

AMBRE Version Ambre 6.2.0

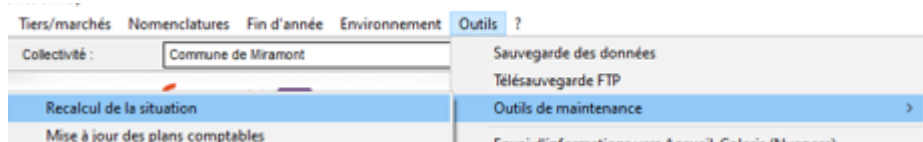
Préparation, Création et Edition du Compte Administratif 2021

1.	Vérification des Situations Comptables et Grands-Livres de chaque entité comptable (CORAIL)	2
1.1.	Recalcul de la situation comptable	2
1.2.	Edition des situations comptables et contrôle avec le Compte de Gestion Hélios du Comptable.....	3
1.3.	Edition du Grand-Livre et modification des mandats et/ou titres en historique	4
1.4.	Vérification des subventions versées	7
2.	Emprunts et Créances (pour les collectivités utilisant le logiciel RUBIS).....	11
2.1.	Vérification et modification des tableaux d'amortissement des emprunts dans RUBIS.....	11
2.2.	Vérification et recalcul des ICNE (pour les collectivités concernées)	13
2.3.	Création des emprunts contractés dans l'année (2021).....	14
3.	Immobilisations et Subventions (CORAIL - IVOIRE).....	15
3.1.	Vérification des nouveaux inventaires de Corail.....	15
3.2.	Récupération et vérification des immobilisations - Ivoire.....	16
3.3.	Augmentation de la valeur d'achat ou de la Valeur Net Comptable (Ivoire).....	18
3.3.1.	« Biens non amortissables » et « Travaux en cours ».....	18
3.3.2.	L'adjonction sur biens amortissables	18
4.	AMBRE - Elaboration du Compte Administratif 2021	21
4.1.	Création du dossier Compte Administratif 2021	21
4.2.	Edition des états préparatoires	25
4.3.	Saisie et édition des annexes (cf. document annexé : Annexes du Compte Administratif 2021)	26
4.4.	Edition du Compte Administratif 2021	26
4.5.	Exportation du Compte Administratif en un seul fichier pdf	28
4.6.	Préparation et édition des délibérations	29
5.	Envoi du CA à la préfecture et à la trésorerie :	35

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

Une fois les opérations comptables de fin d'exercice 2021 traitées vous devez effectuer les traitements et éditions suivantes :

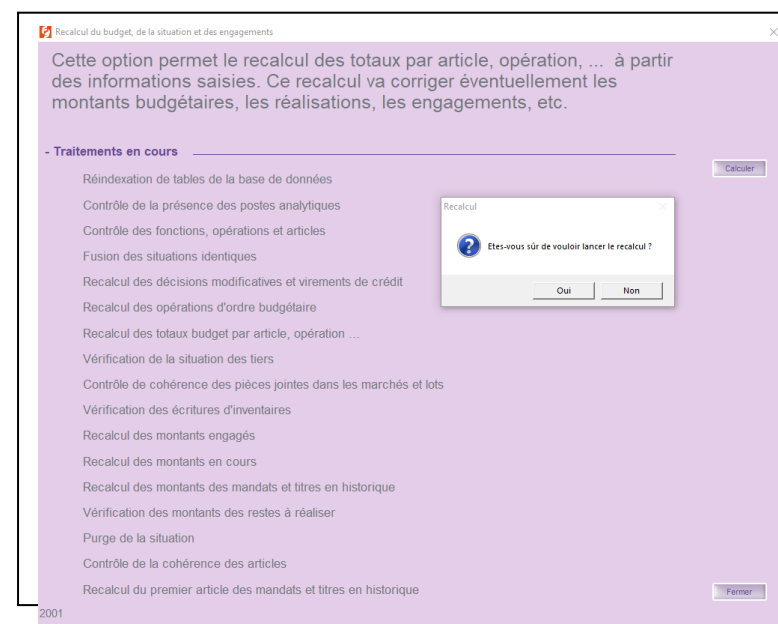
1.1. Recalcul de la situation comptable



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



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




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

The screenshot shows the 'Situations' menu with options: Situation comptable (Ctrl+S), Situation comptable multi-exercices, and Situation comptable comparative. The 'Situation Comptable DEPENSES' screen is active, displaying a table of financial data for the commune of St Jean de Coloris.

Chap / Article	Désignation	BP	BS	DM+VC	R.A.R 2021	Total Budget	Réalise	Solde	% Réal.
16	Emprunts et dettes assimilés	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8 046,47	-8 046,47	0,00
1641	Emprunts en euros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8 046,47	-8 046,47	0,00
20	Immobilisations incorporelles	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 800,00	-1 800,00	0,00
2031	Frais d'études	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 800,00	-1 800,00	0,00
204	Subventions d'équipement vers:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 934,40	-1 934,40	0,00
2041512	Bâtiments et installations	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 934,40	-1 934,40	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00	103 450,00	103 450,00	57 615,00	45 835,00	55,89
2128	Autres agencements et aménagem	0,00	0,00	0,00	90 000,00	90 000,00	20 714,40	69 285,60	23,02
2152	Installations de voirie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4 500,00	-4 500,00	0,00
2182	Matériel de transport	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	32 400,00	-32 400,00	0,00
2183	Matériel de bureau et matériel info	0,00	0,00	0,00	13 450,00	13 450,00	0,00	13 450,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00	137 560,00	137 560,00	8 246,68	129 313,32	5,99
2313	Constructions	0,00	0,00	0,00	137 560,00	137 560,00	8 246,68	129 313,32	5,99
040	Opérations d'ordre de transfert	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 960,00	-3 960,00	0,00
192	Plus ou moins-values sur cessions	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 960,00	-3 960,00	0,00
011	Charges à caractère général	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	46 407,77	-46 407,77	0,00
		0,00	0,00	0,00	241 010,00	241 010,00	228 396,06	12 613,94	94,77


- ▶ Menu « **Situations** »
- ▶ Sélectionner « **Situation comptable** »

En cliquant sur le triangle blanc , vous pouvez décider du sens comptable que vous désirez contrôler (sens dépenses ou sens recettes).

