

# AMBRE Version 6.0

## Création, Saisie, Edition et Transmission du Budget Primitif 2021

Date limite de vote du BP : le 15 avril 2021

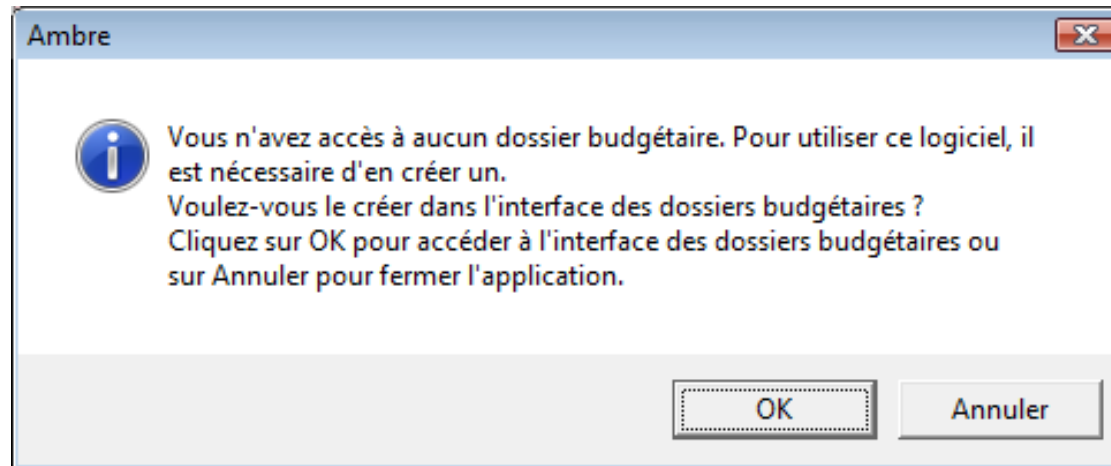
Date limite de transmission à la Préfecture ou sous-préfecture du BP : le 30 avril 2021

1.	Création du dossier Budget Primitif .....	2
2.	Edition simplifiée du budget .....	7
3.	Pré-ventilation .....	9
4.	Saisie des propositions nouvelles en section de fonctionnement .....	10
5.	Saisie des propositions nouvelles en section d'investissement .....	15
5.1.	Opérations d'équipement avec opération existante.....	15
5.2.	Opérations d'équipement avec nouvelle opération.....	17
5.3.	Equipement non individualisé (sans opération).....	19
5.4.	Opérations financières .....	20
5.5.	Opérations pour compte de tiers (une collectivité peut effectuer des travaux d'investissement pour un tiers).....	21
6.	Saisie des propositions nouvelles des opérations d'ordre.....	25
6.1.	Opération d'ordre récupérée du budget précédent .....	25
6.2.	Nouvelle opération d'ordre .....	27
6.3.	Dotations aux amortissements des immobilisations .....	28
7.	Saisie des annexes (Cf. document annexe : AMBRE Version 6.0 – Saisie des Annexes du Budget Primitif 2021) .....	30
8.	Edition du budget officiel complet pour contrôle .....	31
9.	Transfert des propositions en votes .....	33
10.	Edition du budget officiel complet .....	37
11.	Préparation et édition des délibérations .....	38
12.	Transfert du BP en comptabilité.....	42
13.	Export du budget primitif en un seul fichier pdf.....	42
14.	CORAIL : Edition de la balance générale .....	45
15.	CORAIL : Transfert du budget en trésorerie.....	46
15.1.	Cas d'un budget dématérialisé.....	46
15.2.	Cas d'un budget non dématérialisé .....	48
16.	CORAIL : Saisie des réalisations du 001 et 002.....	49
17.	CORAIL : Saisie du titre 1068 .....	50

# 1. Création du dossier Budget Primitif

Remarque :

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



**Menu « Environnement »**

Sélectionner « Gestion des dossiers budgétaires »

**Onglet « Dossier budgétaire »**

► Cliquer sur le bouton « Ajouter »

**1<sup>ère</sup> partie - Description :**

Elle permet de définir l'identité du dossier.

► **Budget / CA :** Choisir « Budget Primitif » dans la liste

► **Année :** Saisir « 2021 »

► **Collectivité :** Sélectionner le nom de la collectivité dans la liste

► **Titre :** en cliquant dans la zone blanche, le nom de la collectivité est repris, vous pouvez l'adapter


► **Autre ligne :** le libellé « BP 2021 » s'inscrit automatiquement

► **N° INSEE :** modifier le N° INSEE si nécessaire

► **Poste comptable :** saisir le nom de votre trésorerie

**2<sup>ème</sup> partie – Reprendre un dossier existant :**


Cela permet de reprendre le paramétrage du budget primitif de l'année précédente.

 A utiliser avec précaution.

**3<sup>ème</sup> partie – Cadre comptable et présentation :**

Cela permet de définir le type de budget (principal, annexe ou autonome), la nomenclature (M14, M22, etc.) et la présentation.


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

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

## Onglet « Budget et réglages (1) »

### Niveau (modalité) de vote :

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

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


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

### « Col. budget pour mémoire » :

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

### « Vote du budget » : cocher selon les critères suivants :

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

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

### Environnement de travail :

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

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

### Divers :

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

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

- Page de garde

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

Dossier budgétaire pour l'agrégation :

Nature juridique et nom de la collectivité :

- Titre des colonnes Propositions et Votes

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

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

### Onglet « Budget et réglages (2) »


#### Page de garde :

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

#### Titre des colonnes Propositions et Votes :


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

Confirmation

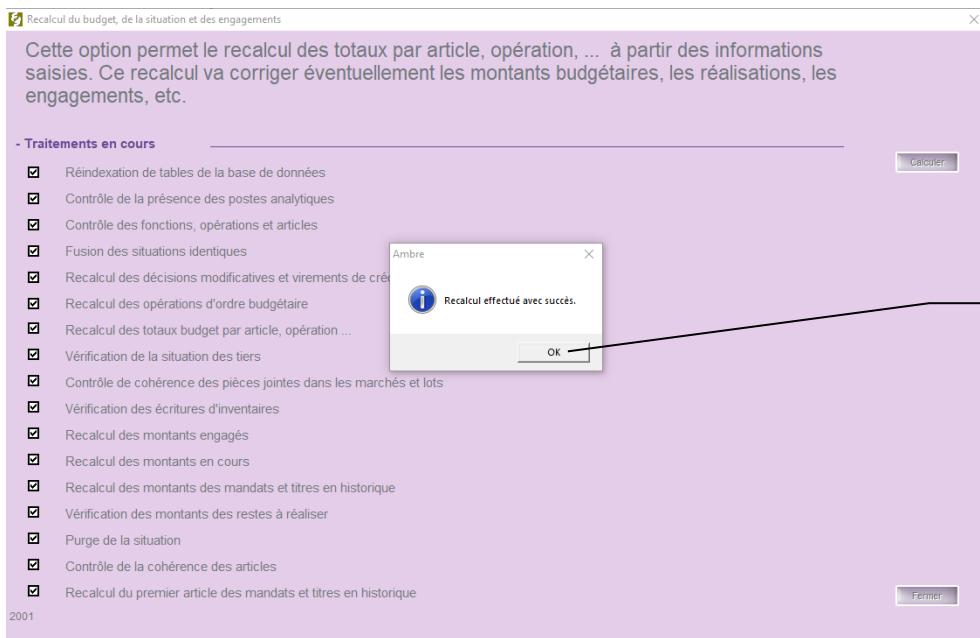
 **Vous voulez intégrer les restes à réaliser de l'exercice précédent (CA voté avant le vote du budget) ?**

- ▶ A la **validation** de la création du dossier Budget Primitif, vous pouvez intégrer les RAR de votre CA précédent. Ce message apparaîtra **si vous ne cochez pas la case** « *Récupération automatique des RAR de la comptabilité* » du menu **Divers** onglet **Budget et réglages (1)**

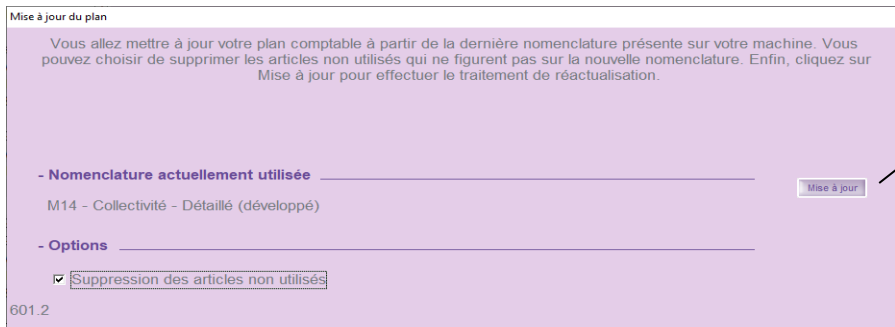
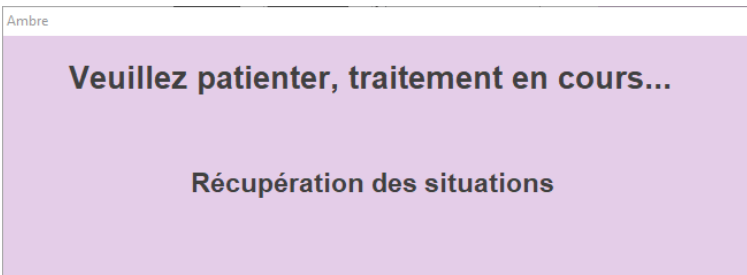
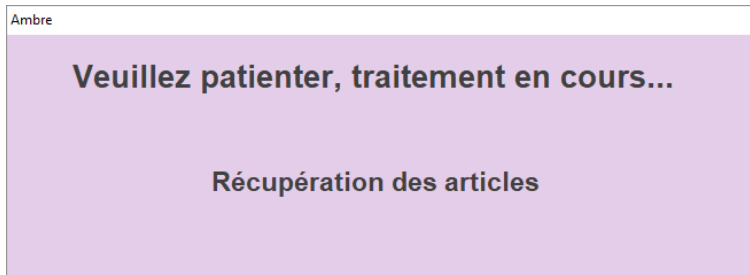
Ambre

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

- ▶ Un recalcul de la situation comptable est imposé.
- ▶ Cliquer sur le bouton « OK »



► Le recalcul de la situation s'effectue automatiquement.

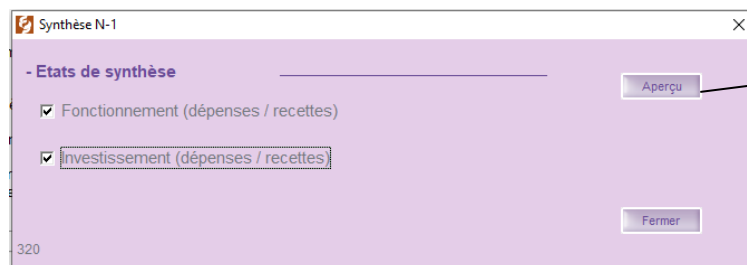
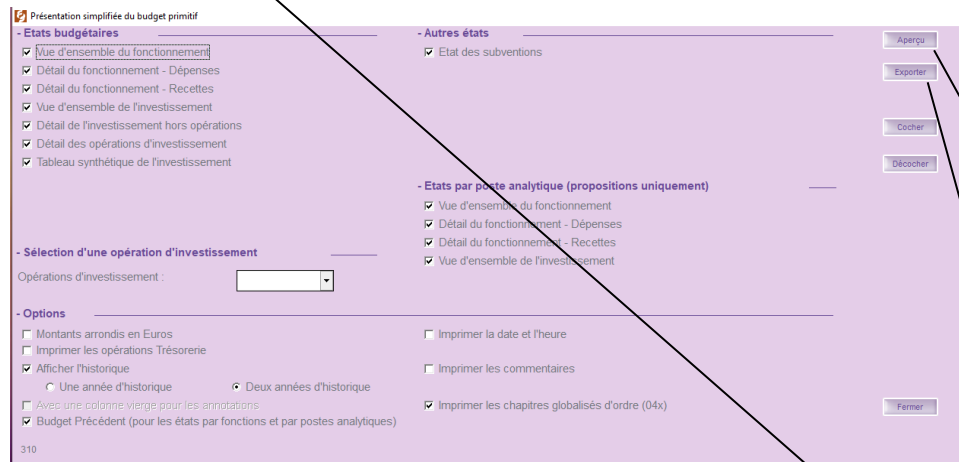
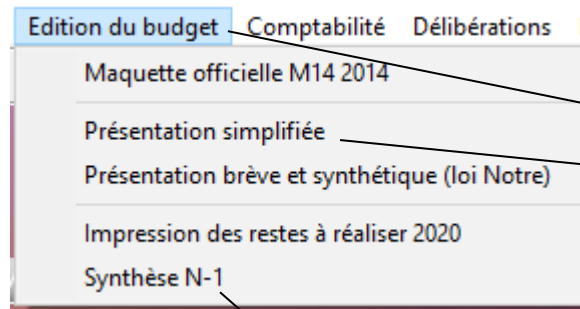


► Cliquer sur le bouton **Mise à jour** si le traitement de mise à jour de plan comptable ne se lance pas automatiquement.

