

AMBRE Version Ambre 6.00.03

Préparation, Création et Edition du Compte Administratif 2020

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 (2020)	14
3.	Immobilisations et Subventions (CORAIL - IVOIRE)	15
3.1.	Vérification des nouveaux inventaires de Corail	15
3.2.	Récupération et vérification des immobilisations - Ivoire	16
3.3.	Augmentation de la valeur d'achat ou de la Valeur Net Comptable (Ivoire).....	18
3.3.1.	« Biens non amortissables » et « Travaux en cours »	18
3.3.2.	L'adjonction sur biens amortissables	18
4.	AMBRE - Elaboration du Compte Administratif 2020	21
4.1.	Création du dossier Compte Administratif 2020	21
4.2.	Edition des états préparatoires	25
4.3.	Saisie et édition des annexes (cf. document annexé : Annexes du Compte Administratif 2020)	26
4.4.	Edition du Compte Administratif 2020	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 2020 traitées (cf. [notices Formation de groupe Accompagnement Numérique du Mardi 01 décembre 2020](#)), vous devez effectuer les traitements et éditions suivantes :

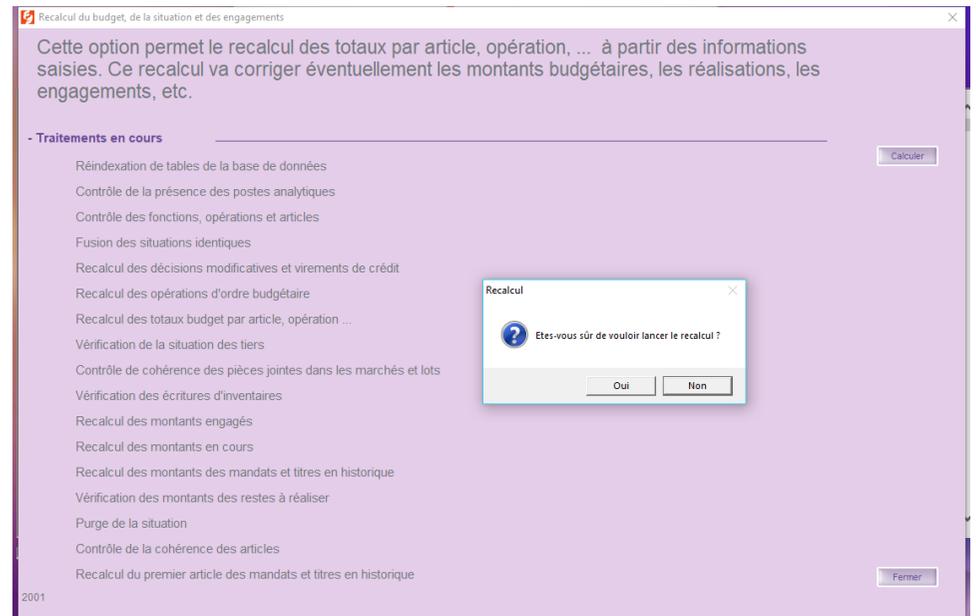
1.1. Recalcul de la situation comptable



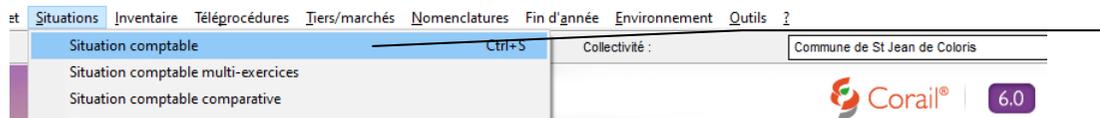
- ▶ Menu « **Outils** »
- ▶ Sélectionnez « **Outils de maintenance** »
- ▶ Sélectionnez « **Recalcul de la situation** »
- ▶ Cliquez sur le bouton « **Calculer** »
- ▶ Confirmer le lancement du calcul de la situation.



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



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



The screenshot shows the 'Situation Comptable DEPENSES' interface. It includes a 'Présentation' section with options for 'Par Article', 'Par Chapitre', 'Par Famille de tiers', 'Par Marchés et Lots', and 'Par Poste Analytique 1'. There are also checkboxes for 'Détailier le budget', 'Engagements et en cours', and '% de réalisation'. Below this is a table with columns for 'Articles', 'Solde', 'Eng. + E.C.', and 'Solde Net'. The table contains various entries such as 'Emprunts', 'Subventions d'équip. aux organismes publics', 'Etat', 'Voie', 'Groupements de coll et coll à statut particulier', 'GFP de rattachement', 'Bâtiments et installations', 'Terrains', 'Terrains aménagés autres que voie', 'Constructions', 'Bâtiments publics', 'Bâtiments scolaires', 'Equipements du cimetière', 'Autres bâtiments publics', and 'Instat géné., agencements, aménagements des construc'. The total values are: 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 « **Figer 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	Opéra	Date	Anné	N°	N° Bord.	Tiers	Objet	TTC
6411		24/01/2020	2020	1	1	DIVERS AGENTS ET ELL	Rémunération janvier 2020	2448,23
6411		24/01/2020	2020	3	1	MNT Centre Traitement Co	Cot MNT Prévoyance - Rémunérations - jan	37,70
6411		24/01/2020	2020	4	1	SIE DE MARMANDE	Cot D.G.F.I.P. - janvier 2020	14,72
6411		24/01/2020	2020	5	1	RAFP RETRAITE ADDITI	Cot RAFP - Retraite additionnelle - Rémuné	13,38
6411		18/02/2020	2020	43	11	DIVERS AGENTS ET ELL	Rémunération février 2020	2433,65
6411		18/02/2020	2020	45	11	MNT Centre Traitement Co	Cot MNT Prévoyance - Rémunérations - fév	38,32
6411		18/02/2020	2020	46	11	SIE DE MARMANDE	Cot D.G.F.I.P. - février 2020	14,71
6411		18/02/2020	2020	47	11	RAFP RETRAITE ADDITI	Cot RAFP - Retraite additionnelle - Rémuné	13,38
6411		16/03/2020	2020	55	15	DIVERS AGENTS ET ELL	Rémunération mars 2020	2433,65
6411		16/03/2020	2020	57	15	MNT Centre Traitement Co	Cot MNT Prévoyance - Rémunérations - m	38,32
6411		16/03/2020	2020	58	15	SIE DE MARMANDE	Cot D.G.F.I.P. - mars 2020	14,71
6411		16/03/2020	2020	60	15	RAFP RETRAITE ADDITI	Cot RAFP - Retraite additionnelle - Rémuné	13,38
								38 707,74

