT	Année 2018				Année 2019				Budget Primitif 2020			
	Budget	Réalisé	Solde	% réal.	Budget	Réalisé	Solde	% réal.	Propositions nouvelles	Reports	Propositions Globales	Var./ N-1
Solde de fonctionnement		530 911,49	-530 911,49			178 543,08	-178 543,08	0				

3. Pré-ventilation



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

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

The screenshot shows the 'Budget de fonctionnement (avec ventilation) - Opérations réelles' window. It features a table with columns for 'Chap.', 'Article', 'Mémo', 'Ventiler', 'Reste à réaliser', 'Proposition', '% variation', 'Budget Précédent', 'Réalisé', and 'Solde'. A bar chart displays budget and realization data for the years 2017, 2018, 2019, and 2020. A red dashed arrow points from the 'V' button in the list to the 'Ventiler' button in the detailed view on the right.

Année	Budget	Réalisation	Solde
Année 2017	7 500,00	10 172,00	-2 672,00
Année 2018	10 000,00	3 662,00	6 338,00
Année 2019	8 000,00	6 595,96	1 404,04
Année 2020	8 000,00	0,00	8 000,00

The screenshot shows the 'Ventilation des dépenses' window for Article 60611 - Eau et assainissement. It displays a table for 'Exercice 2019' with columns for 'Service', 'Désignation', '%', 'Budget précédent', and 'Réalisé'. Below, there are sections for 'Exercice 2020' with options to ventilate by 'le réalisé 2019' or 'la clé de répartition'. A 'Ventiler' button is visible at the bottom.

Service	Désignation	%	Budget précédent	Réalisé
1	SERVICE PRINCIPAL	100,00	8000,00	209,15
10	ESPACE ARLABOSSE	0,00	0,00	1538,08
23	FERME BAQUE	0,00	0,00	623,52
Totaux :		100,00	8 000,00	6 595,96

4. Saisie des propositions nouvelles en section de fonctionnement

Saisie du budget | Saisie des annexes | Edition du budget | Co

Pré-ventilation
Fonctionnement - Ctrl+F
 Investissement
 Opérations d'ordre Ctrl+O
 Transfert des propositions de vote
 Effacement des votes

Ambre - Budget de fonctionnement - Opérations réelles - ADMINISTRATEUR - BP - 2020 - COMMUNE DE SAINT JEAN DE COLORIS

Fichier Edition Traitements Accès... ?

Depenses Budget de fonctionnement - Opérations réelles

Chapitre : Tous Article : Tous Service : Tous

Type de saisie : PROPOSITIONS

60611 = Eau et assainissement

	Année 2017	Année 2018	Année 2019	Année 2020
Budget	7 500,00	10 000,00	8 000,00	8 000,00
Réalisation	10 172,00	3 662,00	6 595,96	0,00
Solde	-2 672,00	6 338,00	1 404,04	8 000,00

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

Chap.	Article	Service	Mémo	Reste à réaliser	Proposition	% variation	Budget Précédent	Réalisé	Solde
022	022	1			79 477,00	0,00	79 476,18	0,00	79 476,18
011	60611	1			8 000,00	0,00	8 000,00	209,15	7 790,85
011	60611	10			1 600,00	0,00	0,00	1 538,08	-1 538,08
011	60611	23			700,00	0,00	0,00	623,52	-623,52
011	60611	3			100,00	0,00	0,00	79,88	-79,88
011	60611	4			2 500,00	0,00	0,00	2 057,18	-2 057,18
011	60611	42			100,00	0,00	0,00	75,99	-75,99
011	60611	6			1 200,00	0,00	0,00	945,29	-945,29
011	60611	7			1 500,00	0,00	0,00	971,05	-971,05
011	60611	9			200,00	0,00	0,00	95,82	-95,82
011	60612	1			30 000,00	0,00	30 000,00	955,28	29 044,72
011	60612	1	011 = Charges à caractère général	0,00	389 351,00	0,00	409 850,00	336 075,84	73 774,16

Ajouter imputation Enlever imputation

Total Dépenses Fonct. réel 0,00 1 518 676,00

Total Recettes Fonct. réel 0,00 1 993 769,00

Solde du Fonct. réel 0,00 475 093,00

Excédent global de 475 093,00

Affectation du résultat (CA 2019) à affecter sur le budget 2020

Résultat d'investissement (001) : - 312 079,29




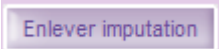



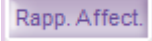


Affectation complémentaire en réserve (1068) : 105 878,91

Résultat de fonctionnement reporté (002) : 72 664,17

102-4 Fermer

Menu « Saisie du budget »

Sélectionner « Fonctionnement »

- ▶ **Bouton**  précédant l'intitulé « Dépenses » en haut à gauche de l'écran permet de changer de sens comptable : dépenses ou recettes.
- ▶ **Bouton**  vous permet de visualiser l'équilibre du BP par section. Vous pouvez l'imprimer et l'exporter.
- ▶ **Boutons**  et  permettent d'ajouter une ligne afin d'affecter une proposition à un article ou bien d'en enlever une (l'apparition de ces 2 boutons est fonction du cadre budgétaire : fonctionnel ou analytique).
- ▶ **Bouton « Loupe »**  pour un exercice permet de visualiser le grand livre de cet exercice pour l'article sur lequel vous travaillez.
- ▶ **Bouton « Signe = »**  permet de reprendre la proposition de l'année N-1.
- ▶ **Bouton « Stylo »**  permet de saisir un commentaire sur l'article que vous pouvez éditer depuis l'édition simplifiée.
- ▶ **Bouton**  permet d'afficher les montants votés lors de l'affectation du résultat du CA N-1.
- ▶ **Bouton « punaise »**  permet de fixer (ancrer) les filtres sur les fonctions et les postes analytiques et sur les changements de sens (dépenses / recettes).
- ▶ **Bouton « Corbeille »**  permet d'effacer le filtre une fois activé.

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

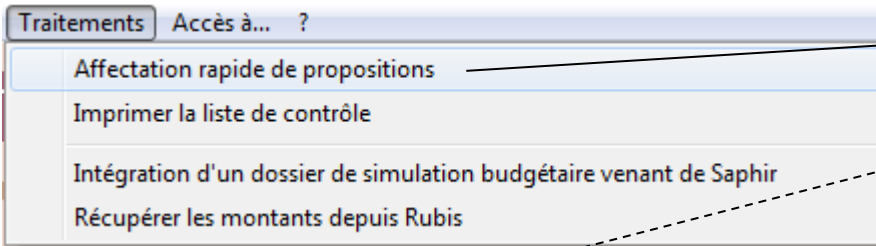
	Reste à réaliser	Proposition
		79 477,00
		8 000,00
		1 600,00
		700,00
		100,00
		8 500,00
	0,00	79 477,00

- ▶ Case à cocher « **Afficher uniquement les lignes mouvementées** » : n'affiche que les articles budgétisés en N-1. Il vous suffit de décocher cette option pour visualiser l'intégralité des articles en fonction du menu de saisie dans lequel vous vous situez. Cette case n'a d'effet que si le cadre budgétaire n'est ni fonctionnel ni analytique.
- ▶ Colonne « **Proposition** » vous permet de saisir ou modifier les nouvelles propositions 2020.
- ▶ Pour s'assurer que le budget est équilibré, vérifier la couleur du voyant.
(vert = équilibre / rouge = déficit / orange = excédent).

Excédent global de

475 093,00





Le menu « **Traitements** » permet :

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

Affectation rapide des propositions de budget

Fichier ?

Cette option permet l'affectation rapide de propositions de budget aux lignes de budget de l'écran précédent. Cette affectation peut se faire de deux façons :

- Affectation d'un montant global à répartir sur les différents articles en fonction du budget précédent ou des réalisations
- Affectation d'un taux de variation (augmentation/diminution) du budget précédent

- Les lignes budgétaires présentes sont...
 Chapitre 76

- Méthode de répartition utilisée

selon le budget précédent selon le réalisé

Montant global à répartir Montant total à répartir :

Augmentation/Diminution en % Variation du budget : % augmentation diminution

- Remplacer ou cumuler ? - Arrondir les propositions

Remplacer les propositions existantes Arrondir à l'euro

Cumuler aux propositions déjà existantes Arrondir à la dizaine d'euros

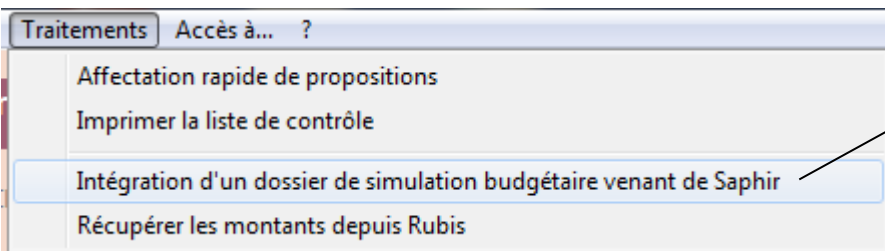
Arrondir à la centaine d'euros

Affecter Fermer

COMMUNE DE SAINT JEAN DE COLORIS
BP 2020

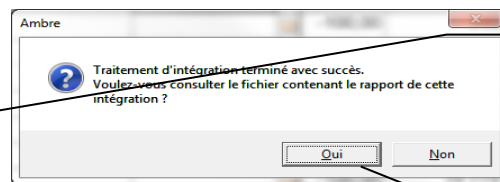
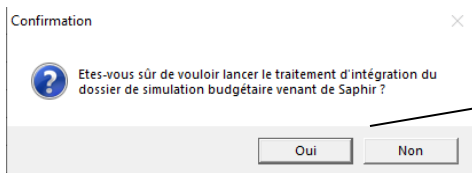
Liste de contrôle du fonctionnement
Dépenses

