

AMBRE Version 6.2.0

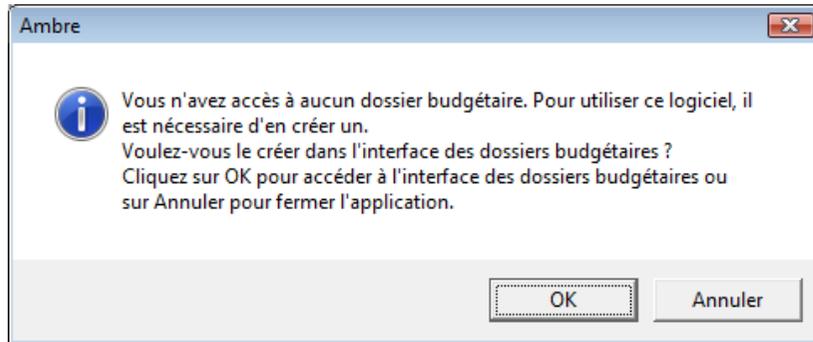
Création, Saisie, Edition et Transmission du Budget Primitif 2022

1.	Création du dossier Budget Primitif	2
2.	Edition simplifiée du budget	7
3.	Pré-ventilation	9
4.	Saisie des propositions nouvelles en section de fonctionnement	10
5.	Saisie des propositions nouvelles en section d'investissement	15
5.1.	Opérations d'équipement avec opération existante	15
5.2.	Opérations d'équipement avec nouvelle opération.....	17
5.3.	Equipement non individualisé (sans opération)	19
5.4.	Opérations financières.....	20
5.5.	Opérations pour compte de tiers (une collectivité peut effectuer des travaux d'investissement pour un tiers).	21
6.	Saisie des propositions nouvelles des opérations d'ordre	23
6.1.	Opération d'ordre récupérée du budget précédent.....	23
6.2.	Nouvelle opération d'ordre.....	24
6.3.	Dotations aux amortissements des immobilisations.....	26
7.	Saisie des annexes (Cf. document annexe : AMBRE Version 6.2.0 – Saisie des Annexes du Budget Primitif 2022)	28
8.	Edition du budget officiel complet pour contrôle	29
9.	Transfert des propositions en votes	31
10.	Edition du budget officiel complet	34
11.	Dématérialisation du Budget	34
12.	Préparation et édition des délibérations	37
13.	Transfert du BP en comptabilité	42
14.	Export du budget primitif en un seul fichier pdf	42
15.	CORAIL : Edition de la balance générale	44
16.	CORAIL : Transfert du budget en trésorerie	44
16.1.	Cas d'un budget dématérialisé	44
16.2.	Cas d'un budget non dématérialisé	46
17.	CORAIL : Saisie des réalisations du 001 et 002	47
18.	CORAIL : Saisie du titre 1068	48

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^{ère} partie - Description :

Elle permet de définir l'identité du dossier.

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

► **Année :** Saisir « **2022** »

► **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 2022** » s'inscrit automatiquement

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

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

2^{ème} partie – Reprendre un dossier existant :

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

⚠ A utiliser avec précaution.

3^{ème} partie – Cadre comptable et présentation :

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

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



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

Dossier budgétaire

Budget et réglages (1)

Budget et réglages (2)

- Niveau (modalités) de vote

Vote de l'investissement : Par chapitre Par article

Vote de fonctionnement : Par chapitre Par article

Vote avec opérations Avec vote formel sur chacun des chapitres

Type de provisions : Provisions semi-budgétaires Provisions budgétaires

N° délib. :

Date délib. :

Col. budget pour mémoire : Total Budget Budget Primitif

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

- Environnement de travail

Utiliser les opérations d'investissement Les emprunts proviennent de RUBIS (dette COSOLUCE)

Utiliser les postes analytiques 1 Utiliser les postes analytiques 2 Saisir un budget analytique

- Divers

Propositions saisies : Propositions nouvelles Propositions globales

Ne pas détailler les articles par vote

Ne pas montrer le cumul par article dans les listes de contrôle

Le compte administratif est voté avant le vote du budget

Montants arrondis à l'impression

Récupération automatique des restes à réaliser de la comptabilité

Onglet « Budget et réglages (1) »

Niveau (modalité) de vote :

- ▶ Sélectionner le niveau de vote des sections d'investissement et de fonctionnement
- ▶ Si vous avez des opérations d'équipement que vous souhaitez utiliser en tant que niveau de vote, cocher « **Vote avec opérations** »
- ▶ **Type de provision**, en général choisir « **Provision semi-budgétaire** »,
- ▶ « **Col. budget pour mémoire** » :
 - Cocher « **Total du budget** » pour cumuler les BP, RAR, BS, DM et VC) de l'année N-1
 - Ou « **Budget Primitif** » pour uniquement le BP N-1
- ▶ « **Vote du budget** » : cocher selon ce que vous devez récupérer



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.

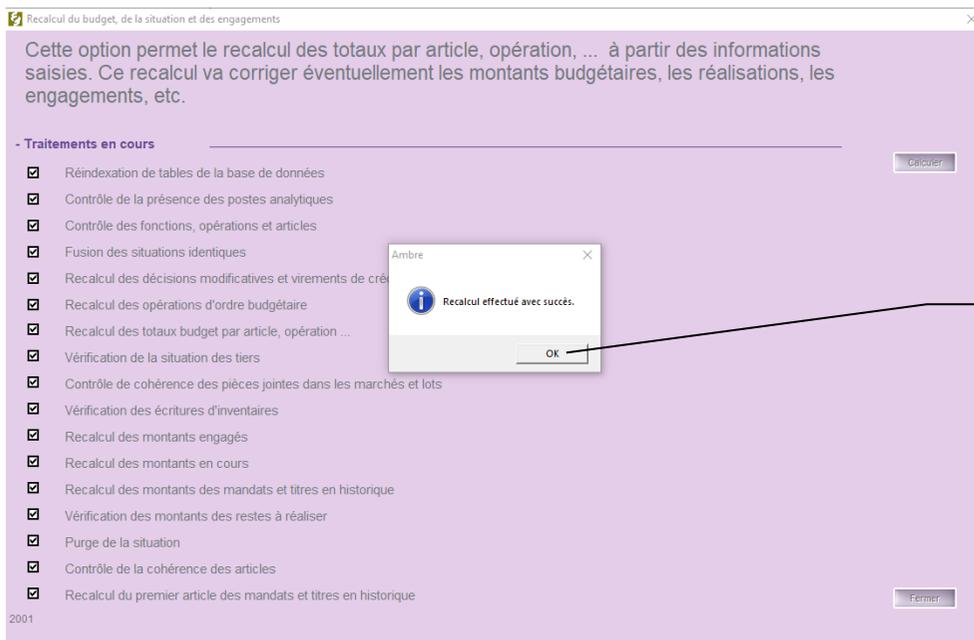
Confirmation ✕

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

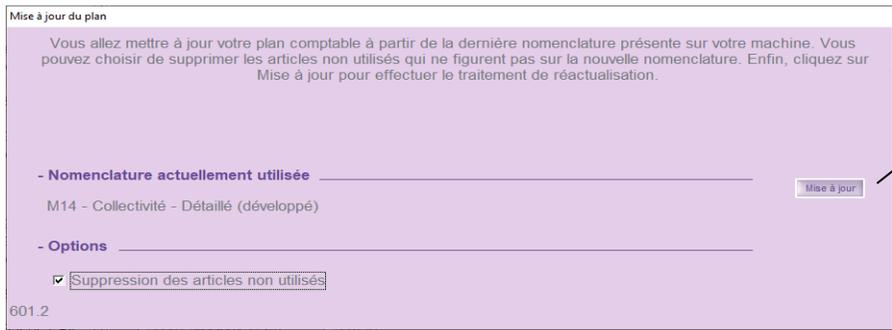
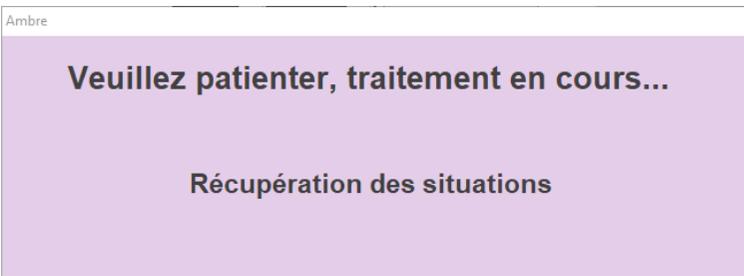
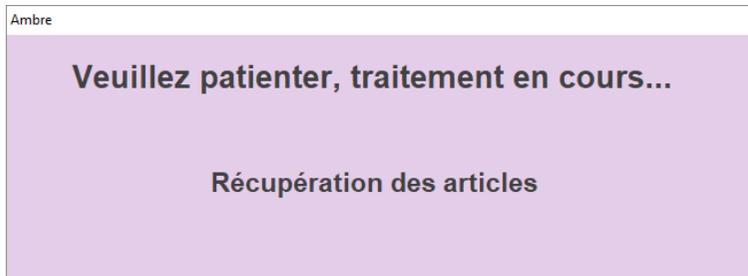
Ambre ✕

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

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



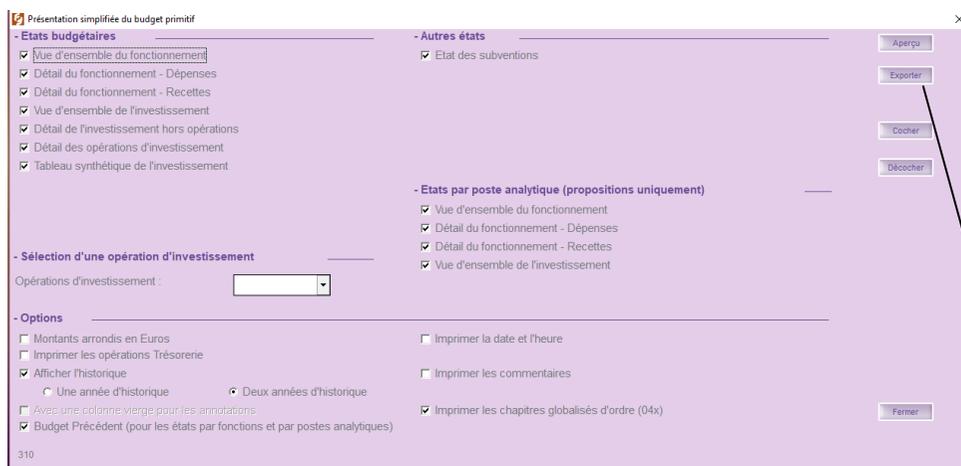
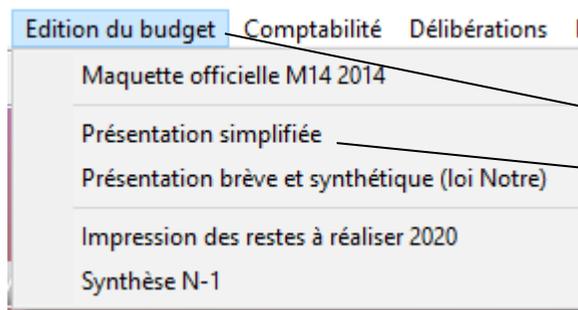
► Le recalcul de la situation s'effectue automatiquement.



