

AMBRE Version Ambre 5.01.03

Préparation, Création et Edition du Compte Administratif 2019

Date limite de vote du CA : avant le 30 juin

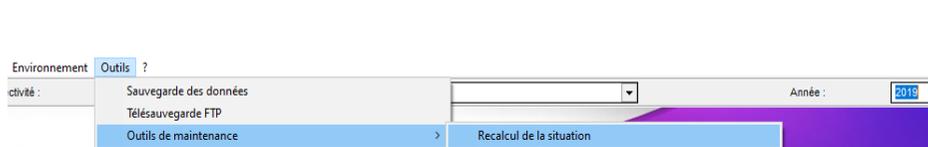
Date limite de transmission à la Préfecture ou sous-Préfecture du CA : avant le 15 juillet

1.	Vérification des Situations Comptables et Grands-Livres de chaque entité comptable (CORAIL).....	2
1.1.	Recalcul de la situation comptable.....	2
1.2.	Edition des situations comptables et contrôle avec le Compte de Gestion Hélios du Comptable.....	3
1.3.	Edition du Grand-Livre et modification des mandats et/ou titres en historique	4
1.4.	Vérification des subventions versées	7
2.	Emprunts et Créances (pour les collectivités utilisant le logiciel RUBIS).....	11
2.1.	Vérification et modification des tableaux d'amortissement des emprunts dans RUBIS.....	11
2.2.	Vérification et recalcul des ICNE (pour les collectivités concernées)	13
2.3.	Création des emprunts contractés dans l'année (2019)	14
3.	Immobilisations et Subventions (CORAIL - IVOIRE).....	15
3.1.	Vérification des nouveaux inventaires de Corail	15
3.2.	Augmentation de la valeur d'achat ou de la Valeur Net Comptable (Ivoire).....	16
3.2.1.	« Biens non amortissables » et « Travaux en cours »	16
3.2.2.	L'adjonction sur biens amortissables	16
3.3.	Récupération et vérification des immobilisations - Ivoire	19
4.	AMBRE - Elaboration du Compte Administratif 2019.....	21
4.1.	Création du dossier Compte Administratif 2019.....	21
4.2.	Edition des états préparatoires.....	25
4.3.	Saisie et édition des annexes (cf. document annexé : Annexes du Compte Administratif 2019)	26
4.4.	Edition du Compte Administratif 2019.....	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

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

Une fois les opérations comptables de fin d'exercice 2019 traitées (cf. [notices Formation de groupe Accompagnement Numérique du Mardi 03 décembre 2019](#)), vous devez effectuer les traitements et éditions suivantes :

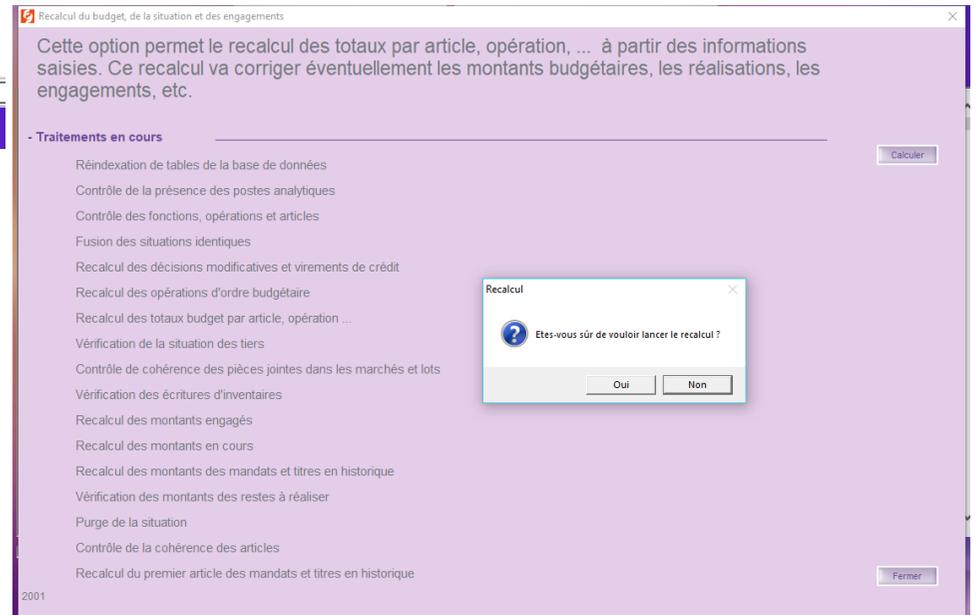
1.1. Recalcul de la situation comptable



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



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



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

The screenshot shows the 'Situations' menu with options: 'Situation comptable', 'Situation comptable multi-exercices', and 'Situation comptable comparative'. Below, the 'Situation Comptable DEPENSES' screen is displayed, featuring a search criteria panel and a financial table.

Articles	Emprunts	Par Tiers	ie	Solde	Eng. + E.C.	ie	Solde Net
164	Emprunts en euros		09,61	118 409,61	0,00	0,00	0,00
2041	Subventions d'équip. aux organismes publics		19 000,00	7 070,03	11 929,97	0,00	11 929,97
20411	Etat		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
204114	Voie		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20415	Groupements de coll et coll à statut particulier		19 000,00	7 070,03	11 929,97	0,00	11 929,97
204151	GFP de rattachement		19 000,00	7 070,03	11 929,97	0,00	11 929,97
2041512	Bâtements et installations		19 000,00	7 070,03	11 929,97	0,00	11 929,97
211	Terrains		30 000,00	0,00	30 000,00	0,00	30 000,00
2113	Terrains aménagés autres que voie		30 000,00	0,00	30 000,00	0,00	30 000,00
213	Constructions		1 072 056,00	917 584,10	154 471,90	67 199,12	87 272,78
2131	Bâtements publics		979 290,00	857 413,25	121 876,75	47 387,12	74 489,63
21312	Bâtements scolaires		52 000,00	24 680,00	27 320,00	0,00	27 320,00
21316	Equipements du cimetière		2 000,00	0,00	2 000,00	0,00	2 000,00
21318	Autres bâtements publics		925 290,00	832 733,25	92 556,75	47 387,12	45 169,63
2135	Instal.géné., agencements, aménagements des construc		92 766,00	60 170,85	32 595,15	19 812,00	12 783,15
Total Général			3 444 180,34	2 493 568,18	950 612,16	79 188,92	871 423,24

- ▶ 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.