Vous pouvez choisir et affiner les recherches par :

- ▶ Le type de « **Présentation** » (par article, par opération...)
- ▶ Edition détaillée du budget
- ▶ Le choix des sections (« **Investissement** » ou « **Fonctionnement** »)
- ▶ Le détail à l'intérieur des sections (articles, chapitres, ...)
- ▶ par les « **Critères de recherche** »
- ▶ Afficher les chapitres intermédiaires
- ▶ En sélectionnant uniquement un « **Chapitre** » réel ou d'ordre (040, 041, 042 ou 043)
- ▶ La nature de l'écriture (« **Ordre** » ou « **Réel** »).

Diverses options sont proposées :

- ▶ Possibilité d'utiliser jusqu'à 4 « **Critères de recherche** »
- ▶ Option « **% de réalisation** »
- ▶ Interface de gestion des présentations (comme dans le grand-livre) pour créer ses propres présentations. Cette interface est accessible depuis le bouton « **Présentation** »
- ▶ Possibilité de « **Figurer les colonnes de critères** » dans la grille de résultats par une case à cocher.
- ▶ Possibilité d'effacer les critères de recherche par le bouton 

1.3. Edition du Grand-Livre et modification des mandats et/ou titres en historique


Si vous trouvez des différences entre le Compte de Gestion provenant d'Hélios et les réalisations de l'exercice en historique, vous devez effectuer les modifications nécessaires dans Corail.

Pour cela, il faut suivre la démarche suivante :

- ▶ Editer un grand livre de l'article sur lequel vous avez une différence
- ▶ Repérer le numéro de mandat et /ou de titre concerné
- ▶ Apporter les modifications sur le(s) mandat(s)/le(s) titre(s) mis en historique.

Article	Op	Fonct	Service	Ann	N°	Tiers	Objet	Pièces
64111	020	RH		2021	4	DIVERS PARTICULIERS TITULA	Rémunération janvier 2021	Rémunérati
64111	020	RH		2021	4	DIVERS PARTICULIERS TITULA	Rémunération janvier 2021	Rémunérati
64111	020	RH		2021	7	SIE MARMANDE	Cot D.G.F.I.P. - janvier 2021	PAS/0121/2
64111	020	RH		2021	7	SIE MARMANDE	Cot D.G.F.I.P. - janvier 2021	PAS/0121/2
64111	020	RH		2021	8	MUTUELLE NATIONALE TERRIT	Cot MNT contrat groupe - Rémunérations - janvier 2021	janvier 2021
64111	020	RH		2021	8	MUTUELLE NATIONALE TERRIT	Cot MNT contrat groupe - Rémunérations - janvier 2021	janvier 2021
64111	020	RH		2021	9	MUTUELLE NATIONALE TERRIT	Cot MNT (Trimestrielle) - Rémunérations - janvier 2021	janvier 2021
64111	020	RH		2021	9	MUTUELLE NATIONALE TERRIT	Cot MNT (Trimestrielle) - Rémunérations - janvier 2021	janvier 2021
64111	020	RH		2021	11	RAFAP RETRAITE ADDITIONNELL	Cot RAFAP - Retraite additionnelle - Rémunérations - janvier 2021	88W01AJV
64111	020	RH		2021	11	RAFAP RETRAITE ADDITIONNELL	Cot RAFAP - Retraite additionnelle - Rémunérations - janvier 2021	88W01AJV
64111	020	RH		2021	12	Cnracl	Cot CNRACL - Rémunérations - janvier 2021	88W01AJV
64111	020	RH		2021	12	Cnracl	Cot CNRACL - Rémunérations - janvier 2021	88W01AJV

- ▶ Menu « **Situations** »
- ▶ Sélectionner « **Grand-Livre** »

En cliquant sur le triangle blanc  précédant l'intitulé « **Grand-Livre DEPENSES** », vous pouvez décider du sens comptable que vous désirez contrôler (sens dépenses ou sens recettes).

Choisissez également :

- ▶ Le type de « **Présentation** » (par article, par opération...)
- ▶ Vos « **Critères de recherche** »
- ▶ Cliquer sur le bouton « **Rechercher** »
- ▶ Cliquer sur le bouton « **Impr Page** » afin de n'éditer que la page en cours.

Vous pourrez pointer le détail des écritures passées sur l'article ou l'opération sélectionnée.

Historique des Mandats - COMMUNE - 2021

Mandat N° 951/177

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

- Description

Mandatement : 31/12/2021 Paiement : 05/01/2022 Train : Normal

Tiers : VEOLIA EAU CIE GENERALE DES EAUX Banque : BNP TOULOUSE

Marché/Lot : Régl. : 03 IBAN : FR7630004007620001500053563

Objets : Eau bnorme fontaone pl Marché 1esem22+conso 2esem21 Pièces : 14.614.001.10002801 22110

- Imputations comptables Avec TVA

Article	Désignation article	Opération	Total	N° Eng.
60611	Eau et assainissement		11,17	
Total :			11,17	

Graphique

Budget	Art. 60611	Chap. 011
Situation	8 000,00	366 378,00
Solde	4 889,89	299 342,92
Engag. Dep.	3 110,11	67 035,08
Solde total	0,00	0,00
	3 110,11	67 035,08

Depuis le Grand-Livre des dépenses :

Le bouton « Mandats (hist) 2021 »

Mandats (hist) 2021

permet d'accéder à tous les mandats en historique concernant l'article de dépense sélectionné.