Article	Désignation	Poste 1	Report	Proposition	Budget Préc.	Réalisé	Solde
022	Dépenses imprévues	1		79 477,00	79 476,18	0,00	79 476,18
	Total article			79 477,00	79 476,18	0,00	79 476,18
60222	Produits d'entretien	1				0,00	0,00
	Total article					0,00	0,00
60224	Fournitures administratives	1				0,00	0,00
60224	Fournitures administratives	5				0,00	0,00
	Total article					0,00	0,00
60227	Fournitures scolaires	1				0,00	0,00
	Total article					0,00	0,00
60228	Autres fournitures consommables	5				0,00	0,00
	Total article					0,00	0,00
6023	Alimentation	3				0,00	0,00
	Total article					0,00	0,00
60611	Eau et assainissement	1		8 000,00	8 000,00	209,15	7 790,85
60611	Eau et assainissement	10		1 600,00	0,00	1 538,08	-1 538,08
60611	Eau et assainissement	23		700,00	0,00	623,52	-623,52
60611	Eau et assainissement	3		100,00	0,00	79,88	-79,88
60611	Eau et assainissement	4		2 500,00	0,00	2 057,18	-2 057,18
60611	Eau et assainissement	42		100,00	0,00	75,99	-75,99
60611	Eau et assainissement	6		1 200,00	0,00	945,29	-945,29
60611	Eau et assainissement	7		1 500,00	0,00	971,05	-971,05



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

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



Cliquer sur le bouton « **Oui** »
 Au préalable, un dossier de simulation budgétaire de la paie pour l'exercice 2020 a dû être préparé et validé dans le logiciel Saphir

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

Dépenses Budget de fonctionnement - Opérations réelles

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

60624 = Produits de traitement

	Année 2017	Année 2018	Année 2019	Année 2020
Budget	7 500,00	10 000,00	8 000,00	8 000,00
Réalisation	10 172,50	3 062,00	6 595,90	0,00
Solde	-2 672,00	6 338,00	1 404,04	8 000,00

Chap.	Article	Fonction	Pôles	Missions	Reste à réaliser	Proposition	% variation	Budget Précédent	Réalisé	Solde
011	6068	01	Défaul	Défaul		11 413,00	0,00	0,00	0,00	0,00
011	6068	211	ENFJEU	ENFANC-4			0,00	0,00	122,99	-122,99
011	6068	823	INTECH	ESPVER-			-100,00	1 300,00	0,00	1 300,00
011	6068	823	INTECH	ESPVER-			-100,00	10 000,00	6 190,99	3 809,01
011	611	01	Défaul	Défaul		44 844,00	0,00	0,00	0,00	0,00
011	611	020	INTECH	BATCOM-			0,00	0,00	48,00	-48,00
011	611	020	MOYGEN	ADMGEN			-100,00	200,00	0,00	200,00
011	611	110	SECPUB	POLMUN			-100,00	1 200,00	2 757,68	-1 557,68
011	611	813	INTECH	SALVOI-1			-100,00	40 000,00	29 932,47	10 067,53
011	611	822	INTECH	MOYTEC-			-100,00	1 500,00	0,00	1 500,00
011	611	823	INTECH	ESPVER-			-100,00	1 500,00	0,00	1 500,00
011 = Charges à caractère général					0,00	1 275 006,00		1 262 370,00	953 284,70	309 085,30
211 = Ecoles maternelles					0,00	4 944 982,00				
ENFJEU = ENFANCE/JEUNESSE/ECOLÉS/LOISIR					0,00	0,00				
ENFANC-4 = JEAN JAURES					0,00	-4 944 982,00				
Total Recettes Fonct. réel										
Total Dépenses Fonct. réel					0,00	4 944 982,00				
Solde du Fonct. réel										
Déficit global de								4 944 982,00		

Simulation des modifications 102 11/02/2019 12:05

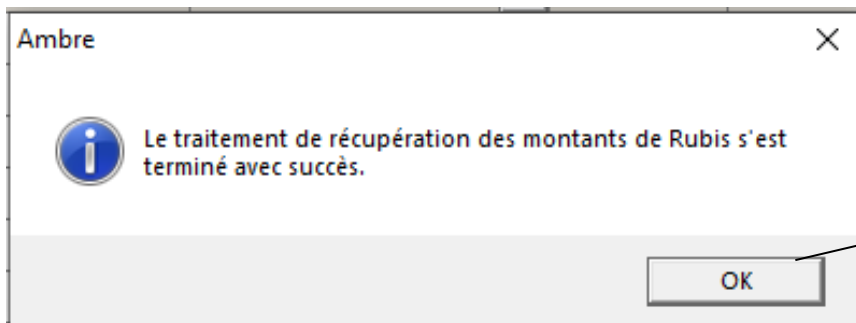
Les montants calculés dans Saphir sont directement intégrés comme proposition sur les articles comptables relatifs à la paie.

Traitements Accès à... ?

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

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

- ▶ De « **Récupérer les montants depuis Rubis** » pour les articles concernant les intérêts, le capital et les ICNE.



Cliquer sur le bouton « Ok »

Ambre - Budget de fonctionnement - Opérations réelles - ADMINISTRATEUR - BP - 2020 - COMMUNE DE SAINT JEAN DE COLORIS

Fichier Edition Traitements Accès à... ?

Depenses Budget de fonctionnement - Opérations réelles

Chapitre : 66 Article : Tous Service : Tous Poste 2 : Tous Type de saisie : PROPOSITIONS

66111 = Intérêts réglés à l'échéance

	Année 2017	Année 2018	Année 2019	Année 2020
Budget	34 284,00	31 950,00	27 600,00	35 476,75
Réalisation	34 283,41	31 938,56	27 597,01	0,00
Solde	0,59	11,44	2,99	35 476,75

36000
30000
24000
18000
12000
6000
0

2017 2018 2019 2020

Budget
Réalisation

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

Chap.	Article	Service	Poste 2	Mémo	Reste à réaliser	Proposition	% variation	Budget Précédent	Réalisé	Solde
66	66111	1	Défaut		17 498,19	-36,80	27 600,00	7 013,90	20 586,10	
66	66111	13	Défaut		325,93	0,00	0,00	758,79	-758,79	
66	66111	22	Défaut		41,54	0,00	0,00	1 645,37	-1 645,37	
66	66111	4	Défaut		4 895,75	0,00	0,00	6 784,01	-6 784,01	
66	66111	Défaut	Défaut		11 722,97	0,00	0,00	8 073,75	-8 073,75	
66	66111	RD 656	Défaut		992,37	0,00	0,00	3 321,19	-3 321,19	
66	661121	1	Défaut		11 048,30	0,00	0,00	0,00	0,00	
66	661121	22	Défaut		280,52	0,00	0,00	0,00	0,00	
66	661121	4	Défaut		2 251,73	0,00	0,00	0,00	0,00	
66	661121	Défaut	Défaut		8 854,32	0,00	0,00	0,00	0,00	
66	661121	RD 656	Défaut		288,37	0,00	0,00	0,00	0,00	
66 = Charges financières					0,00	33 350,81		27 600,00	27 597,01	2,99

Ajouter imputation
Enlever imputation

Total Dépenses Fonct. réel 0,00 1 524 426,81

1 = SERVICE PRINCIPAL Total Recettes Fonct. réel 0,00 1 993 769,00

Défaut = Poste par défaut Solde du Fonct. réel 0,00 469 342,19

Excédent global de 469 342,19

Equilibrer
Rapp. Affect.
Valider
Annuler
Fermer

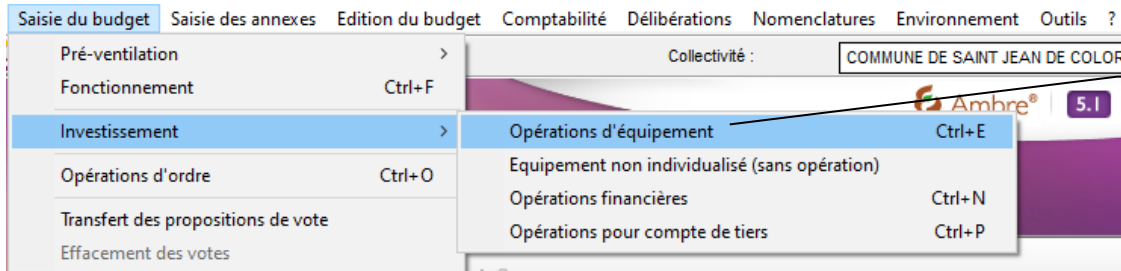
Les montants calculés dans Rubis sont directement intégrés comme proposition sur les articles comptables relatifs à la dette :
Par exemple 66111 et 661121 dans le cas d'un plan de compte M14 détaillé de moins de 3500 hab.