Article	Opération	Service	Date	Année	N°	N° Bord.	Tiers	Objet	Pièces	TTC
6411	11		11/04/2019	2019	3	3	RAFP (Retraite additionnelle)	Cot RAFP - Retraite additionnelle - Rémunérations	88W01AJV507RCU201904	-1,25
6411	3		11/04/2019	2019	3	3	RAFP (Retraite additionnelle)	Cot RAFP - Retraite additionnelle - Rémunérations	88W01AJV507RCU201904	-0,63
6411	11		22/01/2019	2019	16	5	DIVERS SALARIES COMMU	Rémunération janvier 2019		1059,32
6411	3		22/01/2019	2019	16	5	DIVERS SALARIES COMMU	Rémunération janvier 2019		2200,30
6411	1		22/01/2019	2019	16	5	DIVERS SALARIES COMMU	Rémunération janvier 2019		10163,36
6411	15		22/01/2019	2019	16	5	DIVERS SALARIES COMMU	Rémunération janvier 2019		676,36
6411	4		22/01/2019	2019	16	5	DIVERS SALARIES COMMU	Rémunération janvier 2019		5195,20
6411	42		22/01/2019	2019	16	5	DIVERS SALARIES COMMU	Rémunération janvier 2019		2844,91
6411	10		22/01/2019	2019	16	5	DIVERS SALARIES COMMU	Rémunération janvier 2019		142,00
6411	10		22/01/2019	2019	17	5	URSSAF	Cot URSSAF - Rémunérations - janvier 2019	99S120191121470225000017	17,39
6411	42		22/01/2019	2019	17	5	URSSAF	Cot URSSAF - Rémunérations - janvier 2019	99S120191121470225000017	356,76
6411	1		22/01/2019	2019	17	5	URSSAF	Cot URSSAF - Rémunérations - janvier 2019	99S120191121470225000017	1239,68
										348 544,69

- ▶ 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.

Historique des Mandats
Mandat N° 1084/251

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

- Description

Mandat : 06/12/2019 Paiement : 18/12/2019 Train : Paie - Cotisation

Tiers : URSSAF Banque : CAISSE DES DEPOS CONSO PARIS

Marché/Lot : Rég. : 03 BAV : FR454003100010000201562K35

Objets : Cot URSSAF - Rémunérations - décembre 2019 Pièces : 99S120194321470225000017

- Imputations comptables

Article	Désignation article	Opération	Service	Total	N° Eng.
6338	Autres impôts,taxes&vers assimilés sur rémunér.		Défaut	3,76	
6411	Personnel titulaire		1	1434,00	
6411	Personnel titulaire		10	17,19	
6411	Personnel titulaire		11	134,21	
Total :				8606,15	

Graphique

	Art. 6218	Chap. 012		
Budget	50 000,00		747 200,00	
Situation	42 560,51		646 460,60	
Solde	7 439,49		100 739,40	
Engag. Dep.	0,00		0,00	
Solde total	7 439,49		100 739,40	

Depuis le Grand-Livre des dépenses :

Le bouton « **Mandats (hist) 2019** »

Mandats (hist) 2019

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) 2019** »

Titres (hist) 2019

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

La modification à apporter peut concerner :

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

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

- Divers

Série de bordereau : Normale

Montant de la retenue de garantie : 0,00

Figure sur l'état DETR (DGE)

Figure sur l'état FC TVA

- Trésorerie

Ordinaire (00, 01, 09 ou 10)

Virement interne (08)

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 pièce PES : Mandat ordinaire

Nature pièce PES : Paie

Références de rattachement :

Exercice : Mandat n° : N° convention :

(cession ou subv. reçue)

- 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 : 1084 Date impression : 06/12/2019 Transféré le : 06/12/2019

N° de bordereau : 251 Date impression : 06/12/2019 Saisie le : 06/12/2019

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

- Régie

Régie :

- Travaux en régie

Travaux en régie :

- Service émetteur

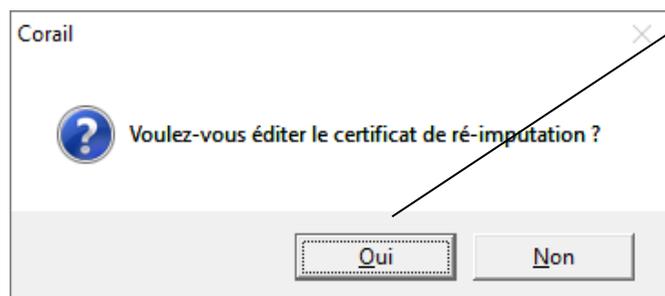
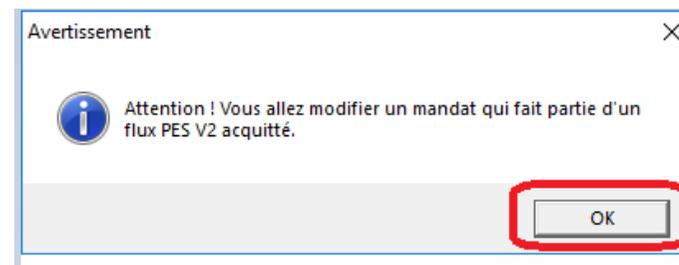
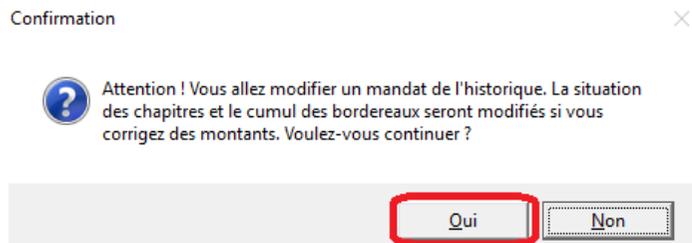
Service émetteur :

- Critère d'affectation

Critère d'affectation :

- Subvention reçue rattachée

Subvention reçue :



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

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



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



Rappel sur les articles concernant une cession :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4. Vérification des subventions versées



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

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

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

Subventions versées COMMUNE DE SAINT JEAN DE COLORIS - 2019

Subvention mandatée le 27/05/2019

- Description

Tiers : ADDIR ASSOCIATION

Description : subvention annuelle

- Imputations

Article d'imputation : 6574 Subv.fonct.aux asso.gautres pers. de droits privé

Service : 1

Subvention n° : 1

- Montant de la subvention

Budget Primitif :	100,00	Engagement :	0,00
Budget Supplémentaire :	0,00	Réalisé :	100,00
DM ou VC :	0,00	Total :	100,00
Total budget :	100,00	Solde à verser :	0,00

Liste des mandats de subvention de : ADDIR ASSOCIATION

Année	Date	Mandat	Bord.	Objet	Montant
2019	27/05/2019	431	107	Subvention annuelle 2019	100,00
2018	19/04/2018	336	84	subvention annuelle inscrite au BP 2018	100,00
2017	25/04/2017	340	76	ADDIR subvention annuelle 2017	100,00
2016	24/06/2016	567	135	subvention annuelle 2016	200,00
2015	02/09/2015	646	134	subvention annuelle 2015	250,00

ures Tiers/marchés Nomenclatures Fin d'ann

- Tiers
- Banques
- Familles de tiers
- Marchés et lots
- Subventions versées**
- Subventions reçues
- Régies

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

Vous devez vérifier, par subvention versée, la réalisation :

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

Fichier	Dépenses	Recettes	Budget	Situations	Invent
Bons de commande					
Engagements					
Factures					
Mandatement des subventions versées					
Mandats					
Annulation/Réduction de 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					
Tiers	Description	Budget	Réalisé + engagé	A mandater	
<input type="checkbox"/>	ADAPEI	subvention annuelle	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	AGGLOMERATION D AGEN	contribution annuelle	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	AMICALE DES MAIRES	contribution annuelle	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	ASSOCIATION ROQ LOISIR SPORT DETENTE	subvention annuelle	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	CAUE 47	contribution annuelle	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	CLUB DU 3EME AGE	subvention annuelle	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	REGAIN	contribution annuelle	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	SDEE 47	contribution annuelle	410,00	0,00	410,00
<input type="checkbox"/>	SITE	contribution annuelle	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	SIVU CHENIL FOURRIERE DU LOT ET GARONNE	subvention annuelle	2457,00	0,00	2457,00
<input type="checkbox"/>	USCCR LES CRIQUETS	subvention annuelle	0,00	0,00	0,00

Comment rattacher manuellement la subvention versée au mandat en historique ?