- ▶ 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 - Commune de St-Jean de Colaris - 2020

Mandat N° 157/50

Mandat : Compl 1 | Compl 2 | Délai / Subv | Inventaire | P. Jointes (3)

- Description

Mandatement : 16/06/2020 | Paiement : 24/06/2020 | Train : Paie

Tiers : URSSAF AQUITAINE | Banque : TRESOR PUBLIC

Marché/Lot : | Régl. : 03 | IBAN : FR4540031000010000291582K35

Objets : Cot URSSAF - Rémunérations - 2ème trimestre 2020 | Pièces : 99S120202021470196300016
Cotisations URSSAF - CSG

- Imputations comptables Avec TVA

Article	Désignation article	Opération	Service	Total	N° Eng.
6411	Personnel titulaire		Défaut	854,22	
6413	Personnel non titulaire		Défaut	126,29	
Total :				980,51	

Graphique

Art. 6411	Chap. 012		
Budget	41 000,00	85 450,00	
Situation	38 707,74	76 481,42	
Solde	2 292,26	8 968,58	
Engag. Dep.	0,00	0,00	
Solde total	2 292,26	8 968,58	

Depuis le Grand-Livre des dépenses :

Mandats (hist) 2020

Le bouton « **Mandats (hist) 2020** » permet d'accéder à tous les mandats en historique concernant l'article de dépense sélectionné.

Depuis le Grand-livre des recettes :

Titres (hist) 2020

Le bouton « **Titres (hist) 2020** » 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 (3)

- Divers

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

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

- Trésorerie

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

Virement interne (08) Nature pièce PES : Paie

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)

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 : 157 | Date impression : 16/06/2020 | Transféré le : 16/06/2020

N° de bordereau : 50 | Date impression : 16/06/2020 | Saisie le : 16/06/2020

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

- Régie

Régie : |

- Travaux en régie

Travaux en régie : |

- Service émetteur

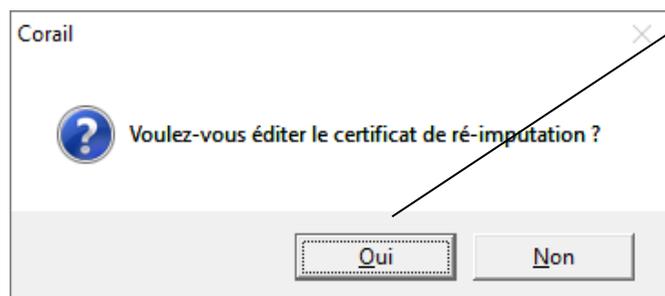
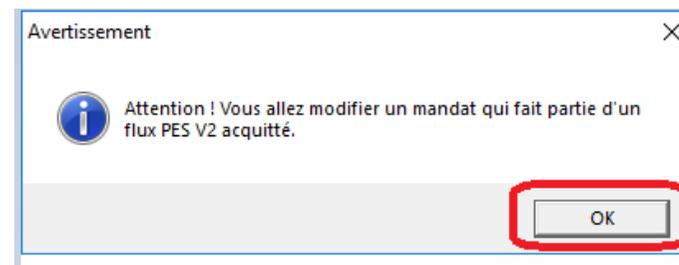
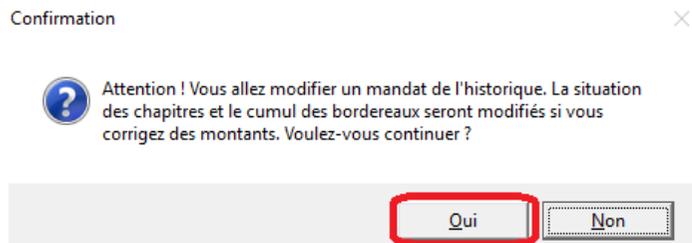
Service émetteur : |

- 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.

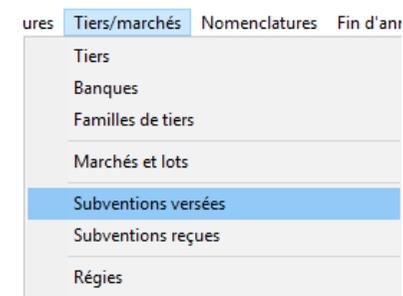
1.4. Vérification des subventions versées



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 St Jean de Coloris - 2020

Subvention mandatée le 28/07/2020

Subvention versée Echancier

- Description

Tiers : ADMR AIGUILLON Subvention à tiers multiple

Description : subvention annuelle

- Imputations

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

Service : Défaut

Subvention n° : 1

- Montant de la subvention

Budget Primitif :	200,00	Engagement :	0,00
Budget Supplémentaire :	0,00	Réalisé :	200,00
DM ou VC :	0,00	Total :	200,00
Total budget :	200,00	Solde à verser :	0,00

Liste des mandats de subvention de : ADMR AIGUILLON

Année	Date	Mandat	Bord.	Objet	Montant
2020	28/07/2020	177	57	Subvention communale 2020	200,00
2019	07/05/2019	82	20	Subvention annuelle 2019	200,00
2018	24/05/2018	101	29	Subvention annuelle 2018	200,00
2017	12/06/2017	97	29	subvention annuelle	200,00
2016	26/04/2016	85	27	Subvention annuelle 2016	200,00

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

Vous devez vérifier, par subvention versée, la réalisation :

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

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

Subventions à mandater :

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

Mandatement :

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

Liste des subventions					
Tiers	Description	Budget	Réalisé + engagé	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"/> USSCR LES CRIQUETS	subvention annuelle	0,00	0,00	0,00	

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

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

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

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

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

Comment rattacher manuellement la subvention versée au mandat en historique ?