► 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 »

- 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.

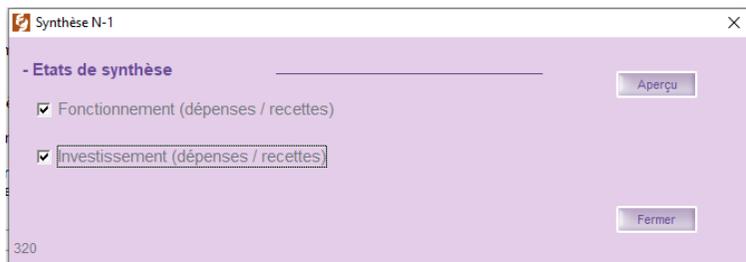
Aperçu de la présentation simplifiée :

BP 2022

VUE D'ENSEMBLE DU FONCTIONNEMENT

DEPENSES DE FONCTIONNEMENT	Année 2020				Année 2021				Budget Primitif 2022			
	Budget	Réalisé	Solde	% réal.	Budget	Réalisé	Solde	% réal.	Propositions nouvelles	Reports	Propositions Globales	Var./ N-1
011 - Charges à caractère général	610 636,00	404 018,08	206 617,92	66	568 372,00	465 919,34	102 452,66	81				-100,0
80 - ACHATS ET VARIATION DES STOCKS	197 836,00	150 449,25	47 386,75	76	183 172,00	182 698,46	473,52	99				-100,0
81 - SERVICES EXTERIEURS	249 500,00	184 180,95	85 319,05	65	234 500,00	174 378,82	60 121,18	74				-100,0
82 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS	143 300,00	70 185,88	73 114,12	48	128 700,00	93 738,04	34 961,96	72				-100,0
83 - IMPOTS, TAXES ET VERSEMENTS ASSIM	20 000,00	19 202,00	798,00	96	22 000,00	15 106,00	6 894,00	68				-100,0
012 - Charges de personnel et frais assimilé	610 763,00	505 053,26	105 709,74	82	615 900,00	547 272,91	68 627,09	88				-100,0
82 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS	600,00	528,20	73,80	87		5 671,75	-5 671,75	0				-100,0
83 - IMPOTS, TAXES ET VERSEMENTS ASSIM	13 600,00	8 278,54	5 323,46	60	13 600,00	9 536,11	4 063,89	70				-100,0
84 - CHARGES DE PERSONNEL	596 563,00	496 250,52	100 312,48	83	602 300,00	532 065,05	70 234,95	88				-100,0
014 - Atténuations de produits	12 591,00	12 498,00	93,00	99	5 655,00	16 185,00	-10 530,00	286				-100,0
85 - Autres charges de gestion courante	230 815,00	165 419,67	65 395,33	71	261 899,00	169 419,62	92 479,38	64				-100,0
86 - Charges financières	358,00	358,00	0,00	100	314,00	314,00	0,00	100				-100,0
87 - Charges exceptionnelles	6 400,00	1 028,37	5 371,63	16	12 466,00	12 567,73	-101,73	100				-100,0
88 - Dotations provisions semi-budgétaires	6 000,00		6 000,00		6 000,00		6 000,00	0				-100,0
022 - Dépenses imprévues	30 000,00		30 000,00		42 126,44		42 126,44	0				-100,0
Total dépenses réelles	1 507 563,00	1 088 375,38	419 187,62	72	1 512 732,44	1 211 678,60	301 053,84	80				-100,0
Total dépenses d'ordre	1 806 871,80	18 434,10	1 788 437,70	1	1 250 000,00	7 144,00	1 242 856,00	0				-100,0
Total dépenses de fonctionnement	3 314 434,80	1 106 809,48	2 207 625,32	33	2 762 732,44	1 218 822,60	1 543 909,84	44				-100,0

RECETTES DE FONCTIONNEMENT	Année 2020				Année 2021				Budget Primitif 2022			
	Budget	Réalisé	Solde	% réal.	Budget	Réalisé	Solde	% réal.	Propositions nouvelles	Reports	Propositions Globales	Var./ N-1
70 - Produits des services, domaine et vente	63 000,00	74 009,25	-11 009,25	117	59 000,00	78 109,12	-19 109,12	132				-100,0
73 - Impôts et taxes	874 698,00	891 884,46	-17 186,46	101	729 080,00	712 029,37	17 050,63	97				-100,0
74 - Dotations, subventions et participations	270 529,00	264 664,35	5 864,65	97	377 361,00	383 580,96	-6 219,96	101				-100,0
75 - Autres produits de gestion courante	190 050,00	153 045,53	37 004,47	80	200 050,00	275 075,04	-75 025,04	137				-100,0
76 - Produits financiers	50,00	4,02	45,98	8	50,00	71,27	-21,27	142				-100,0
77 - Produits exceptionnels	5 000,00	16 520,48	-11 520,48	330	500,00	14 818,14	-14 318,14	999				-100,0
013 - Atténuations de charges	10 000,00	31 532,32	-21 532,32	315	3 000,00	8 278,46	-5 278,46	275				-100,0
002 - Excédent de fonctionnement reporté	1 882 671,00	1 882 671,00	0,00	100	1 393 691,44	1 372 499,38	21 192,06	98				-100,0
Total recettes réelles	3 295 998,00	3 314 331,41	-18 333,41	100	2 762 732,44	2 844 461,74	-81 729,30	102				-100,0
Total recettes de fonctionnement	3 295 998,00	3 314 331,41	-18 333,41	100	2 762 732,44	2 844 461,74	-81 729,30	102				-100,0



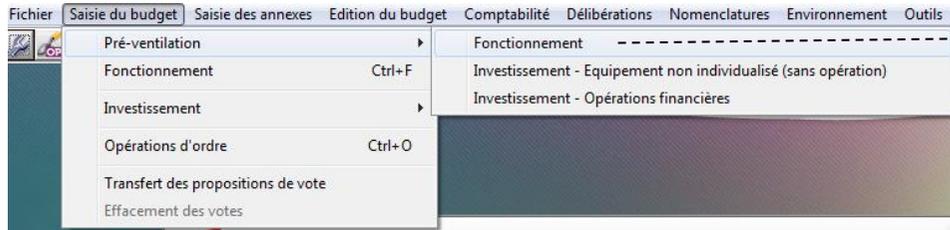
Menu « Edition du budget »

- Synthèse N-1 »

Ces éditions correspondent à la situation comptable de Corail

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

3. Pré-ventilation



Cas d'un budget analytique et/ou fonctionnel
 Vous pouvez pré-ventiler
Menu « Saisie du budget »
 Sélectionner « Pré-ventilation »

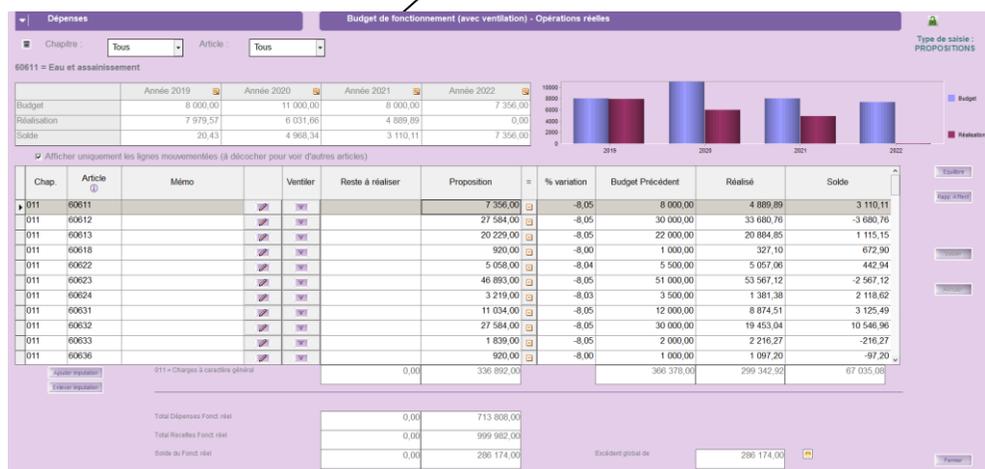
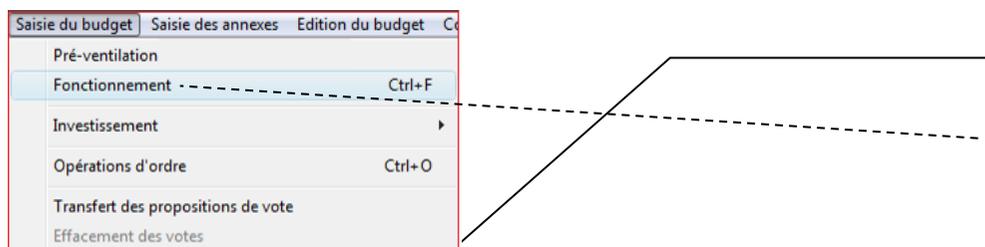
- ▶ Saisir vos propositions
- ▶ Valider vos saisies
- ▶ Cliquer sur le bouton **V** permettra de saisir les % de ventilation de la proposition saisie pour un article, pour affecter automatiquement les services analytiques et/ou les fonctions le qualifiant.

The interface displays budget data for 'Dépenses' (Exercice 2021 and 2022) and a detailed view for 'Chapitre 011 - Eau et assainissement'. The table below shows the budget data for various articles.