► Attendre la fin du traitement.

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

## 2. Edition simplifiée du budget



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

### Menu « Edition du budget »

Sélectionner « Présentation simplifiée »

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

### Menu « Edition du budget »

Sélectionner « Synthèse N-1 »

Ces éditions correspondent à la situation comptable de Corail

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

## Aperçu de la présentation simplifiée :

BP 2021

### VUE D'ENSEMBLE DU FONCTIONNEMENT

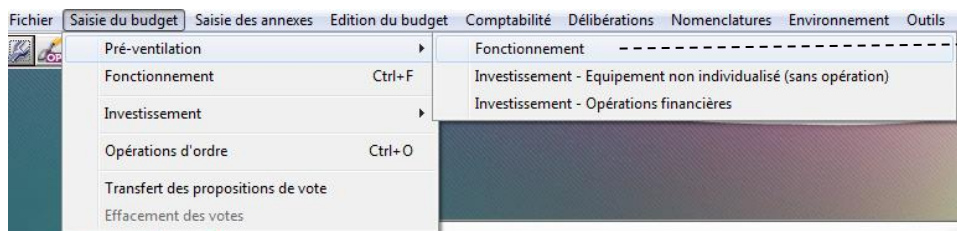
DEPENSES DE FONCTIONNEMENT	Année 2019				Année 2020				Budget Primitif 2021			
	Budget	Réalisé	Solde	% réal.	Budget	Réalisé	Solde	% réal.	Propositions nouvelles	Reports	Propositions Globales	Var./ N-1
<b>011 - Charges à caractère général</b>	<b>572 508,00</b>	<b>433 343,43</b>	<b>139 164,57</b>	<b>75</b>	<b>610 636,00</b>	<b>404 018,08</b>	<b>206 617,92</b>	<b>66</b>				<b>-100,0</b>
80 - ACHATS ET VARIATION DES STOCKS	217 208,00	155 017,79	62 190,21	71	197 836,00	150 449,25	47 386,75	76				-100,0
81 - SERVICES EXTERIEURS	200 500,00	147 676,94	52 823,06	73	249 500,00	164 180,95	85 319,05	65				-100,0
82 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS	135 800,00	115 159,70	20 640,30	84	143 300,00	70 185,88	73 114,12	48				-100,0
83 - IMPOTS, TAXES ET VERSEMENTS ASSIM	19 000,00	15 489,00	3 511,00	81	20 000,00	19 202,00	798,00	96				-100,0
<b>012 - Charges de personnel et frais assimilé</b>	<b>543 100,00</b>	<b>511 712,96</b>	<b>31 387,04</b>	<b>94</b>	<b>610 763,00</b>	<b>505 053,26</b>	<b>105 709,74</b>	<b>82</b>				<b>-100,0</b>
82 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS	600,00	509,00	91,00	84	800,00	526,20	273,80	87				-100,0
83 - IMPOTS, TAXES ET VERSEMENTS ASSIM	11 500,00	9 227,37	2 272,63	80	13 800,00	8 276,54	5 523,46	60				-100,0
84 - CHARGES DE PERSONNEL	531 000,00	501 976,59	29 023,41	94	596 563,00	496 250,52	100 312,48	83				-100,0
<b>014 - Atténuations de produits</b>	<b>200,00</b>		<b>200,00</b>		<b>12 591,00</b>	<b>12 498,00</b>	<b>93,00</b>	<b>99</b>				<b>-100,0</b>
65 - Autres charges de gestion courante	263 109,00	182 903,19	80 205,81	69	230 815,00	165 419,67	65 395,33	71				-100,0
66 - Charges financières	1 000,00	840,00	160,00	84	358,00	358,00	0,00	100				-100,0
67 - Charges exceptionnelles	3 400,00	1 605,50	1 794,50	47	6 400,00	1 028,37	5 371,63	16				-100,0
68 - Dotations provisions semi-budgétaires	6 000,00		6 000,00		6 000,00		6 000,00	0				-100,0
<b>022 - Dépenses imprévues</b>	<b>50 000,00</b>		<b>50 000,00</b>		<b>30 000,00</b>		<b>30 000,00</b>	<b>0</b>				<b>-100,0</b>
<b>Total dépenses réelles</b>	<b>1 439 317,00</b>	<b>1 130 405,08</b>	<b>308 911,92</b>	<b>78</b>	<b>1 507 563,00</b>	<b>1 088 375,38</b>	<b>419 187,62</b>	<b>72</b>				<b>-100,0</b>
<b>Total dépenses d'ordre</b>	<b>1 629 906,00</b>	<b>119 415,00</b>	<b>1 510 491,00</b>	<b>7</b>	<b>1 806 871,80</b>	<b>18 434,10</b>	<b>1 788 437,70</b>	<b>1</b>				<b>-100,0</b>
<b>Total dépenses de fonctionnement</b>	<b>3 069 223,00</b>	<b>1 249 820,08</b>	<b>1 819 402,92</b>	<b>40</b>	<b>3 314 434,80</b>	<b>1 106 809,48</b>	<b>2 207 625,32</b>	<b>33</b>				<b>-100,0</b>

RECETTES DE FONCTIONNEMENT	Année 2019				Année 2020				Budget Primitif 2021			
	Budget	Réalisé	Solde	% réal.	Budget	Réalisé	Solde	% réal.	Propositions nouvelles	Reports	Propositions Globales	Var./ N-1
70 - Produits des services, domaine et vente	68 400,00	85 390,07	-16 990,07	124	63 000,00	74 009,25	-11 009,25	117				-100,0
73 - Impôts et taxes	805 233,00	825 284,58	-20 051,58	102	874 698,00	891 884,46	-17 186,46	101				-100,0
74 - Dotations, subventions et participations	274 134,00	278 464,10	-4 330,10	101	270 529,00	264 664,35	5 864,65	97				-100,0
75 - Autres produits de gestion courante	180 050,00	208 976,42	-28 926,42	116	190 050,00	153 045,53	37 004,47	80				-100,0
76 - Produits financiers		4,50	-4,50		50,00	4,02	45,98	8				-100,0
77 - Produits exceptionnels	10 000,00	12 281,61	-2 281,61	122	5 000,00	16 520,48	-11 520,48	330				-100,0
<b>013 - Atténuations de charges</b>	<b>5 000,00</b>	<b>10 195,18</b>	<b>-5 195,18</b>	<b>203</b>	<b>10 000,00</b>	<b>31 532,32</b>	<b>-21 532,32</b>	<b>315</b>				<b>-100,0</b>
002 - Excédent de fonctionnement reporté	1 726 406,00	1 726 406,32	-0,32	100	1 882 671,00	1 882 671,00	0,00	100				-100,0
<b>Total recettes réelles</b>	<b>3 069 223,00</b>	<b>3 147 002,78</b>	<b>-77 779,78</b>	<b>102</b>	<b>3 295 998,00</b>	<b>3 314 331,41</b>	<b>-18 333,41</b>	<b>100</b>				<b>-100,0</b>
<b>Total recettes d'ordre</b>		<b>78 916,00</b>	<b>-78 916,00</b>									
<b>Total recettes de fonctionnement</b>	<b>3 069 223,00</b>	<b>3 225 918,78</b>	<b>-156 695,78</b>	<b>105</b>	<b>3 295 998,00</b>	<b>3 314 331,41</b>	<b>-18 333,41</b>	<b>100</b>				<b>-100,0</b>

SOLDE DE FONCTIONNEMENT	Année 2019				Année 2020				Budget Primitif 2021			
	Budget	Réalisé	Solde	% réal.	Budget	Réalisé	Solde	% réal.	Propositions nouvelles	Reports	Propositions Globales	Var./ N-1
<b>Solde de fonctionnement</b>		<b>1 976 098,70</b>	<b>-1 976 098,70</b>		<b>-18 436,80</b>	<b>2 207 521,93</b>	<b>-2 225 958,73</b>	<b>-999</b>				<b>-100,0</b>

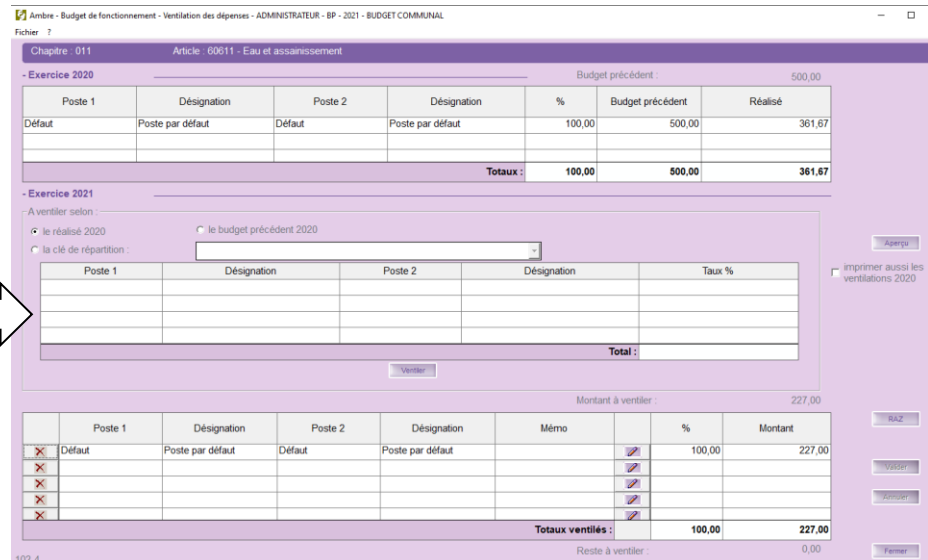
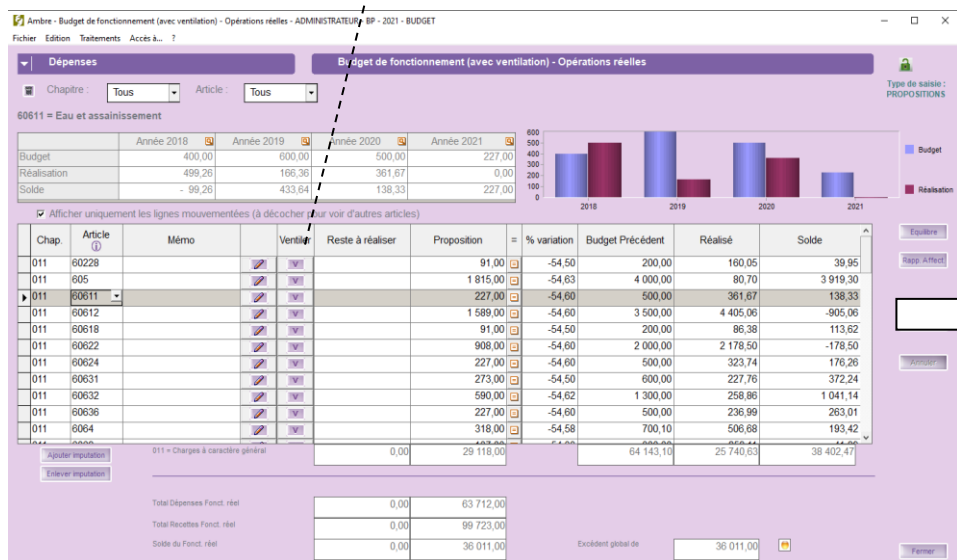


### 3. Pré-ventilation



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

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



## 4. Saisie des propositions nouvelles en section de fonctionnement

Saisie du budget | Saisie des annexes | Edition du budget | C...

Pré-ventilation

Fonctionnement - Ctrl+F

Investissement

Opérations d'ordre Ctrl+O

Transfert des propositions de vote

Effacement des votes

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

Fichier Edition Traitements Accès à... ?