Depuis le Grand-livre des recettes :

Le bouton « Titres (hist) 2021 »

Titres (hist) 2021

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

La modification à apporter peut concerner :

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

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

- Divers

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

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

Regrouper toutes les fonctions sur une ligne avec la fonction 000 sur le mandat et le bordereau

- Trésorerie

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

Virement interne (08) Nature pièce PES : Paie

Mandat collectif (03)

Prélèvement d'office (04)

Régie d'avance (05)

Annulation / Réduction (06)

Charges constatées (11)

Charges à rattacher (15)

Opérations d'ordre semi-budgétaire (17)

Opérations de cessions (18)

Références de rattachement : Exercice : Mandat n° : N° convention :

(cession ou subv. reçue)

- Type d'écritures

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

Mouvement d'ordre :

- Situation de la pièce

N° de mandat : 366 Date impression : 19/03/2021 Transféré le : 19/03/2021

N° de bordereau : 82 Date impression : 19/03/2021 Saisie le : 19/03/2021

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

- Régie

Régie :

- Travaux en régie

Travaux en régie :

- Service émetteur

Service émetteur :

- Critère d'affectation

Critère d'affectation :

- Subvention reçue rattachée

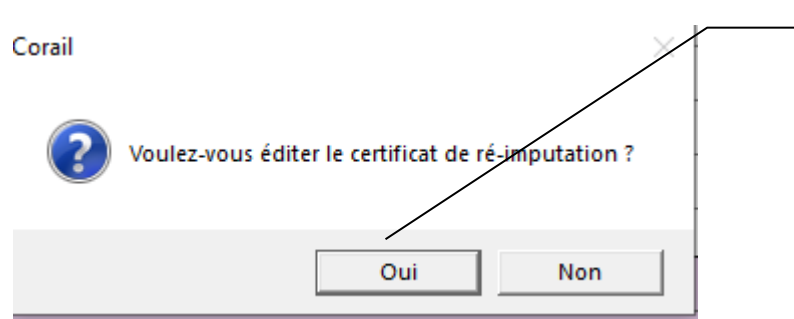
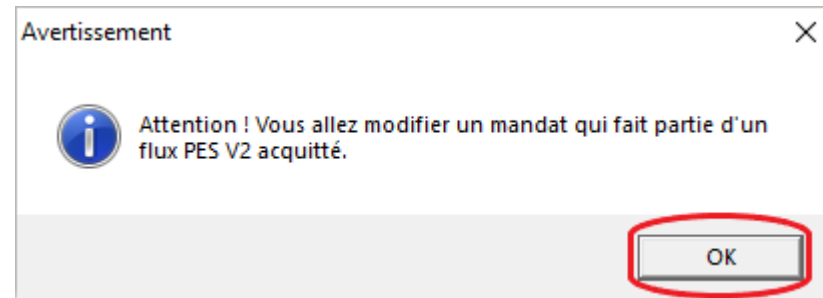
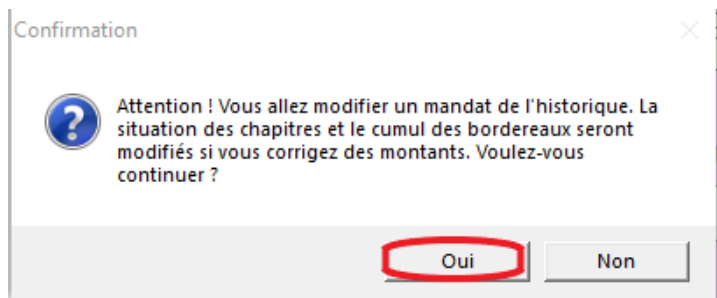
Subvention reçue :

- Autorisation de programme

N° Autorisation :

- Autorisation d'engagement

N° Autorisation :



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

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



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



Rappel sur les articles concernant une cession :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4. Vérification des subventions versées



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

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

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

Subvention versée - Description

Tiers : **LOCALE DE MOYENNE GARONNE** Subvention à tiers multiple

Description : PARTICIPATION

- Imputations

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

Fonction : 522 Actions en faveur de l'enfance et de l'adolescence

Service : Défait Poste 2 Défait

Subvention n° : 1

- Montant de la subvention

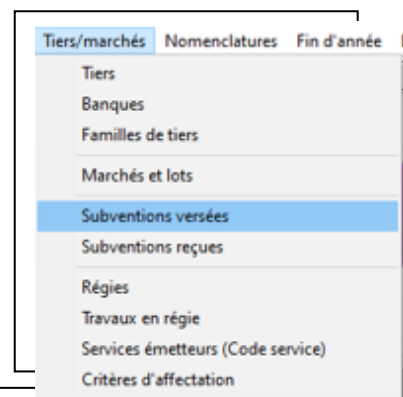
Budget Primitif : 27000,00 Engagement : 0,00

Budget Supplémentaire : 0,00 Réalisé : 26 887,36

DM ou VC : 0,00 Total : 26 887,36

Total budget : 27 000,00 Solde à verser : 112,63

Liste des mandats de subvention de : MISSION LOCALE DE MOYENNE GARONNE					
Année	Date	Mandat	Bord.	Objet	Montant
2021	10/09/2021	1439	308	subvention 2021	26887,36
2012	06/12/2012	2766	195	Subv.fonct.aux asso.&autres pei	13116,56
2012	09/07/2012	1638	109	PARTICIPATION	13500,00
2011	29/06/2011	1560	83	PARTICIPATION 2011	13500,00
2010	30/06/2010	1648	89	Sbvention 2010 - Acompte	13250,00



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

Vous devez vérifier, par subvention versée, la réalisation :

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

Dépenses Recettes Budget Situations Inventaire Téléprocédu

- Bons de commande
- Engagements Ctrl+D
- Factures
- Mandatement des subventions versées**
- Mandats Ctrl+M
- Annulation/Réduction de mandats
- Numérotation et édition des mandats

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

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

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

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

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

Subventions à mandater :

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

Mandatement :

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

Liste des subventions					
<input type="checkbox"/>	Tiers	Description	Budget	Réalisé + engagé	A mandater
<input type="checkbox"/>	LA MOTO MIRAI	Subvention	700,00	0,00	700,00
<input type="checkbox"/>	LA MOTO MIRAI	Subvention exceptionnelle	1650,00	0,00	1650,00
<input type="checkbox"/>	M.N.T. PARIS	Subvention	110,00	0,00	110,00
<input type="checkbox"/>	MAISON FAMILI	Subvention	715,00	0,00	715,00
<input type="checkbox"/>	MIRAMONT ART	Subvention	450,00	0,00	450,00
<input type="checkbox"/>	MIRAMONT BAÏ	Subvention	500,00	0,00	500,00
<input type="checkbox"/>	MISSION LOCA	PARTICIPATION	27000,00	26887,36	112,64
<input type="checkbox"/>	MISSION LOCA	subvention 2012	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	OFFICE DU TOI	PARTICIPATION	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	OFFICE DU TOI	Subvention 2012	27000,00	0,00	27000,00
<input type="checkbox"/>	OFFICE DU TOI	Subvention 2012	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	SECOURS CATI	Subvention	300,00	0,00	300,00
<input type="checkbox"/>	SOCIETE DE C	Subvention	300,00	0,00	300,00
<input type="checkbox"/>	SOCIETE DE PI	Subvention	300,00	0,00	300,00

Comment rattacher manuellement la subvention versée au mandat en historique ?