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

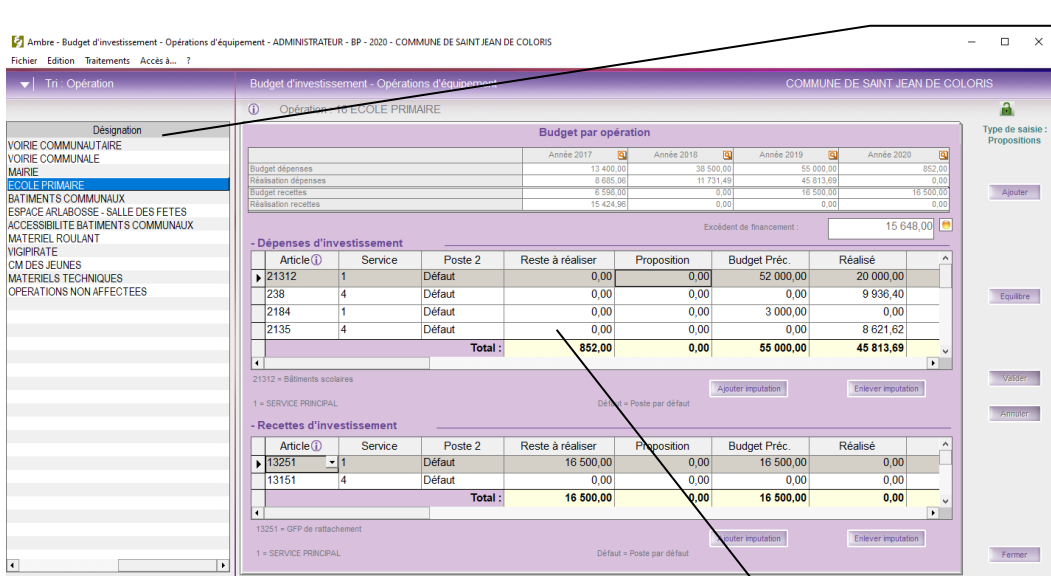
Cliquer sur Valider

5. Saisie des propositions nouvelles en section d'investissement

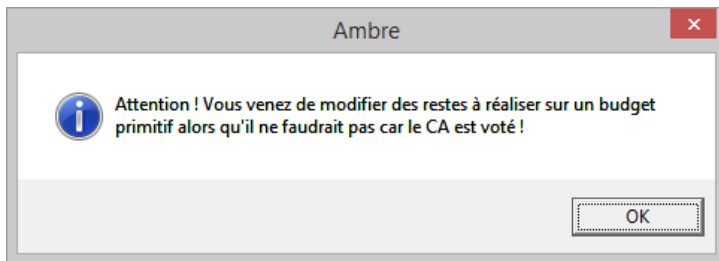
5.1. Opérations d'équipement avec opération existante




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



- ▶ Sélectionner dans la liste l'opération sur laquelle on souhaite intervenir
 - ▶ Saisir le montant de la proposition nouvelle dans la colonne « **Proposition** » pour les tableaux « **Dépenses d'investissement** » et « **Recettes d'investissement** ».
- Si vous devez ajouter un article :
- ▶ Cliquer sur le bouton **Ajouter imputation**
 - ▶ Sélectionner l'article, éventuellement la fonction
 - ▶ Saisir le montant de la proposition
 - ▶ Valider vos saisies.



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

▼ Tri : Opération

Budget d'investissement - Opérations d'équipement

COMMUNE DE SAINT JEAN DE COLORIS

Opération : 16 ECOLE PRIMAIRE

Budget par opération

	Année 2017	Année 2018	Année 2019	Année 2020
Budget dépenses	13 400,00	38 500,00	55 000,00	1 341,00
Réalisation dépenses	8 685,06	11 731,49	45 813,69	0,00
Budget recettes	6 598,00	0,00	18 500,00	18 500,00
Réalisation recettes	15 424,36	0,00	0,00	0,00

Excédent de financement : 15 159,00

- Dépenses d'investissement

Reste à réaliser	Proposition	Budget Préc.	Réalisé	Solde	Mémo
0,00	0,00	52 000,00	20 000,00	32 000,00	
0,00	0,00	0,00	9 936,40	-9 936,40	

Saisie du commentaire de la ligne budgétaire

Article 21312 Poste 1 1 Poste 2 Défaut : (2000 caractères maximum)


Valider

Annuler

Equilibrer

Valider

Annuler

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

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

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

COMMUNE DE SAINT JEAN DE COLORIS
BP 2020

TABLEAU SYNTHETIQUE DE L'INVESTISSEMENT

Dépenses	Propositions nouvelles	Reports	Propositions globales	Recettes	Propositions nouvelles	Reports	Propositions globales
11 - VOIRIE COMMUNALE	0,00	10 345,50	10 345,50		0,00	7 600,00	7 600,00
2182 - Installations de vote	-	10 345,50	10 345,50	13151 - GPP de rattachement ent		7 600,00	7 600,00
16 - ECOLE PRIMAIRE	0,00	1 341,00	1 341,00	13251 - GPP de rattachement ent	0,00	16 500,00	16 500,00
2120 - Installat. pédon. agencement ent. am. élarg.	-	950,00	950,00			16 500,00	16 500,00
2189 - Autres im. obligations communales	-	488,00	488,00				
15 - BATIMENTS COMMUNAUX	0,00	0,00	0,00		0,00	43 445,00	43 445,00
				1316 - Autres établissements publics loc		4 345,00	4 345,00
				1323 - Département ent.		3 800,00	3 800,00
				13251 - GPP de rattachement ent		35 000,00	35 000,00
21 - ESPACE ARLABOSSE - SALLE DE	0,00	47 387,12	47 387,12		0,00	206 000,00	206 000,00
21318 - Autres bâtiments publics	-	47 387,12	47 387,12	13151 - GPP de rattachement ent		80 000,00	80 000,00
				1341 - Dotation équipement ent. des territ.		106 000,00	106 000,00
24 - ACCESSIBILITE BATIMENTS COMMUN.	0,00	18 960,00	18 960,00		0,00	10 200,00	10 200,00
2125 - Install. pédon. agencement ent. am. élarg.	-	18 960,00	18 960,00	13251 - GPP de rattachement ent		10 200,00	10 200,00
TOTAL OPERATIONS	0,00	78 033,62	78 033,62	TOTAL RECETTES AFFECTEES	0,00	283 745,00	283 745,00
2189 - Autres im. obligations communales	-	800,00	800,00	1641 - Em. prunts en euro		800 000,00	800 000,00
TOTAL NON INDIVIDUALISE	800,00	0,00	800,00	TOTAL RECETTES	800 000,00	0,00	800 000,00
TOTAL EQUIPEMENT (20,21,23)	800,00	78 033,62	78 033,62	TOTAL RECETTES AFFECTEES A L'EG	800 000,00	283 745,00	1 083 745,00
001 - Deficit d'investissement reports	-	69 206,00	69 206,00	10222 - FC IVA		3 096,74	3 096,74
020 - Dépenses en prévisions	-	30 090,00	30 090,00	10226 - Taxe d'am. élargement ent		14 245,00	14 245,00
1641 - Epargnants en euro	-	120 778,00	120 778,00				
27638 - Autres établissements publics	-	69 974,00	69 974,00				
TOTAL DEPENSES FINANCIERES	289 096,00	0,00	289 096,00	TOTAL RECETTES FINANCIERES	0,00	17 342,27	17 342,27
TOTAL INVESTISSEMENT	289 096,00	78 033,62	367 631,62	TOTAL INVESTISSEMENT	800 000,00	301 087,27	1 101 087,27

Excédent de budgétisation de l'investissement : (Réel + Ordre)	733 456,65
Excédent de budgétisation de l'investissement : (Réel uniquement)	733 456,65



- Vous avez le rappel du numéro de l'opération d'équipement ainsi que sa désignation au dessus de la fiche de saisie.
- Les RAR 2019 sont récupérés de Corail, **il ne faut en aucun cas les modifier ici** (Il est possible d'éditer les RAR saisis dans Corail par le menu "Edition du budget" / "Impression des restes à réaliser").
- Vous ne pouvez utiliser que les articles appartenant aux chapitres de dépenses 20, 21, 23 et aux chapitres de recettes 13 et 16.
- Vous pouvez également éditer une liste de contrôle par le menu « Traitements ».
- Vous pouvez également visualiser le solde de financement de l'opération ainsi que le feu indicateur d'équilibre ou de déséquilibre.