Depenses Budget de fonctionnement - Opérations réelles

Chapitre: Tous Article: Tous Service: Tous

Type de saisie: PROPOSITIONS

60611 = Eau et assainissement

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

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

Chap.	Article	Service	Mémo	Reste à réaliser	Proposition	% variation	Budget Précédent	Réalisé	Solde
022	022	1			79 477,00	0,00	79 476,18	0,00	79 476,18
011	60611	1			8 000,00	0,00	8 000,00	209,15	7 790,85
011	60611	10			1 600,00	0,00	0,00	1 538,08	-1 538,08
011	60611	23			700,00	0,00	0,00	623,52	-623,52
011	60611	3			100,00	0,00	0,00	79,88	-79,88
011	60611	4			2 500,00	0,00	0,00	2 057,18	-2 057,18
011	60611	42			100,00	0,00	0,00	75,99	-75,99
011	60611	6			1 200,00	0,00	0,00	945,29	-945,29
011	60611	7			1 500,00	0,00	0,00	971,05	-971,05
011	60611	9			200,00	0,00	0,00	95,82	-95,82
011	60612	1			30 000,00	0,00	30 000,00	955,28	29 044,72
011	60611	011	Charges à caractère général	0,00	389 351,00	0,00	409 850,00	336 075,84	73 774,16
Total Dépenses Fonct. réel				0,00	1 518 676,00				
Total Recettes Fonct. réel				0,00	1 993 769,00				
Solde du Fonct. réel				0,00	475 093,00				
Excédent global de							475 093,00		

Ajouter imputation Enlever imputation

1 = SERVICE PRINCIPAL

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

Solde du Fonct. réel 0,00 475 093,00

Excédent global de 475 093,00

Affectation du résultat (CA 2020) à affecter sur le budget 2021

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




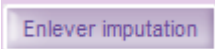



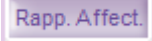


Affectation complémentaire en réserve (1068) : 105 878,91

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

102-4 Fermer

### Menu « Saisie du budget »

Sélectionner « Fonctionnement »

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

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

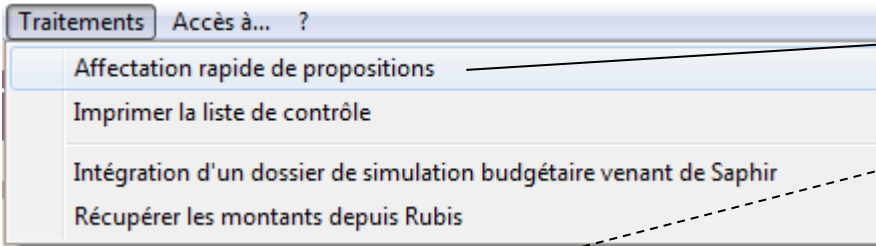
	Reste à réaliser	Proposition
		79 477,00
		8 000,00
		1 600,00
		700,00
		100,00
		0,00
	0,00	79 477,00

- ▶ Case à cocher « **Afficher uniquement les lignes mouvementées** » : n'affiche que les articles budgétisés en N-1. Il vous suffit de décocher cette option pour visualiser l'intégralité des articles en fonction du menu de saisie dans lequel vous vous situez. Cette case n'a d'effet que si le cadre budgétaire n'est ni fonctionnel ni analytique.
- ▶ Colonne « **Proposition** » vous permet de saisir ou modifier les nouvelles propositions 2021.
- ▶ Pour s'assurer que le budget est équilibré, vérifier la couleur du voyant.  
(vert = équilibre / rouge = déficit / orange = excédent).

Excédent global de

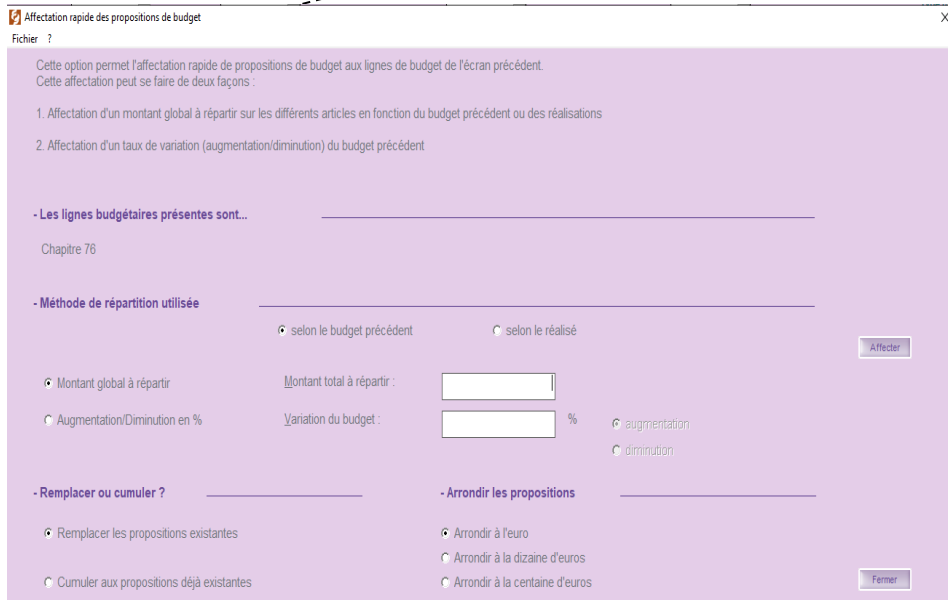
475 093,00





Le menu « **Traitements** » permet :

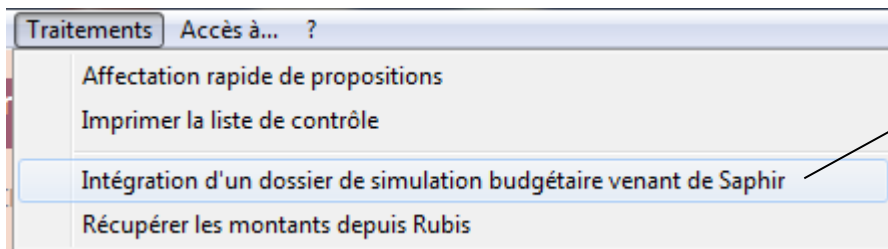
- ▶ L'« **Affectation rapide de propositions** »
- ▶ D'« **Imprimer la liste de contrôle** »



COMMUNE DE SAINT JEAN DE COLORIS  
BP 2021

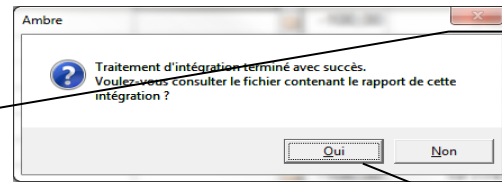
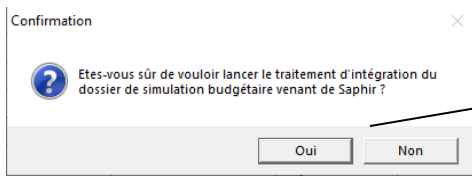
**Liste de contrôle du fonctionnement**  
**Dépenses**

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



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

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



Cliquer sur le bouton « **Oui** »  
 Au préalable, un dossier de simulation budgétaire de la paie pour l'exercice 2021 a dû être préparé et validé dans le logiciel Saphir

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

Dépenses Budget de fonctionnement - Opérations réelles

Chapitre : Tous Article : Tous Poste 1 : Tous Poste 2 : Tous

6225 = Indemnités au comptable et aux régisseurs

	Année 2018	Année 2019	Année 2020	Année 2021
Budget	250,00	250,00	200,00	120,00
Réalisation	218,93	125,04	120,00	10,00
Solde	31,07	124,96	80,00	110,00

250 200 150 100 50 0

2018 2019 2020 2021

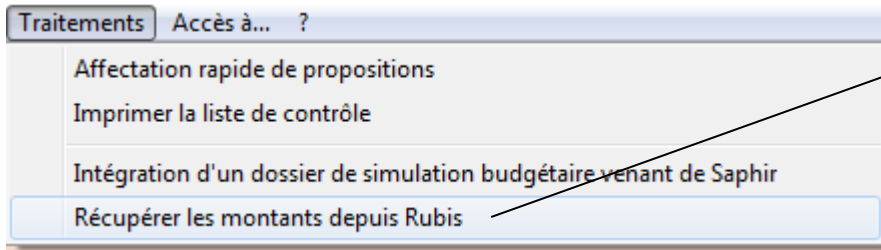
Budget Réalisation

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

Chap	Article	Poste 1	Poste 2	Mémo	Reste à réaliser	Proposition	% variation	Budget Précédent	Réalisé	Solde
011	6184	Défaut	Défaut			200,00	0,00	200,00	0,00	200,00
011	6225	Défaut	Défaut				-100,00	200,00	120,00	80,00
011	6225	Défaut	Défaut			120,00	0,00	0,00	0,00	0,00
011	6227	Défaut	Défaut			1 200,00	0,00	1 200,00	0,00	1 200,00
011	6231	Défaut	Défaut			50,00	0,00	50,00	0,00	50,00
011	6232	Défaut	Défaut			1 400,00	0,00	1 400,00	50,00	1 350,00
011	6256	Défaut	Défaut				0,00	0,00	43,85	-43,85
011	6257	Défaut	Défaut			1 000,00	0,00	1 000,00	378,00	622,00
011	6261	Défaut	Défaut			450,00	0,00	450,00	385,45	64,55
011	6262	Défaut	Défaut			1 500,00	0,00	1 500,00	1 246,90	253,10
011	627	Défaut	Défaut			100,00	0,00	100,00	0,00	100,00

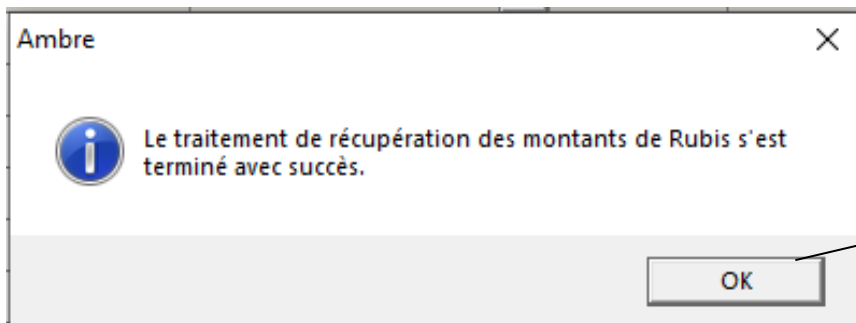
Équilibrer Rapp. Affect. Valider Annuler

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



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

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



Cliquer sur le bouton « **Ok** »

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

Fichier Edition Traitements Accès à... ?

**Dépenses** Budget de fonctionnement - Opérations réelles

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

66111 = Intérêts réglés à l'échéance

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

36000  
30000  
24000  
18000  
12000  
6000  
0

2017 2018 2019 2020

Budget  
Réalisation

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

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

Ajouter imputation  
Enlever imputation

1 = SERVICE PRINCIPAL

Total Dépenses Fonct. réel	0,00	1 524 426,81
Total Recettes Fonct. réel	0,00	1 993 769,00
Solde du Fonct. réel	0,00	469 342,19

Excédent global de 469 342,19

Equilibré  
Rapp. Affecté  
Valider  
Annuler  
Fermer

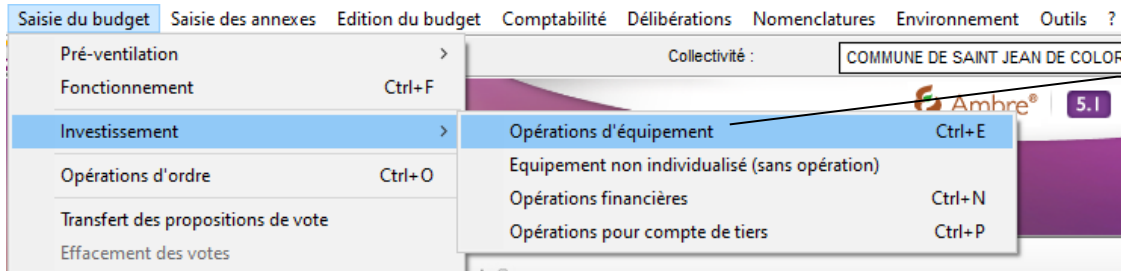
Les montants calculés dans Rubis sont directement intégrés comme proposition sur les articles comptables relatifs à la dette :  
Par exemple 66111 et 661121 dans le cas d'un plan de compte M14 détaillé de moins de 3500 hab.

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

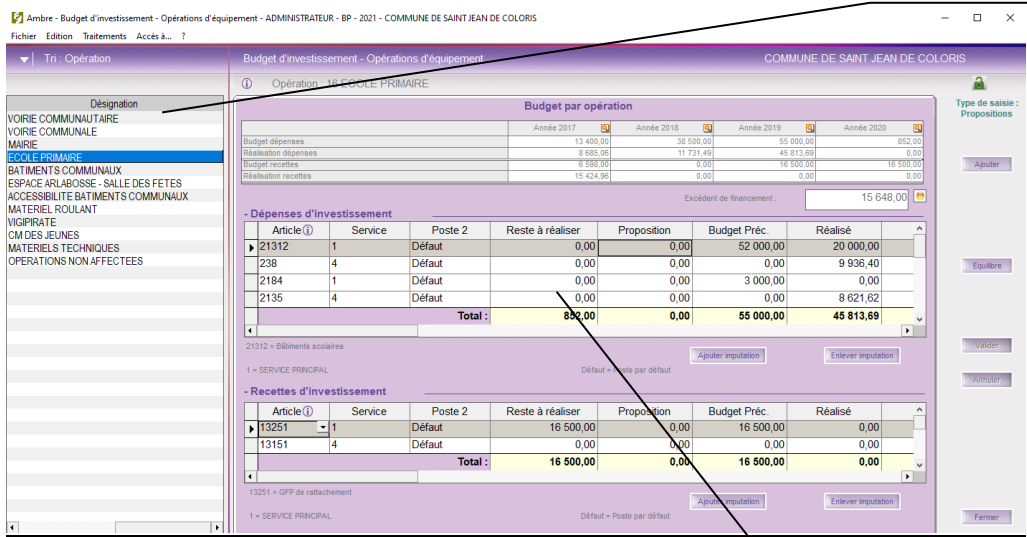
Cliquer sur **Valider**.