Fichier Edition Traitements Accès... ?

Tri : N° pièce décroissant

N°	Bord.	Date	
805	189	24/09/2019	JUDAF - C
447	108	03/06/2019	WESTERN
446	108	03/06/2019	RANDO R
445	108	03/06/2019	PREVENT
444	108	03/06/2019	LOISIRS F
443	108	03/06/2019	GYMNAST
442	108	03/06/2019	FOOTBAL
441	108	03/06/2019	FNACA P
440	108	03/06/2019	FEDERAT
439	107	03/06/2019	ETRIER A
438	107	03/06/2019	ENTENTE
437	107	03/06/2019	COOPER
436	107	03/06/2019	COMITE C
435	107	03/06/2019	ASSAD L
434	107	03/06/2019	APER
433	107	03/06/2019	AMAC AN
432	107	03/06/2019	ADMIR
431	107	03/06/2019	ADDIR AS
189	45	14/03/2019	AMICALE

Historique des Mandats

Mandat N° 806/189

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

- Délai de paiement

Dépense éligible au délai maximum

Date de départ du délai : 24/09/2019

Durée du délai collectivité : 20 jours

Durée du délai légal : 30 jours

Date de délai maximum coll. : 14/10/2019

Date de délai maximum légal : 24/10/2019

Type de taux IM : BCE

Taux d'intérêts moratoires : 8,00 %

- Date de paiement souhaitée

Date d'échéance : / /

- Subvention versée rattachée

Subvention : subvention annuelle

Montant Budget : 20400,00

subvention annuelle 20400,00

Montant engagé : 0,00

- Honoraire

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 ?

Tiers	Subvention
AMICALE DES JOUEURS D OCARINA	Anniversaire
ASS SPORTIVE Colorisienne	Subvention
ASS SPORTIVE Colorisienne	Subvention
ASSOCIATION CHASSE M. GABALDA	Subvention
ASSOCIATION CHASSE M. GABALDA	Subvention
Association GUICHARD	Subvention
Association JULIF	Subvention
ASSOCIATION LEO LAGRANGE	Subvention
ASSOCIATION LEO LAGRANGE	Subvention
BRESSON ENTRETIEN	Subvention
C.C.A.S.	Subvention
COMITE DES FETES	Subvention
COOPERATIVE ECOLE MATERNELLE	Subvention
COOPERATIVE SCOLAIRE	Subvention
FOYER RURAL SAINT JEAN	Subvention
LES CLOCHES DE Saint-Jean-De-Coloris	Subvention
S.I.V.O.M. ESCOUBES	Dettes
Simistrés ASIE	Subvention
TENNIS CLUB	Subvention

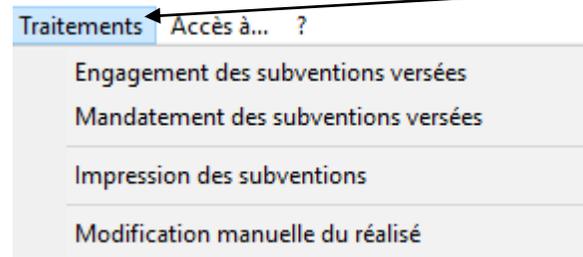
Il faut tout d'abord créer cette nouvelle subvention versée :

- ▶ 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



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
 Échéancier 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

Aperçu Fermer

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 DE SAINT JEAN DE COLORIS - 2019

Situations des subventions

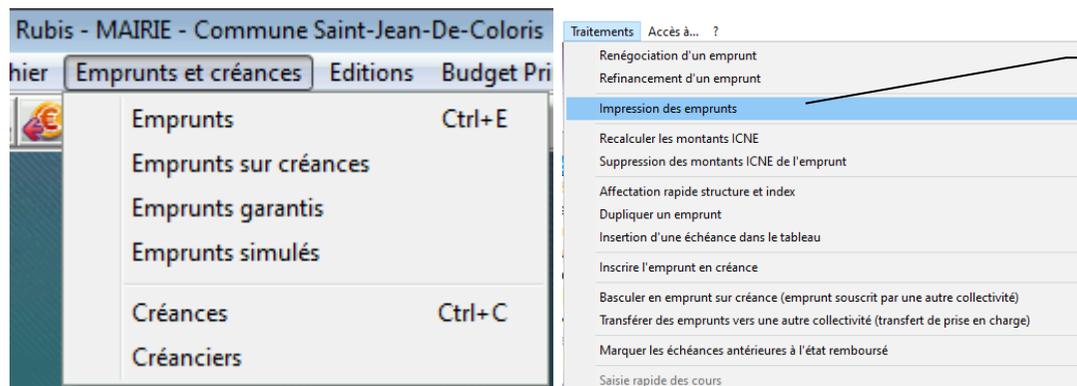
Exercice	Tiers	Subvention	Article	BP BS	DM / VC	Total prévision	Réalisé Engagé	Solde	Date mandatement / engagement
2019	ADDIR ASSOCIATION	subvention annuelle	6574	100,00 0,00	0,00	100,00	100,00 0,00	0,00	27/05/2019
Total tiers ADDIR ASSOCIATION				100,00 0,00	0,00	100,00	100,00 0,00	0,00	

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

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

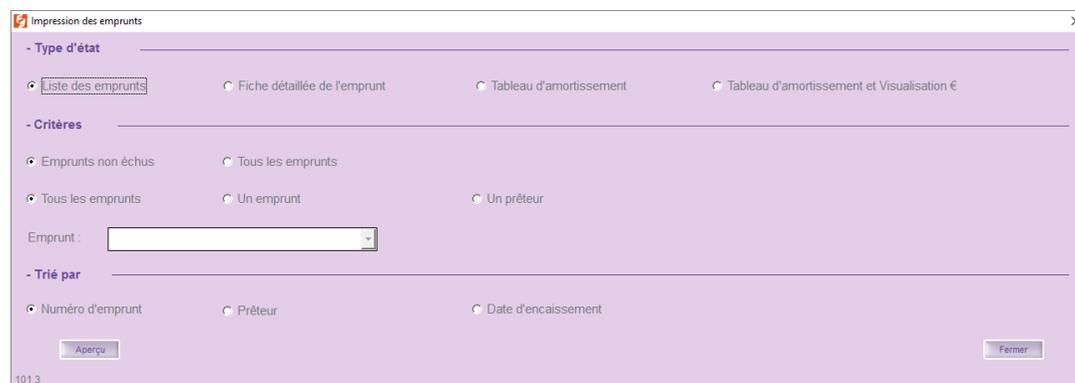
Les tableaux d'amortissement des emprunts doivent être corrects.