5.2. Opérations d'équipement avec nouvelle opération



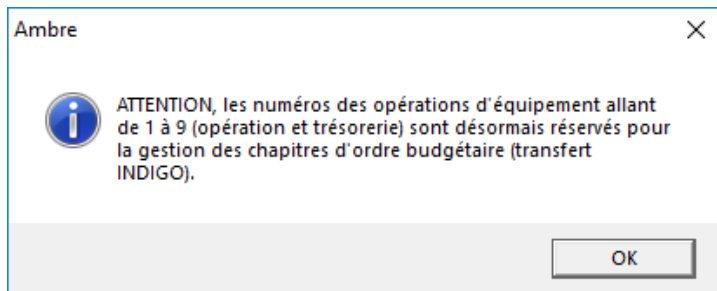
Rappel : les opérations d'investissement sont considérées comme des chapitres budgétaires. Il faut que la collectivité crée sa propre nomenclature des opérations d'investissement. La codification des opérations d'investissement est laissée au libre choix de la collectivité **sauf pour les numéros de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

- Informations complémentaires
Montant total de l'opération : € Date de début :
Date de fin :

- Opérations avec agrément
 Opération avec agrément Date d'agrément :
Date de fin de travaux :

- Situation de l'opération

	Année 2016	Année 2017	Année 2018	Année 2019	Total Cumulé
Budget :	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Engagements :	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Réalisés :	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Solde dépense :	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Budget :	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Réalisés :	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Solde recette :	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Solde de l'opération :	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Création d'une nouvelle opération d'équipement :

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

Vous devez saisir :

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

Budget d'investissement - Opérations d'équipement COMMUNE DE SAINT JEAN DE COLORIS

Opération : 62 Traversée du bourg

Budget par opération

	Année 2017	Année 2018	Année 2019	Année 2020
Budget dépenses	0,00	0,00	0,00	0,00
Réalisation dépenses	0,00	0,00	0,00	0,00
Budget recettes	0,00	0,00	0,00	0,00
Réalisation recettes	0,00	0,00	0,00	0,00

Opération équilibrée :

- Dépenses d'investissement

Article	Service	Poste 2	Reste à réaliser	Proposition	Budget Préc.	Réalisé	Sc
*							
Total :			0,00	0,00	0,00	0,00	

Ajouter imputation Enlever imputation

- Recettes d'investissement

Article	Service	Poste 2	Reste à réaliser	Proposition	Budget Préc.	Réalisé	Sc
*							
Total :			0,00	0,00	0,00	0,00	

Ajouter imputation Enlever imputation

Type de saisie : Propositions

Ajouter

Equilibre

Valider

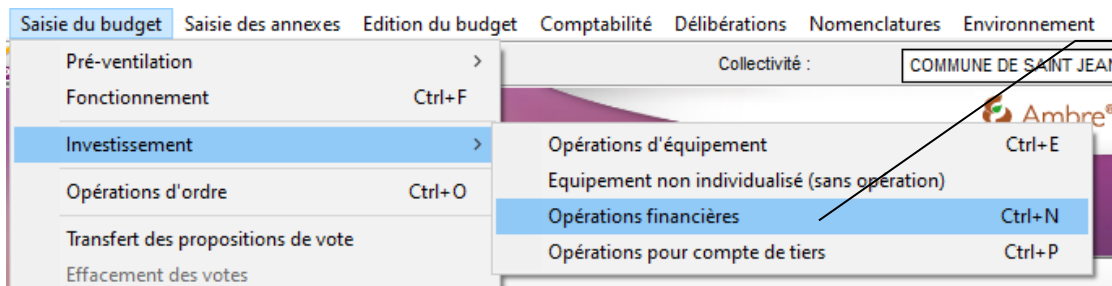
Annuler

Fermer

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

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

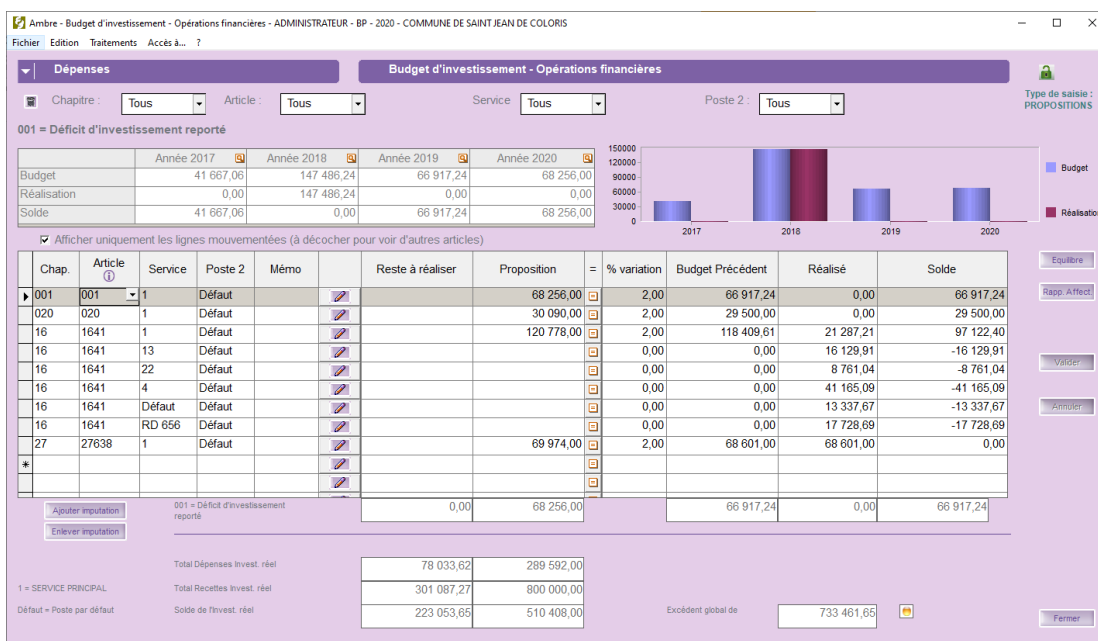
5.4. Opérations financières



Menu « Saisie du budget »

Sélectionner « Investissement »

Sélectionner « Opérations financières »

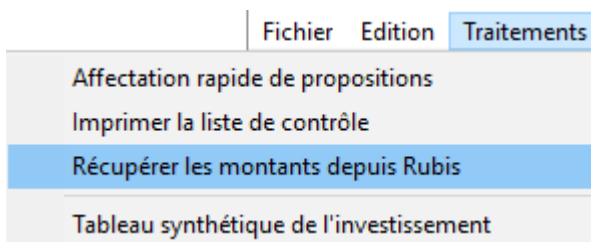


- Saisir les propositions nouvelles dépenses et recettes dans la colonne « Proposition »
- L'affichage est similaire au menu « Saisie du budget/Fonctionnement » (cf. page 10)
- Valider vos saisies.



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

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




Le menu « Traitements » permet :

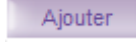
- De « récupérer les montants depuis Rubis » pour les articles qui commencent par 16. Les montants calculés dans Rubis sont directement intégrés comme proposition

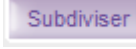
5.5. Opérations pour compte de tiers (une collectivité peut effectuer des travaux d'investissement pour un tiers).

Menu « Saisie du budget »
 Sélectionner « Investissement »
 Sélectionner « Opérations pour compte de tiers »

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

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

Cliquer sur le bouton  et créer la.
 Si vous saisissez un des numéros réservés (de 1 à 9), Ambre vous affiche un message de rappel.

Pour créer les articles comptables correspondants aux comptes de tiers, accédez à « Articles comptables » afin de  les articles 45x1 de dépense et les articles 45x2 de recette.

Budget d'investissement - Opérations pour compte de tiers

COMMUNE Saint Jean de Coloris

Opération : 123 COLLEGE

Budget compte de tiers

Détail des opérations pour compte de tiers

Date de délibération :

DEPENSES D'INVESTISSEMENT - Propositions

Total restes à réaliser :

Total propositions :

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

Ajouter détail Enlever détail

RECETTES D'INVESTISSEMENT - Propositions

Total restes à réaliser :

Total propositions :

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

Ajouter détail Enlever détail

Type de saisie : Propositions

Ajouter

Equilbre

Valider

Annuler

Fermer

Onglet « Détail des opérations pour compte de tiers »

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

6. Saisie des propositions nouvelles des opérations d'ordre

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

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

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

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

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

6.1. Opération d'ordre récupérée du budget précédent

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

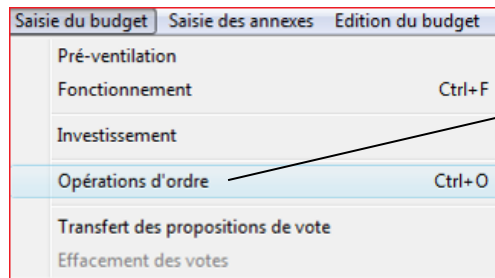
Menu « Saisie du budget »
Sélectionner « **Opérations d'ordre** »

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




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

6.2. Nouvelle opération d'ordre



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

The screenshot shows the 'Budget - Opérations d'ordre' window for 'Commune Saint-Jean-De-Coloris'. The window has a left sidebar with a table of 'Type' and 'Désignation' (Sect à Sect, Dot. amort. des immobilisations, Virement de la sect. fonct. à sect. d'invest.). The main area is titled 'Opérations d'ordre' and contains two radio buttons: 'Opération de section à section' (selected) and 'Opération à l'intérieur d'une section'. Below these are fields for 'Modèle d'opération' and 'Description'. A dropdown menu is open, showing a list of models such as 'Virement de la sect. de fonct. à sect. d'invest.', 'Subventions transférées au compte de résultat', etc. At the bottom, there are buttons for 'Init. Amort. Ivore', 'Ajouter imputation', and 'Enlever imputation'. On the right side, there are buttons for 'Ajouter', 'Supprimer', 'Equilibrer', 'Valider', 'Annuler', and 'Fermer'.