Chap.	Article	Mémo	Reste à réaliser	Proposition	% variation	Budget Précédent	Réalisé	Solde
011	60011			7 356,00	-8,05	8 000,00	4 889,89	3 110,11
011	60012			27 584,00	-8,05	30 000,00	33 680,76	-3 680,76
011	60013			20 229,00	-8,05	22 000,00	20 884,85	1 115,15
011	60018			920,00	-8,00	1 000,00	327,10	672,90
011	60022			5 058,00	-8,04	5 500,00	5 057,06	442,94
011	60023			46 893,00	-8,05	51 000,00	53 567,12	-2 567,12
011	60024			3 219,00	-8,03	3 500,00	1 381,38	2 118,62
011	60031			11 034,00	-8,05	12 000,00	8 874,51	3 125,49
011	60032			27 584,00	-8,05	30 000,00	19 453,04	10 546,96
011	60033			1 839,00	-8,05	2 000,00	2 216,27	-216,27
011	60036			920,00	-8,00	1 000,00	1 097,20	-97,20
		011 - Charges à caractère général	0,00	336 892,00		360 378,00	299 342,92	67 035,08

The detailed view for Article 60011 shows the 'Ventiler' button (V) and a table for 'Exercice 2021' and 'Exercice 2022' with columns for Fonction, Désignation, %, Budget précédent, and Réalisé. The 'Exercice 2021' table shows 100% ventilation for the 'Fonction' 'Opérations non ventilables' with a budget of 8000,00 and a realized amount of 4889,89.

4. Saisie des propositions nouvelles en section de fonctionnement



Affectation du résultat (CA 2021) à affecter sur le budget 2022

Résultat d'investissement (001) :

Affectation complémentaire en réserve (1068) :

Résultat de fonctionnement reporté (002) :

102-4

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. (attention il s'agit que d'un affichage. Les montants ne s'inscriront pas automatiquement)
- ▶ **Bouton « Corbeille »** permet d'effacer le filtre une fois activé.

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

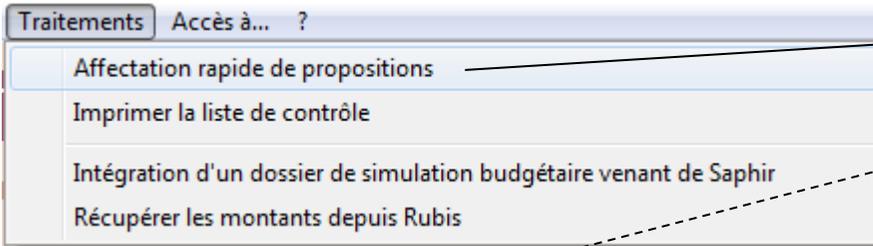
	Reste à réaliser	Proposition
		79 477,00
		
		
		
		
		
		8 000,00
		1 600,00
		700,00
		100,00
		8 500,00
	0,00	79 477,00

- ▶ Case à cocher « **Afficher uniquement les lignes mouvementées** » : n'affiche que les articles budgétisés en N-1. Il vous suffit de décocher cette option pour visualiser l'intégralité des articles. 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 2022.
- ▶ Pour s'assurer que le budget est équilibré, vérifier la couleur du voyant.
(vert = équilibre / rouge = déficit / orange = excédent).

Excédent global de

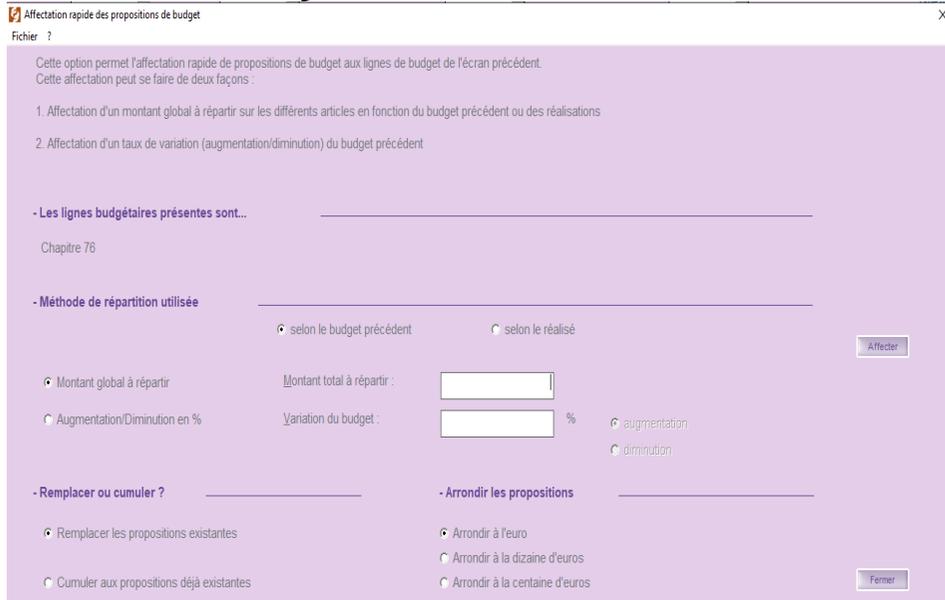
475 093,00





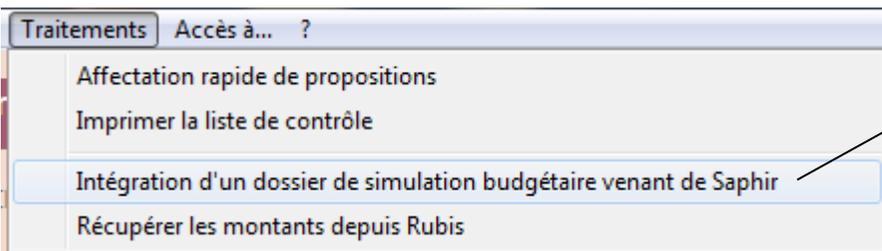
Le menu « **Traitements** » permet :

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



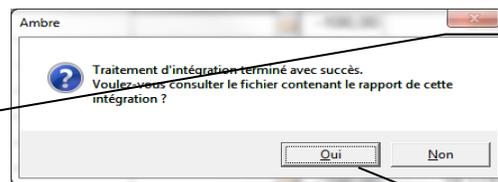
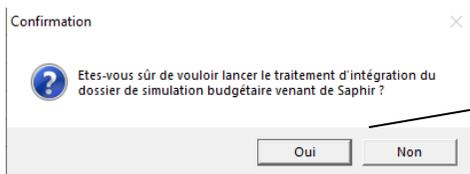
Liste de contrôle du fonctionnement
Dépenses

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



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

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



Cliquer sur le bouton « **Oui** »
 Au préalable, un dossier de simulation budgétaire de la paie pour l'exercice 2022 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 Type de saisie : PROPOSITIONS

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

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			200,00	-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	0,00	43,85	-43,85
011	6257	Défaut	Défaut			1 000,00	0,00	1 000,00	378,00	622,00

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

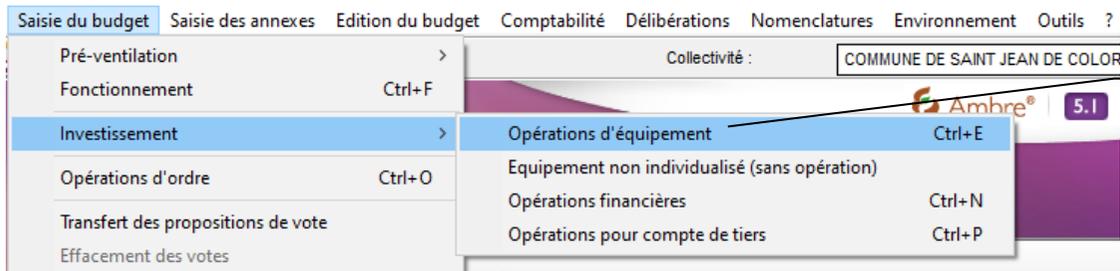
Traitements Accès à... ?

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

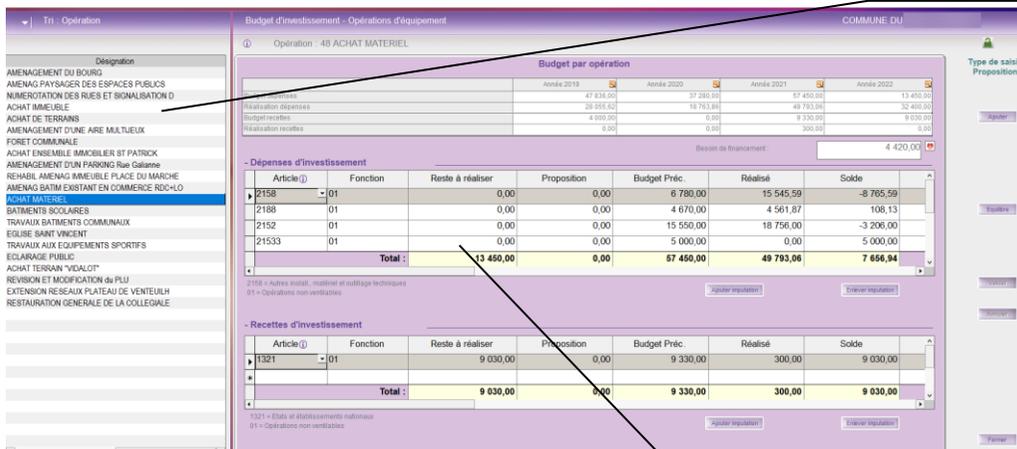
Le menu « **Traitements** » permet enfin :
 ► De « **Récupérer les montants depuis Rubis** » pour les articles concernant les intérêts, le capital et les ICNE.

5. Saisie des propositions nouvelles en section d'investissement

5.1. Opérations d'équipement avec opération existante



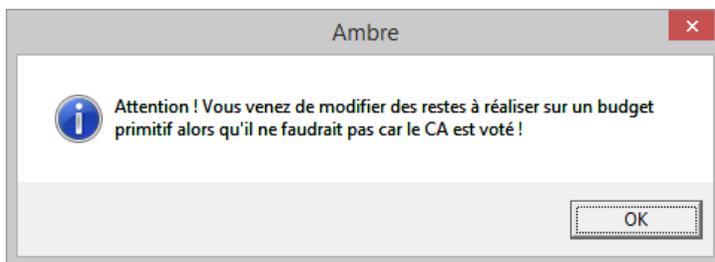
Menu « Saisie du budget »
 Sélectionner « **Investissement** »
 Sélectionner « **Opérations d'équipement** »



- ▶ Sélectionner dans la liste l'opération sur laquelle on souhaite intervenir
- ▶ Saisir le montant de la proposition nouvelle dans la colonne « **Proposition** » pour les tableaux « **Dépenses d'investissement** » et « **Recettes d'investissement** ».

Si vous devez ajouter un article :

- ▶ Cliquer sur le bouton **Ajouter imputation**
- ▶ Sélectionner l'article, éventuellement la fonction
- ▶ Saisir le montant de la proposition
- ▶ Valider vos saisies.