## 5. Saisie des propositions nouvelles en section d'investissement

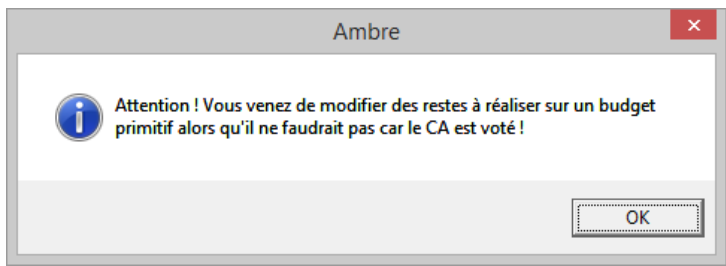
### 5.1. Opérations d'équipement avec opération existante




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



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



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

Tri : Opération

Budget d'investissement - Opérations d'équipement

COMMUNE DE SAINT JEAN DE COLORIS

Opération : 16 ECOLE PRIMAIRE

Budget par opération

	Année 2017	Année 2018	Année 2019	Année 2020
Budget dépenses	13 400,00	38 500,00	55 000,00	1 341,00
Réalisation dépenses	8 685,06	11 731,49	45 813,69	0,00
Budget recettes	6 595,00	0,00	16 500,00	16 500,00
Réalisation recettes	15 424,96	0,00	0,00	0,00

Excédent de financement : 15 159,00

- Dépenses d'investissement

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


Saisie du commentaire de la ligne budgétaire

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

Valider

Annuler

Equilibrer

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

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

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

Traitements Accès à... ?

Imprimer la liste de contrôle

Tableau synthétique de l'investissement

BP 2021

TABLEAU SYNTHETIQUE DE L'INVESTISSEMENT

Dépenses	Propositions nouvelles	Reports	Propositions globales	Recettes	Propositions nouvelles	Reports	Propositions globales
16 - BATIMENTS COMMUNAUX	0,00	250,00	250,00		0,00	0,00	0,00
21311 - Hôtel de ville		250,00	250,00				
<b>TOTAL OPERATIONS</b>	<b>0,00</b>	<b>250,00</b>	<b>250,00</b>	<b>TOTAL RECETTES AFFECTEES</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
21216 - Equipement des cimetières	3 000,00		6 000,00	1323 - Dépenses art.	6 000,00		6 000,00
21318 - Autres salaires publics	38 998,00		79 996,00	1327 - Budget comm.urbain et fonds e	10 000,00		10 000,00
2152 - Installations de voirie	3 000,00		3 000,00				
21561 - Matériel roulant	9 000,00		18 000,00				
2158 - Autres matiel, matériel et outillage	6 000,00		12 000,00				
2163 - Matériel de bureau et matériel PI	4 000,00		8 000,00				
2168 - Autres mat. dédiés à l'opération	20 000,00		40 000,00				
<b>TOTAL NON INDIVIDUELLE</b>	<b>83 998,00</b>	<b>79 996,40</b>	<b>163 994,40</b>	<b>TOTAL RECETTES</b>	<b>16 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>16 000,00</b>
<b>TOTAL EQUIPEMENT (20,21,23)</b>	<b>83 998,00</b>	<b>79 915,40</b>	<b>163 913,40</b>	<b>TOTAL RECETTES AFFECTEES A L'EG</b>	<b>16 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>16 000,00</b>
<b>TOTAL DEPENSES FINANCIERES</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	1032 - FCT VA	37 486,40	8 067,00	38 307,40
				1068 - Excédents de fonctionnement sup	112 496,00		112 496,00
				<b>TOTAL RECETTES FINANCIERES</b>	<b>139 996,40</b>	<b>8 067,00</b>	<b>147 663,40</b>
<b>TOTAL INVESTISSEMENT</b>	<b>83 998,00</b>	<b>79 915,40</b>	<b>163 913,40</b>	<b>TOTAL INVESTISSEMENT</b>	<b>155 996,40</b>	<b>8 067,00</b>	<b>163 663,40</b>

Déficit de budgétisation de l'investissement : (Réel + Ordre)	250,00
Déficit de budgétisation de l'investissement : (Réel uniquement)	250,00



- Vous avez le rappel du numéro de l'opération d'équipement ainsi que sa désignation au dessus de la fiche de saisie.
- Les RAR 2020 sont récupérés de Corail, **il ne faut en aucun cas les modifier ici** (Il est possible d'éditer les RAR saisis dans Corail par le menu "Edition du budget" / "Impression des restes à réaliser").
- Vous ne pouvez utiliser que les articles appartenant aux chapitres de dépenses 20, 21, 23 et aux chapitres de recettes 13 et 16.
- Vous pouvez également éditer une liste de contrôle par le menu « Traitements ».
- Vous pouvez également visualiser le solde de financement de l'opération ainsi que le feu indicateur d'équilibre ou de déséquilibre.



## 5.2. Opérations d'équipement avec nouvelle opération



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

**Opération d'équipement**

**- Description**

Opération :   Opération à voter  Opération terminée

Trésorerie :   Opération pour information

Désignation :

**- Informations complémentaires**

Montant total de l'opération :  € Date de début :

Date de fin :

**- Opérations avec agrément**

Opération avec agrément

Date d'agrément :

Date de fin de travaux :

**- Situation de l'opération**

	Année 2017	Année 2018	Année 2019	Année 2020	Total Cumulé
Budget :	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Engagements :	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Réalisés :	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Solde dépense :	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Budget :	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Réalisés :	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Solde recette :	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Solde de l'opération :	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Ajouter  
Supprimer  
Sélectionner  
Fermer

**Ambre**

**ATTENTION, les numéros des opérations d'équipement allant de 1 à 9 (opération et trésorerie) sont désormais réservés pour la gestion des chapitres d'ordre budgétaire (transfert INDIGO).**

OK

### Création d'une nouvelle opération d'équipement :

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

Vous devez saisir :

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

Opération : 21579 test

### Budget par opération

	Année 2018	Année 2019	Année 2020	Année 2021
Budget dépenses	0,00	0,00	0,00	0,00
Réalisation dépenses	0,00	0,00	0,00	0,00
Budget recettes	0,00	0,00	0,00	0,00
Réalisation recettes	0,00	0,00	0,00	0,00

Opération équilibrée :

#### - Dépenses d'investissement

Article	Poste 1	Poste 2	Reste à réaliser	Proposition	Budget Préc.	Réalisé	Sc
*							
<b>Total :</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	

Ajouter imputation    Enlever imputation

#### - Recettes d'investissement

Article	Poste 1	Poste 2	Reste à réaliser	Proposition	Budget Préc.	Réalisé	Sc
*							
<b>Total :</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	

Ajouter imputation    Enlever imputation

Type de saisie : Propositions

Ajouter

Equilibre

Valider

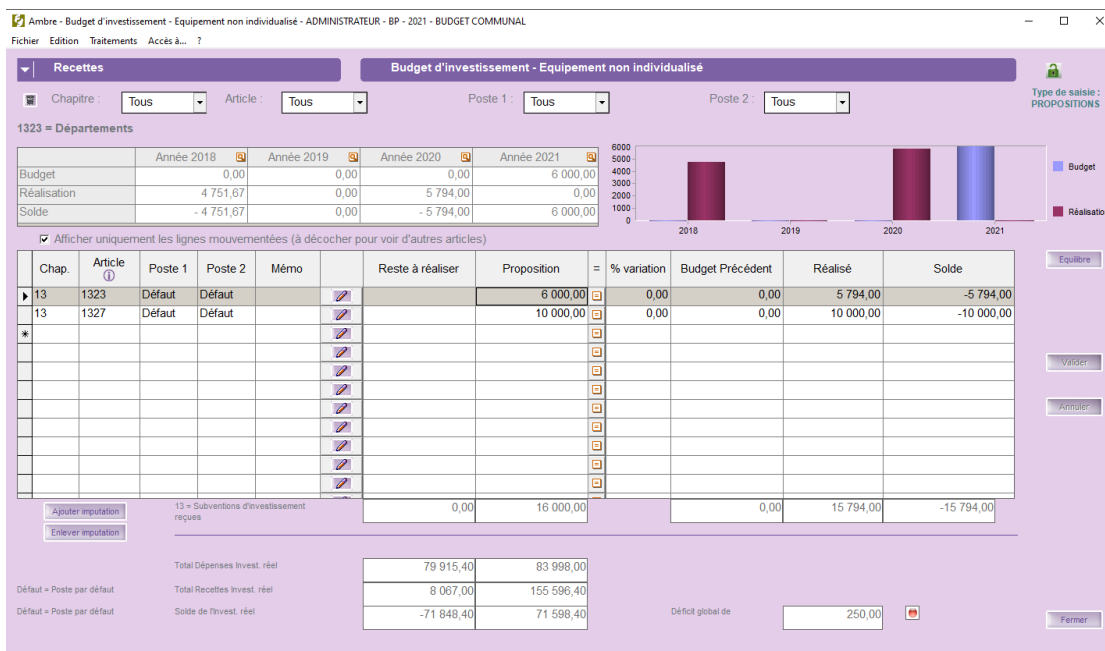
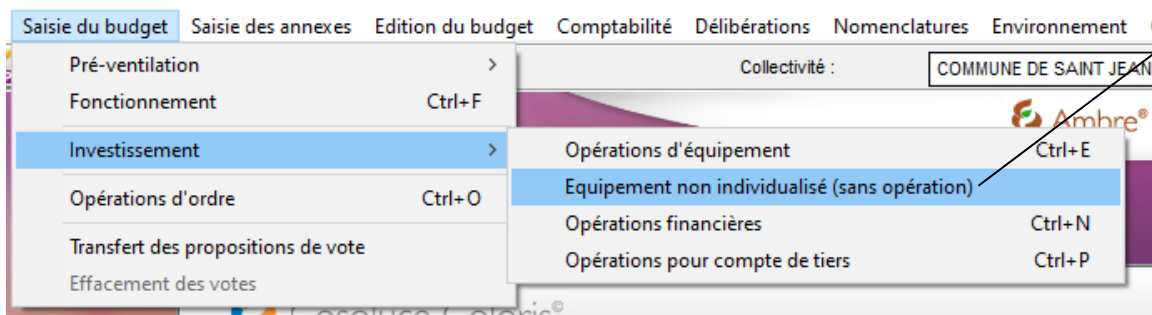
Annuler

Fermer

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

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

### 5.3. Equipement non individualisé (sans opération)



#### Menu « Saisie du budget »

Sélectionner « Investissement »  
Sélectionner « Equipement non individualisé (sans opération) »

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



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

Vous ne pouvez utiliser que les articles appartenant aux chapitres de dépenses 20, 21, 23 et aux chapitres de recettes 13 et 16.

## 5.4. Opérations financières

Saisie du budget | Saisie des annexes | Edition du budget | Comptabilité | Délibérations | Nomenclatures | Environnement

Collectivité : COMMUNE DE SAINT JEAN

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

- Opérations d'équipement Ctrl+E
- Equipement non individualisé (sans opération)
- Opérations financières** Ctrl+N
- Opérations pour compte de tiers Ctrl+P

Ambre - Budget d'investissement - Opérations financières - ADMINISTRATEUR - BP - 2021 - BUDGET COMMUNAL

Dépenses | Budget d'investissement - Opérations financières

Chapitre : Tous | Article : Tous | Poste 1 : Tous | Poste 2 : Tous

001 = Déficit d'investissement reporté

	Année 2018	Année 2019	Année 2020	Année 2021
Budget	30 656,77	34 975,83	12 455,13	68 256,00
Réalisation	0,00	0,00	12 455,13	0,00
Solde	30 656,77	34 975,83	0,00	68 256,00

Chap.	Article	Service	Poste 2	Mémo	Reste à réaliser	Proposition	% variation	Budget Précédent	Réalisé	Solde
001	001	1	Défaut			68 256,00	2,00	66 917,24	0,00	66 917,24
020	020	1	Défaut			30 090,00	2,00	29 500,00	0,00	29 500,00
16	1641	1	Défaut			120 778,00	2,00	118 409,61	21 287,21	97 122,40
16	1641	13	Défaut				0,00	0,00	16 129,91	-16 129,91
16	1641	22	Défaut				0,00	0,00	8 761,04	-8 761,04
16	1641	4	Défaut				0,00	0,00	41 165,09	-41 165,09
16	1641	Défaut	Défaut				0,00	0,00	13 337,67	-13 337,67
16	1641	RD 656	Défaut				0,00	0,00	17 728,69	-17 728,69
27	27638	1	Défaut			69 974,00	2,00	68 601,00	68 601,00	0,00
*										
						0,00		68 256,00	0,00	66 917,24

001 = Déficit d'investissement reporté

Total Dépenses Invest. réel	78 033,62	289 592,00
Total Recettes Invest. réel	301 087,27	800 000,00
Solde de l'invest. réel	223 053,65	510 408,00

Excédent global de 733 461,65

Fichier | Edition | **Traitements**

- Affectation rapide de propositions
- Imprimer la liste de contrôle
- Récupérer les montants depuis Rubis**
- Tableau synthétique de l'investissement

### Menu « Saisie du budget »

Sélectionner « Investissement »

Sélectionner « Opérations financières »

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



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

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

Le menu « Traitements » permet :

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

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

Les articles 45xx doivent impérativement être associés à une opération pour compte de tiers.