Historique des Mandats

Mandat N° 177/57

Mandat	Compl 1	Compl 2	Délat / Subv	Inventaire	P. Jointes (2)
- Délai de paiement					
<input checked="" type="checkbox"/> Dépense éligible au délai maximum					
Durée du délai collectivité :		20 jours	Date de départ du délai :		28/07/2020
Date de délai maximum coll. :		17/08/2020	Durée du délai légal :		30 jours
Type de taux IM :		BCE	Date de délai maximum légal :		27/08/2020
			Taux d'intérêts moratoires :		8,00 %
- Date de paiement souhaitée					
Date d'échéance :					
- Subvention versée rattachée					
Subvention :		subvention annuelle	Montant Budget :		200,00
		subvention annuelle	Montant engagé :		0,00
- Honoraire					
<input type="checkbox"/> Honoraire pour la DADS ou la DSN					
Type d'honoraire :					

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

- ▶ Effectuer une recherche par article ou par numéro de mandats
- ▶ Aller dans l'onglet « **Délat / 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 ?

The screenshot shows the 'Subvention versée' form. On the left is a list of 'Tiers' including 'COMITE DES FETES'. The main form has the following fields:

- Tiers: COMITE DES FETES
- Description: Subvention au comité des fêtes
- Article d'imputation: 6574
- Pour Qui: Défaut
- Subvention n°: 1
- Budget Primitif: 0,00
- Budget Supplémentaire: 0,00
- DM ou VC: 800,00
- Total budget: 800,00

At the bottom, a table titled 'Liste des mandats de subvention de : COMITE DES FETES' has columns: Année, Date, Mandat, Bord., Objet, Montant.

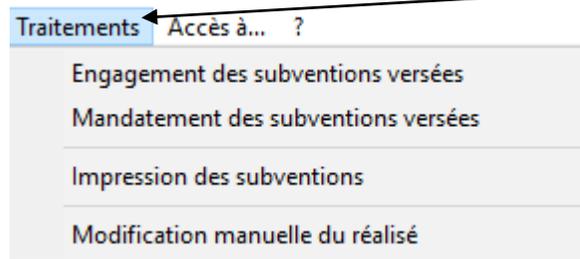
Il faut tout d'abord créer cette nouvelle subvention versée :

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

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

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

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



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

Echéancier mensuel des subventions

- Critères de sélection

Tiers :

Article d'imputation :

Exercice concerné : Un seul exercice Du : au
 Tous les exercices

- Tri de l'impression

Nom du tiers Article d'imputation

705.2

Vous pouvez donc éditer un état de contrôle :

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

Ce menu permet d'imprimer :

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

Selon des critères distincts :

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

Commune de St Jean de Coloris - 2020

Situations des subventions

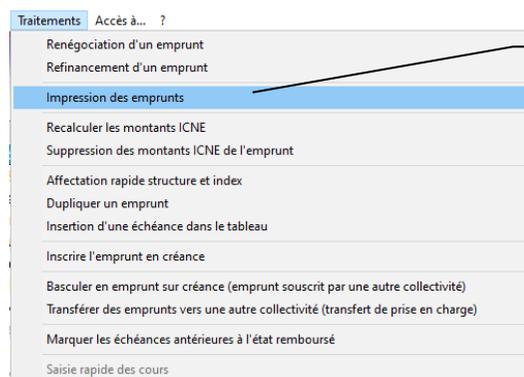
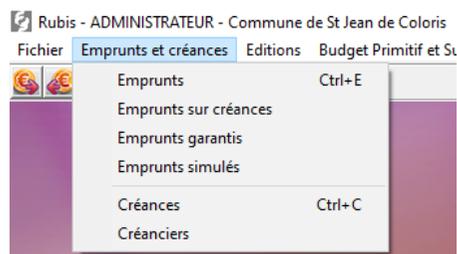
Exercice	Tiers	Subvention	Article	BP BS	DM / VC	Total prévision	Réalisé Engagé	Solde	Date mandatement / engagement
2020	ADMR AIGUILLON	subvention annuelle	6574	200,00 0,00	0,00	200,00	200,00 0,00	0,00	28/07/2020
Total tiers ADMR AIGUILLON				200,00 0,00	0,00	200,00	200,00 0,00	0,00	

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

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

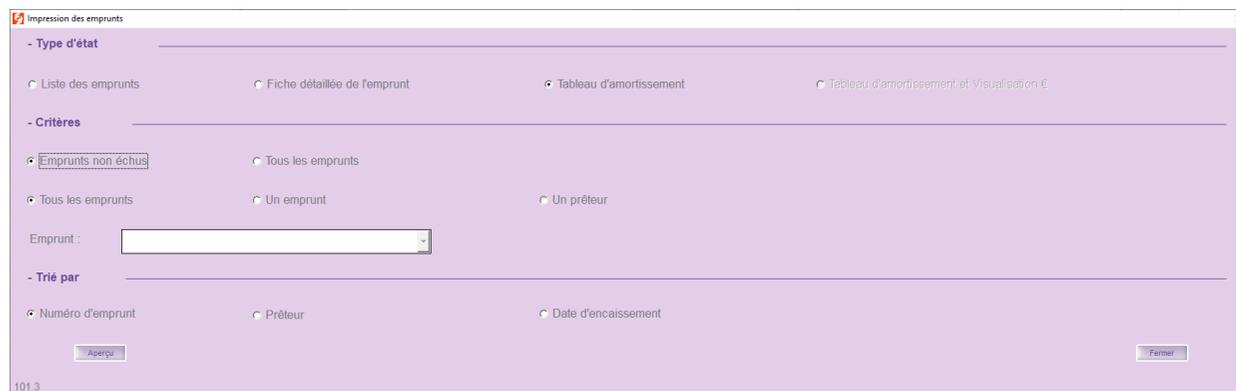
Les tableaux d'amortissement des emprunts doivent être corrects.

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 St Jean de Coloris

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

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

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

Ligne modifiée manuellement
 Echéance engagée ou mandatée

Calcul du tableau Export du tableau

Comment modifier un tableau d'amortissement ?

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

Suivre la démarche suivante :

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

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

Traitements Accès à... ?

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

Pour les collectivités qui mandatent les emprunts depuis Rubis :

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

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

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

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

2.3. Création des emprunts contractés dans l'année (2020)



Vous devez impérativement créer les emprunts contractés en 2020, même si la première échéance est en 2021.