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

▼ Tri : Opération

Budget d'investissement - Opérations d'équipement

COMMUNE DE SAINT JEAN DE COLORIS

Opération : 16 ECOLE PRIMAIRE

Budget par opération

	Année 2017	Année 2018	Année 2019	Année 2020
Budget dépenses	13 400,00	38 500,00	55 000,00	1 341,00
Réalisation dépenses	8 685,06	11 731,49	45 813,69	0,00
Budget recettes	6 598,00	0,00	18 500,00	18 500,00
Réalisation recettes	15 424,96	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

Valider

Annuler

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

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

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

Traitements Accès à... ?

Imprimer la liste de contrôle

Tableau synthétique de l'investissement

BP 2022

TABLEAU SYNTHETIQUE DE L'INVESTISSEMENT

Dépenses	Propositions nouvelles	Reporte	Propositions globales	Recettes	Propositions nouvelles	Reporte	Propositions globales
113 - AMENAGEMENT D'UNE AISE MU	0,00	90 000,00	90 000,00		0,00	62 295,00	62 295,00
2128 - Autres agencement et aménagement		90 000,00	90 000,00	1327 - Etats et établissements nationaux		31 942,00	31 942,00
				1341 - Dotation d'équipement des terroirs		30 353,00	30 353,00
121 - REHABIL AMENAG IMMEUBLE P	0,00	53 559,00	53 559,00		0,00	53 040,00	53 040,00
2013 - Constructions		53 559,00	53 559,00	1341 - Dotation d'équipement des terroirs		53 040,00	53 040,00
48 - ACHAT MATERIEL	0,00	13 450,00	13 450,00		0,00	9 030,00	9 030,00
2103 - Matériel de bureau et matériel de		13 450,00	13 450,00	1327 - Etats et établissements nationaux		9 030,00	9 030,00
98 - RESTAURATION GENERALE DE L	0,00	84 001,00	84 001,00		0,00	138 187,00	138 187,00
2013 - Constructions		84 001,00	84 001,00	1327 - Etats et établissements nationaux		64 883,00	64 883,00
				1322 - Régions		88 500,00	88 500,00
				1329 - Départements		17 794,00	17 794,00
TOTAL OPERATIONS	0,00	241 010,00	241 010,00	TOTAL RECETTES AFFECTEES	0,00	262 852,00	262 852,00
TOTAL NON INDIVIDUALISE	0,00	0,00	0,00	TOTAL RECETTES	0,00	0,00	0,00
TOTAL EQUIPEMENT (R1, R1.2)	0,00	241 010,00	241 010,00	TOTAL RECETTES AFFECTEES A L'E	0,00	262 852,00	262 852,00
TOTAL DEPENSES FINANCIERES	0,00	0,00	0,00	TOTAL RECETTES FINANCIERES	0,00	0,00	0,00
TOTAL INVESTISSEMENT	0,00	241 010,00	241 010,00	TOTAL INVESTISSEMENT	0,00	262 852,00	262 852,00

Excédent de budgétisation de l'investissement : (Riel + Ordre) 21 542,00

Excédent de budgétisation de l'investissement : (Riel uniquement) 21 542,00



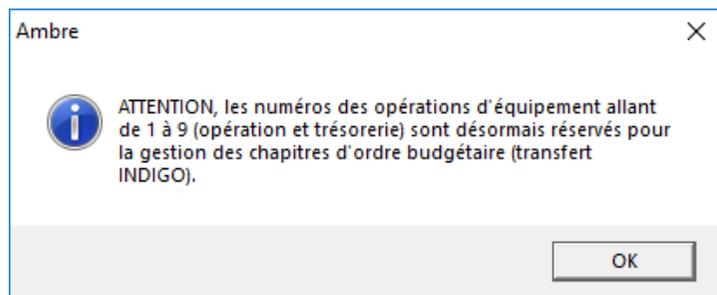
- Vous avez le rappel du numéro de l'opération d'équipement ainsi que sa désignation au dessus de la fiche de saisie.
- Les RAR 2021 sont récupérés de Corail, **il ne faut en aucun cas les modifier ici** (Il est possible d'éditer les RAR saisis dans Corail par le menu "Edition du budget" / "Impression 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.

	Année 2018	Année 2019	Année 2020	Année 2021	Total Cumulé
Budget :	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Engagements :	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Réalisés :	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Solde dépense :	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Budget :	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Réalisés :	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Solde recette :	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Solde de l'opération :	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Création d'une nouvelle opération d'équipement :

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

Vous devez saisir :

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

Budget d'investissement - Opérations d'équipement

COMMUNE

Opération : 202 TEST

Budget par opération

	Année 2019	Année 2020	Année 2021	Année 2022
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 : 0,00

- Dépenses d'investissement

Article	Fonction	Reste à réaliser	Proposition	Budget Préc.	Réalisé	Solde
*						
Total :		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

- Recettes d'investissement

Article	Fonction	Reste à réaliser	Proposition	Budget Préc.	Réalisé	Solde
*						
Total :		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Type de saisie : Propositions

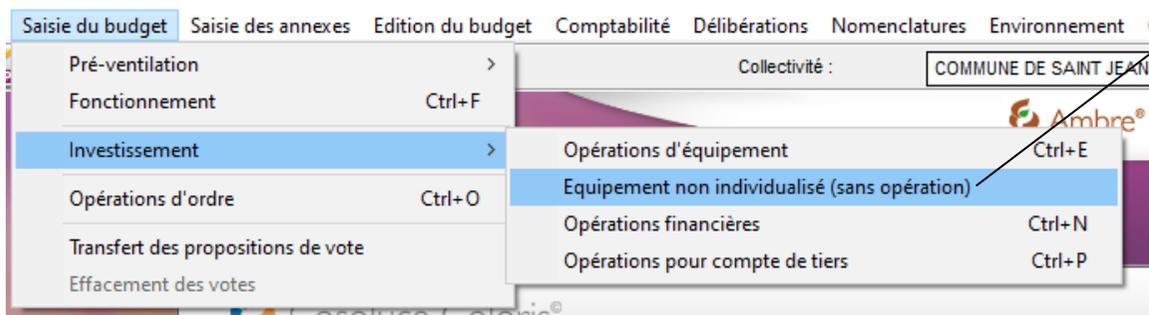
Ajouter Equilibrer Valider Annuler Fermer

Ajouter imputation Enlever imputation

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)



Budget d'investissement - Equipement non individualisé

Chapitre : Tous Article : Tous Fonction : Toutes

2152 = Installations de voirie

	Année 2019	Année 2020	Année 2021	Année 2022
Budget	0,00	0,00	0,00	0,00
Réalisation	0,00	0,00	3 061,20	4 500,60
Solde	0,00	0,00	- 3 061,20	- 4 500,60

Chap	Article	Fonction	Mémo	Reste à réaliser	Proposition	% variation	Budget Précédent	Réalisé	Solde
21	21311	01			6 000,00	0,00	0,00	702,00	-702,00
21	21312	01			10 000,00	0,00	0,00	1 428,00	-1 428,00
21	2152	01				0,00	0,00	3 061,20	-3 061,20
21	2158	01				0,00	0,00	600,01	-600,01
21 = Immobilisations corporelles				0,00	16 000,00		0,00	5 791,21	-5 791,21

	2021	2022
Budget	0,00	0,00
Réalisation	3 061,20	4 500,60

	2021	2022
Total Dépenses Invest. réel	241 010,00	16 000,00
Total Recettes Invest. réel	262 552,00	0,00
Solde de l'invest. réel	21 542,00	-16 000,00

Excédent global de : 5 542,00

Menu « Saisie du budget »

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

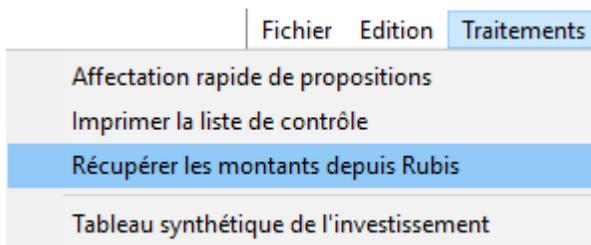
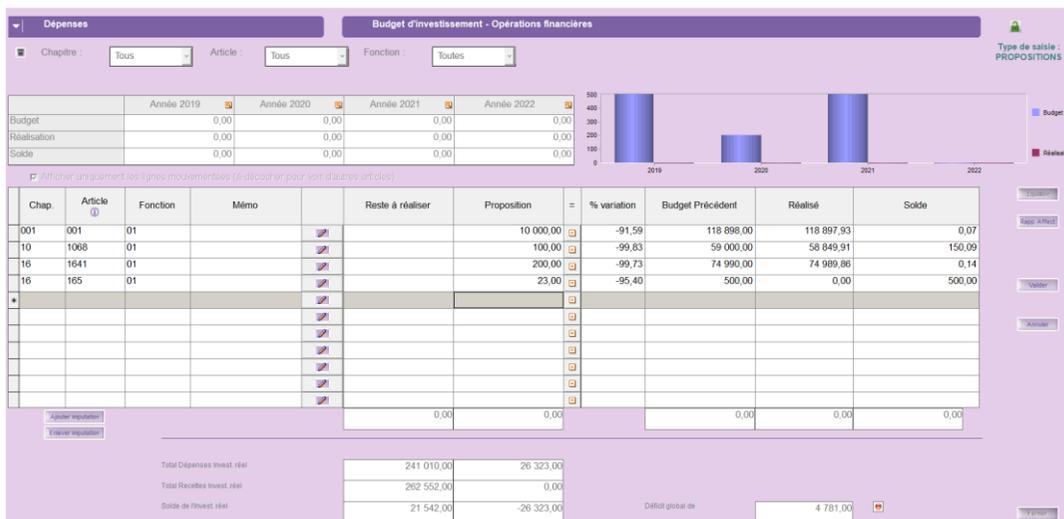
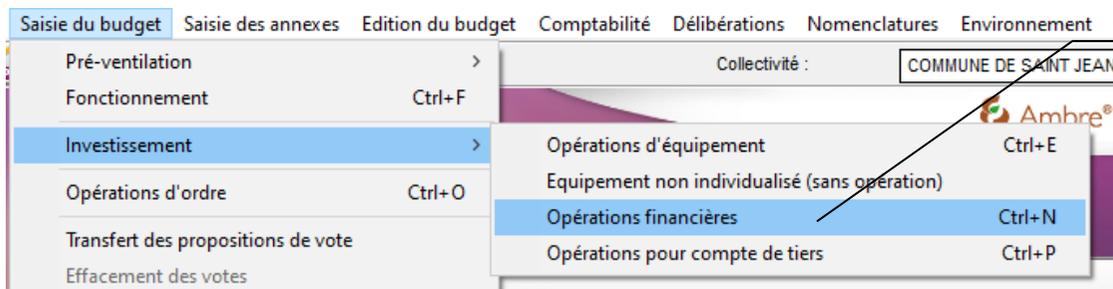
- ▶ Saisir les propositions nouvelles dépenses et recettes dans la colonne « Proposition »
- ▶ L'affichage est similaire au menu « Saisie du budget/Fonctionnement » (cf. page 10)
- ▶ Valider vos saisies.