Historique des Mandats COMMUNE 2021

Mandat N° 354/04

Mandat	Compl 1	Compl 2	Délai / Subv	Inventaire	P. Jointes (1)
- Délai de paiement					
<input checked="" type="checkbox"/> Dépense éligible au délai maximum					
Durée du délai collectivité :			Date de départ du délai :	01/06/2021	
20 jours			Durée du délai légal :	30 jours	
Date de délai maximum coll. :			Date de délai maximum légal :	07/07/2021	
21/06/2021			Taux d'intérêts moratoires :	8,00 %	
Type de taux IM :			BCE		
- Date de paiement souhaitée					
Date d'échéance :					
- Subvention versée rattachée					
Subvention :		Montant Budget :		0,00	
Subvention communale annuelle		800,00		0,00	
Fonction :		Montant engagé :		0,00	
- Honoraire					
<input type="checkbox"/> Honoraire pour la DADS ou la DSN					
Type d'honoraire :					

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

- ▶ Effectuer une recherche par article ou par numéro de mandats
- ▶ Aller dans l'onglet « **Délai / Subvention** »
- ▶ Ouvrir la liste déroulante des « **Subventions** »
- ▶ Sélectionner la subvention concernée
- ▶ Valider la modification



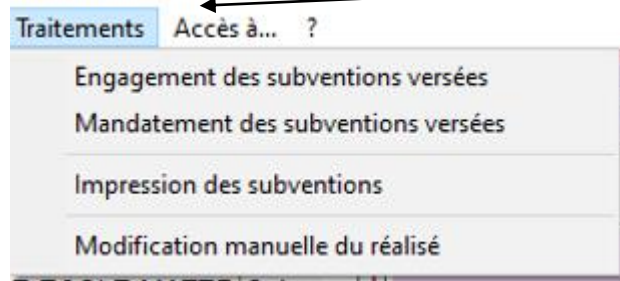
Il faut impérativement respecter les 3 clauses suivantes :

- ▶ Le tiers de la subvention doit être identique au tiers du mandat
- ▶ L'article de la subvention doit être identique à l'article du mandat
- ▶ La zone description de la subvention doit être renseignée.

Si vous ne trouvez pas de subvention à rattacher cela signifie qu'une des 3 clauses n'est pas respectée.

Comment rattacher manuellement une nouvelle subvention prévue en cours d'exercice par une décision modificative ?

Année	Date	Mandat	Bord.	Objet	Montant
2012	09/10/2012	2285	160	Subv.fonct.aux asso.&autres pei	27000,00
2011	29/06/2011	1562	83	PARTICIPATION	27000,00
2010	04/05/2010	1130	60	Subvention 2010	27000,00
2009	16/07/2009	1714	130	Subvention 2009 - Solde	2200,00
2009	10/06/2009	1352	105	Subvention 2009	24800,00



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

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

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

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

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

Edition des subventions

- Liste à imprimer

Situation détaillée des subventions

Historique des mandatements des subventions

Situation synthétique des subventions des 3 derniers exercices Afficher le détail des subventions

Echancier mensuel des subventions

- Critères de sélection

Tiers :

Article d'imputation :

Exercice concerné : Un seul exercice Du : au

Tous les exercices

- Tri de l'impression

Nom du tiers Article d'imputation

705.2

Vous pouvez donc éditer un état de contrôle :

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

Ce menu permet d'imprimer :

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

Selon des critères distincts :

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

Commune de ... - 2021

Situations des subventions

Tiers : OFFICE DU TOURISME - Article : 657363

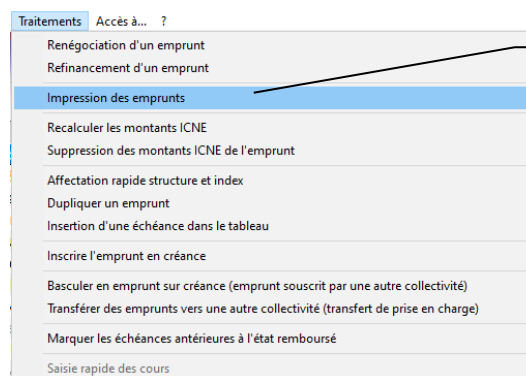
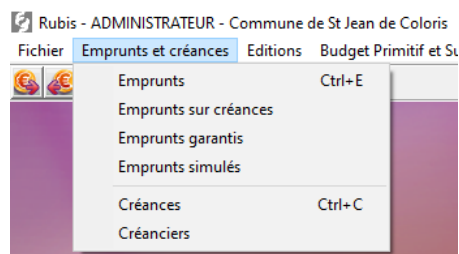
Exercice	Tiers	Subvention	Article	BP BS	DM / VC	Total prévision	Réalisé Engagé	Solde	Date mandatement / engagement
2021	OFFICE DU TOURISME	subvention 2021	657363	0,00 0,00	2 500,00	2 500,00	0,00 0,00	2 500,00	
Total tiers OFFICE DU TOURISME				0,00 0,00	2 500,00	2 500,00	0,00 0,00	2 500,00	
Total général				0,00 0,00	2 500,00	2 500,00	0,00 0,00	2 500,00	