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

Opérations d'ordre

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

Modèle d'opération :

Description :

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

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



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

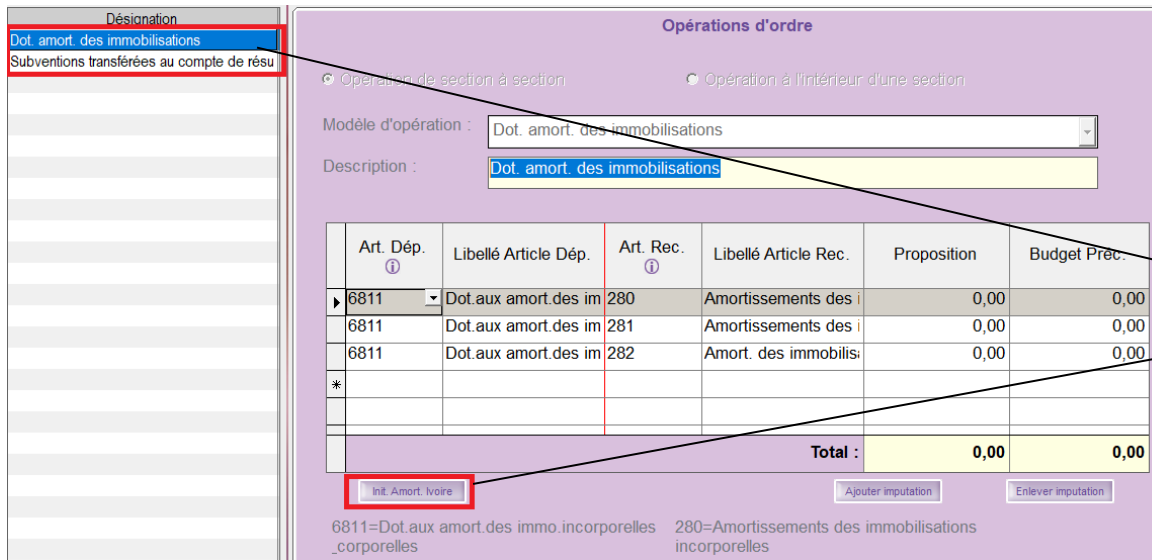
- ▶ Cliquer sur le bouton
- ▶ Cocher le type de l'écriture d'ordre à créer :
 - « **Opération de section à section** »
 - « **Opération à l'intérieur d'une section** »
- ▶ Saisir son libellé dans la zone description
- ▶ Sélectionner les articles concernés
- ▶ Saisir la « **Proposition** »
- ▶ Valider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

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


6.3. Dotations aux amortissements des immobilisations

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

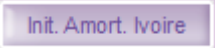
- soit celle qui est récupérée automatiquement par Ambre du BP2019 (cf. 6.1)
- soit celle que vous avez ajoutée (cf. 6.2).

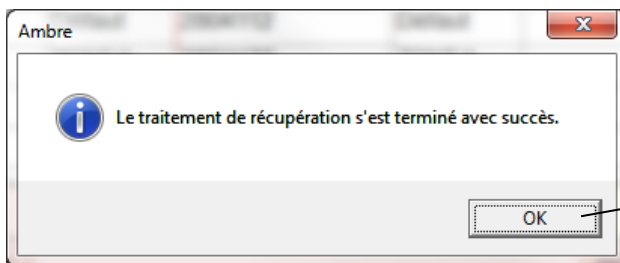


Art. Dép.	Libellé Article Dép.	Art. Rec.	Libellé Article Rec.	Proposition	Budget Préc.
6811	Dot.aux amort.des im	280	Amortissements des i	0,00	0,00
6811	Dot.aux amort.des im	281	Amortissements des i	0,00	0,00
6811	Dot.aux amort.des im	282	Amort. des immobilis:	0,00	0,00
*					
Total :				0,00	0,00

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

Pour cela, il faut :

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



La fenêtre suivante apparaît.

Opérations d'ordre

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

Modèle d'opération :

Description :

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

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

Défaut = Poste par défaut Défaut = Poste par défaut

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

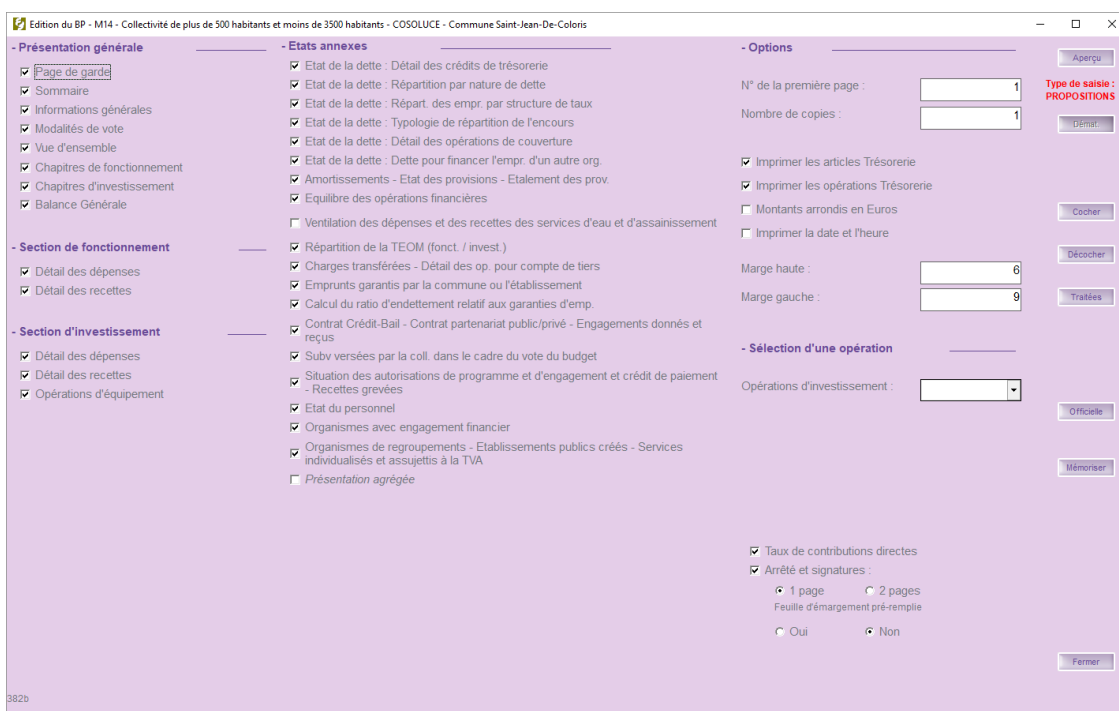
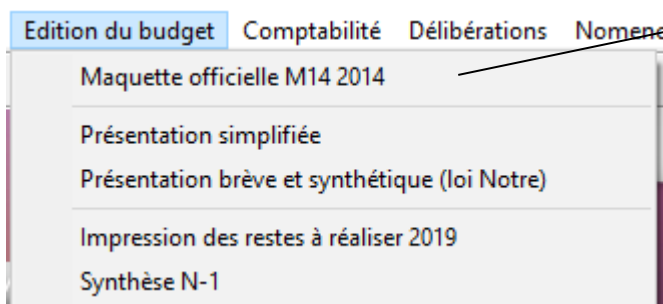
Un travail préalable est en effet nécessaire dans Corail et dans Ivoire :

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

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

7. Saisie des annexes (Cf. document annexe : AMBRE Version 5.0 – Saisie des Annexes du Budget Primitif 2020)



8. Edition du budget officiel complet pour contrôle





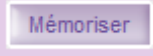
L'accès à l'interface d'édition de la maquette officielle est possible pour et depuis chaque interface de saisie du budget et des annexes dans le menu « **Accès à** ».


Menu « Edition du budget »

Sélectionner « **Maquette officielle M14 2014** »

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

► Le bouton  vous permet de visualiser les annexes pour lesquelles la case  a été cochée (cf. **AMBRE Version 5.0 - Saisie des Annexes du Budget Primitif 2020**).

► Le bouton  vous permet de mémoriser une sélection personnalisée des états. Elle devient le choix par défaut.

► Le bouton  permet de récupérer les éditions de la maquette officielle.

► Cliquer sur le bouton  afin d'imprimer le budget primitif.

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

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



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

Fonctionnel pour commune >3500 habitants

Détailé pour Communes <3500 habitants

Etats ?

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

REPUBLICQUE FRANCAISE

Commune Saint-Jean-De-Coloris

Numéro SIRET : 73282932000074

POSTE COMPTABLE : Trésorerie de PAU

M14

BUDGET PRIMITIF
voté par nature

BUDGET Commune Saint-Jean-De-Coloris

Etats ?

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

REPUBLICQUE FRANCAISE

Commune Saint-Jean-De-Coloris

Numéro SIRET : 73282932000074

POSTE COMPTABLE : Trésorerie de PAU

M14

BUDGET PRIMITIF
voté par nature

BUDGET Commune Saint-Jean-De-Coloris

Pour visualiser chacun des états ou annexes :

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

Fichier Etats ?