L'annexe « Etat de la dette » d'un Compte Administratif exige la dette au **31/12/N** donc tous les emprunts contractés jusqu'au 31/12/2020 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 numérique peut vous aider concernant les diverses modifications et mises à jour de l'inventaire ainsi que des amortissements.

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 2020
- ▶ 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

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.

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

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

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

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

3.3.2. L'adjonction sur biens amortissables

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

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

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

Adjonction / intégration

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

- Sélection du bien

Quel est le bien concerné par l'intégration ?

Immobilisation :

101.4

Précédent Suivant Annuler

- ▶ 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 :

101.4

Précédent Annuler

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

Adjonction / intégration

- Saisie du montant d'adjonction / intégration

Montant de l'adjonction :

- Pour information

Liste des écritures comptables jusqu'en 2017 :

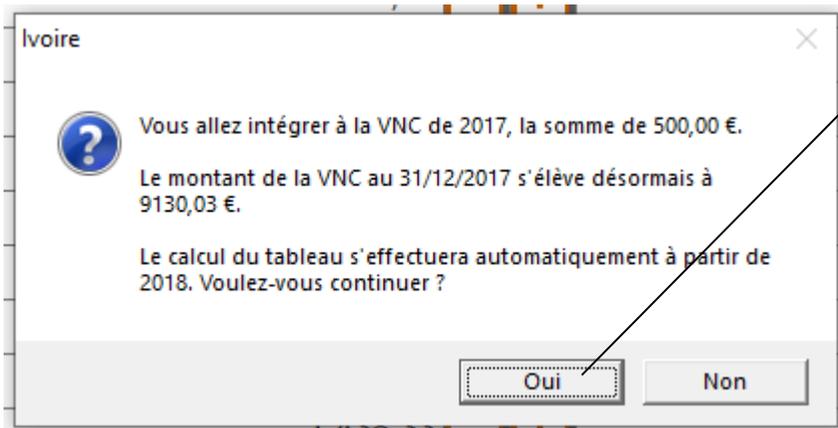
Année	Sens	N°	Bord.	Objet ou Tiers	Article	Opér.	Dépense	Recette
2008	Dép	197	27	Fonds de concours travaux 20	20415	10	12 575,00	0,00
2008	Dép	928	132	fonds de concours travaux de	20415	10	9 000,00	0,00
2012	Dép	1180	164	Fond de concours 2012	2041512	10	20 000,00	0,00
							41 575,00	0,00

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

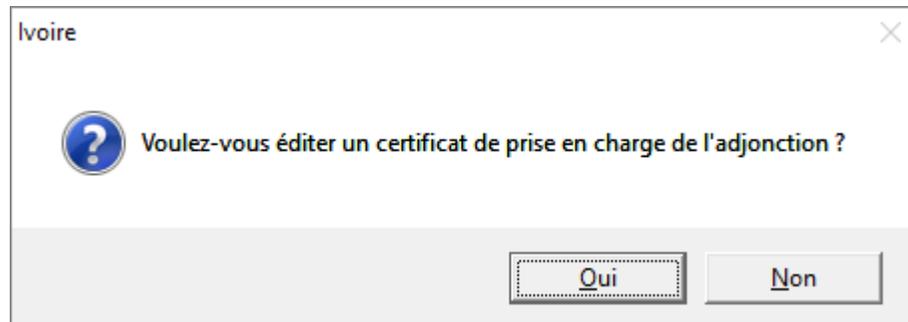
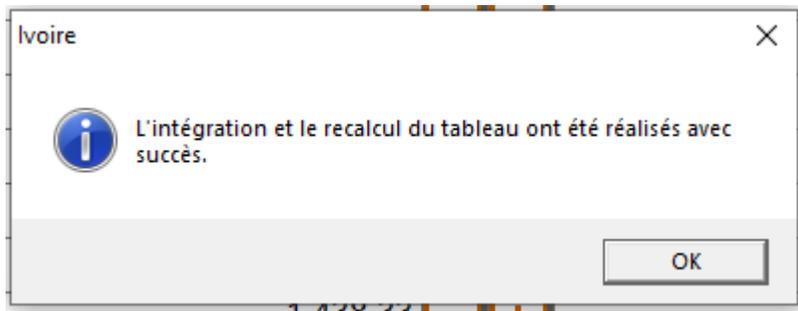
101.4

Précédent Terminer Annuler

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



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



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

Année : 2017

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

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

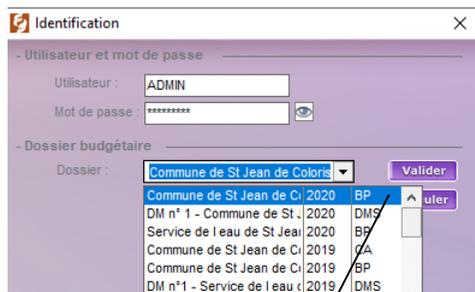
Je soussigné ,
certifie, conformément au détail ci-dessus, que le bien a fait l'objet d'une intégration.

Signature

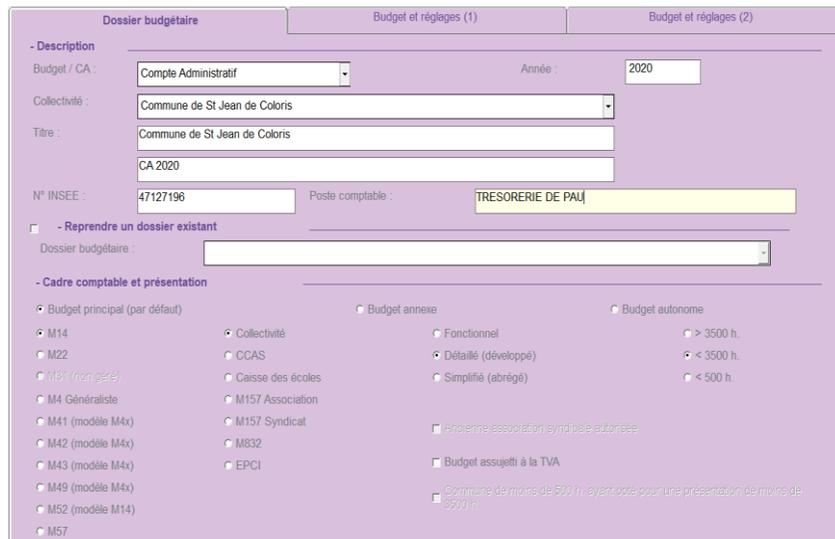
► Ivoire propose l'édition d'un certificat de prise en charge de l'adjonction.