Deux modes de gestion des articles 45xx existent : celui dont on les subdivise et celui dont on ne les subdivise pas.

**Nous vous préconisons le mode de gestion des articles 45xx « **NON subdivisés** »** pour les raisons suivantes :

Ce mode de gestion est particulièrement utile lorsque la collectivité gère un grand nombre d'opérations pour le compte de tiers.

Il permet ainsi à la collectivité d'éviter à devoir créer et maintenir tous les articles 45xx subdivisés.

**Dans CORAIL :**

***Environnement/Gestion des collectivités/ onglet Transfert :***

**Il convient de cocher l'option « **Concaténer l'article 45xx et l'opération pour compte de tiers** »**

The screenshot shows the 'Transfert' tab in the CORAIL software. The interface is divided into several sections:

- Protocole**: Includes radio buttons for 'Indigo - Ocre', 'RCT', and 'Hospitalier', and a 'Paramétrage' button. A checkbox 'Avec seuil des marchés et délai de paiement (HELIOS)' is checked.
- PES V2**: Includes checkboxes for 'Transmettre les fichiers PES V2' (checked), 'Signer électroniquement les fichiers PES V2', 'Signer les fichiers PES V2 avec Corail', 'Utiliser iConnect (Parapheur / TDT)', and 'Ouvrir le portail DGFIP'.
- Facture dématérialisée**: Includes checkboxes for 'Récupérer automatiquement les factures dématérialisées' and 'Génération de PES Facture ASAP depuis un titre'.
- Identification informatique**: Includes input fields for 'Code collectivité' (256) and 'Code budget' (00).
- Budget rattaché à un autre budget**: Includes checkboxes for 'Budget rattaché' and input fields for 'Code collectivité rattachement' and 'Code budget rattachement'.
- Options**: This section is highlighted with a red box. It contains a checked checkbox: 'Concaténer l'article 45xx et l'opération pour compte de tiers (articles non subdivisés par opérations)'. This checkbox is the one mentioned in the text as being critical for the transfer process.
- Fichiers de transfert**: Includes an input field for 'Répertoire de transfert' (C:\Transfert\_trésorerie\).

**Cette option doit être cochée dans CORAIL, avant le transfert des propositions en vote dans AMBRE**

Grace à cette coche, les articles 45xx ne doivent pas être subdivisés.

**Dans Ambre :**

Il faudra donc prévoir au budget à **l'article initial** (par exemple au 45611 en dépense et 45612 en recette)

Menu « **Saisie du budget** »

Sélectionner « **Investissement** »

Sélectionner « **Opérations pour compte de tiers** »

Onglet « **Budget Compte de tiers** »

► Saisir les propositions nouvelles, dans les tableaux « **Dépenses d'investissement** » et « **Recettes d'investissement** », dans la colonne « **Proposition** ».

Opération : 25 TEST

Opération	Désignation
25	TEST

**Budget compte de tiers**

	Année 2018	Année 2019	Année 2020	Année 2021
Budget dépenses	0,00	0,00	0,00	1 000,00
Réalisation dépenses	0,00	0,00	0,00	0,00
Budget recettes	0,00	0,00	0,00	1 000,00
Réalisation recettes	0,00	0,00	0,00	0,00

Opération équilibrée : 0,00

**- Dépenses d'investissement**

Article	Reste à réaliser	Proposition	Budget Préc.	Réalisé	Solde	Mémo
45611	0,00	1 000,00	0,00	0,00	0,00	
<b>Total :</b>	<b>0,00</b>	<b>1 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	

45611 = Dépenses (à subdiviser par mandat)

**- Recettes d'investissement**

Article	Reste à réaliser	Proposition	Budget Préc.	Réalisé	Solde	Mémo
45612	0,00	1 000,00	0,00	0,00	0,00	
<b>Total :</b>	<b>0,00</b>	<b>1 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	

45612 = Recettes (à subdiviser par mandat)

Budget d'investissement - Opérations pour compte de tiers  
 COMMUNE Saint Jean de Coloris

Opération : 123 COLLEGE

Budget compte de tiers

Date de délibération :

DEPENSES D'INVESTISSEMENT - Propositions

Total restes à réaliser :

Total propositions :

Description	Reste à réaliser	Montant réel	Section à section	Intérieur section
► Dépenses nouvelles	0,00	0,00	0,00	0,00
* <input type="text"/>				
<input type="text"/>				

Ajouter détail Enlever détail

RECETTES D'INVESTISSEMENT - Propositions

Total restes à réaliser :

Total propositions :

Description	Reste à réaliser	Montant réel	Section à Section	Intérieur section
► Subventions	0,00	0,00	0,00	0,00
* <input type="text"/>				
<input type="text"/>				

Ajouter détail Enlever détail

Type de saisie : Propositions

Ajouter Equilibre Valider Annuler Fermer

### Onglet « Détail des opérations pour compte de tiers »

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

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

Cliquer sur le bouton  et la créer dans la fenêtre suivante :

Opération pour compte de tiers

- Description

Opération :   Opération à voter  Opération terminée

Trésorerie :   Opération pour information

Désignation :

- Informations complémentaires

Montant total de l'opération :  € Date de début :

Date de fin :

- Opérations avec agrément

Opération avec agrément

Date d'agrément :

Date de fin de travaux :

- Situation de l'opération

Il faut ensuite cliquer sur valider puis sélectionner



Si vous saisissez un des numéros d'opération réservés (de 1 à 9), Ambre vous affiche un message de rappel.

**Dans CORAIL :**

Lors de la création du mandat voila ce qu'il faudra saisir :

	Article	Désignation article	Opération	Total	N° Eng.
✎	45611	Dépenses (à subdiviser par mandat)	25		
*					
<b>Total :</b>				<b>0,00</b>	



## 6. Saisie des propositions nouvelles des opérations d'ordre

Les différentes opérations d'ordre sont :

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

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

**Les opérations d'ordre doivent être impérativement équilibrées**

### 6.1. Opération d'ordre récupérée du budget précédent

Menu « **Saisie du budget** »

Sélectionner « **Opérations d'ordre** »

Saisie du budget	Saisie des annexes	Edition du budget
Pré-ventilation		
Fonctionnement		Ctrl+F
Investissement		
<b>Opérations d'ordre</b>		<b>Ctrl+O</b>
Transfert des propositions de vote		
Effacement des votes		

► Vous pouvez récupérer une opération d'ordre du budget précédent en la sélectionnant puis ajouter les propositions nouvelles

Art. Dép.	Pour Qui	Art. Rec.	Pour Qui	Proposition	Budget Préc.
6811	Défaut	28158	Défaut	0,00	0,00
6811	Défaut	28182	Défaut	0,00	217,84
6811	ECOPRI	28183	ECOPRI	0,00	430,15
6811		2804121			
* 280412 Réseaux					
2804121 Biens mobiliers, matériel et études					
2804122 Bâtiments et installations					
2804123 Projets d'infrastructures d'intérêt national					
280413 Départements					
2804131 Biens mobiliers, matériel et études					
2804132 Bâtiments et installations					

► Valider vos saisies.



Il faut absolument créer une opération d'ordre distincte pour chaque type d'écritures.

## 6.2. Nouvelle opération d'ordre

Opérations d'ordre

Opération de section à section

Opération à l'intérieur d'une section

Modèle d'opération (facultatif) :

Description : Amortissement

Art. Dép.	Libellé Article Dép.	Art. Rec.	Libellé Article Rec.	Proposition	Budget Préc.
6811	Dot.aux.amort.des.immo.incorp	2158	Autres.install., matériel.et.outilla	1000	
Total :				0,00	0,00

Init. Amort. Ivore

Ajouter imputation

Enlever imputation

Type de saisie : Propositions

Ajouter

Supprimer

Equilibrer

Valider

Annuler

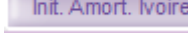
Fermer

- ▶ Cliquer sur le bouton **Ajouter**
- ▶ Cocher le type de l'écriture d'ordre à créer :
  - « **Opération de section à section** »
  - « **Opération à l'intérieur d'une section** »

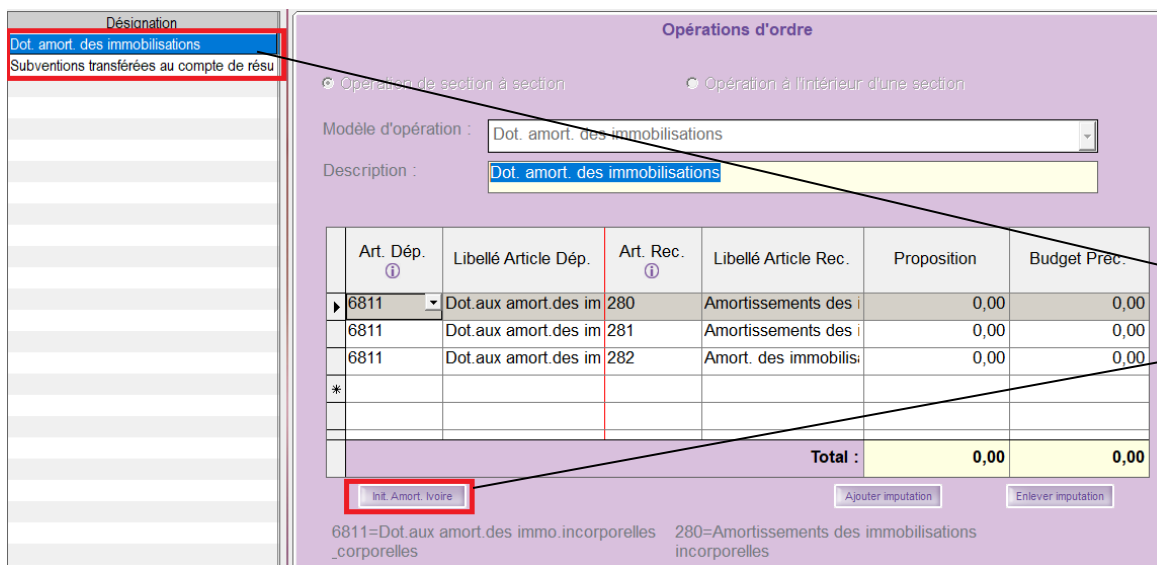
Si vous ne cochez pas le bon type d'écriture et que vous validez l'opération d'ordre, vous serez obligés de la supprimer pour la recréer, car le champ sera grisé

- ▶ Choisir le « **Modèle d'opération** » dans la liste déroulante. **Si vous ne trouvez rien qui correspond à votre opération, laisser le champ libre.**
- ▶ Modifier ou compléter si nécessaire les articles proposés par le modèle
- ▶ Saisir une **Description** (obligatoire)
- ▶ Saisir les propositions nouvelles : un seul montant par couple d'articles
- ▶ Valider vos saisies.
- ▶ Si un article n'apparaît pas dans la liste déroulante, c'est qu'il n'est pas défini dans le plan comptable comme étant un article d'ordre.


### 6.3. Dotations aux amortissements des immobilisations récupérer sur IVOIRE

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


- soit celle qui est récupérée automatiquement par Ambre du BP2020 (cf. 6.1)
- soit celle que vous avez ajoutée (cf. 6.2).

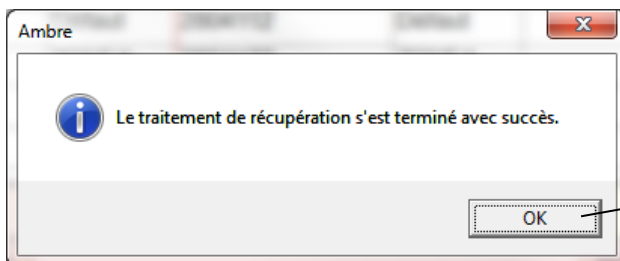


Art. Dép.	Libellé Article Dép.	Art. Rec.	Libellé Article Rec.	Proposition	Budget Préc.
6811	Dot.aux amort.des im	280	Amortissements des i	0,00	0,00
6811	Dot.aux amort.des im	281	Amortissements des i	0,00	0,00
6811	Dot.aux amort.des im	282	Amort. des immobilis:	0,00	0,00
*					
<b>Total :</b>				<b>0,00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

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

Pour cela, il faut :

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



La fenêtre suivante apparaît.