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 SAINT JEAN DE COLORIS

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

- Description de l'emprunt
 Numéro : 33100
 Objet : PRET DUO extension ecole primaire

N°	Date	Capital départ	Amortissement		Intérêts		Frais	Versement
5	20/06/2014	235 689,33	14 627,25	- +	8 249,13	- +	0,00	22 876,38
6	20/06/2015	221 062,08	15 139,21	- +	7 737,17	- +	0,00	22 876,38
7	20/06/2016	205 922,87	15 669,08	- +	7 207,30	- +	0,00	22 876,38
8	20/06/2017	190 253,79	16 217,50	- +	6 658,88	- +	0,00	22 876,38
9	20/06/2018	174 036,29	16 785,11	- +	6 091,27	- +	0,00	22 876,38
10	20/06/2019	157 251,18	17 372,59	- +	5 503,79	- +	0,00	22 876,38
11	20/06/2020	139 878,59	17 980,63	- +	4 895,75	- +	0,00	22 876,38
12	20/06/2021	121 897,96	18 609,95	- +	4 266,43	- +	0,00	22 876,38
13	20/06/2022	103 288,01	19 261,30	- +	3 615,08	- +	0,00	22 876,38
14	20/06/2023	84 026,71	19 935,45	- +	2 940,93	- +	0,00	22 876,38
15	20/06/2024	64 091,26	20 633,19	- +	2 243,19	- +	0,00	22 876,38
16	20/06/2025	43 458,07	21 355,35	- +	1 521,03	- +	0,00	22 876,38
17	20/06/2026	22 102,72	22 102,72	- +	773,60	- +	0,00	22 876,32
*				- +		- +		
				- +		- +		
			300 000,00		88 898,40		0,00	388 898,40

Calcul du tableau Export du tableau

Ligne modifiée manuellement
 remboursement Echéance engagée ou mandatée

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. Nous avons abordé ce point dans la notice « Opérations comptables de fin d'exercice 2019 » pour les « Communes de + 3500 hts » de la formation de groupe du 03 décembre 2019.

	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
+	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** ».

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

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

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

Calculer Fermer

2.3. Création des emprunts contractés dans l'année (2019)



Vous devez impérativement créer les emprunts contractés en 2019, même si la première échéance est en 2020.

L'annexe « Etat de la dette » d'un Compte Administratif exige la dette au **31/12/N** donc tous les emprunts contractés jusqu'au 31/12/2019 inclus doivent y figurer.

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



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

3. Immobilisations et Subventions (CORAIL - IVOIRE)

3.1. Vérification des nouveaux inventaires de Corail



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

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

Année	Sens	N° Pièce	Bord.	Objet ou Tiers	Article	Opér.	Dépense	Recette
2016	Rec.	216	71	REGUL AMORTISSEMENT DL	28041512		0,00	768,38
2017	Rec.	37	14	Amortissements des biens de	28041512		0,00	1 490,67
2018	Rec.	312	12	Amortissements des biens de	28041512		0,00	1 490,67
2019	Rec.	285	14	Amortissements des biens de	28041512		0,00	1 490,67
							22 360,00	7 116,40

- 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 2019
- ▶ Apporter vos modifications (si nécessaire) et valider les.

Les zones suivantes sont obligatoires :

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

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

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

Configuration Réglages

- Divers

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

Plafond des biens de faible valeur : €

Signataire :

Tiers trésorerie :

- Comptabilité

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

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

- Budget

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

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

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

3.2.2. L'adjonction sur biens amortissables

voire - Immobilisations - ADMINISTRATEUR - COMMUNE DE SAINT JEAN DE COLORIS

Ver Edition Traitements (accès L... ?)

Immobilisations

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

description

ajout

ajout sur des biens amortissables

Modification rapide des types de biens

Affectation rapide des notes de biens

Saisie rapide des articles liés aux écritures d'ordre

Cession d'immobilisation / destruction

Intégration de frais d'étude ou d'insertion

Intégration de travaux

Imprimer la fiche détaillée

Fusion de fiches immobilisations

Group. comptable

Type de bien : Fond de concours 2012

Nature du bien : Biens amortissables nettement individualisables (02)

Service utilisateur : Autres agencements, aménagements de terrains

Contrat d'assurance :

N° série : Surface : N° parcelle :

- Registre du bien

Date d'achat : Montant : 20 000,00

Quantités : Fiche sortie de l'actif le :

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

- Amortissement du bien

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

Année de début : Durée : 15 ans(s) Coefficient fiscal : 2,5

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

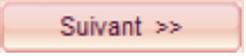
Ce traitement vous permet de gérer les "adjonctions ou intégrations" sur des biens amortissables. Cet assistant vous guidera à travers les différentes étapes. Cliquez sur Suivant pour passer à l'étape suivante, et sur Précédent pour revenir à l'étape précédente. Pour valider le traitement, cliquez sur 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 (2020)

Année antérieure

Année :

Valeur nette comptable actuelle au 31/12/2019 : 133,37 €

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 :

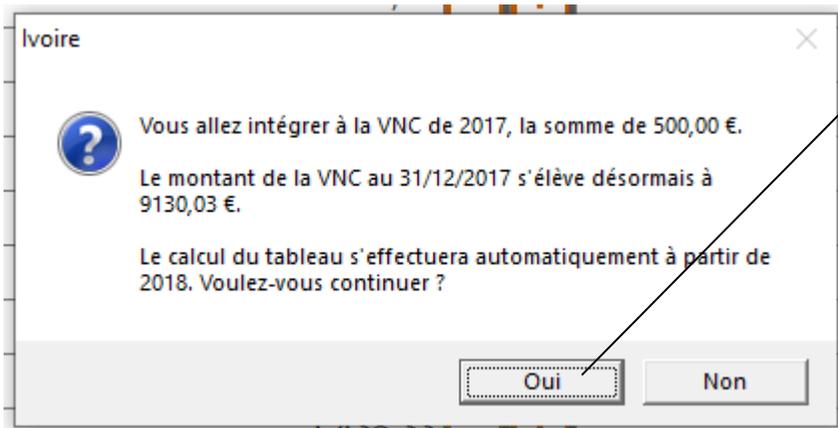
Année	Sens	N°	Bord.	Objet ou Tiers	Article	Opér.	Dépense	Recette
2008	Dép	197	27	Fonds de concours travaux de	20415	10	12 575,00	0,00
2008	Dép	928	132	fonds de concours travaux de	20415	10	9 000,00	0,00
2012	Dép	1180	164	Fond de concours 2012	2041512	10	20 000,00	0,00
							41 575,00	0,00