4. AMBRE - Elaboration du Compte Administratif 2020

4.1. Création du dossier Compte Administratif 2020



À l'ouverture, Ambre demande un dossier budgétaire. Avant de pouvoir créer le compte administratif 2020, il faut sélectionner un dossier déjà existant, par exemple « Commune ... | 2020 | 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 « **2020** »
- ▶ **Collectivité** : Sélectionner le Nom de la collectivité dans la liste
- ▶ **Titre** : le nom de la collectivité est repris
- ▶ **Zone libre** : « CA 2020 » 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 2020, Ambre récupère automatiquement :

- ▶ La situation comptable 2020 de Corail (BP, DM, VC, réalisations)
- ▶ Les rattachements 2020 de Corail
- ▶ Les RAR 2020 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 :

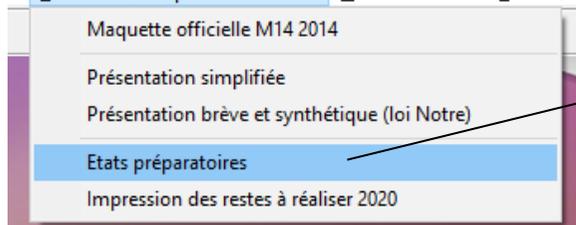
- ▶ Annexe « Méthodes utilisées »
- ▶ Annexe « Subventions versées »
- ▶ Annexe « Etat du personnel »
- ▶ Annexe « Action de formation des élus »
- ▶ Annexe « Organismes de regroupement ».

4.2. Edition des états préparatoires

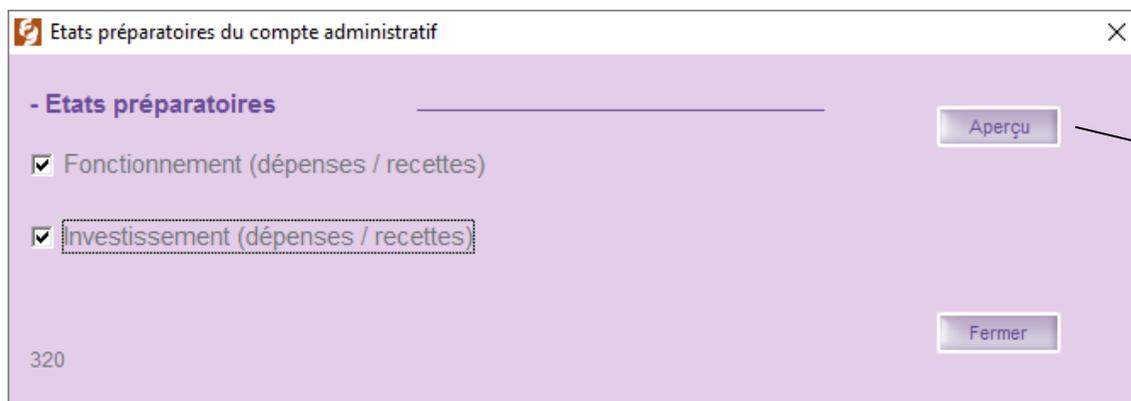
Ce sont des états d'aide à la préparation du Compte administratif, à utiliser si nécessaire en commission des finances.

EUR - CA - 2020 - Commune de St Jean de Coloris

5 **E**dition du compte administratif Délibérations Environnem



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



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

Etats :

Fonctionnement (dépenses / recettes)

Investissement (dépenses / recettes)

Commune de St Jean de Coloris
CA 2020

Etats préparatoires du compte administratif 2020
Fonctionnement - Dépenses

Articles	Désignation	BP	BS	DM+VC	RAR	Total Budget	Réalisé	Solde	Erg. + E.C.	Solde Net	% Réal.
011	Charges à caractère général	90 350,00	0,00	1 148,82	0,00	91 498,82	61 733,45	29 765,37	169,79	29 695,58	67,65
60	ACHATS ET VARIATION DES STOCKS	21 600,00	0,00	0,00	0,00	21 600,00	13 507,54	8 092,46	169,79	7 922,67	63,32
604	Achats d'études, prestations de services	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	100,00	0,00	100,00	0,00
6045	Achats d'études, prest.serv.terrains à	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	100,00	0,00	100,00	0,00
606	Achats non stockés de matières et	21 500,00	0,00	0,00	0,00	21 500,00	13 507,54	7 992,46	169,79	7 822,67	63,62
6061	Fournitures non stockables	10 200,00	0,00	0,00	0,00	10 200,00	8 496,46	1 703,54	169,79	1 533,75	84,96
60611	Eau et assainissement	2 000,00	0,00	0,00	0,00	2 000,00	263,80	1 736,20	0,00	1 736,20	13,19

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

4.3. Saisie et édition des annexes (cf. document annexé : Annexes du Compte Administratif 2020)

4.4. Edition du Compte Administratif 2020

Edition du compte administratif | Délibérations | Environne

- Maquette officielle M14 2014
- Présentation simplifiée
- Présentation brève et synthétique (loi Notre)
- Etats préparatoires
- Impression des restes à réaliser 2020

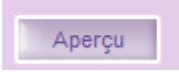
Menu « **Edition du Compte Administratif** »
Sélectionner « **Maquette officielle M14 2014** »