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

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

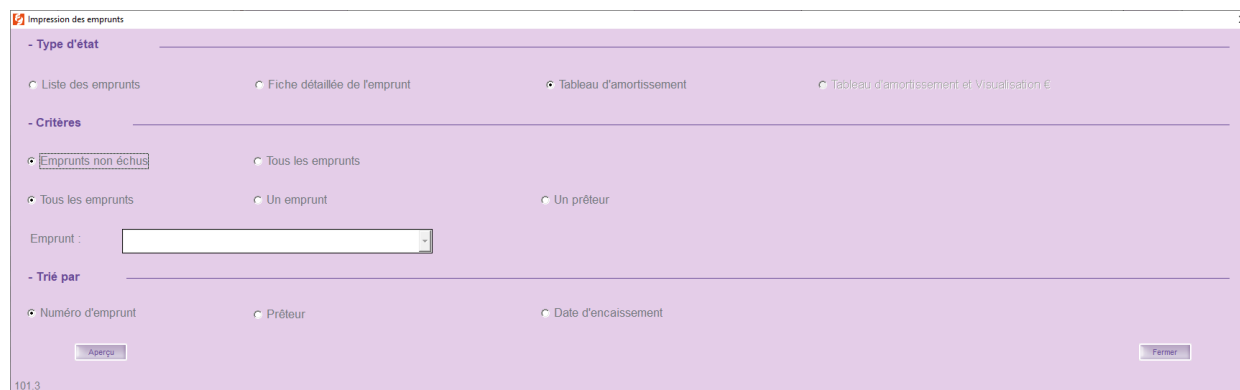
Les tableaux d'amortissement des emprunts doivent être corrects.

Ces informations sont récupérées automatiquement dans Ambre lors de la création du dossier du Compte Administratif afin d'alimenter les annexes de l'état de la dette.



Pour effectuer les vérifications, ouvrir Rubis puis :

- ▶ Aller dans le menu « **Emprunts et créances / Emprunts** »
- ▶ Aller dans le menu « **Traitements / Impression des emprunts** »
- ▶ Choisir l'option « **Tableau d'amortissement** »
- ▶ Choisir l'option « **Tous les emprunts** »
- ▶ Cocher « **Trier par Numéro d'emprunt** »
- ▶ Cliquer sur le bouton « **Aperçu** »
- ▶ Imprimer les tableaux d'amortissements et pointer les avec ceux des organismes financiers.



Emprunts Commune de St Jean de Coloris

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

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

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

Ligne modifiée manuellement
 remboursement Echéance engagée ou mandatée



Calcul du tableau | Export du tableau

Comment modifier un tableau d'amortissement ?

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

Suivre la démarche suivante :

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

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

Traitements Accès à... ?

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

Pour les collectivités qui mandatent les emprunts depuis Rubis :

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

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

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

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

2.2. Vérification et recalcul des ICNE (pour les collectivités concernées)

Les ICNE doivent être corrects.

Emprunts COMMUNE DE SAINT JEAN DE COLORIS

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

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

	Intérêts	Frais	Versement	Capital fin	Int. réels	ICNE	Taux
+	8 249,13	0,00	22 876,38	221 062,08	3 895,42	4 083,51	3,5000
+	7 737,17	0,00	22 876,38	205 922,87	3 653,66	3 803,85	3,5000
+	7 207,30	0,00	22 876,38	190 253,79	3 403,45	3 514,41	3,5000
+	6 658,88	0,00	22 876,38	174 036,29	3 144,47	3 214,84	3,5000
+	6 091,27	0,00	22 876,38	157 251,18	2 876,43	2 904,78	3,5000
+	5 503,79	0,00	22 876,38	139 878,59	2 599,01	2 583,87	3,5000
+	4 895,75	0,00	22 876,38	121 897,96	2 311,88	2 251,73	3,5000
+	4 266,43	0,00	22 876,38	103 288,01	2 014,70	1 907,96	3,5000
+	3 615,08	0,00	22 876,38	84 026,71	1 707,12	1 552,16	3,5000
+	2 940,93	0,00	22 876,38	64 091,26	1 388,77	1 183,91	3,5000
+	2 243,19	0,00	22 876,38	43 458,07	1 059,28	802,77	3,5000
+	1 521,03	0,00	22 876,38	22 102,72	718,26	408,29	3,5000
+	773,60	0,00	22 876,32	0,00	365,31	0,00	3,5000
+	88 898,40	0,00	388 898,40		42 259,53	43 138,87	

Ligne modifiée manuellement
 remboursement Echéance engagée ou mandatée

Comment vérifier les ICNE ?

- ▶ Rester sur l'onglet « **Tableau d'amort.** » de l'emprunt
- ▶ Déplacer « l'ascenseur horizontal » vers la droite afin de visualiser les ICNE.

Comment recalculer si nécessaire les ICNE ?

Si vous détectez une erreur, vous devez recalculer les ICNE de l'emprunt :

- ▶ Aller dans le menu « **Traitements** »
- ▶ Sélectionner « **Recalculer les montants ICNE** »
- ▶ Sélectionner « **Calculer les ICNE pour l'emprunt en cours : ...** »
- ▶ Cliquer sur le bouton « **Calculer** ».

Traitements Accès à... ?

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

Recalcul des ICNE

Vous pouvez demander le recalcul des Intérêts Courus Non Echus de tous les emprunts automatiquement OU de l'emprunt en cours.

Dans le premier cas indiquez l'année à partir de laquelle le calcul des ICNE doit se faire. Si vous n'indiquez aucune année, les ICNE seront calculés depuis la date d'encaissement de l'emprunt.

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

Calculer les ICNE pour l'emprunt en cours : 20000651-1 / Réfection réseau Cité Baudons-Plâtres Lafarge

101.4

2.3. Création des emprunts contractés dans l'année (2021)



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

L'annexe « Etat de la dette » d'un Compte Administratif exige la dette au **31/12/N** donc tous les emprunts contractés jusqu'au 31/12/2021 inclus doivent y figurer.