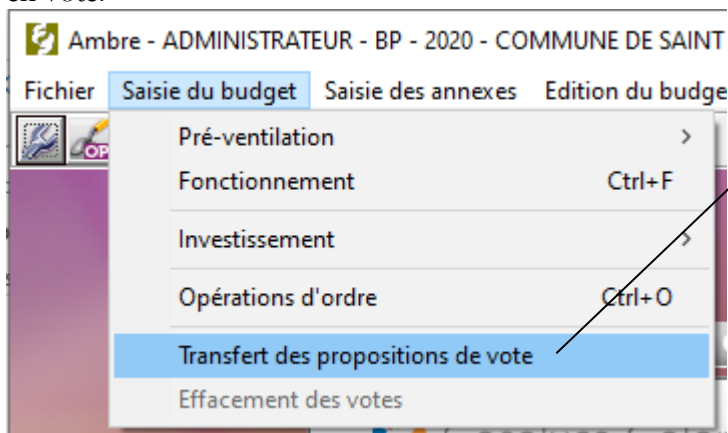
- Imprimer
- Imprimer tous les états
- Exporter tous les états en un seul PDF
- Exporter
- Fermer Ctrl+F

Pour éditer tous les états du BP :

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

9. Transfert des propositions en votes

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



Menu « Saisie du budget »

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



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

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



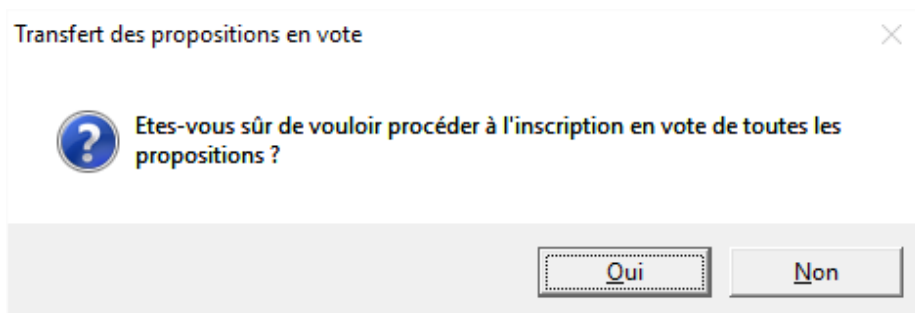
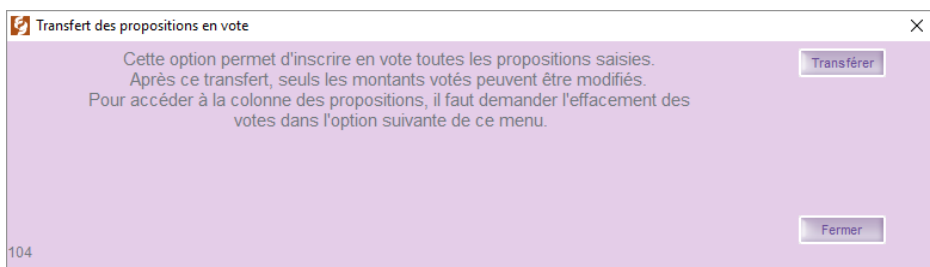
Une fois le transfert effectué, vous n'avez plus accès à la colonne « **Proposition** » dans la saisie du budget, seule la colonne « **Vote** » est accessible.

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

Menu « **Saisie du budget** »

Sélectionner « **Effacement des votes** ».

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



Transfert des propositions de vote

Effacement des votes

Anomalies détectées du contrôle budgétaire

Les anomalies budgétaires suivantes ont été détectées.
Elles peuvent entraîner un rejet au niveau de la préfecture ou de la trésorerie.

Type d'anomalie	Description
Articles utilisables	Les articles budgétés doivent être des articles utilisables. Or le dossier budgétaire actuel comporte au moins un article non utilisable. (exemple : 7322) Pour plus de détail, veuillez utiliser l'outil de contrôle des articles utilisables (menu Outils / Outils de maintenance).
Ratio d'endettement	Les ressources propres ne sont pas suffisantes pour rembourser les annuités d'emprunt de l'exercice. Ressources propres : 146 746,00 Annuités d'emprunt : 350 000,00

104.1 Fermer

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

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

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

Outils ?

- Sauvegarde des données
- Télésauvegarde FTP
- Outils de maintenance >
 - Contrôle des articles utilisables
 - Contrôle budgétaire
 - Gestion des articles 6411 et 6413 utilisables
 - Recalcul de la situation
 - Restauration
- Envoi d'informations vers Accueil-Coloris (Nuances)
- Mise à jour du logiciel Ambre
- Configuration F12
- Récupérer le budget de la comptabilité en tant que proposition
- Récupérer l'analytique de l'exercice comptable 2020

Année : 2020

Contrôle des articles non utilisables

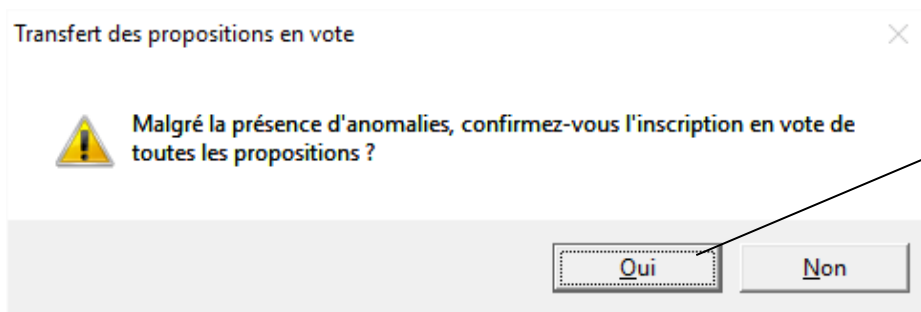
Informations
Les articles listés ci-dessous sont paramétrés comme "non utilisables" au sein de votre nomenclature comptable. Ceci implique que ces articles ne peuvent comporter aucun montant : ni prévisions, ni réalisations/engagements. Ce recensement doit vous permettre de compiler vos budgets, écritures et/ou engagements associés afin de respecter le cadre comptable légal. Sans correction de votre part : ces articles seront rejetés lors de la dématérialisation des actes budgétaires.

Liste des articles budgétaires recensés
BP de la collectivité Commune Saint-Jean-De-Colaris

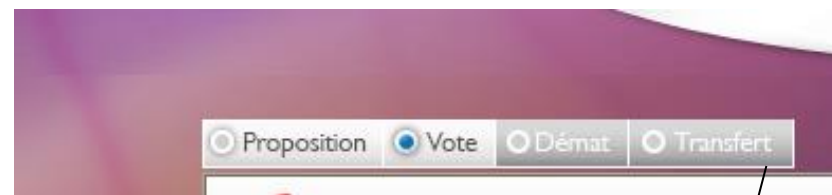
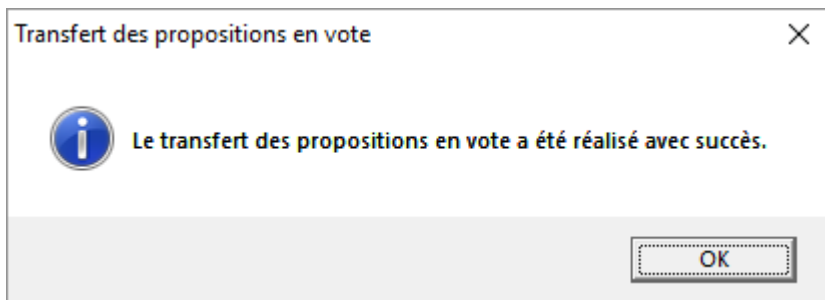
Sens	Section	Chapitre	Article	Description	Report	Proposition
Rec.	Fonc.	73	7322	Fiscalité reversée par l'intermédiaire d'un fonds	0,00	120,00

808.2.1 Ajouter la ligne Télé par défaut Fermer

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



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



Etapes budgétaires

Etapes budgétaires		
Date	Utilisateur	Etape
10/02/2020 15:16	ADMINISTRATEUR	Saisie des propositions
10/02/2020 15:34	ADMINISTRATEUR	Effacement des votes
		Transfert des propositions en vote

Fermer

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

En cliquant sur Vote, une fenêtre apparaît affichant le récapitulatif des différentes étapes budgétaires.

10. Edition du budget officiel complet

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

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

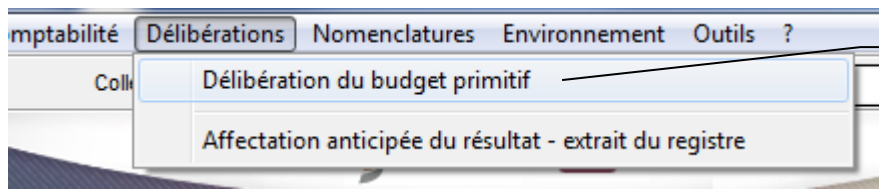
► Editer une maquette officielle complète afin de ne pas recevoir un courrier de la préfecture vous demandant de fournir des annexes manquantes.