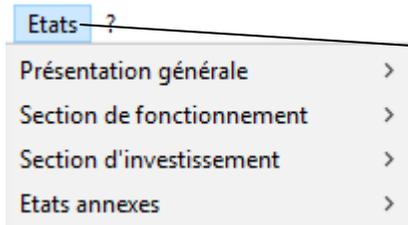
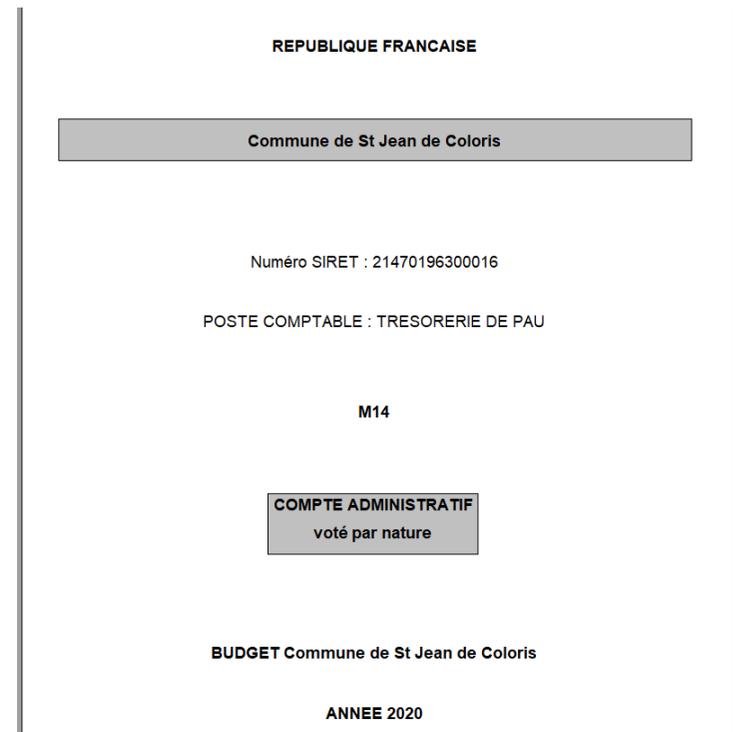
The screenshot displays the 'Edition du compte administratif' interface with several sections:

- Présentation générale**: Includes checkboxes for 'Page de garde', 'Sommaire', 'Informations générales', 'Modalités de vote', 'Exécution du budget', 'Chapitres de fonctionnement', 'Chapitres d'investissement', and 'Balance Générale'.
- Section de fonctionnement**: Includes checkboxes for 'Détail des dépenses' and 'Détail des recettes'.
- Section d'investissement**: Includes checkboxes for 'Détail des dépenses', 'Détail des recettes', and 'Opérations d'équipement'.
- Etats annexes**: A large list of checkboxes for various financial statements, such as 'Etat de la dette - Détail des crédits de trésorerie', 'Etat de la dette - Répartition par nature de dette', 'Etat de la dette - Répart. des empr. par structure de taux', 'Etat de la dette - Typologie de répartition de l'encours', 'Etat de la dette - Détail des opérations de couverture', 'Etat de la dette - Remb. anticipé emp. avec refinancement', 'Etat de la dette - Empr. renégociés au cours de l'année N', 'Etat de la dette - Dette pour financer l'empr. d'un autre org.', 'Amortissements - Etat des provisions - Etalement des prov.', 'Equilibre des opérations financières', 'Ventilation des dépenses et des recettes des services d'eau et d'assainissement', 'Ventilation des dépenses et des recettes des services assujettis à la TVA', 'Répartition de la TEOM (fonct. / invest.)', 'Charges transférées - Détail des op. pour compte de tiers', 'Variation du patrimoine (art. R. 2313-3 du CGCT) - Entrées / sorties', 'Variation du patrimoine (art. L. 300-5 du code de l'urbanisme) - Entrées / sorties', 'Opérations liées aux cessions', 'Etat des travaux en régie', 'Emploi des crédits communautaires (fonds europ.)', 'Emprunts garantis par la commune ou l'établissement', 'Calcul du ratio d'endettement relatif aux garanties d'empr.', 'Contrat Crédit-Bail - Contrat partenariat public/privé - Engagements donnés et reçus', 'Liste des concours attribués à des tiers', 'Situation des autorisations de programme et d'engagement et crédit de paiement - Recettes grevées', 'Etat du personnel', 'Actions de formation des élus', 'Organismes avec engagement financier', 'Organismes de regroupements - Etablissements publics créés - Services individualisés et assujettis à la TVA', and 'Présentation agrégée'.
- Options**: Includes input fields for 'N° de la première page' and 'Nombre de copies', checkboxes for 'Imprimer les articles Trésorerie', 'Imprimer les opérations Trésorerie', 'Montants arrondis en Euros', and 'Imprimer la date et l'heure', and input fields for 'Marge haute' and 'Marge gauche'. There are also buttons for 'Aperçu', 'Donner', 'Cocher', 'Décocher', 'Traiter', 'Officier', 'Mémoriser', and 'Terminer'.

- ▶ 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.

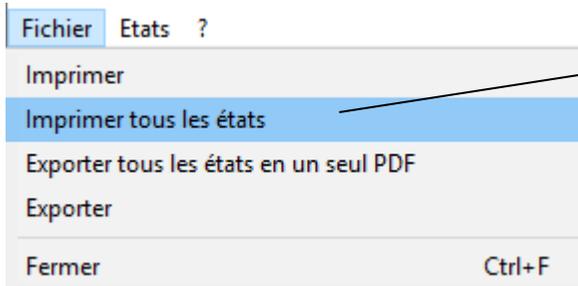
 Editer une maquette officielle évite de recevoir un courrier de la préfecture vous demandant de fournir des annexes manquantes.