Montant de départ : €

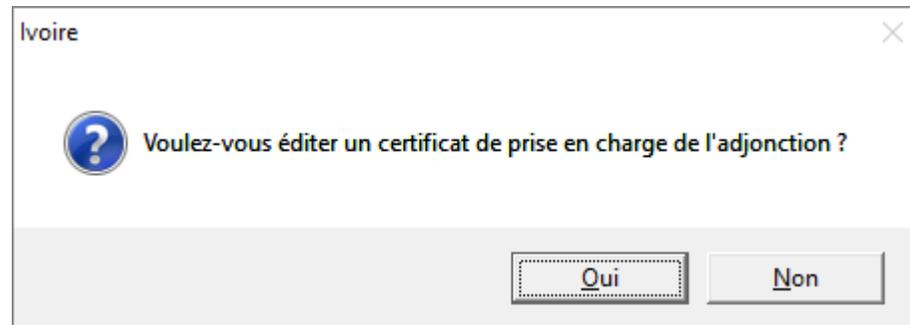
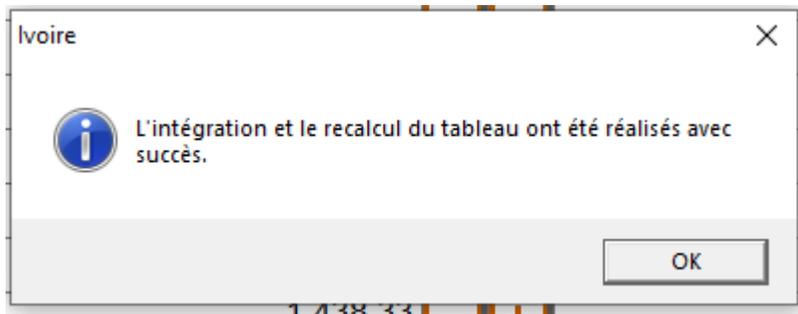
Valeur "estimée" de l'adjonction : €

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.

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

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** »

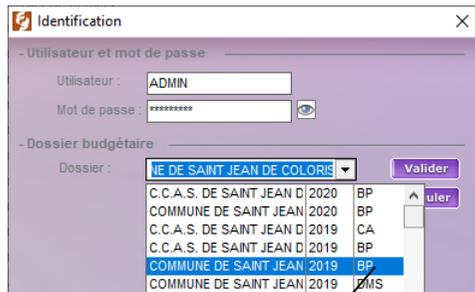


- L'onglet « **Cession/Sortie** » permet de visualiser les informations relatives à la cession du bien.
- Renseigner l'onglet « **Imput. Compta.** »
- L'onglet « **Ecrit. Compta.** » récapitule sous forme de tableaux les écritures comptables d'amortissement.

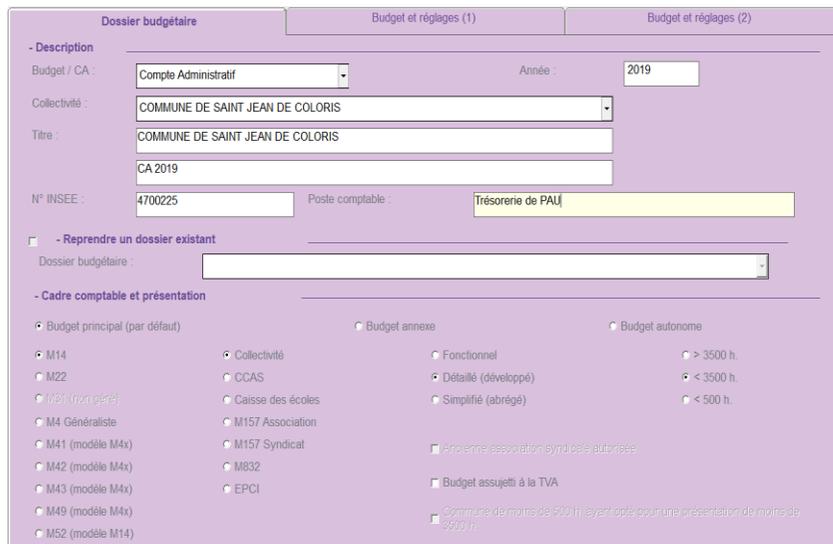
Nous contacter si vous rencontrez des problèmes dans Ivoire.

4. AMBRE - Elaboration du Compte Administratif 2019

4.1. Création du dossier Compte Administratif 2019



À l'ouverture, Ambre demande un dossier budgétaire. Avant de pouvoir créer le compte administratif 2019, il faut sélectionner un dossier déjà existant, par exemple « Commune ... | 2019 | 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 « **2019** »
- ▶ **Collectivité** : Sélectionner le Nom de la collectivité dans la liste
- ▶ **Titre** : le nom de la collectivité est repris
- ▶ **Zone libre** : « **CA 2019** » s'inscrit automatiquement
- ▶ **N° INSEE** : numéro département (2 ou 3 chif) + *code arrondissement (1 chif)* + **code canton (2 chif)** + *code Insee collectivité (3 chif)*
ex: 47**218118** pour Hautsvignes
(cf. liste des codes arrondissements et cantons page suivante)
- ▶ **Poste comptable** : saisir le nom de votre trésorerie
- ▶ Vérifier ou modifier les options qui correspondent à votre type de maquette budgétaire dans la partie « **Cadre comptable et présentation** ».
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.

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

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

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

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

- Niveau (modalités) de vote

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

Vote avec opérations Avec vote formel sur chacun des chapitres

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

Col. budget pour mémoire : Total Budget Budget Primitif

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

- Environnement de travail

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

- Divers

Propositions saisies : Propositions nouvelles Propositions globales

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

► Onglets « **Budget et Réglages** »

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

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

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

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

- Page de garde

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

Dossier budgétaire pour l'agrégation :

Nature juridique et nom de la collectivité :

- Titre des colonnes Propositions et Votes

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

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

Onglet « **Budget et réglages (2)** ».

- ▶ « **Dossier budgétaire pour l'agrégation** » ne sert que pour un budget annexe. Il faut choisir la collectivité principale auquel il est rattaché. Leurs CA seront agrégés.
- ▶ **Titre des colonnes Propositions et Votes** : Modifier les intitulés des colonnes « Propositions du Maire » et « Vote du Conseil Municipal » pour l'adapter à votre syndicat ou EPCI.
- ▶ Valider vos saisies.

A la création d'un Compte Administratif 2019, Ambre récupère automatiquement :

- ▶ La situation comptable 2019 de Corail (BP, DM, VC, réalisations)
- ▶ Les rattachements 2019 de Corail
- ▶ Les RAR 2019 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 :

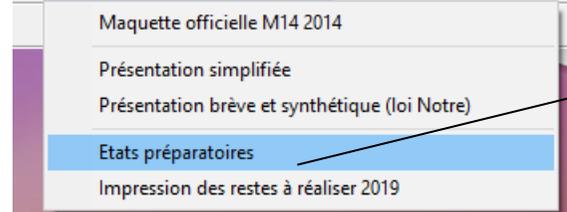
- ▶ Annexe « Méthodes utilisées »
- ▶ Annexe « Subventions versées »
- ▶ Annexe « Etat du personnel »
- ▶ Annexe « Action de formation des élus »
- ▶ Annexe « Organismes de regroupement ».