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



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).

Budget compte de tiers | **Détail des opérations pour compte de tiers**

	Année 2019	Année 2020	Année 2021	Année 2022
Budget dépenses	1 482 255,00	1 308 891,00	1 340 883,00	0,00
Réalisation dépenses	1 593 997,17	1 172 274,30	1 249 881,33	159 380,58
Budget recettes	2 096 788,00	1 951 814,00	2 101 217,00	0,00
Réalisation recettes	2 067 321,70	1 791 670,85	1 955 166,85	141 484,67

Opération équilibrée : 0,00

- Dépenses d'investissement

Article	Fonction	Reste à réaliser	Proposition	Budget Préc.	Réalisé	Solde
Total :						

- Recettes d'investissement

Article	Fonction	Reste à réaliser	Proposition	Budget Préc.	Réalisé	Solde
Total :						

Menu « Saisie du budget »

Sélectionner « Investissement »

Sélectionner « Opérations pour compte de tiers »

Onglet « Budget Compte de tiers »

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



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

Cliquer sur le bouton **Ajouter** et créer la.

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

Pour créer les articles comptables correspondants aux comptes de tiers, accédez à « Articles comptables » afin de

Subdiviser les articles 45x1 de dépense et les articles 45x2 de recette.

Articles Comptables - M14 Collectivité (Détailé/développé) | Commune Saint-Jean-De-Coloris

Article comptable

Article : 45611 | Trésorerie : 45611

Dépense : Recette : Investissement : Fonctionnement : Dépense et recette :

Désignation Dépense : Dépenses (à subdiviser par mandat)

Désignation Recette : Dépenses (à subdiviser par mandat)

Chapitre budgétaire dépense : 45 | Chapitre budgétaire recette : 45

Présentation : Grisé à l'affichage et à l'impression

- Budget

Mouvements : Ordre et Réelle Réelle uniquement Ordre uniquement

Type d'investissement : Equipement Financier

- Divers

Etat DGE Etat FCTVA Figure à l'inventaire Soumis à la TVA

Accès à... ?

Articles comptables

- Opérations d'équipement
- Opérations de compte de tiers
- Equilibre du budget
- Opérations d'équipement
- Equipement non individualisé (sans opération)
- Opérations financières
- Opérations pour compte de tiers
- Maquette officielle
- Présentation simplifiée

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

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

Opération : 123 COLLEGE

Budget compte de tiers Détail des opérations pour compte de tiers

Date de délibération :

DEPENSES D'INVESTISSEMENT - Propositions Total restes à réaliser : 0,00

Total propositions : 3 000,00

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

Ajouter détail Enlever détail

RECETTES D'INVESTISSEMENT - Propositions Total restes à réaliser : 0,00

Total propositions : 3 000,00

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

Ajouter détail Enlever détail

Type de saisie : Propositions

Ajouter

Equilibrer

Valider

Annuler

Fermer

Onglet « Détail des opérations pour compte de tiers »

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

6. Saisie des propositions nouvelles des opérations d'ordre

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

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

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

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

Les opérations d'ordre doivent être impérativement équilibrées.

6.1. Opération d'ordre récupérée du budget précédent

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

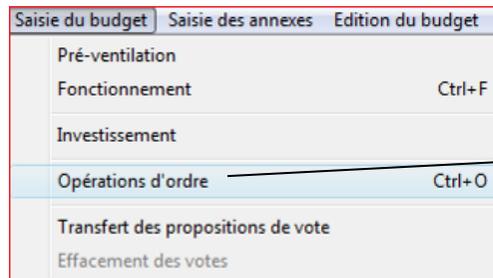
Menu « Saisie du budget »
Sélectionner « Opérations d'ordre »

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



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

6.2. Nouvelle opération d'ordre



Menu « Saisie du budget »

Sélectionner « Opérations d'ordre »

► 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 »

Attention à bien cocher la bonne case, car une fois validée vous ne pourrez plus cocher ou décocher. Vous serez obligé de supprimer votre opération pour la recréer

► **Modèle d'opération :** vous pouvez choisir dans la liste déroulante un modèle pour les écritures d'ordre relatives à cette opération.

► Modifier ou compléter si nécessaire les articles proposés par le modèle

► Saisir les propositions nouvelles : un seul montant par couple d'articles

Opérations d'ordre

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

Modèle d'opération :

Description :

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

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



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

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

Attention à bien cocher la bonne case, car une fois validée vous ne pourrez plus cocher ou décocher. Vous serez obligé de supprimer votre opération pour la recréer

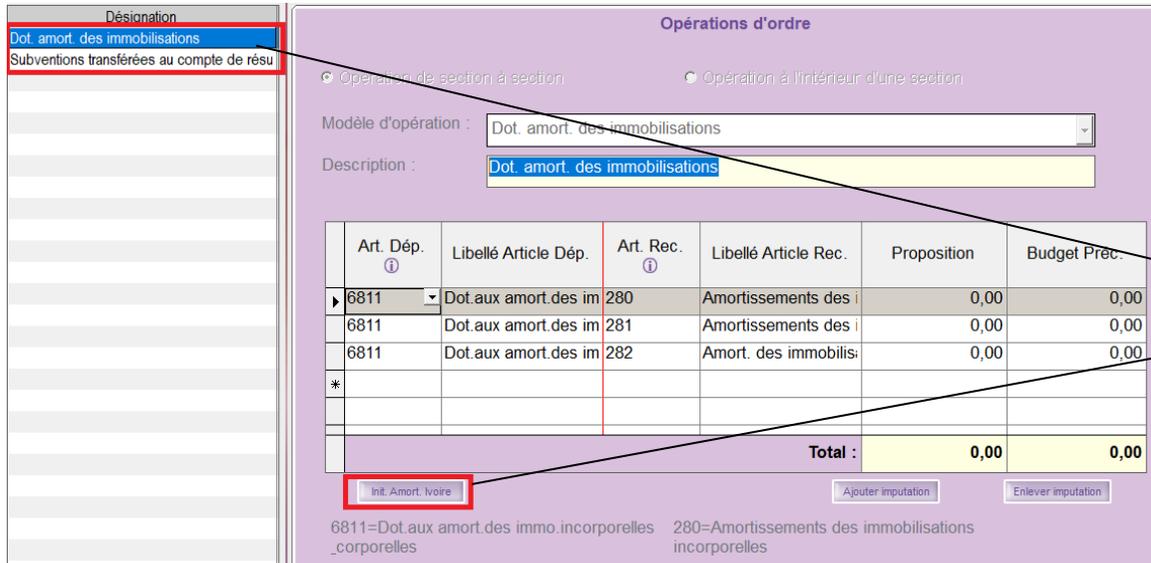
- ▶ Saisir son libellé dans la zone description
- ▶ Sélectionner les articles concernés
- ▶ Saisir la « **Proposition** »
- ▶ Valider l'opération d'ordre

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

6.3. Dotations aux amortissements des immobilisations

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

- soit celle qui est récupérée automatiquement par Ambre du BP2021 (cf. 6.1)
- soit celle que vous avez ajoutée (cf. 6.2).



Opérations d'ordre

Modèle d'opération : Dot. amort. des immobilisations

Description : Dot. amort. des immobilisations

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 immobilisi	0,00	0,00
*					
Total :				0,00	0,00

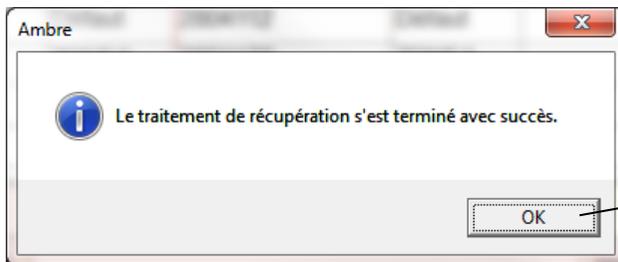
  

6811=Dot.aux amort.des immo.incorporelles 280=Amortissements des immobilisations incorporelles

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) :

Description :

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
*					
Total :				34 135,00	0,00

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 6.2.0 – Saisie des Annexes du Budget Primitif 2022)

8. Edition du budget officiel complet pour contrôle

The screenshot shows the 'Edition du budget' menu with options: 'Maquette officielle M14 2014', 'Présentation simplifiée', 'Présentation brève et synthétique (loi Notre)', 'Impression des restes à réaliser 2021', and 'Synthèse N-1'. Below the menu is the main configuration screen with several sections:

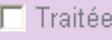
- Présentation générale**: Includes checkboxes for 'Page de garde', 'Sommaire', 'Informations générales', 'Modalités de vote', 'Vue d'ensemble', 'Chapitres de fonctionnement', 'Chapitres d'investissement', and 'Balance Générale'.
- Section de fonctionnement**: Includes checkboxes for 'Détail des dépenses' and 'Détail des recettes'.
- Section d'investissement**: Includes checkboxes for 'Détail des dépenses', 'Détail des recettes', and 'Opérations d'équipement'.
- Etats annexes**: Includes checkboxes for 'Etat de la dette' (Detail des crédits de trésorerie, Répartition par nature de dette, Répart. des empr. par structure de taux, Typologie de répartition de l'encours, Détail des opérations de couverture, 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'emp.', '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', and 'Organismes de regroupements - Etablissements publics créés - Services individualisés et assujettis à la TVA'. There is also an unchecked option for 'Présentation agrégée'.
- Options**: Includes input fields for 'N° de la première page' (1) and 'Nombre de copies' (1), a 'Type de saisie : PROPOSITIONS' indicator, checkboxes for 'Imprimer les articles Trésorerie', 'Imprimer les opérations Trésorerie', and 'Montants arrondis en Euros', an unchecked option for 'Imprimer la date et l'heure', input fields for 'Marge haute' (6) and 'Marge gauche' (9), a dropdown for 'Opérations d'investissement', checkboxes for 'Taux de contributions directes' and 'Arrêté et signatures' (with radio buttons for '1 page', '2 pages', 'Feuille d'émargement pré-remplie', 'Oui', 'Non'), and buttons for 'Aperçu', 'Cocher', 'Décocher', 'Traitées', 'Mémoriser', 'Officielle', and '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  a été cochée (cf. **AMBRE - Saisie des Annexes du Budget Primitif 2022**).