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

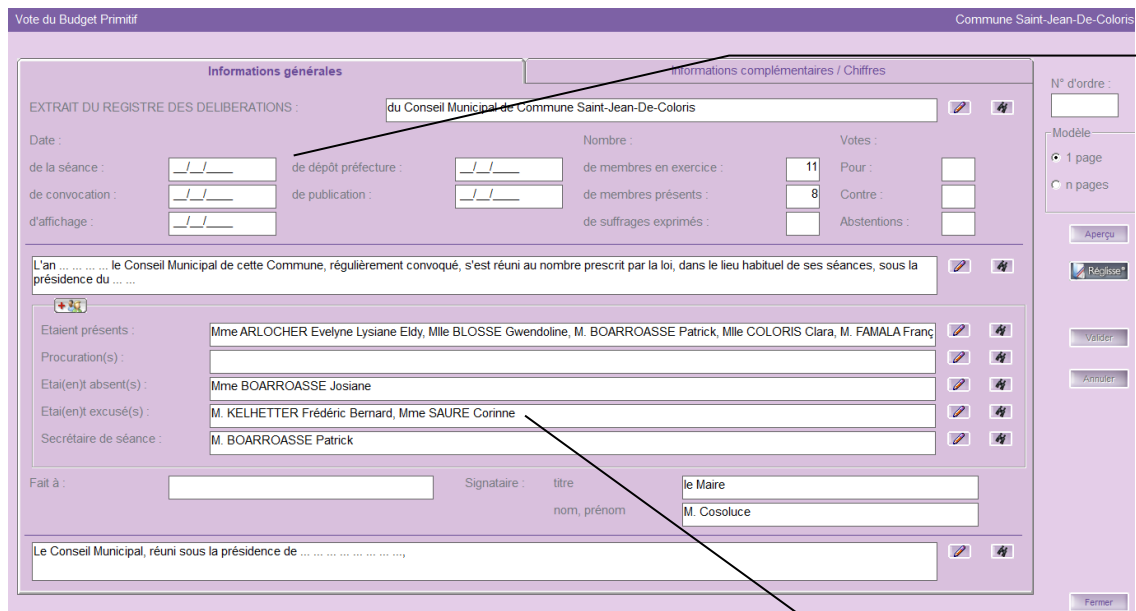
Le bouton **Démat.** devient actif.

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

11. Préparation et édition des délibérations




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



Onglet « **Informations générales** » :

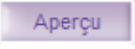
- ▶ Vérifier les informations renseignées
- ▶ Compléter les « **Dates** », les « **Nombres** » et les « **Votes** ».
- ▶ Valider vos saisies.


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

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

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

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

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

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

Légende des boutons :



Le bouton représentant un stylo vous permet d'accéder à une fenêtre de saisie de X caractères en fonctions de l'interface sélectionnée.



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



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

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

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

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




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

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

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

Il vous reste à :

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



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

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

Ambré - Délibération du Budget Primitif - ADMINISTRATEUR - BP - 2020 - COMMUNE DE SAINT JEAN DE COLORIS

Fichier Edition Traitements ?

Vote du Budget Primitif COMMUNE DE SAINT JEAN DE COLORIS

Informations générales Informations complémentaires / Chiffres

Vote les propositions nouvelles du Budget Primitif 2020 :

Type de saisie : VOTES

N° d'ordre :

Modèle : 1 page n pages

Approuver


Réglisse*

Valider

Annuler

Fermer

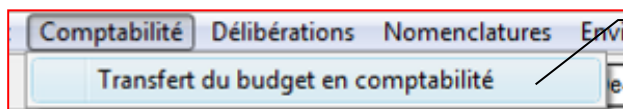
Investissement		Fonctionnement	
Dépenses :	<input type="text" value="289 592,00"/>	Dépenses :	<input type="text" value="1 534 594,81"/>
Recettes :	<input type="text" value="810 168,00"/>	Recettes :	<input type="text" value="1 993 769,00"/>
Pour rappel, total budget :			
Dépenses :	<input type="text" value="367 136,62"/>	Dépenses :	<input type="text" value="1 534 594,81"/>
Recettes :	<input type="text" value="1 111 255,27"/>	Recettes :	<input type="text" value="1 993 769,00"/>
dont restes à réaliser :			
Dépenses :	<input type="text" value="77 544,62"/>	Dépenses :	<input type="text" value="0,00"/>
Recettes :	<input type="text" value="301 087,27"/>	Recettes :	<input type="text" value="0,00"/>

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

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

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

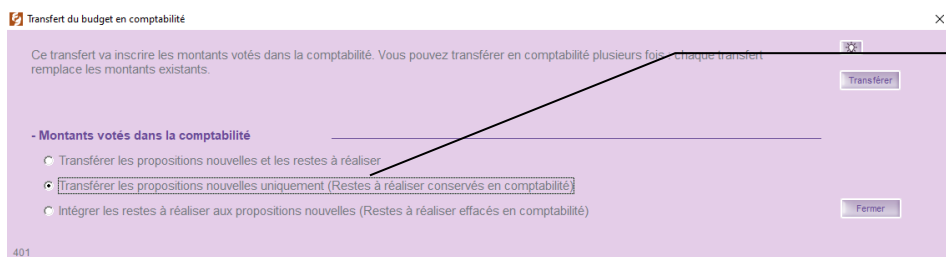
12. Transfert du BP en comptabilité



A ne faire qu'après la transmission du Budget Primitif aux services préfectoraux.

Menu « **Comptabilité** »

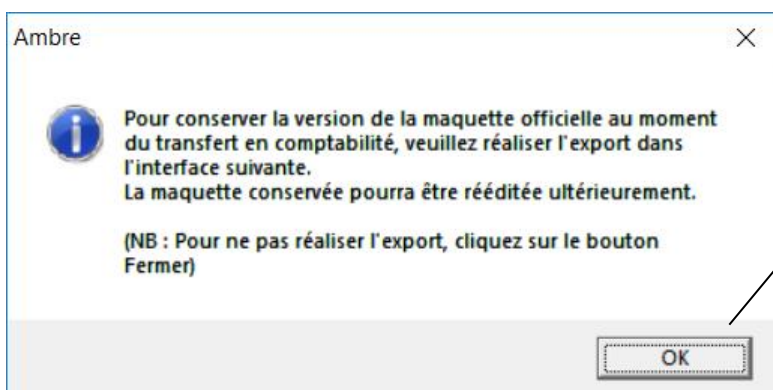
Sélectionner « **Transfert du budget en comptabilité** »



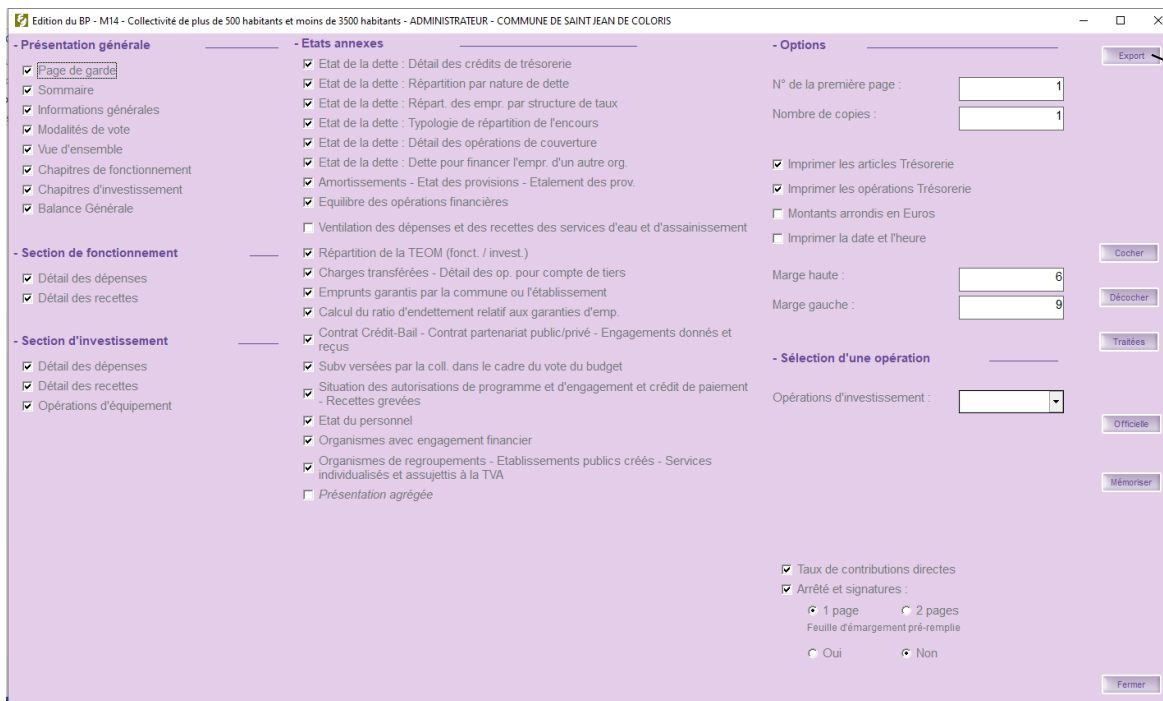
Comme les RAR saisis en comptabilité de l'exercice N-1, ont déjà été transférés automatiquement dans le nouvel exercice comptable N, il reste à transférer uniquement les propositions votées.

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

13. Export du budget primitif en un seul fichier pdf

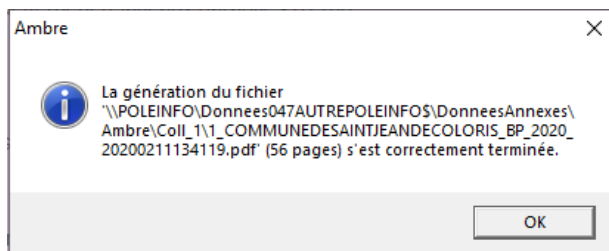
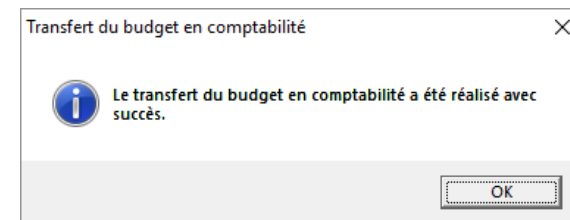


Avant de finaliser le transfert en comptabilité, une interface s'ouvre pour permettre l'export de la maquette officielle au moment du transfert afin d'être rééditée ultérieurement.