4.2. Edition des états préparatoires

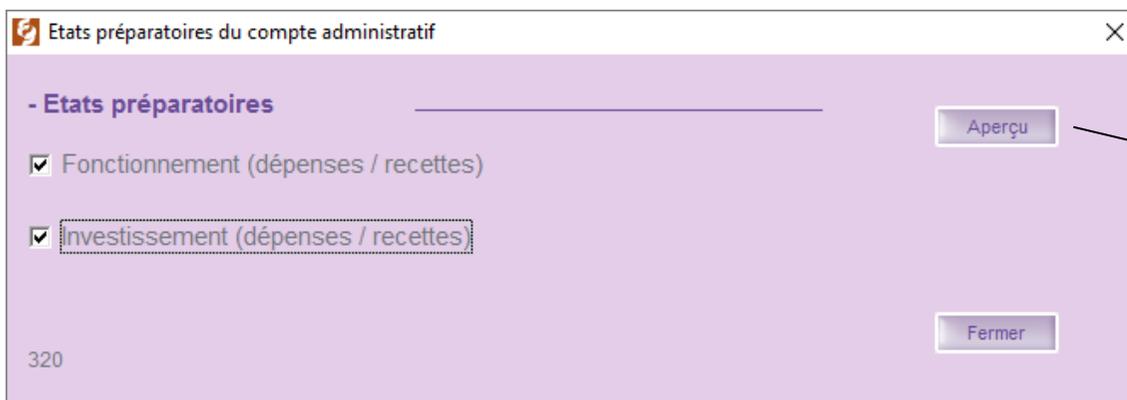
Ce sont des états d'aide à la préparation du Compte administratif, à utiliser si nécessaire en commission des finances.

TEUR - CA - 2019 - COMMUNE DE SAINT JEAN DE COLORIS

es **Edition du compte administratif** Délibérations Environnen



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



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

Ambre - Aperçu - ADMINISTRATEUR - CA - 2019 - COMMUNE DE SAINT JEAN DE COLORIS

chier Etats ?

Fonctionnement (dépenses / recettes)

Investissement (dépenses / recettes)

COMMUNE DE SAINT JEAN DE COLORIS
CA 2019

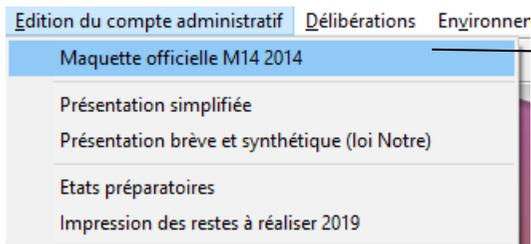
Etats préparatoires du compte administratif 2019
Fonctionnement - Dépenses

Articles	Désignation	BP	BS	DM+VC	RAR	Total Budget	Réalisé	Solde	Eng. + E.C.	Solde Net	% Réal
011	Charges à caractère général	409 850,00	0,00	0,00	0,00	409 850,00	336 075,84	73 774,16	1 644,30	72 129,86	82,40
60	ACHATS ET VARIATION DES STOCKS	141 200,00	0,00	0,00	0,00	141 200,00	131 515,53	9 684,47	0,00	9 684,47	93,14
606	Achats non stockés de matières et fournitures	141 200,00	0,00	0,00	0,00	141 200,00	131 515,53	9 684,47	0,00	9 684,47	93,14
6061	Fournitures non stockables	58 000,00	0,00	0,00	0,00	58 000,00	42 958,21	15 041,79	0,00	15 041,79	74,07
60611	Eau et assainissement	8 000,00	0,00	0,00	0,00	8 000,00	6 595,96	1 404,04	0,00	1 404,04	82,45
60612	Energie - Electricité	30 000,00	0,00	0,00	0,00	30 000,00	22 029,64	7 970,36	0,00	7 970,36	73,43
60613	Chauffage urbain	20 000,00	0,00	0,00	0,00	20 000,00	14 332,61	5 667,39	0,00	5 667,39	71,66

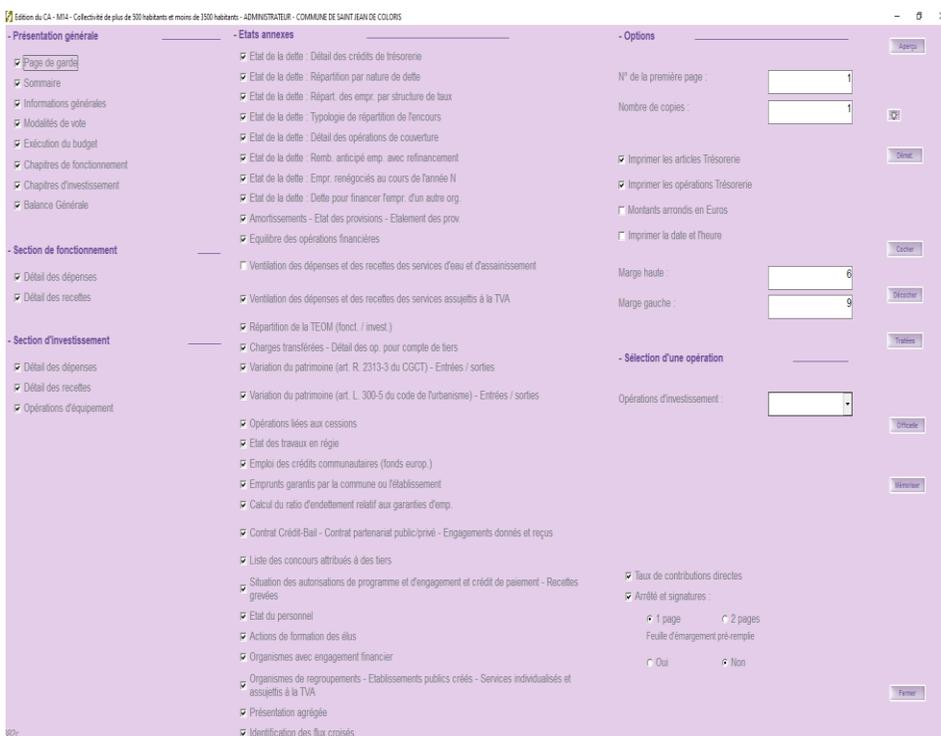
- ▶ Editer les états synthétiques par section (Menu Etats)

4.3. Saisie et édition des annexes (cf. document annexé : Annexes du Compte Administratif 2019)

4.4. Edition du Compte Administratif 2019



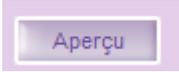
Menu « **Edition du Compte Administratif** »
Sélectionner « **Maquette officielle M14 2014** »