Structure : (A) Taux fixe simple. Taux variable simpli Index lié : Indices en euros (1)

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



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

Montant des frais pour la première échéance : 0,00

Montant des frais par échéance : 0,00

3. Immobilisations et Subventions (CORAIL - IVOIRE)

3.1. Vérification des nouveaux inventaires de Corail



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

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

Inventaire Téléprocédures Tiers/marchés Nomenclatures Fin

Inventaire Ctrl+I

Génération du fichier de transfert de l'inventaire

Etats inventaires

Certificats de prise en charge

- ▶ Menu « **Inventaire** »
- ▶ Sélectionner « **Inventaire** »
- ▶ Vérifier les inventaires 2021
- ▶ Apporter vos modifications (si nécessaire) et valider les.

Les zones suivantes sont obligatoires :

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

3.2. Récupération et vérification des immobilisations - Ivoire

Pour les collectivités qui amortissent, une fois l'inventaire à jour, il vous reste à :

- ▶ Lancer Ivoire
- ▶ Récupérer les inventaires présents en Comptabilité mais pas encore intégrés dans Ivoire
- ▶ Calculer et vérifier les tableaux d'amortissements

The screenshot shows a window titled 'Ivoire - Récupération des inventaires de la comptabilité - COSOLUCE - Commune Saint-Jean-De-Coloris'. A message at the top states: 'Les numéros d'inventaire suivants ont été inscrits dans l'inventaire par le logiciel de comptabilité. Ces biens n'existent pas dans le logiciel Immobilisations. Cochez / décochez les numéros d'inventaire à inscrire dans les immobilisations, puis cliquez sur le bouton Récupération.' Below the message is a table with columns: 'N° Inventaire', 'Description', 'Type de biens', 'Montant', 'Durée amort.', and 'Importer'. There are also buttons for 'Récupération', 'Tout cocher', 'Tout décocher', and 'Fermer'.

N° Inventaire	Description	Type de biens	Montant	Durée amort.	Importer
20160002	Terrains Z156-1585B	Biens non amortissables (01)	260 000,00	0	<input checked="" type="checkbox"/>
20160003	Taille atmosphérique	Biens amortissables nettement individualisables (02)	3 090,00	10	<input checked="" type="checkbox"/>
20160004	Souffleur Stihl 1200W	Biens amortissables nettement individualisables (02)	2 300,00	10	<input checked="" type="checkbox"/>
20160005	Terrains de gisement pétrolier	Biens amortissables nettement individualisables (02)	37 600,00	0	<input checked="" type="checkbox"/>
20160006	Frais d'études constructions salles des fêtes	Biens amortissables nettement individualisables (02)	32 700,00	5	<input checked="" type="checkbox"/>

En ouvrant Ivoire, un tableau liste les inventaires non récupérés.

Vous pouvez les trier par :

- ▶ N° Inventaire
- ▶ Description
- ▶ Type de biens
- ▶ Montant

- ▶ Cocher les inventaires à récupérer
- ▶ Cliquer sur le bouton « **Récupération** »

Une fois la récupération faite, vous devez vérifier et compléter si nécessaire chaque inventaire récupéré.

The screenshot shows the menu bar of the software. The 'Immobilisations et subventions' menu is open, showing options: 'Immobilisations' (Ctrl+I), 'Subventions d'investissement reçues' (Ctrl+S), and 'Immobilisations subventions d'équipement versées'.

- ▶ Aller dans le menu « **Immobilisations et Subventions** »
- ▶ Sélectionner « **Immobilisations** »

COMMUNE DE SAINT JEAN DE COLORIS

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

- Description

Désignation : PARTICIPATION TRAVAUX DU PONT DE BORD

Info complémentaire :

N° inventaire : 2041412-PONT N° regroupement : 2041412-PONT ESTILLAC

Regroup. comptable : Constructions, Installations et agencements de bâtiments

Type de bien : Biens amortissables nettement individualisables (02)

Nature du bien : Agencement, aménagement de bâtiments

Service utilisateur : Lieu :

Contrat d'assurance :

N° série : Surface : N° parcelle :

- Registre du bien

Date d'achat : 26/08/2016 Quantités : 1 Unités

Montant : 27 335,00

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

- Amortissement du bien

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

Année de début : 2017 Durée : 15 an(s) Coefficient fiscal : 2,25

Année de reprise : Montant restant à amortir : 0,00

Sur le nouveau bien récupéré dans Ivoire, vous devez obligatoirement vérifier et renseigner si nécessaire les zones suivantes :

- ▶ « Regroup. comptable »
- ▶ « Type de bien »
- ▶ « Nature du bien »
- ▶ « Date d'achat »
- ▶ « Montant »
- ▶ « Quantités »
- ▶ « Unités »
- ▶ « Année de début »
- ▶ « Durée » qui est liée à la nature du bien



Si ces zones sont renseignées correctement dans Corail, elles le seront dans Ivoire.

La gestion de : Services utilisateurs, Lieux, Natures des biens, Motifs de sortie, Contrat d'assurance dépend d'Ivoire depuis le menu « Environnement ».

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

- Description

Désignation : PARTICIPATION TRAVAUX DU PONT DE BORD

Numéro d'inventaire : 2041412-PONT

- Tableau

Année	Valeur Résiduelle	Amortissement		V.N.C	Mt Sortie/Cession	+/- Value
2017	27 335,00	1 822,33	- +	25 512,67	0,00	0,00
2018	25 512,67	1 822,33	- +	23 690,34	0,00	0,00
2019	23 690,34	1 822,33	- +	21 868,01	0,00	0,00
2020	21 868,01	1 822,33	- +	20 045,68	0,00	0,00
2021	20 045,68	1 822,33	- +	18 223,35	0,00	0,00
2022	18 223,35	1 822,33	- +	16 401,02	0,00	0,00
2023	16 401,02	1 822,33	- +	14 578,69	0,00	0,00
2024	14 578,69	1 822,33	- +	12 756,36	0,00	0,00
2025	12 756,36	1 822,33	- +	10 934,03	0,00	0,00
2026	10 934,03	1 822,33	- +	9 111,70	0,00	0,00
2027	9 111,70	1 822,33	- +	7 289,37	0,00	0,00
2028	7 289,37	1 822,33	- +	5 467,04	0,00	0,00
2029	5 467,04	1 822,33	- +	3 644,71	0,00	0,00
		27 335,00			0,00	0,00

Ligne modifiée manuellement

Calcul du tableau

- ▶ Vérifier l'onglet « **Tableau Amort** »



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

Nous contacter si vous rencontrez des problèmes dans Ivoire.