Cliquer sur  pour visualiser la maquette officielle :



Pour visualiser chacun des états ou annexes :

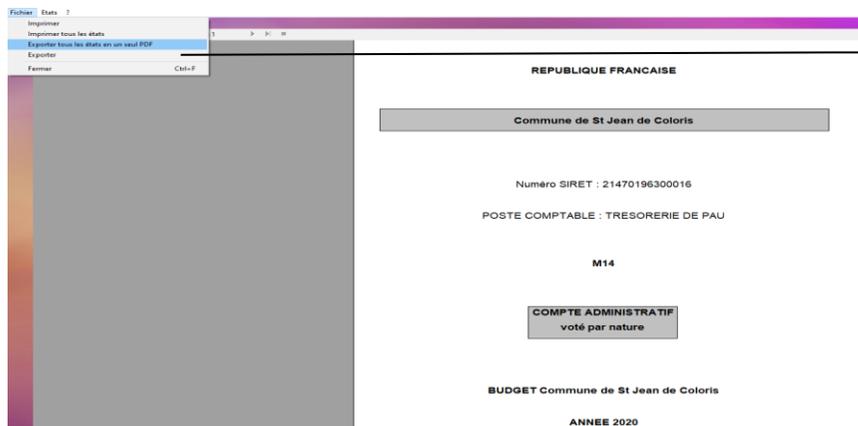
- ▶ Cliquer sur le menu « **Etats** »
- ▶ Choisir le sous-menu correspondant aux états que vous avez cochés



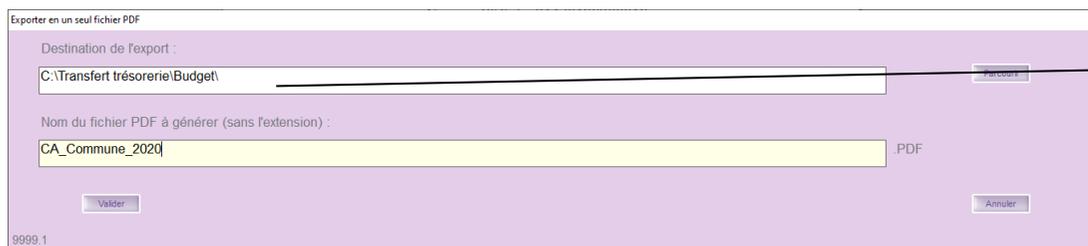
Pour éditer tous les états du CA :

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

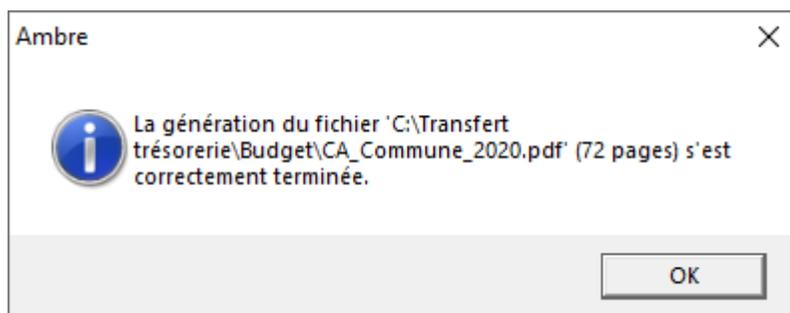
4.5. Exportation du Compte Administratif en un seul fichier pdf



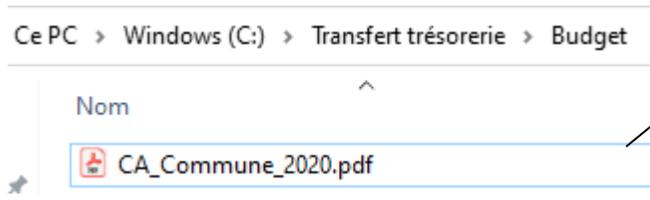
- ▶ Ouvrir Ambre
- ▶ Menu « **Edition du Compte Administratif** »
- ▶ Sélectionner « **Maquette officielle M14 2014** »
- ▶ Cocher tous les états de la maquette officielle
- ▶ Cliquer sur le bouton **Aperçu**
- ▶ Cliquer sur le menu « **Fichier** »
- ▶ Sélectionner « **Exporter tous les états en un seul 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_2020**
- ▶ 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.

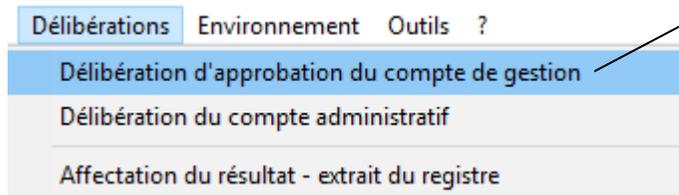
Pour retrouver le fichier pdf :

- ▶ Ouvrir « Poste de Travail »
- ▶ Rechercher dans C:\Transfert trésorerie\Budget, pour l'ouvrir et consulter son contenu
- ▶ Le fichier nommé « CA_Commune_2020.pdf » est présent.

4.6. Préparation et édition des délibérations

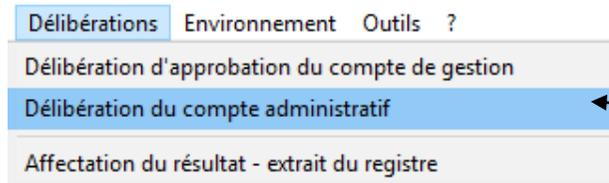
Ambre permet d'éditer après le vote du Compte Administratif, **3 délibérations** :

- ▶ 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

Informations générales

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS : du Conseil Municipal de la Commune de St Jean de Colbris

Date : 05/03/2020 de dépôt préfecture : de la séance : 27/02/2020 de convocation : 12/03/2020 de publication : de l'affichage : 12/03/2020

Nombre : de membres en exercice : 6 de membres présents : 6 de suffrages exprimés : 6

Votes : Pour : 6 Contre : 0 Abstentions : 0

L'en deux mil vingt, le cinq mars, 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 Maire.

Elément(s) présents : M. ARLOCHER Tom, Mme ARLOCHER Anne, M. DOORO Stéphane, M. HEUDEBER Hood, Mme STEPHOU Epiney, M. HOUIMA Waz

Procurator(s) :
 Elair(en) absent(s) :
 Elair(en) excusé(s) :
 Secrétaire de séance :

Fait à : St Jean de Colbris Signataire : Le Maire nom, prénom : M. COSOLUCE

M. COSOLUCE, Maire, se retire de la séance et l'Assemblée Déléguée, réuni sous la présidence de M. ARLOCHER, 1er adjoint.