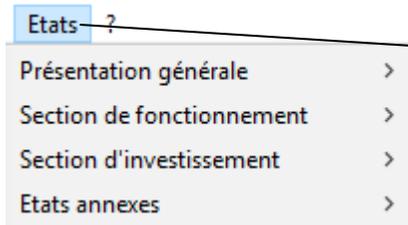
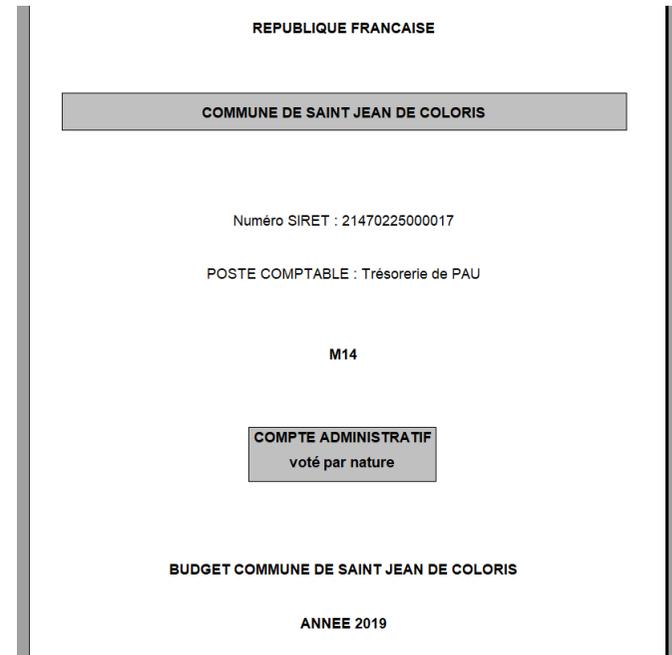


- ▶ Les boutons **Cocher** et **Décocher** vous permettent respectivement de cocher tous les états ou bien de tous les décocher
- ▶ Le bouton **Mémoriser** vous permet de mémoriser une édition personnalisée. Vous décochez tout et cochez uniquement les pages que vous désirez puis vous cliquez sur **Mémoriser**
- ▶ 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.



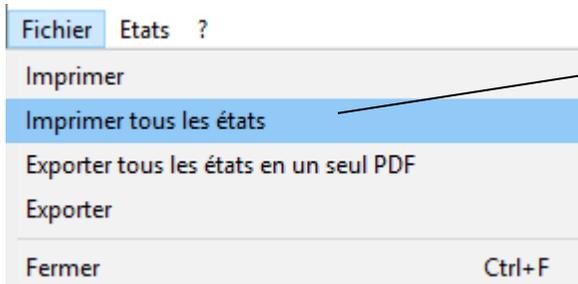
Editer une maquette officielle évite de recevoir un courrier de la préfecture vous demandant de fournir des annexes manquantes.

Cliquer sur  pour visualiser la maquette officielle :



Pour visualiser chacun des états ou annexes :

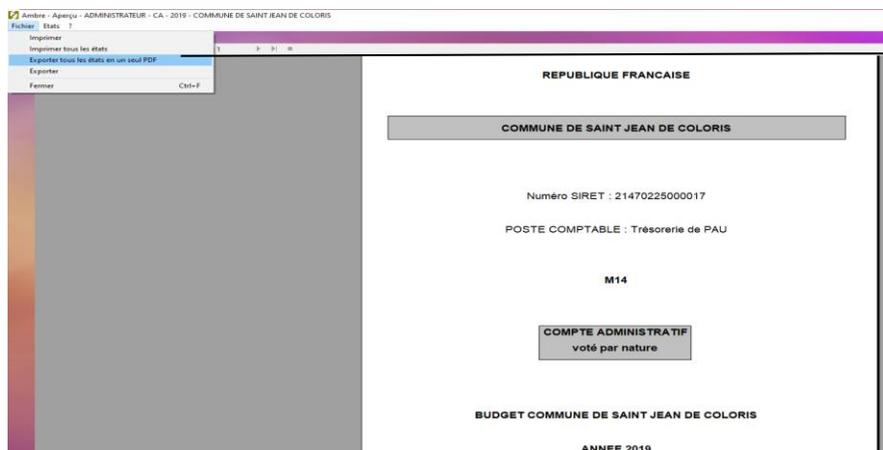
- ▶ Cliquer sur le menu « **Etats** »
- ▶ Choisir le sous-menu correspondant aux états que vous avez cochés



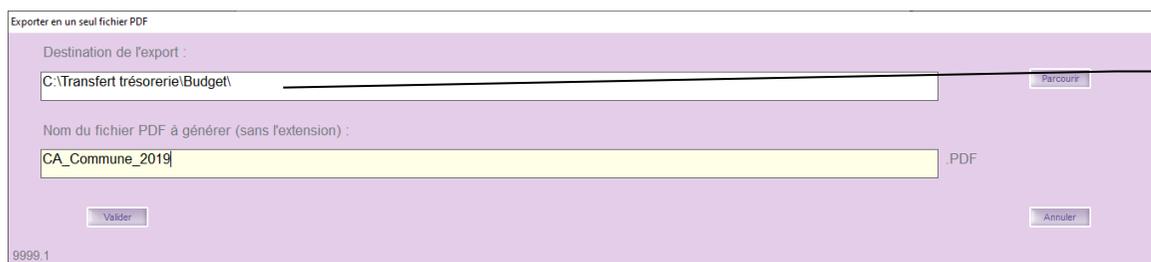
Pour éditer tous les états du CA :

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

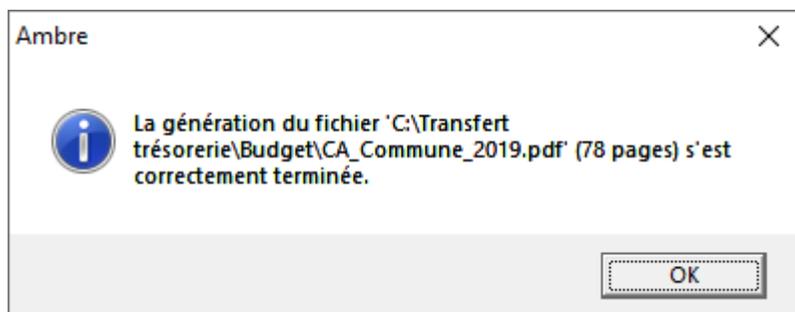
4.5. Exportation du Compte Administratif en un seul fichier pdf



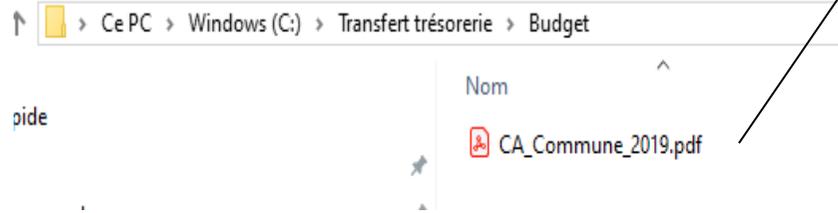
- ▶ Ouvrir Ambre
- ▶ Menu « **Edition du Compte Administratif** »
- ▶ Sélectionner « **Maquette officielle M14 2014** »
- ▶ Cocher tous les états de la maquette officielle
- ▶ Cliquer sur le bouton **Aperçu**
- ▶ Cliquer sur le menu « **Fichier** »
- ▶ Sélectionner « **Exporter tous les états en un seul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



- ▶ Sélectionner la destination du fichier d'export par le bouton **Parcourir**
(Par exemple dans C:\Transfert trésorerie\Budget)
- ▶ Saisir le nom du fichier PDF : exemple : **CA_Commune_2019**
- ▶ 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.