► 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.

► Le bouton  permet d'imprimer le budget primitif.

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

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



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

Détaillé pour Communes <3500 habitants

Etats ?

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

REPUBLIQUE FRANCAISE

Commune Saint-Jean-De-Coloris

Numéro SIRET : 73282932000074

POSTE COMPTABLE : Trésorerie de PAU

M14

BUDGET PRIMITIF
voté par nature

BUDGET Commune Saint-Jean-De-Coloris

Pour visualiser chacun des états ou annexes :

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

Fichier Etats ?

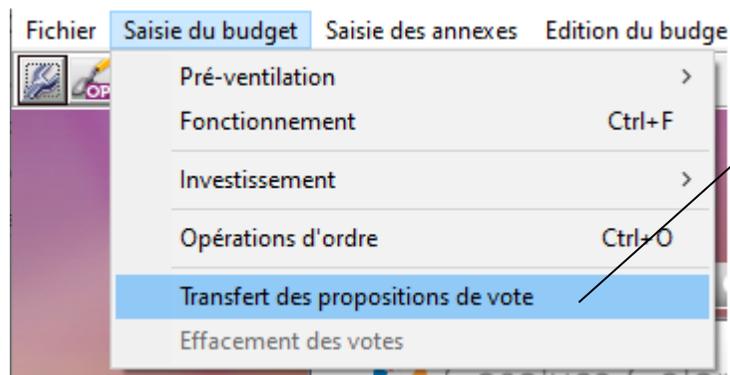
- Imprimer
- Imprimer tous les états
- Exporter tous les états en un seul PDF
- Exporter
- Fermer Ctrl+F

Pour éditer tous les états du BP :

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

9. Transfert des propositions en votes

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

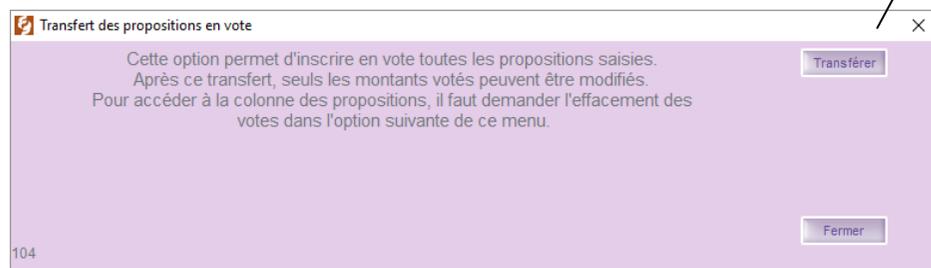


Menu « Saisie du budget »

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



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



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



Une fois le transfert effectué, vous n'avez plus accès à la colonne « **Proposition** » dans la saisie du budget, il y aura seulement la colonne « **Vote** » mais où rien ne pourra être indiqué.

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

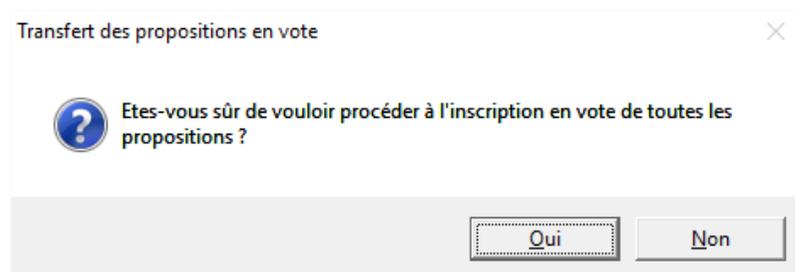
Menu « Saisie du budget »

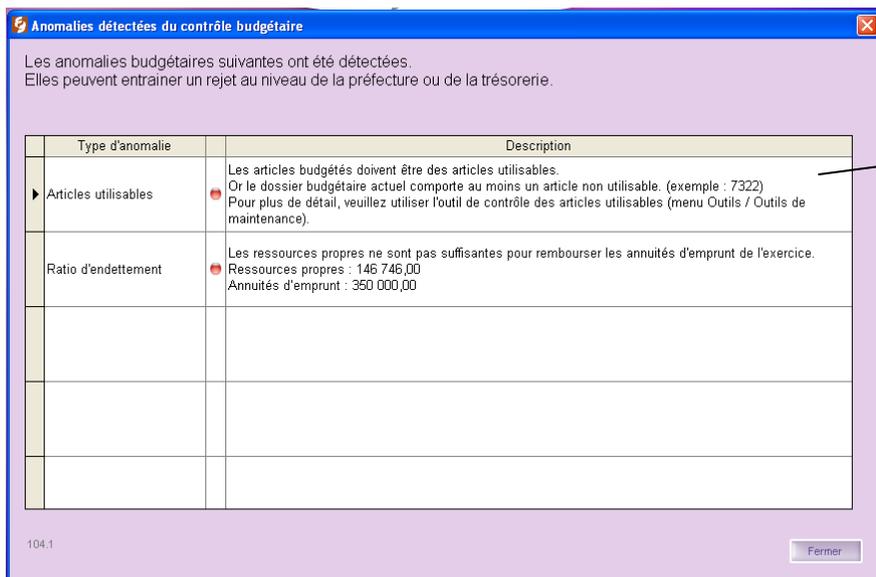
Sélectionner « **Effacement des votes** ».

Transfert des propositions de vote

Effacement des votes

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



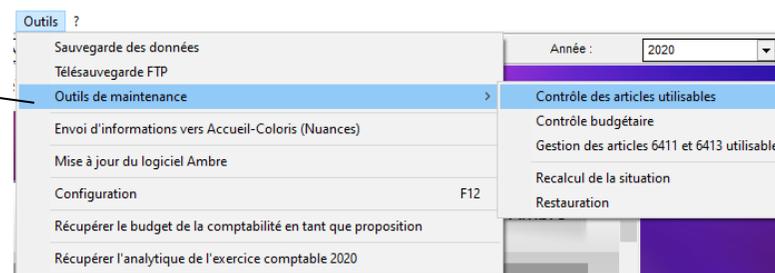


Lors du transfert des propositions en vote, un traitement automatique de tests du contrôle budgétaire affiche éventuellement des anomalies.

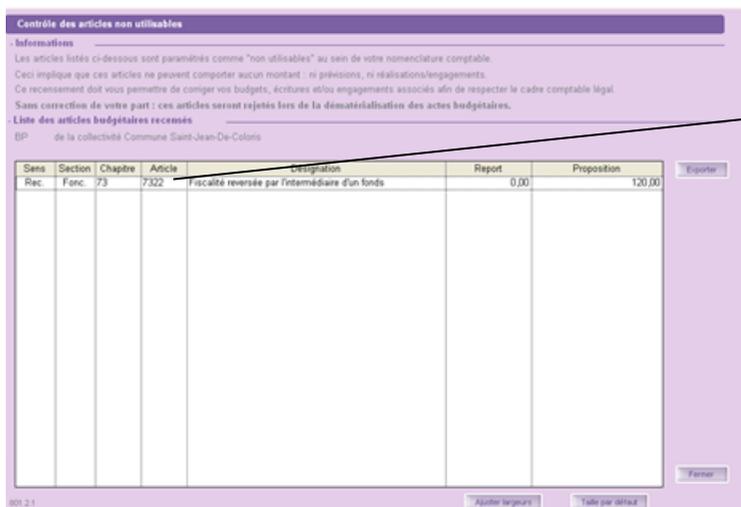
Il faudra les corriger et refaire le transfert des propositions en vote.

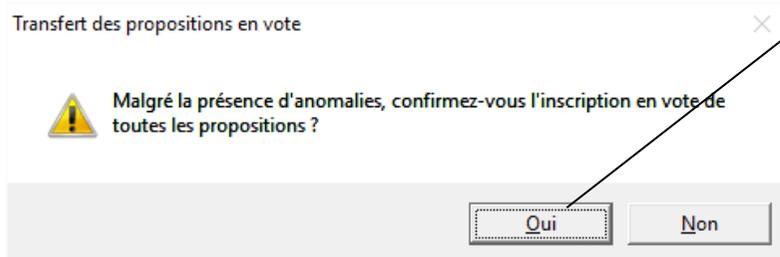
Si les anomalies sont non bloquantes, vous transférez les propositions en vote (cf. page 33).

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

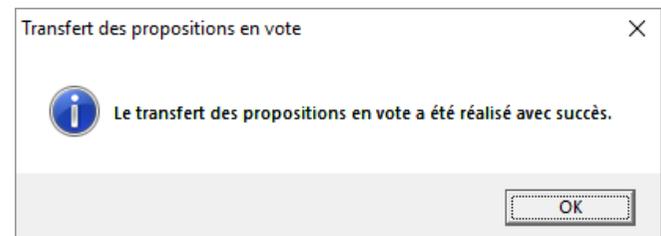


Si l'outil signale les articles non utilisables pour lesquels vous avez saisi une « **Proposition** », il faudra le remplacer par un article utilisable dans la nomenclature d'Ambre qui peut le remplacer.





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



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

Étapes budgétaires

Étapes budgétaires		
Date	Utilisateur	Etape
04/03/2022 09:00	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

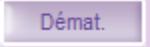
Il faut faire une édition du budget officiel complet une fois le transfert des propositions en vote.

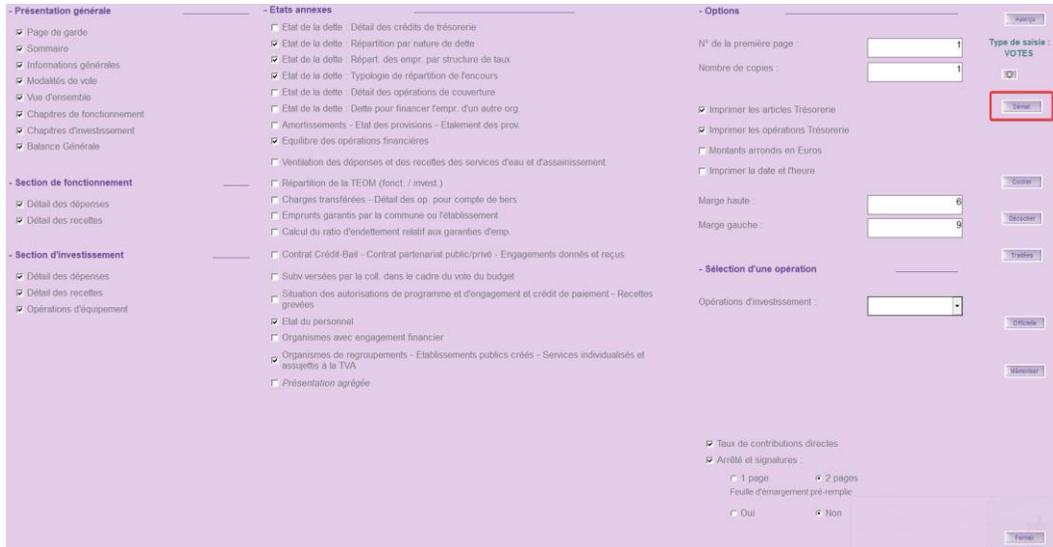
Une information en haut à droite vous informe que vous êtes en « **Type de saisie : VOTES** ».