Onglet « Informations générales » :

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



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

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

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

Vous pouvez choisir d'éditer en 1 ou plusieurs pages

Informations générales

Informations complémentaires / Chiffres

Vote le Compte Administratif 2020 et arrête ainsi les comptes :

Investissement	Dépenses	Recettes	Fonctionnement	Dépenses	Recettes
Prévu :	1 227 627,09	1 227 627,09	Prévu :	389 847,82	507 621,82
Réalisé :	761 358,11	1 103 071,35	Réalisé :	236 805,09	536 282,68
Restes à réaliser :	348 083,00	35 003,79	Restes à réaliser :	0,00	0,00

Résultat de clôture de l'exercice :

Investissement :	341 713,24
Fonctionnement :	299 477,59
Résultat global :	641 190,83

Onglet « Informations complémentaires / Chiffres » :

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

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

Légende des boutons :



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 :

- ▶ Saisir manuellement les présents, les absents, les excusés et les mandants, les mandataires et les secrétaires de séance.
- ▶ Récupérer les membres d'une **personne morale de Polychrome** (il faut donc avoir créé dans Polychrome une personne morale dont les membres sont les personnes physiques correspondants aux élus de votre collectivité).
- ▶ Récupérer les groupes de **contacts de Carbone**.

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

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

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



Fichier 2

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 commune (en grises 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 checked="" 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** » pour chacun des membres :
 - **Présent ?**
 - **Absent ?**
 - **Excusé ?**
 - **Secrétaire de séance ?**
- ▶ Valider vos saisies afin que la liste des membres se mette à jour dans l'écran précédent, ainsi que le nombre de membres en exercice et le nombre de membres présents.

Fichier Edition Traitements 7

Vote du Compte Administratif COMMUNE DE SAINT JEAN DE COLORIS

Informations générales Informations complémentaires / Chiffres

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

Date : de la séance : / / de dépôt préfecture : / /

de convocation : / / de publication : / /

d'affichage : / /

Nombre : de membres en exercice : 2

Votes : Pour : Contre : Abstentions :

de membres présents : 2

de suffrages exprimés :

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) :

Etai(en) absent(s) :

Etai(en) excusé(s) :

Secrétaire de séance :

Fait à : Signature : titre : le Maire

nom, prénom : PIN Jean-Pierre

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

N° d'ordre : Aperçu

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.

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.

Ambre

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

OK

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

Résultat de l'exercice :	178 543,00	Résultat d'investissement :	- 312 079,29
Report à nouveau :	0,00	Solde des restes à réaliser :	- 206 200,38
Résultat de fonctionnement cumulé :	178 543,00	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) :

Résultat de fonctionnement reporté (002) :

Affectation proposée par Ambre :

Résultat d'investissement : - 312 079,29

Affectation complémentaire en réserve : 105 878,91

Résultat de fonctionnement reporté : 72 664,17

Affectation des résultats Commune de St 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, 2020
Constatant que le compte administratif fait apparaître :

Résultat de l'exercice :	114 880,23	Résultat d'investissement :	341 713,24
Report à nouveau :	184 597,36	Solde des restes à réaliser :	- 313 079,21
Résultat de fonctionnement cumulé :	299 477,59	Besoin/excédent de financement :	28 634,03

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

Résultat d'investissement (001) :

Affectation complémentaire en réserve (1068) :

Résultat de fonctionnement reporté (002) :

Informations complémentaires / Chiffres

N° d'ordre :

Modèle : 1 page n pages

Approuver

Valider

Annuler

Affectation proposée par Ambre :

Résultat d'investissement : 341 713,24

Affectation complémentaire en réserve : 0,00

Résultat de fonctionnement reporté : 299 477,59

Affectation des résultats

Commune de St Jean de Colons

Informations générales

Informations complémentaires / Chiffres

Considérant qu'il y a lieu de prévoir l'équilibre budgétaire,
Statuant sur l'affectation du résultat d'exploitation de l'exercice, 2020
Constatant que le compte administratif fait apparaître :

Résultat de l'exercice :	114 880,23	Résultat d'investissement :	341 713,24
Report à nouveau :	184 597,36	Solde des restes à réaliser :	- 313 079,21
Résultat de fonctionnement cumulé :	299 477,59	Besoin/excédent de financement :	28 634,03

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

Résultat d'investissement (001) :	341 713,24	Affectation proposée par Ambre :	341 713,24
Affectation complémentaire en réserve (1068) :	0,00		0,00
Résultat de fonctionnement reporté (002) :	299 477,59		299 477,59

Reprendre Affect.

N° d'ordre :
Modèle :
 1 page
 n pages
Aperçu
Valider
Imprimer

Pour infos : En cas de dissolution d'un budget annexe (CCAS, lotissement, ...) n'ayant pas eu de BP en 2020, le trésorier constate la reprise du solde par une opération d'ordre non budgétaire sur le budget principal (Commune). Ce solde est à ajouter aux 001 et 002 sur le CA2020 du budget principal.

Onglet « Informations complémentaires / Chiffres :

- ▶ Les calculs proposés par Ambre sont affichés et un bouton « **Reprendre Affect.** » permet une saisie automatique.
- ▶ **Valider impérativement cet onglet.** 
- ▶ Cliquer sur le bouton 
- ▶ Imprimer votre délibération.



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

Affectation des résultats

Commune de St Jean de Colons

Informations générales

Informations complémentaires / Chiffres

Considérant qu'il y a lieu de prévoir l'équilibre budgétaire,
Statuant sur l'affectation du résultat d'exploitation de l'exercice, 2020
Constatant que le compte administratif fait apparaître :

Résultat de l'exercice :	114 880,23	Résultat d'investissement :	341 713,24
Report à nouveau :	184 597,36	Solde des restes à réaliser :	- 313 079,21
Résultat de fonctionnement cumulé :	299 477,59	Besoin/excédent de financement :	28 634,03

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

Résultat d'investissement (001) :	341 713,24	Affectation proposée par Ambre :	341 713,24
Affectation complémentaire en réserve (1068) :	0,00		0,00
Résultat de fonctionnement reporté (002) :	299 477,59		299 477,59

Reprendre Affect.

N° d'ordre :
Modèle :
 1 page
 n pages
Aperçu

Valider
Imprimer

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

Il permet d'enregistrer la délibération au format pdf dans la séance de délibération de votre choix, si vous utilisez cette application.

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

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

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

A la préfecture :

Les collectivités formées et paramétrées à la DEMAT AB, qui ont signé l'avenant « Actes budgétaires » avec la Préfecture et qui se sont engagées à dématérialiser tous leurs documents budgétaires, doivent 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)