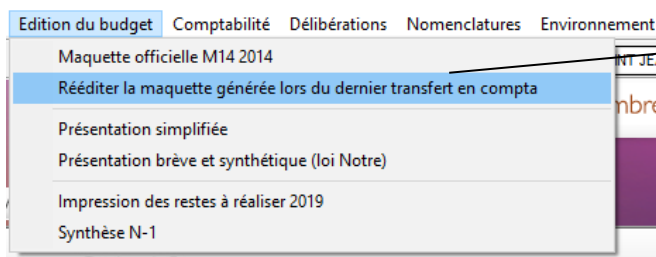
Cliquer sur le bouton **Export**.

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



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

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



14. CORAIL : Edition de la balance générale

Corail - Balance générale - ADMINISTRATEUR - COMMUNE DE SAINT JEAN DE COLORIS - 2020

Fichier ?

- Présentation

Balance globale
 Balance opération
 Balance Service
 Balance Mission

Opération :

Service :

Mission :

Quels montants ?

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

Présentation budget ?

Détaillée

Graphique

	Primitif	Supplément.	R.A.R 2019	DM / VC	Total Budget	Réalisations	Solde hors engag.	Engag. + En cours	Solde
Investissement									
Dépense :	289 592,00	0,00	77 544,62	0,00	367 136,62	0,00	367 136,62	54 492,62	312 644,00
Recette :	810 168,00	0,00	301 087,27	0,00	1 111 255,27	0,00	-1 111 255,27	111 500,00	-999 755,27
Excédent :	520 576,00	0,00	223 542,65	0,00	744 118,65	0,00		57 007,38	
Déficit :									
Fonctionnement									
Dépense :	1 534 594,81	0,00	0,00	0,00	1 534 594,81	52 911,97	1 481 682,84	2 280,52	1 479 402,32
Recette :	1 993 769,00	0,00	0,00	0,00	1 993 769,00	70,41	-1 993 698,59	108 000,00	-1 885 698,59
Excédent :	459 174,19	0,00	0,00	0,00	459 174,19			105 719,48	
Déficit :						52 841,56			
Résultat									
Excédent :	979 750,19	0,00	223 542,65	0,00	1 203 292,84			162 726,86	
Déficit :						52 841,56			

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

▶ **Menu « Situations »**

▶ Sélectionner « Balance générale »

Cocher :

▶ Montants réels

▶ Montants d'ordre

▶ Avec 001/002

▶ Détaillée

▶ Cliquer sur le bouton « Imprimer »

▶ Vérifier les colonnes « Primitif » et « RAR 2019 » et « Total Budget ».

15. CORAIL : Transfert du budget en trésorerie

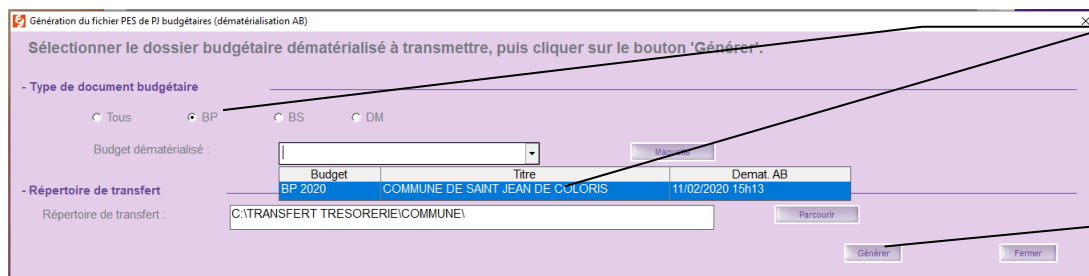
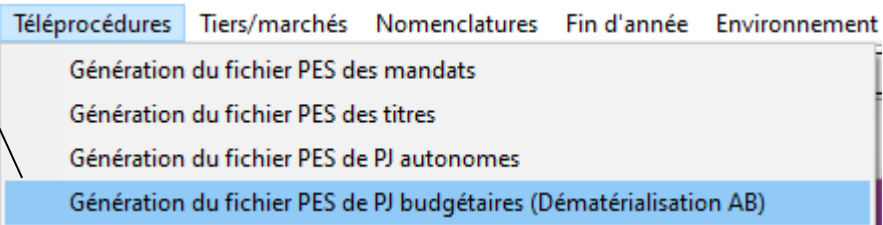
15.1. Cas d'un budget dématérialisé



Cette étape concerne les collectivités qui :

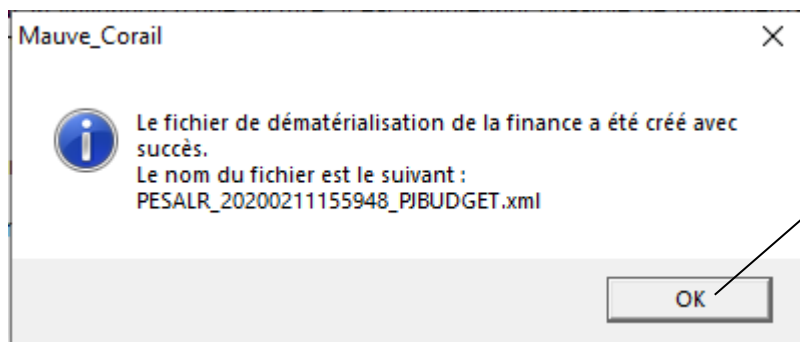
- **Ont signé l'avenant « Actes budgétaires » avec la Préfecture** et se sont engagées à dématérialiser tous leurs documents budgétaires
- **Dématérialisent l'envoi des documents budgétaires vers la trésorerie**, sous forme de flux PES PJ BUDGET (cf. documentation *Ambre Version 5.0 « La dématérialisation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

Une fois le BP 2020 dématérialisé (cf. doc. **AMBRE Version 5.0 - La dématérialisation des actes budgétaires**), faire « **Téléprocédures** » / « **Génération du fichier PES de PJ budgétaires (Dématérialisation AB)** »



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

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



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

15.2. Cas d'un budget non dématérialisé

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


Le transfert du budget primitif 2020 peut s'effectuer depuis 2 menus différents :

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

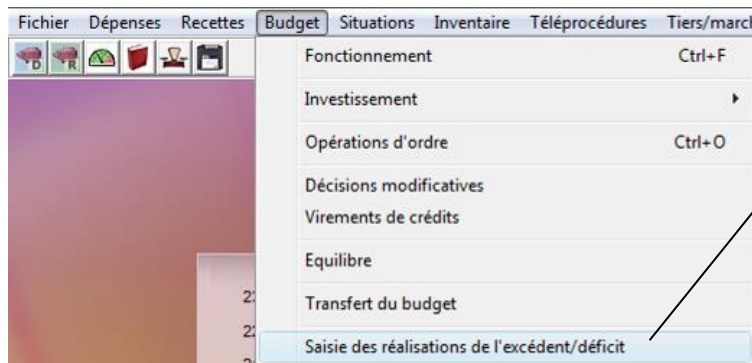
The dialog box is titled 'Génération du fichier de transfert du budget (Protocole Indigo)'. It contains the following fields and options:

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

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

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

16. CORAIL : Saisie des réalisations du 001 et 002



Pour effectuer la saisie des réalisations des excédents et déficits :

- ▶ Sélectionner l'exercice « 2020 »
- ▶ Cliquer sur le menu « **Budget** »
- ▶ Choisir « Saisie des réalisations de l'excédent / déficit ».

Fichier ?

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

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

Reprendre budget

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

Valider

Fermer

Les prévisions budgétaires des comptes :

- ▶ 001 (résultat d'investissement),
 - ▶ 002 (résultat de fonctionnement) s'affichent.
 - ▶ Saisir dans l'une des colonnes « **Déficit (Réalisé)** » ou « **Excédent (Réalisé)** », les montants (**avec les centimes**).
- Remarque importante :**
Les montants du 001 et 002 doivent correspondre exactement « au centime près » aux montants saisis sur la délibération d'affectation du résultat de CA 2019.
- ▶ Valider.

17. CORAIL : Saisie du titre 1068

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

Il faut sélectionner l'exercice « 2020 ».

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

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

Titre de recettes COMMUNE DE SAINT JEAN DE COLORIS - 2020

Titre Compl 1 Compl 2 Inventaire P. Jointes (0)

- Divers

Série de bordereau : Normale

- Trésorerie

Ordinaire (00, 01, 09 ou 10) Virement interne (08) Titre collectif (03) P503 ordinaires (04) P503 Régie de recettes (05) Annulation / Réduction (06) Produits constatés (14) Produits à rattacher (16) Opérations d'ordre semi-budgétaire (17) Opérations de cessions (18)

Type pièce PES : Titre d'ordre mixte

Nature pièce PES : Investissement

Type ASAP PES :

Références de rattachement :

Exercice : Titre n° :

N° rôle :

N° inventaire : (cession ou subv. reçue)

- Type d'écritures

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

Mouvement d'ordre : xxx

- Situation de la pièce

N° de titre : Date impression : Transféré le :

N° de bordereau : Date impression :

Titre Engagements Grand-Livre Situation

Paramétrage du titre au 1068 :

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