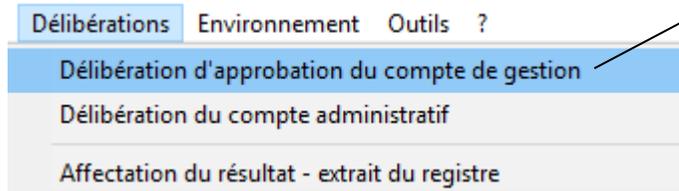
Pour retrouver le fichier pdf :

- ▶ Ouvrir « Poste de Travail »
- ▶ Rechercher dans C:\Transfert trésorerie\Budget, pour l'ouvrir et consulter son contenu
- ▶ Le fichier nommé « CA_Commune_2019.pdf » est présent.

4.6. Préparation et édition des délibérations

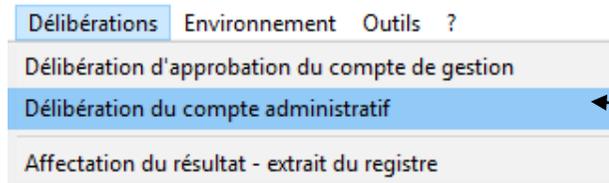
Ambre permet d'éditer après le vote du Compte Administratif, **3 délibérations** :

- ▶ 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** »

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

Informations générales | Informations complémentaires / Chiffres

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

Date : de la séance : de dépôt préfecture : de convocation : d'affichage : Nombre : de membres en exercice : 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 : M. ARLOCHER Bernard, Mme ARLOCHER Evelyne Lysiane Eldy, Mlle BLOSSE Gwendoline, M. BOARROASSE Patrick, Mme BOARRI
 Procuration(s) :
 Etai(en)t absent(s) :
 Etai(en)t excusé(s) :
 Secrétaire de séance : Mme BOARROASSE Josiane

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

Le Conseil Municipal, réuni sous la présidence de

Onglet « Informations générales » :

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



Les renseignements de cet onglet sont également repris pour les 2 autres délibérations.
 Le menu « Traitements » permet de récupérer les informations d'une autre collectivité.
 La zone « N° d'ordre : » correspond au numéro d'ordre de la délibération dans la séance.
 Vous pouvez choisir d'éditer en 1 ou plusieurs pages

Vote le Compte Administratif 2016 et arrête ainsi les comptes :

Informations générales | Informations complémentaires / Chiffres

Investissement	Dépenses	Recettes	Fonctionnement	Dépenses	Recettes
Prévu :	2 418 989,39	2 279 523,39	Prévu :	1 437 349,00	1 437 349,00
Réalisé :	794 795,01	584 705,09	Réalisé :	556 141,06	221 048,42
Restes à réaliser :	0,00	0,00	Restes à réaliser :	0,00	0,00

Résultat de clôture de l'exercice :

Investissement :	- 210 089,92
Fonctionnement :	- 335 092,64
Résultat global :	- 545 182,56

Onglet « Informations complémentaires / Chiffres » :

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

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

Légende des boutons :



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



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



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

- ▶ les membres d'une **personne morale de Polychrome** (il faut donc avoir créé dans Polychrome une personne morale dont les membres sont les personnes physiques correspondants aux élus de votre collectivité).
- ▶ les groupes de **contacts de Carbone**.

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

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

La démarche est identique à celle des délibérations des décisions modificatives dans Corail.



Ambre - Sélection des membres - ADMINISTRATEUR - CA - 2019 - COMMUNE DE SAINT JEAN DE COLORIS

Fichier ?

SELECTION DES MEMBRES

Personnes morales de Polychrome Groupes de Carbone Y compris les personnes parties (en orange)
 Personnes physiques de Polychrome Contacts de Carbone Y compris les personnes décédées (en gris)
 Y compris les personnes hors communes (en gris et en italique)

Liste des membres à sélectionner (0)

Civilité, nom, prénom et adresse des membres

Liste des membres sélectionnés (2)

Civilité	Nom	Prénom	Présent ?	Absent ?	Excusé ?	Secrétaire de séance ?
Mlle	COLORIS	Clara	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
M.	FAMALA	Francis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Total :			2	0	0	

Liste des procurations (0)

Mandants	Mandataires
X	
X	
X	
X	

501.3

Fermer

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

Ambre - Délibération du Compte Administratif - ADMINISTRATEUR - CA - 2019 - COMMUNE DE SAINT JEAN DE COLORIS

Fichier Edition Traitements ?

Vote du Compte Administratif

COMMUNE DE SAINT JEAN DE COLORIS

Informations générales

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS : du Conseil Municipal de COMMUNE DE SAINT JEAN DE COLORIS

Date de la séance : / / de dépôt préfecture : / / de membres en exercice : 2 Pour :
 de convocation : / / de publication : / / de membres présents : 2 Contre :
 d'affichage : / / de suffrages exprimés : Abstentions :

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

Etaient présents : Mlle COSOLUCE Clara, M. FAMALA francis
 Procurations(s) :
 Etaient absent(s) :
 Etaient excusé(s) :
 Secrétaire de séance :

Fait à : Signataire : titre le Maire
nom, prénom PIN Jean-Pierre

Le Conseil Municipal, réuni sous la présidence de

Valider

Annuler

Fermer

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

Il vous reste à :

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



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

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

- Délibérations
 - Environnement
 - Outils ?
- Délibération d'approbation du compte de gestion
 - Délibération du compte administratif
 - Affectation du résultat - extrait du registre**

- ▶ Menu « **Délibérations** »
- ▶ Sélectionner « **Affectation du résultat – extrait du registre** »



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



A la première ouverture de la délibération, comme le champ Affectation complémentaire en réserve (1068) est vide, vous aurez l'avertissement suivant :

Affectation des résultats

COMMUNE DE SAINT-JEAN DE COLORIS

Attention, affectation différente des calculs proposés par Ambre

Informations générales

Considérant qu'il y a lieu de prévoir l'équilibre budgétaire,
Statuant sur l'affectation du résultat d'exploitation de l'exercice, 2019
Constatant que le compte administratif fait apparaître :

Résultat de l'exercice :	178 543,08	Résultat d'investissement :	- 312 079,29
Report à nouveau :	0,00	Solde des restes à réaliser :	206 200,36
Résultat de fonctionnement cumulé :	178 543,08	Besoin/excédent de financement :	- 105 878,91

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

Résultat d'investissement (001) :		
Affectation complémentaire en réserve (1068) :		Reprendre Affect
Résultat de fonctionnement reporté (002) :		

Affectation proposée par Ambre :

- 312 079,29
105 878,91
72 664,17

N° d'ordre :

Modèle : 1 page 2 pages

Aperçu

Valider

Annuler

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 se référer à la documentation « dématérialisation des actes budgétaires » transmise lors de la formation démat AB.

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

A la trésorerie :

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