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

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

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

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

3.3.2. L'adjonction sur biens amortissables

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

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

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

Adjonction / intégration

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




- Sélection du bien

Quel est le bien concerné par l'intégration ?

Immobilisation :

101.4

Précédent Suivant Annuler

- ▶ Cliquer sur  ou  pour sélectionner ou ajouter le bien concerné.
- ▶ Cliquer sur 

Adjonction / intégration

- Sélection de l'année d'adjonction / d'intégration

Sur quelle année est à effectuer l'intégration ?

Année en cours (2020)


Année antérieure

Année :

Valeur nette comptable actuelle au 31/12/2019 :

101.4

Précédent Annuler

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

Adjonction / intégration

- Saisie du montant d'adjonction / intégration

Montant de l'adjonction :

- Pour information


Liste des écritures comptables jusqu'en 2017 :

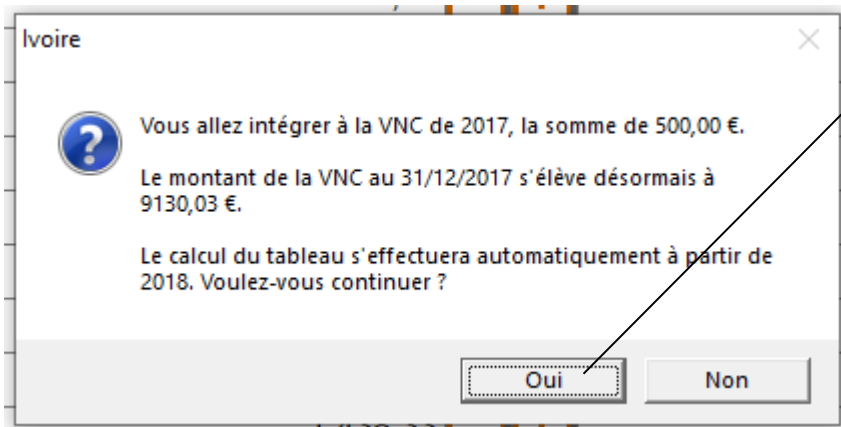
Année	Sens	N°	Bord.	Objet ou Tiers	Article	Opér.	Dépense	Recette
2008	Dép	197	27	Fonds de concours travaux 20	20415	10	12 575,00	0,00
2008	Dép	928	132	fonds de concours travaux de	20415	10	9 000,00	0,00
2012	Dép	1180	164	Fond de concours 2012	2041512	10	20 000,00	0,00
							41 575,00	0,00

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

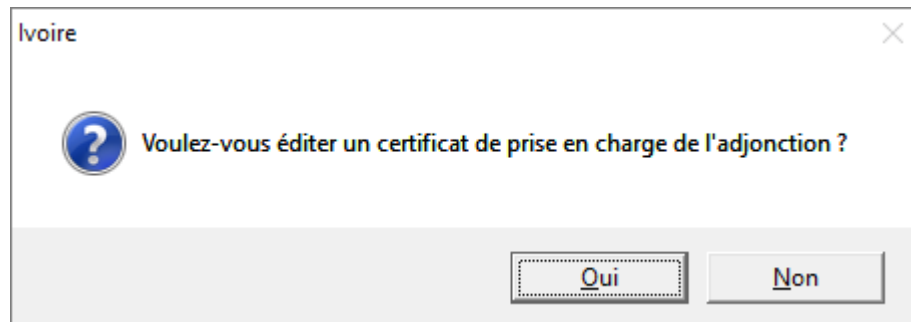
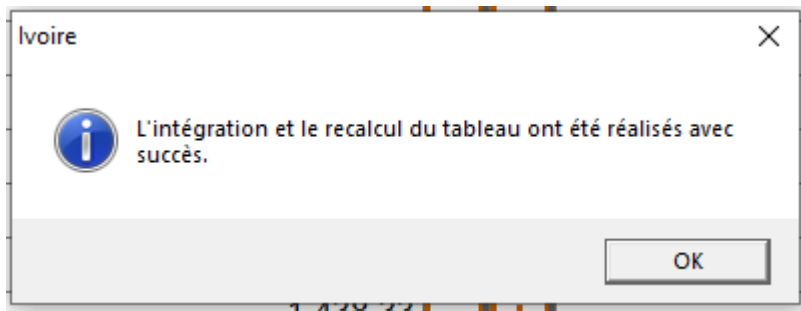
101.4

Précédent Terminer Annuler

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



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



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

Année : 2017

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

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

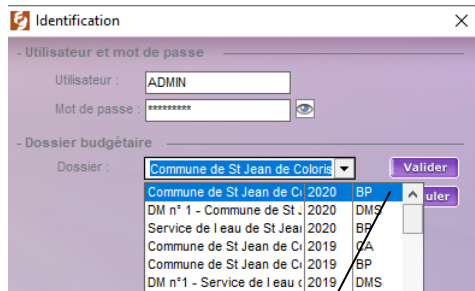
Je soussigné,
certifie, conformément au détail ci-dessus, que le bien a fait l'objet d'une intégration.

Signature

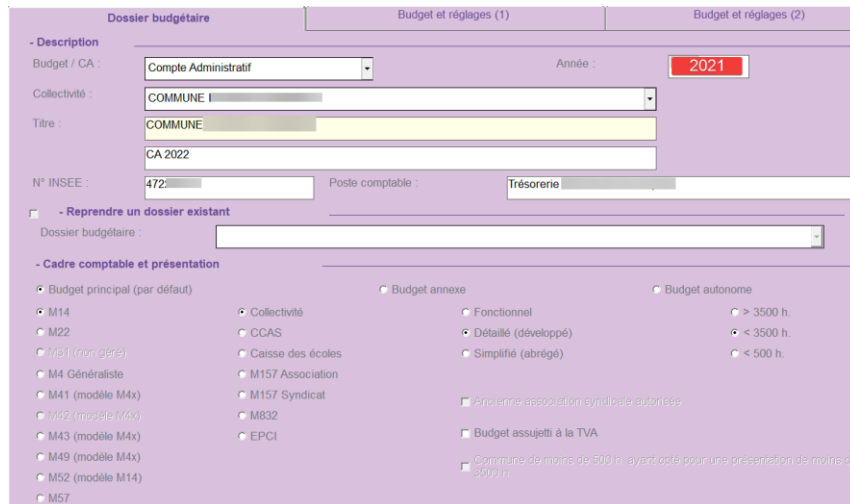
► Ivoire propose l'édition d'un certificat de prise en charge de l'adjonction.