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

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

11. Dématérialisation du budget 2022

Dès lors qu'une collectivité a été paramétrée comme dématérialisable et que les propositions ont été transférées en vote, le bouton  devient actif.



The screenshot shows a web interface for budget dematerialization. It features several sections with checkboxes and input fields:

- Présentation générale:** Includes options like 'Page de garde', 'Sommaire', 'Informations générales', 'Modalités de vote', 'Vue d'ensemble', 'Chapitres de fonctionnement', 'Chapitres d'investissement', and 'Balance Générale'.
- Section de fonctionnement:** Includes 'Détail des dépenses' and 'Détail des recettes'.
- Section d'investissement:** Includes 'Détail des dépenses', 'Détail des recettes', and 'Opérations d'équipement'.
- Etats annexes:** A large section with numerous checkboxes for detailed reporting options, such as 'Etat de la dette - Détail des crédits de trésorerie', 'Etat de la dette - Répartition par nature de dette', etc.
- Options:** Contains input fields for 'N° de la première page' and 'Nombre de copies', both set to 1. It also has checkboxes for 'Imprimer les articles Trésorerie', 'Imprimer les opérations Trésorerie', 'Montants arrondis en Euros', and 'Imprimer la date et l'heure'. There are also input fields for 'Marge haute' (6) and 'Marge gauche' (9).
- Sélection d'une opération:** Includes a dropdown menu for 'Opérations d'investissement'.
- Other options:** Includes checkboxes for 'Taux de contributions directes', 'Arrêté et signatures' (with options for 1 page or 2 pages, and a pre-filled sheet), and 'Feuille d'engagement pré-remplie' (Oui/Non).

A red box highlights the 'Démat.' button in the 'Options' section, which is the focus of the instruction.

Cliquer sur le bouton Démat

La fenêtre suivante s'ouvre :

- Dossier budgétaire

COMMUNE DE [REDACTED] 2022 - BP

Cadre comptable : Budget principal - M14 - Collectivité - Détaillé (< 3500 h.) Type de saisie : VOTES

- Chronologie du processus de dématérialisation

1. Création du fichier budgétaire (flux XML)

Si la création du fichier se termine sans anomalies structurelles :

2. Contrôle du fichier budgétaire (via le pilotage du composant DSC.jar) avec recensement des éventuelles anomalies métier.
3. Rematérialisation de la maquette budgétaire (via le pilotage du composant PRINT-COMP.jar), ce qui vous permettra ainsi de consulter celle-ci.
4. Si aucune anomalie n'est détectée : le scellement du flux se fera automatiquement. S'il y a présence d'anomalies métier : il vous sera possible de forcer le scellement après consultation/contrôle par vos soins des anomalies métier recensées.

- Précédente dématérialisation

Ce dossier budgétaire n'a pas encore fait l'objet d'une dématérialisation.

- Répertoire de stockage des flux

C:\Transfert prefecture\

Parcourir

Générer Fermer

6.02.00

Attention au chemin de répertoire.

Il doit s'appeler **Transfert prefecture** et non pas transfert tresorerie.

Une fois que vous avez **bien vérifié le chemin de répertoire** afin de retrouver votre fichier à envoyer à la préfecture, il faudra cliquer sur ***générer***.

Dématérialisation du flux budgétaire

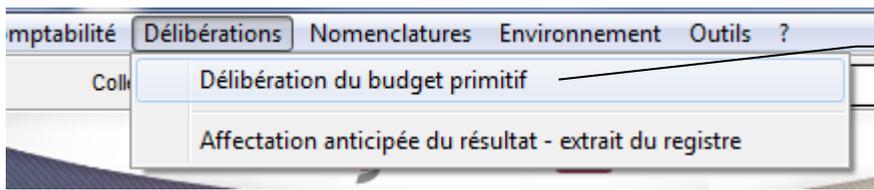
Confirmez-vous la dématérialisation de ce dossier budgétaire ?

Oui Non



S'il n'y a pas d'anomalie, le flux budgétaire se génère et scelle automatique

12. Préparation et édition des délibérations



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

Vote du Budget Primitif Commune Saint-Jean-De-Coloris

Informations générales

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

Date : de dépôt préfecture :

de la séance : de membres en exercice : Pour :

de convocation : de publication : de membres présents : Contre :

d'affichage : de suffrages exprimés : Abstentions :

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

Etai(en)t présents : Mme ARLOCHER Evelyne Lysiane Eldy, Mlle BLOSSE Gwendoline, M. BOARROASSE Patrick, Mlle COLORIS Clara, M. FAMALA Franc

Procurat ion(s) :

Etai(en)t absent(s) : Mme BOARROASSE Josiane

Etai(en)t excusé(s) : M. KELHETTER Frédéric Bernard, Mme SAURE Corinne

Secrétaire de séance : M. BOARROASSE Patrick

Fait à : Signataire : titre
nom, prénom

Le Conseil Municipal, réuni sous la présidence de

Informations complémentaires / Chiffres

N° d'ordre :

Modèle : 1 page n pages

Aperçu

Régisse

Valider

Annuler

Fermer

Onglet « Informations générales » :

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



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

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

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

Onglet « Informations complémentaires / Chiffres » :

Permet de consulter un récapitulatif chiffré du budget, non modifiable.

Ce récapitulatif est alimenté par le transfert des propositions en votes.

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



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

Légende des boutons :



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



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

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

- ▶ Les personnes morales de Polychrome (il faut avoir créé au préalable 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 ?



- ▶ 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.

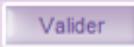
Il vous reste à :

- ▶ 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

N° d'ordre :

Modèle

1 page

n pages

Aperçu

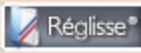
Réglisse

Valider

Annuler

Fermer

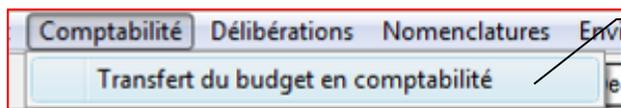
Investissement		Fonctionnement	
Dépenses :	<input type="text" value="289 592,00"/>	Dépenses :	<input type="text" value="1 534 594,81"/>
Recettes :	<input type="text" value="810 168,00"/>	Recettes :	<input type="text" value="1 993 769,00"/>
Pour rappel, total budget :			
Dépenses :	<input type="text"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

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

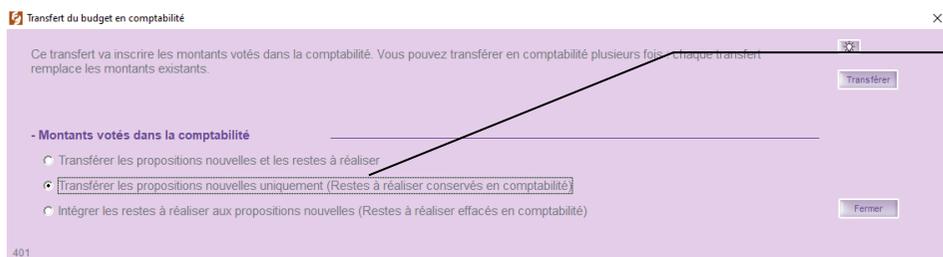
Il permet d'enregistrer la délibération au format PDF dans la séance de délibération de votre choix.

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

13. Transfert du BP en comptabilité



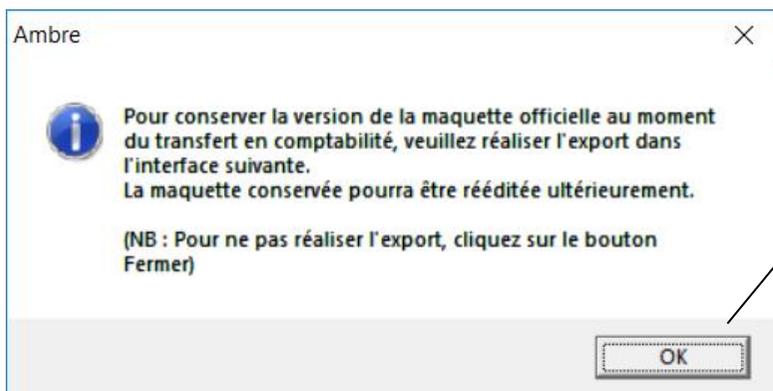
Menu « **Comptabilité** »
Sélectionner « **Transfert du budget en comptabilité** »



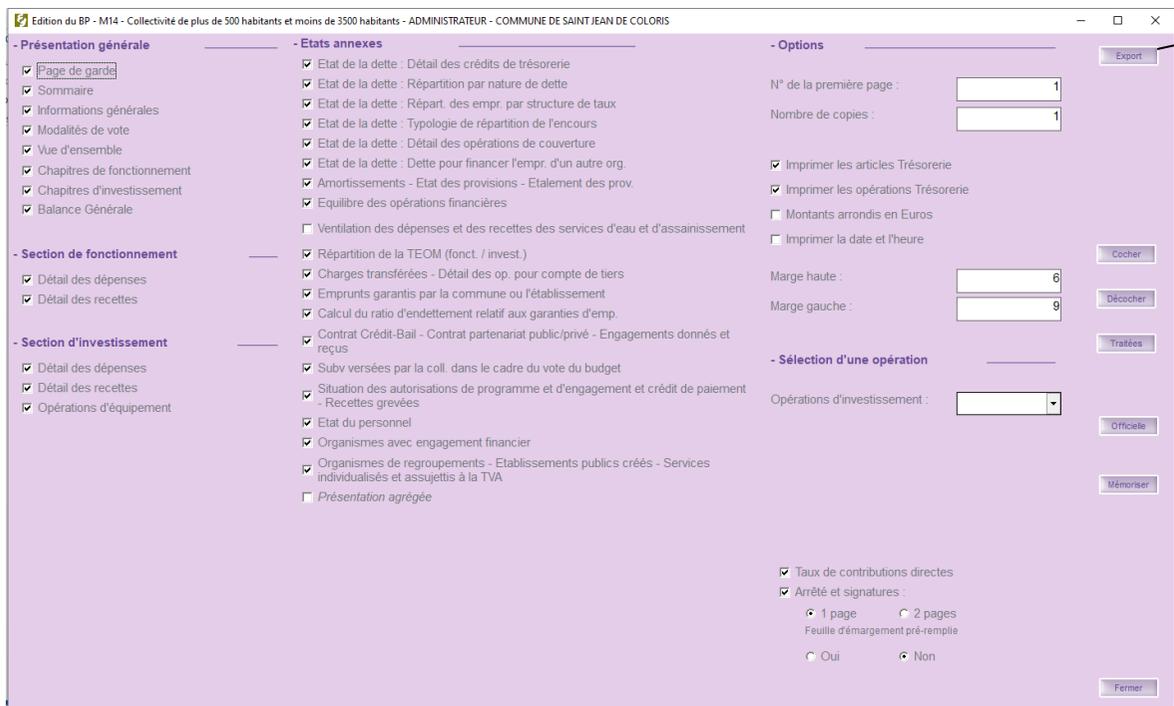
Comme les RAR saisis en comptabilité de l'exercice N-1, ont déjà été transférés automatiquement dans le nouvel exercice comptable N, il reste à transférer uniquement les propositions votées.