**Opérations d'ordre**

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

Modèle d'opération (facultatif) : Dot. amort. des immobilisations

Description : Dot. amort. des immobilisations

Art. Dép. ①	Libellé Article Dép.	Art. Rec. ①	Libellé Article Rec.	Proposition	Budget Préc.
6811	Dot.aux amort.des im	2804114	Voirie	20 815,00	0,00
6811	Dot.aux amort.des im	28041412	Bâtiments et installati	1 320,00	0,00
6811	Dot.aux amort.des im	2804115	Monuments historiqu	12 000,00	0,00
*					
<b>Total :</b>				<b>34 135,00</b>	<b>0,00</b>

Type de saisie Propositions

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

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

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

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

**7. Saisie des annexes (Cf. document annexe : AMBRE Version 6.0 – Saisie des Annexes du Budget Primitif 2021)**

## 8. Edition du budget officiel complet pour contrôle

[Edition du budget](#) | [Comptabilité](#) | [Délibérations](#) | [Nomenclature](#)

Maquette officielle M14 2014

---

Présentation simplifiée

---

Présentation brève et synthétique (loi Notre)

---

Impression des restes à réaliser 2020

---

Synthèse N-1

**- Présentation générale**

- Page de garde
- Sommaire
- Informations générales
- Modalités de vote
- Vue d'ensemble
- Chapitres de fonctionnement
- Chapitres d'investissement
- Balance Générale

**- Section de fonctionnement**

- Détail des dépenses
- Détail des recettes

**- Section d'investissement**

- Détail des dépenses
- Détail des recettes
- Opérations d'équipement

**- Etats annexes**

- 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 : 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
- Répartition de la TEOM (fonct. / invest.)
- Charges transférées - Détail des op. pour compte de tiers
- 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
- Subv. versées par la coll. dans le cadre du vote du budget
- Situation des autorisations de programme et d'engagement et crédit de paiement
- Recettes grevées
- Etat du personnel
- Organismes avec engagement financier
- Organismes de regroupements - Etablissements publics créés - Services individualisés et assujettis à la TVA
- Présentation agrégée

**- Options**

N° de la première page :

Nombre de copies :

Imprimer les articles Trésorerie

Imprimer les opérations Trésorerie

Montants arrondis en Euros

Imprimer la date et l'heure

Marge haute :

Marge gauche :

**- Sélection d'une opération**

Opérations d'investissement :

Taux de contributions directes

Arrêté et signatures :

1 page     2 pages  
 Feuille d'impression pré-remplie

Oui     Non

Aperçu

Type de saisie : PROPOSITIONS

Démarré

Cocher

Décocher

Traitées

Officielle



Mémoriser


Fermer


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


### Menu « Edition du budget »

Sélectionner « Maquette officielle M14 2014 »

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

Le bouton  vous permet de visualiser les annexes pour lesquelles la case  Traitée a été cochée (cf. **AMBRE Version 6.0 - Saisie des Annexes du Budget Primitif 2021**).

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

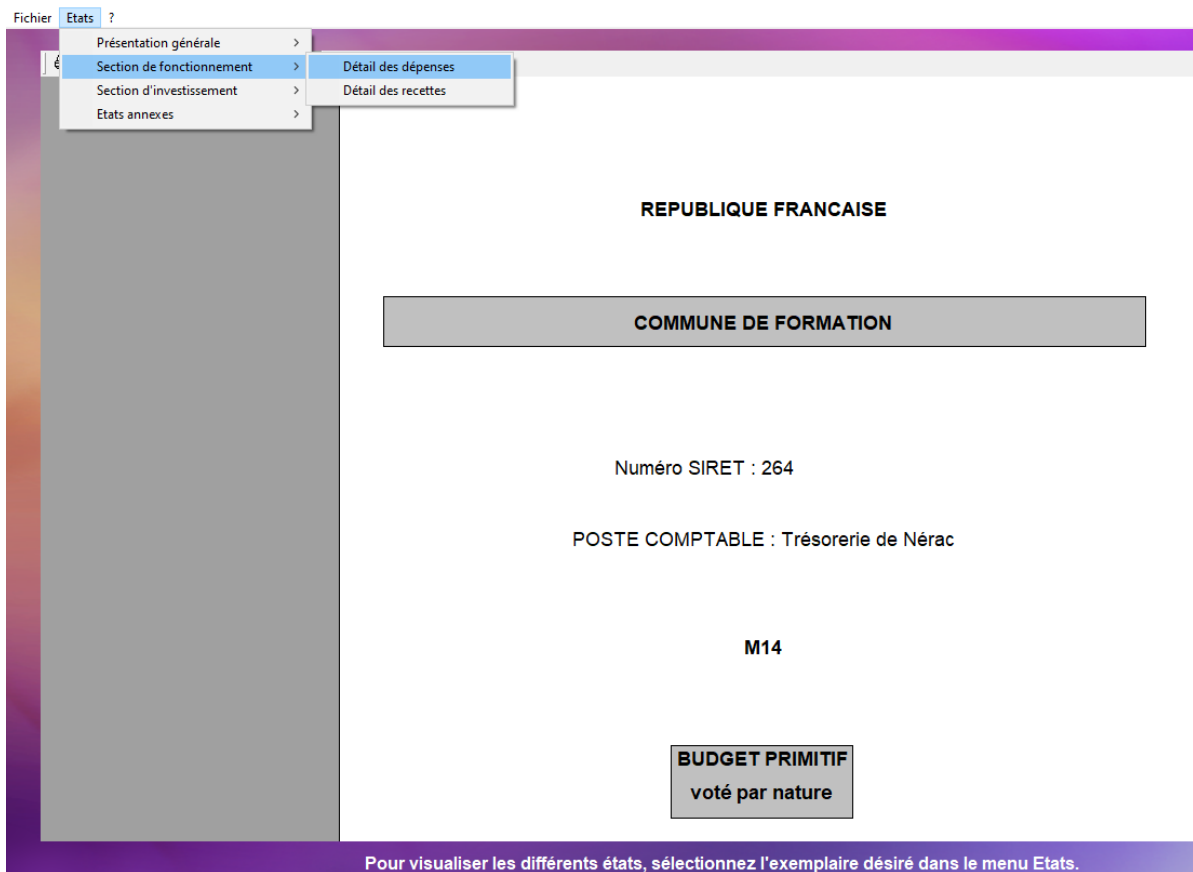
Le bouton  permet de récupérer les éditions de la maquette officielle.

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

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

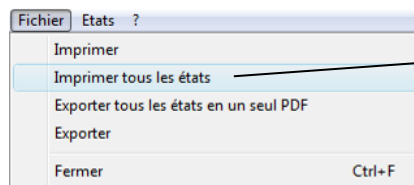
Vous pouvez recentrer vos éditions avec les zones de marge haute et marge gauche.

« **Type de saisie : PROPOSITIONS** », signifie que vous n'avez pas encore transféré les propositions nouvelles en votes.



Pour visualiser chacun des états ou annexes :

- ▶ Cliquer sur le menu « **Etats** »
- ▶ Choisir la section à visualiser et/ou à imprimer



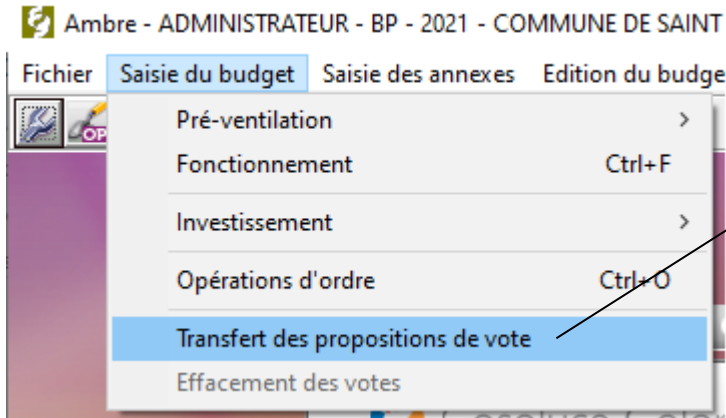
Pour éditer tous les états du BP :

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

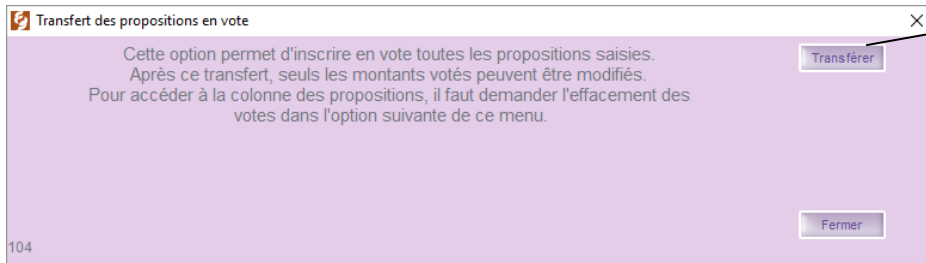


## 9. Transfert des propositions en votes

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



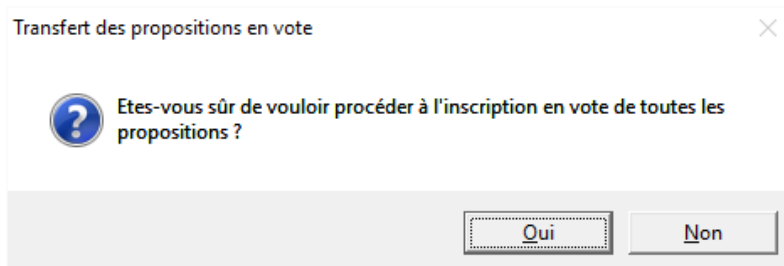
**Menu « Saisie du budget »**  
Sélectionner « **Transfert des propositions de vote** »



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



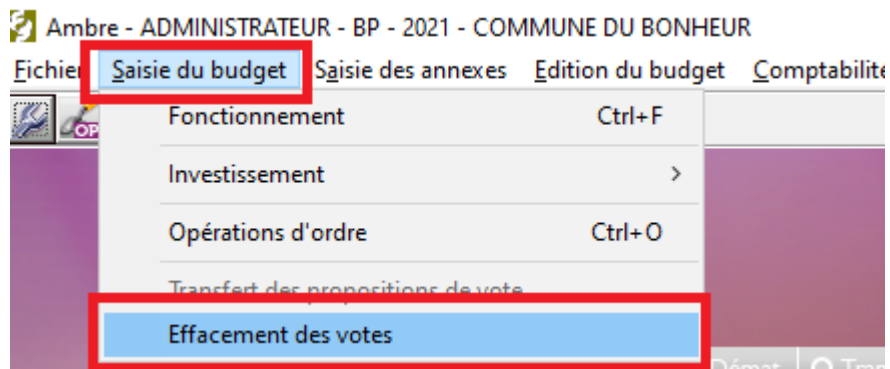
Une fois le transfert effectué, vous n'avez plus accès à la colonne « **Proposition** » dans la saisie du budget.



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

### Menu « Saisie du budget »

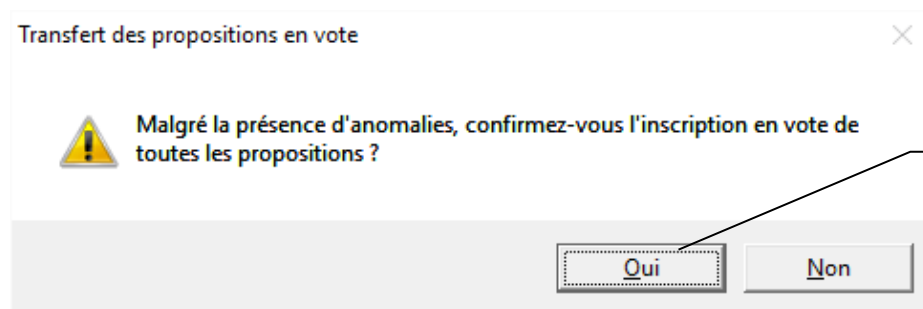
Sélectionner « **Effacement des votes** ».



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

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

Si les anomalies sont non bloquantes, vous pouvez transférer les propositions en vote (cf. page 34).



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

En revanche, si les anomalies sont bloquantes, il faut les corriger

**Anomalies détectées du contrôle budgétaire**

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

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

Outils ?