- ▶ 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.

14. Export du budget primitif en un seul fichier pdf

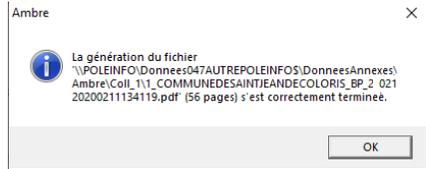


Avant de finaliser le transfert en comptabilité, une interface s'ouvre pour permettre l'export de la maquette officielle au moment du transfert afin d'être rééditée ultérieurement.

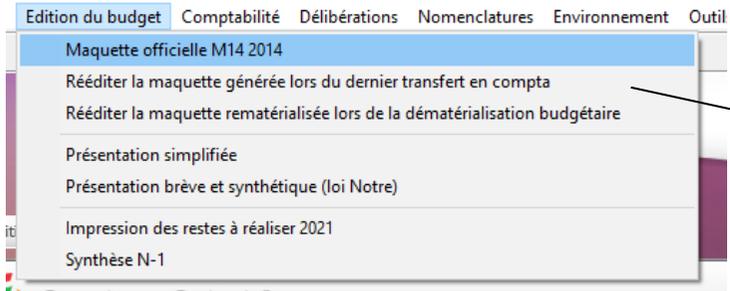


Cliquer sur le bouton **Export**.

Après l'export du BP en pdf, une fenêtre s'ouvre pour indiquer que le fichier sera sauvegardé dans un dossier système. Vous pouvez noter le chemin de destination pour être en mesure de retrouver ce fichier.



Après avoir cliqué sur Ok, le logiciel enchaîne et finalise le transfert du budget en comptabilité



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

15. CORAIL : Edition de la balance générale

Fichier ?

- Présentation

Balance globale
 Balance opération
 Balance Service

Opération :
Service :

Quels montants ?

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

Présentation budget ?

Graphique

	Primitif	Supplément.	R.A.R 2021	DM / VC	Total Budget	Réalisations	Solde hors engag.	Engag. + En cours	Solde
Investissement									
Dépense :	0,00	0,00	233 069,00	0,00	233 069,00	22 336,83	211 332,17	0,00	211 332,17
Recette :	0,00	0,00	190 087,00	0,00	190 087,00	0,00	- 190 087,00	0,00	- 190 087,00
Excédent :	0,00	0,00		0,00				0,00	
Déficit :			43 582,00		43 582,00	22 336,83			
Fonctionnement									
Dépense :	7 593,71	0,00	0,00	0,00	7 593,71	115 541,69	- 107 947,96	3 981,59	- 111 929,57
Recette :	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,31	0,31	53 389,99	53 390,30
Excédent :		0,00	0,00	0,00				49 408,40	
Déficit :	7 593,71				7 593,71	115 541,38			
Résultat									
Excédent :		0,00		0,00				49 408,40	
Déficit :	7 593,71		43 582,00		51 175,71	137 878,21			

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 2021** » et « **Total Budget** ».

16. CORAIL : Transfert du budget en trésorerie

16.1. Cas d'un budget dématérialisé

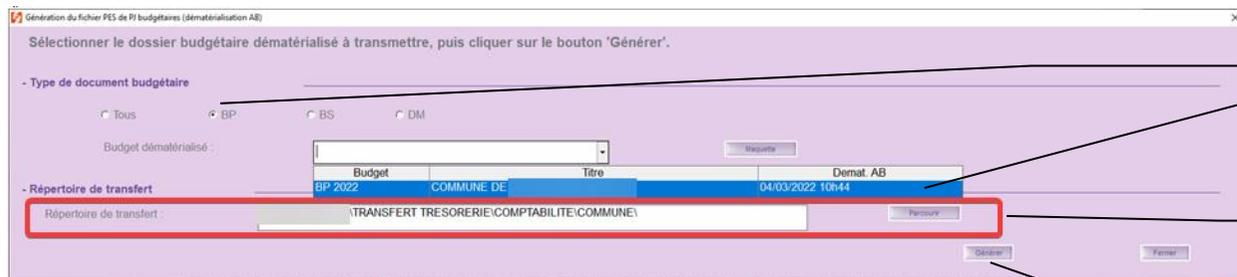
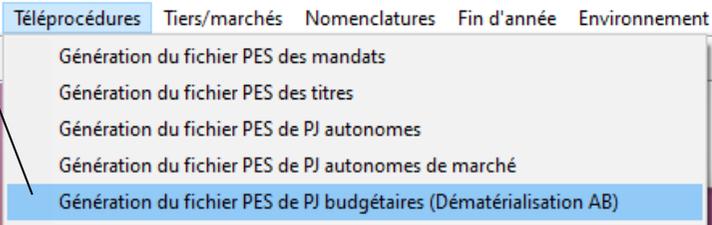


Cette étape concerne **les collectivités** qui :

- **Ont signé l'avenant « Actes budgétaires » avec la Préfecture** et se sont engagées à dématérialiser tous leurs documents budgétaires
- **Dématérialisent l'envoi des documents budgétaires vers la trésorerie**, sous forme de flux PES PJ BUDGET

Une fois le BP 2022 dématérialisé :
Téléprocédures / « Génération du fichier PES de PJ budgétaires (Dématérialisation AB) »

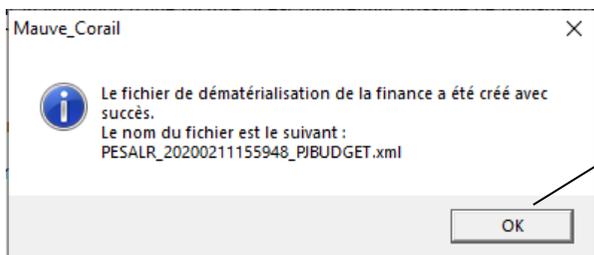
2021 - M14 Collectivité (Détailé/développé)



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

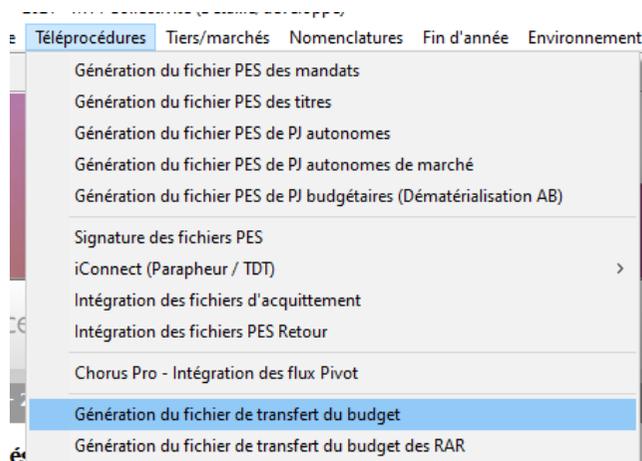
Attention au chemin de répertoire. Comme nous sommes dans CORAIL, il devra s'appeler **transfert tresorerie**

- ▶ 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.

16.2. Cas d'un budget non dématérialisé



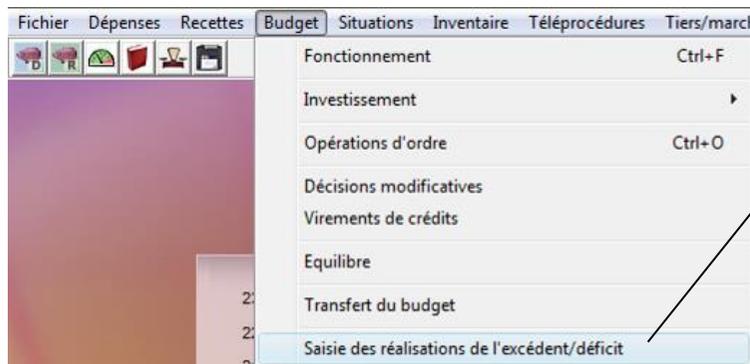
Menu « **Téléprocédures** » / « **Génération du fichier de transfert du budget** »

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



Le fichier INDIGO (BUDGET) généré doit être déposé sur le portail de la DGFIP

17. CORAIL : Saisie des réalisations du 001 et 002



Pour effectuer la saisie des réalisations des excédents et déficits :

- ▶ Sélectionner l'exercice « 2022 »
- ▶ Cliquer sur le menu « **Budget** »
- ▶ Choisir « **Saisie des réalisations de l'excédent / déficit** ».

Fichier ?

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

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

Reprendre budget

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

Valider

Fermer

Les prévisions budgétaires des comptes :

- ▶ 001 (résultat d'investissement),
 - ▶ 002 (résultat de fonctionnement) s'affichent.
 - ▶ Saisir dans l'une des colonnes « **Déficit (Réalisé)** » ou « **Excédent (Réalisé)** », les montants (**avec les centimes**).
- Remarque importante :**
Les montants du 001 et 002 doivent correspondre exactement « au centime près » aux montants saisis sur la délibération d'affectation du résultat de CA 2021.
- ▶ Valider.

18. 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 « **2022** ».

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

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

The screenshot shows the 'Compl 1' tab in the CORAIL software. The 'Divers' section has 'Série de bordereau' set to 'Normale'. The 'Trésorerie' section is active, with 'Type pièce PES' set to 'Titre d'ordre mixte' and 'Nature pièce PES' set to 'Investissement'. The 'Type d'écritures' section has 'Réelle' selected. The 'Situation de la pièce' section has empty fields for 'N° de titre', 'Date impression', 'N° de bordereau', and 'Date impression'. The 'Grand-Livre' button is highlighted at the bottom.

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.