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

Année : 2020

Si une anomalie est de type **Articles utilisables (inutilisables)**, vérifier que cet article soit utilisable, par le menu *outil de maintenance / Contrôle des articles*

**Contrôle des articles non utilisables**

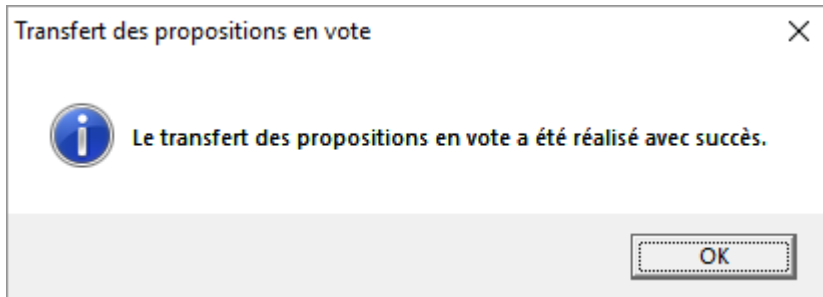
**Informations**  
Les articles listés ci-dessous sont paramétrés comme "non utilisables" au sein de votre nomenclature comptable.  
Ceci implique que ces articles ne peuvent comporter aucun montant : ni prévisions, ni réalisations/engagements.  
Ce recensement doit vous permettre de corriger vos budgets,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

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

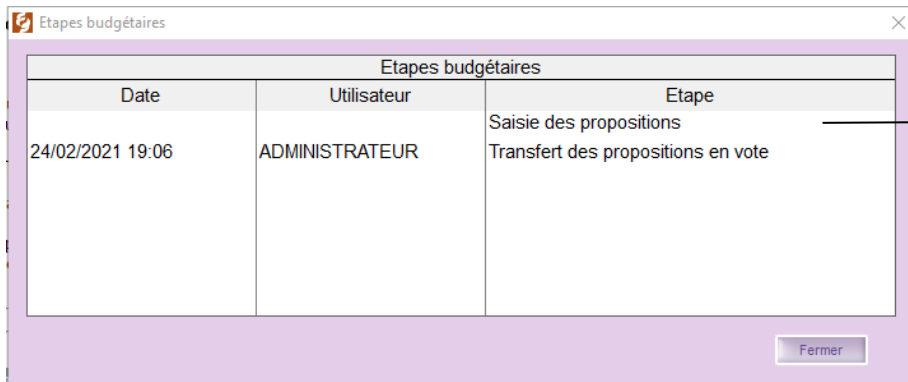
Sens	Section	Chapitre	Article	Désignation	Report	Proposition	Exporter
Rec.	Fonc.	73	7322	Fiscalité reversée par l'intermédiaire d'un fonds	0,00	120,00	

Si l'outil signale les articles non utilisables pour lesquels vous avez saisi une « **Proposition** », il faudra le remplacer par un article utilisable de la nomenclature d'Ambre.

Une fois que les anomalies sont corrigées, passez au transfert des propositions en vote



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



Etapas budgétaires		
Date	Utilisateur	Etape
24/02/2021 19:06	ADMINISTRATEUR	Saisie des propositions Transfert des propositions en vote

Fermer

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

## 10. Edition du budget officiel complet

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

2h

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

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

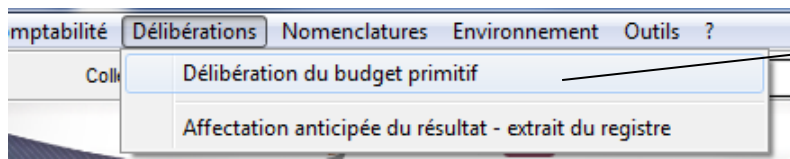
Dès lors qu'une collectivité a été paramétrée comme dématérialisable et que les propositions ont été transférées en vote :

Le bouton **Démat.** devient actif.

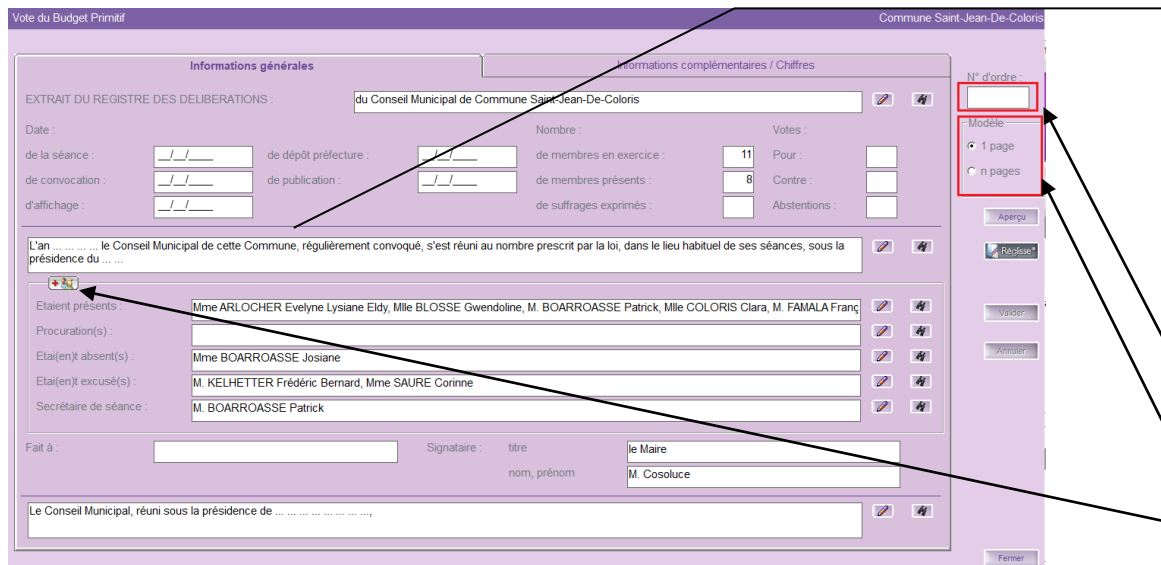
Feuille d'émargement pré remplie (**à renseigner dans l'annexe Arrêté et signatures**) est cochée « **Non** » par défaut.

Cliquer sur « **Oui** » pour avoir le nom des élus directement écrit sur la feuille d'émargement.

# 11. Préparation et édition des délibérations




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




**Onglet « Informations générales » :**

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

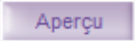
 Le menu « **Traitements** » permet de récupérer les informations d'une autre collectivité

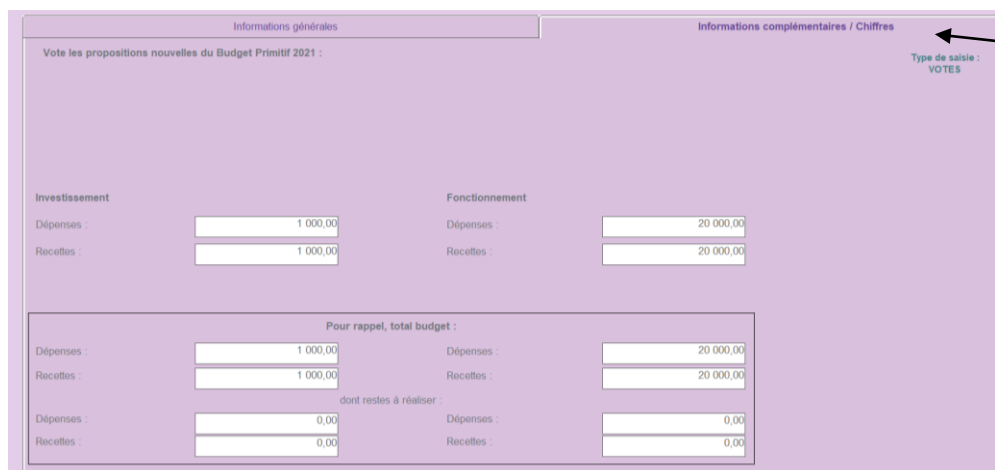
La zone « **N° d'ordre** : » correspond au numéro d'ordre de la délibération dans la séance.

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

Les Elus doivent être renseigné dans le bouton  afin de ne pas oublier d'espace et de virgule

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

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



## Légende des boutons :



Saisie du titre de l'extrait de registre

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS : (100 caractères maximum) - Veuillez saisir des virgules entre chaque membre.

du Conseil Municipal de COMMUNE DE SAINT JEAN DE COLORIS

Valider

Fermer

503.1

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



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 ...

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 ...

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



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

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

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

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




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

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

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

Il vous reste à :

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



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

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



Ambré - Délibération du Budget Primitif - ADMINISTRATEUR - BP - 2021 - BUDGET

Fichier Edition Traitements ?

Vote du Budget Primitif BUDGET

Informations générales Informations complémentaires / Chiffres

Vote les propositions nouvelles du Budget Primitif 2021 :

Type de saisie : VOTES

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

N° d'ordre :

Modèle

1 page

n pages


Aperçu

**Réglisse**

Valider

Annuler

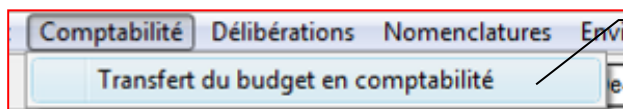
Fermer

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

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

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

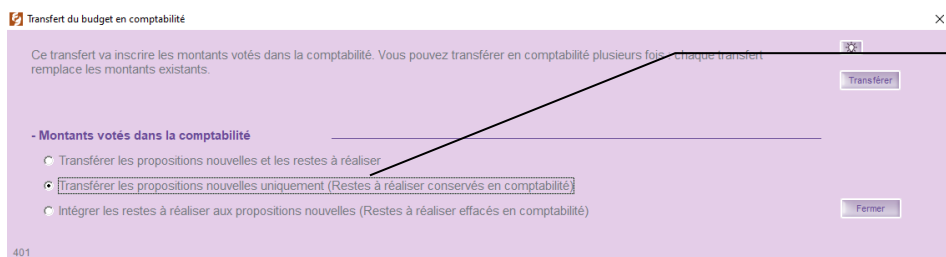
## 12. Transfert du BP en comptabilité



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

Menu « **Comptabilité** »

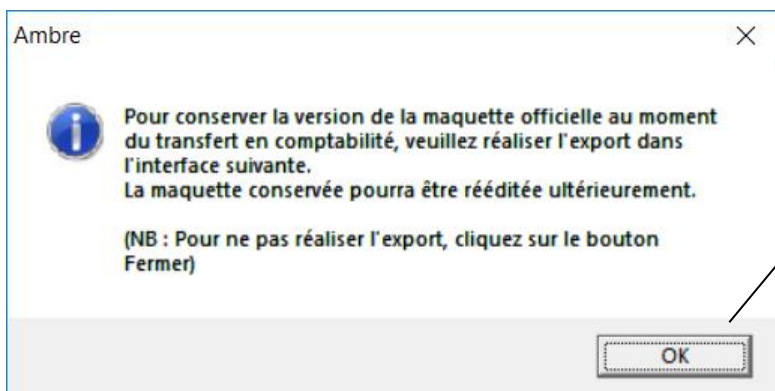
Sélectionner « **Transfert du budget en comptabilité** »



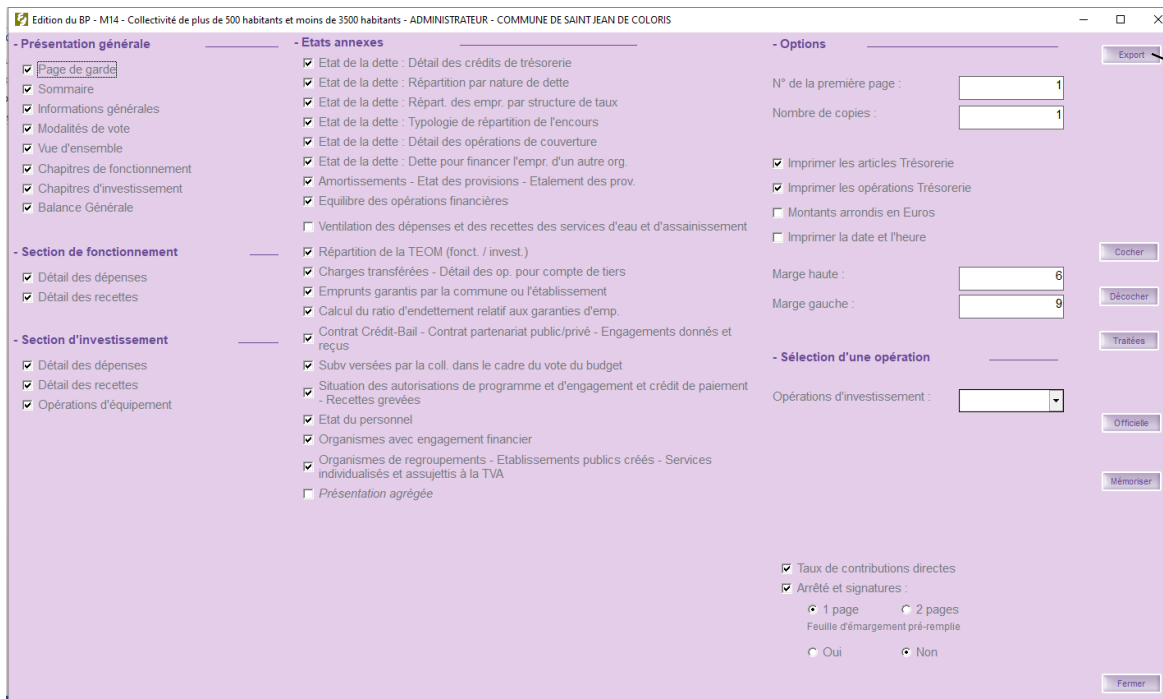
Comme les RAR saisis en comptabilité de l'exercice N-1, ont déjà été transférés automatiquement dans le nouvel exercice comptable N, il reste à transférer uniquement les propositions votées.

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

## 13. Export du budget primitif en un seul fichier pdf

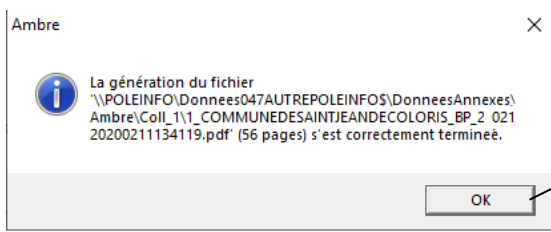
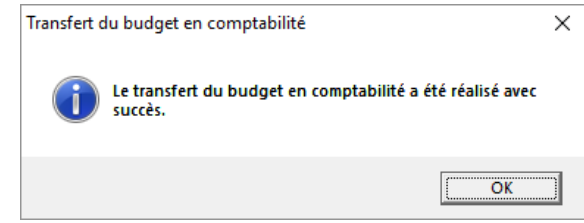


Avant de finaliser le transfert en comptabilité, une interface s'ouvre pour permettre l'export de la maquette officielle au moment du transfert afin d'être rééditée ultérieurement.

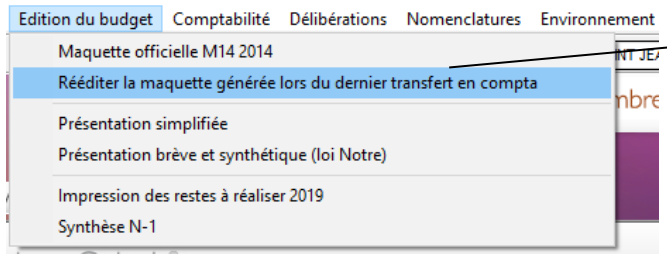


Cliquer sur le bouton **Export**.

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




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

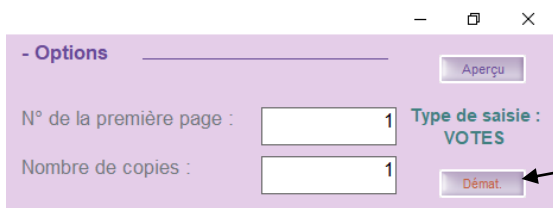
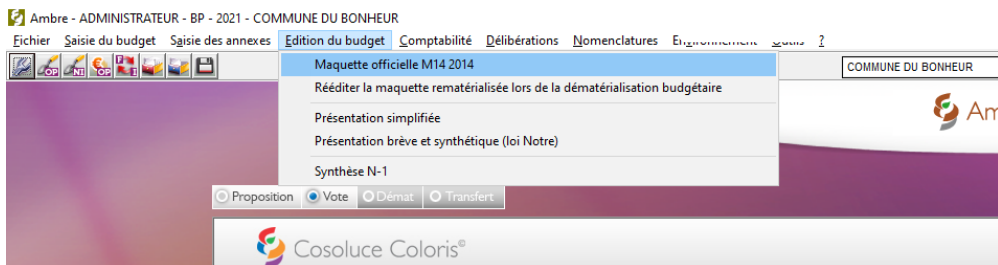


Vous pouvez aussi le visualiser à nouveau par :  
**Menu « Edition du budget »**  
 Sélectionner « **Rééditer la maquette générée lors du dernier transfert en compta** »

## Dématérialisation du budget pour les collectivités formées et paramétrées

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

Pour cela, aller dans *Edition du budget / Maquette officielle M14 2014*



- Le bouton « **Démat** » dégrisé permet de dématérialiser le budget.

## 14. CORAIL : Edition de la balance générale

Corail - Balance générale - ADMINISTRATEUR - COMMUNE DE SAINT JEAN DE COLORIS - 2021

Financier ?

**- Présentation**

Balance globale  
 Balance opération  
 Balance Service

Opération :

Service :

Quels montants ?

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

Présentation budget ?

Détaillée

Graphique

	Primitif	Supplément.	R.A.R 2020	DM / VC	Total Budget	Réalisations	Solde hors engag.	Engag. à En cours	Solde
<b>Investissement</b>									
Dépense :	61 881,00	0,00	580 380,00	0,00	642 261,00	55 105,18	587 155,82	1 246,00	585 909,82
Recette :	642 526,00	0,00	0,00	0,00	642 526,00	433 539,00	- 208 987,00	0,00	- 208 987,00
Excédent :	580 645,00	0,00		0,00	265,00	378 433,82			
Déficit :			580 380,00					1 246,00	
<b>Fonctionnement</b>									
Dépense :	1 507 563,00	0,00	0,00	0,00	1 507 563,00	149 361,60	1 358 201,40	4 122,54	1 354 078,86
Recette :	3 295 998,00	0,00	0,00	0,00	3 295 998,00	2 046 511,01	-1 249 486,99	1,00	-1 249 485,99
Excédent :	1 788 435,00	0,00	0,00	0,00	1 788 435,00	1 897 149,41			
Déficit :								4 121,54	
<b>Résultat</b>									
Excédent :	2 369 080,00	0,00		0,00	1 788 700,00	2 275 583,23			
Déficit :			580 380,00					5 367,54	

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

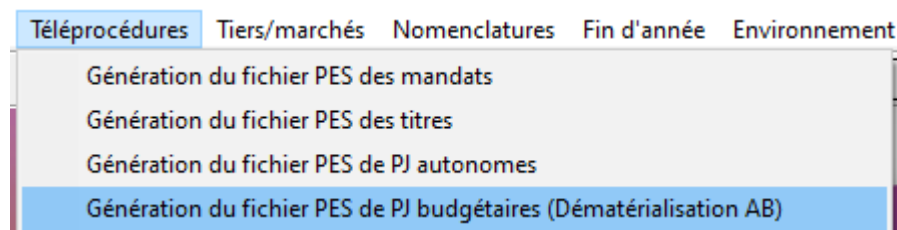
- ▶ Menu « **Situations** »
- ▶ Sélectionner « **Balance générale** »

Cocher :

- ▶ Montants réels
- ▶ Montants d'ordre
- ▶ Avec 001/002
- ▶ Détaillée
- ▶ Cliquer sur le bouton « **Imprimer** »
- ▶ Vérifier les colonnes « **Primitif** » et « **RAR 2020** » et « **Total Budget** ».

## 15. CORAIL : Transfert du budget en trésorerie

### 15.1. Cas d'un budget dématérialisé



Génération du fichier PES de PJ budgétaires (dématérialisation AB)

Sélectionner le dossier budgétaire dématérialisé à transmettre, puis cliquer sur le bouton 'Générer'.

- Type de document budgétaire

Tous  BP  BS  DM

Budget dématérialisé : [Maquette]

Budget	Titre	Demat. AB
DP 2021	COMMUNE DE SAINT JEAN DE COLORIS	11/02/2020 15h13

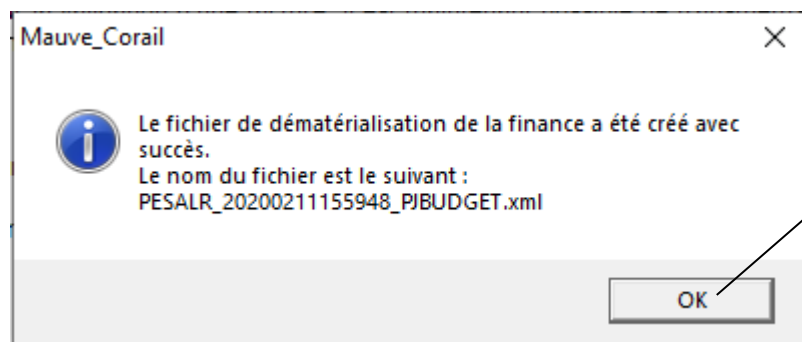
- Répertoire de transfert

Répertoire de transfert : C:\TRANSFERT TRESORERIE\COMMUNE\ [Parcourir]

[Générer] [Fermer]

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

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



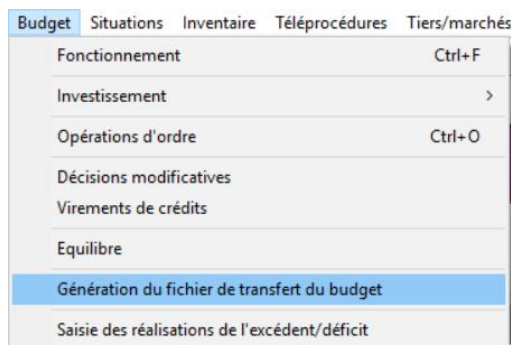
- ▶ Le flux est généré et enregistré dans le répertoire de stockage des flux comptables à transmettre.
- ▶ C'est un flux au format PES qui devra être traité à l'identique des flux comptables.
- ▶ Ne pas signer ce flux avant la transmission.



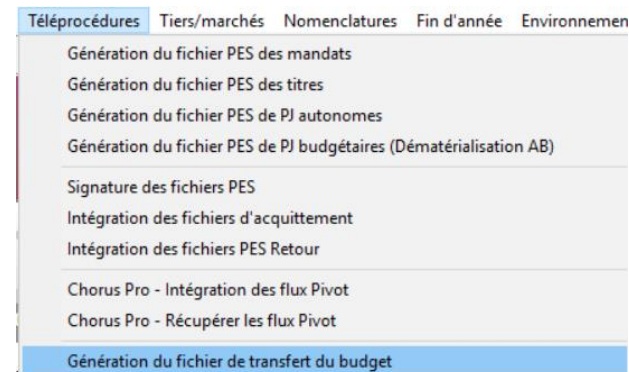
## 15.2. Cas d'un budget non dématérialisé

Le transfert du budget primitif 2021 peut s'effectuer depuis 2 menus différents :


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



Ou

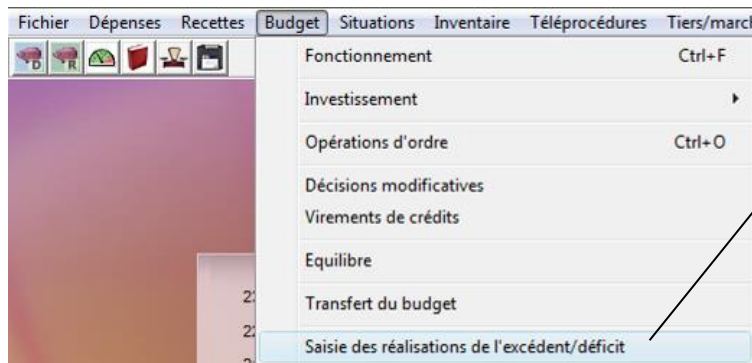


- ▶ Cocher « **Budget Primitif** »
- ▶ Cocher « **Remplacer le budget déjà transféré (Substitution)** »
- ▶ Vérifier le répertoire de transfert
- ▶ Cliquer sur le bouton « **Générer** »

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



## 16. CORAIL : Saisie des réalisations du 001 et 002



Pour effectuer la saisie des réalisations des excédents et déficits :

- ▶ Sélectionner l'exercice « 2021 »
- ▶ Cliquer sur le menu « **Budget** »
- ▶ Choisir « **Saisie des réalisations de l'excédent / déficit** ».

Fichier ?

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

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

Reprendre budget

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

Valider

Fermer

Les prévisions budgétaires des comptes :

- ▶ 001 (résultat d'investissement),
- ▶ 002 (résultat de fonctionnement) s'affichent.
- ▶ Saisir dans l'une des colonnes « **Déficit (Réalisé)** » ou « **Excédent (Réalisé)** », les montants (**avec les centimes**).
- ▶ **Remarque importante :**  
Les montants du 001 et 002 doivent correspondre **exactement « au centime près »** aux montants saisis sur la délibération d'affectation du résultat de CA 2020.
- ▶ Valider.

## 17. CORAIL : Saisie du titre 1068

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

Il faut sélectionner l'exercice « 2021 ».

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

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

Titre de recettes COMMUNE DE SAINT JEAN DE COLORIS 2021

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

- Divers

Série de bordereau : Normale

- Trésorerie

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

Type pièce PES : Titre d'ordre mixte

Nature pièce PES : Investissement

Type ASAP PES :

Références de rattachement :

Exercice : Titre n° :

N° rôle :

N° inventaire : (cession ou subv. reçue)

- Type d'écritures

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

Mouvement d'ordre : xxx

- Situation de la pièce

N° de titre : Date impression : Transféré le :

N° de bordereau : Date impression :

Titre Engagements Grand-Livre Situation

Paramétrage du titre au 1068 :

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