4. AMBRE - Elaboration du Compte Administratif 2021

4.1. Création du dossier Compte Administratif 2021



À l'ouverture, Ambre demande un dossier budgétaire. Avant de pouvoir créer le compte administratif 2021, il faut sélectionner un dossier déjà existant, par exemple « Commune ... | 2021 | BP ».



- ▶ Menu « **Environnement** »
- ▶ Sélectionner « **Gestion des dossiers budgétaires** »

Cliquer sur le bouton « **Ajouter** » pour créer un nouveau budget, et compléter les zones suivantes de l'onglet « **Dossier Budgétaire** » :

- ▶ **Budget / CA** : Sélectionner « **Compte Administratif** » dans la liste
- ▶ **Année** : Saisir « **2021** »
- ▶ **Collectivité** : Sélectionner le Nom de la collectivité dans la liste
- ▶ **Titre** : le nom de la collectivité est repris
- ▶ **Zone libre** : « CA 2021 » s'inscrit automatiquement
- ▶ **N° INSEE** : numéro département (2 ou 3 chif) + *code arrondissement (1 chif)* + **code canton (2 chif)** + *code Insee collectivité (3 chif)*
ex: 47**218118** pour Hautsvignes
(cf. liste des codes arrondissements et cantons page suivante)
- ▶ **Poste comptable** : saisir le nom de votre trésorerie
- ▶ Vérifier ou modifier les options qui correspondent à votre type de maquette budgétaire dans la partie « **Cadre comptable et présentation** ». Nous traiterons un Compte Administratif « M14 » dans notre documentation.
- ▶ Valider votre création.



Les collectivités ayant moins de 500 habitants mais ayant opté pour une présentation de moins de 3500 habitants doivent le signaler en cochant l'option correspondante.

Les collectivités ayant des budgets annexes assujettis à la TVA doivent également cocher l'option correspondante.

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

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

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

Dossier budgétaire	Budget et réglages (1)	Budget et réglages (2)	
- Niveau (modalités) de vote			
Vote de l'investissement :		Vote du fonctionnement :	
<input checked="" type="radio"/> Par chapitre <input type="radio"/> Par article		<input checked="" type="radio"/> Par chapitre <input type="radio"/> Par article	
<input checked="" type="checkbox"/> Vote avec opérations		<input type="checkbox"/> Avec vote formel sur chacun des chapitres	
Taux fongibilité des crédits : <input type="text"/> %			
Type de provisions :		N° délib. : <input type="text"/>	
<input type="radio"/> Provisions semi-budgétaires <input checked="" type="radio"/> Provisions budgétaires		Date délib. : <input type="text"/>	
Col. budget pour mémoire :			
<input checked="" type="radio"/> Total Budget		<input type="radio"/> Budget Primitif	
Vote du budget :			
<input type="radio"/> Sans reprise des résultats de l'exercice N-1			
<input checked="" type="radio"/> Avec reprise des résultats de l'exercice N-1 après le vote du CA N-1			
<input type="radio"/> Avec reprise anticipée des résultats de l'exercice N-1			
- Environnement de travail			
<input checked="" type="checkbox"/> Utiliser les opérations d'investissement		<input checked="" type="checkbox"/> Les emprunts proviennent de RUBIS (dette COSOLUCE)	
<input checked="" type="checkbox"/> Utiliser les postes analytiques 1		<input checked="" type="checkbox"/> Utiliser les postes analytiques 2	
		<input checked="" type="checkbox"/> Saisir un budget analytique	
- Divers			
Propositions saisies :			
<input checked="" type="radio"/> Propositions nouvelles		<input type="radio"/> Propositions globales	
<input type="checkbox"/> Ne pas détailler les articles par vote			
<input type="checkbox"/> Ne pas montrer le cumul par article dans les listes de contrôle			
<input type="checkbox"/> Le compte administratif est voté avant le vote du budget			
<input type="checkbox"/> Montants arrondis à l'impression			
<input checked="" type="checkbox"/> Récupération automatique des restes à réaliser de la comptabilité			
<input type="checkbox"/> Régime des AP / AE adopté au RBF			

► Onglets « **Budget et Réglages** »

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

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

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

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

- Page de garde

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

Dossier budgétaire pour l'agrégation :

Nature juridique et nom de la collectivité :

- Titre des colonnes Propositions et Votes

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

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

Onglet « Budget et réglages (2) ».

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

A la création d'un Compte Administratif 2021, Ambre récupère automatiquement :

- ▶ La situation comptable 2021 de Corail (BP, DM, VC, réalisations)
- ▶ Les rattachements 2021 de Corail
- ▶ Les RAR 2021 saisis dans Corail
- ▶ Les Subventions versées créées et mandatées
- ▶ Les emprunts pour ceux qui utilisent Rubis.



Les données d'Ivoire et de Parme et certaines données de Rubis sont à récupérer manuellement, voir :

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

4.2. Edition des états préparatoires

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

R - CA - 2021 - Commune de

[Edition du compte administratif](#)
[Délibérations](#)
[Environnement](#)
[Outils](#)
[?](#)

- Maquette officielle M14 2014
- Rééditer la maquette générée lors du dernier transfert en compte
- Présentation simplifiée
- Présentation brève et synthétique (loi Notre)
- Etats préparatoires**
- Impression des restes à réaliser 2021

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

Etats préparatoires du compte administratif

- Etats préparatoires

Fonctionnement (dépenses / recettes)

Investissement (dépenses / recettes)

Aperçu

Fermer

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

Fichier [Etats](#) ?

Fonctionnement (dépenses / recettes)
 Investissement (dépenses / recettes)

Commune de
CA 2021

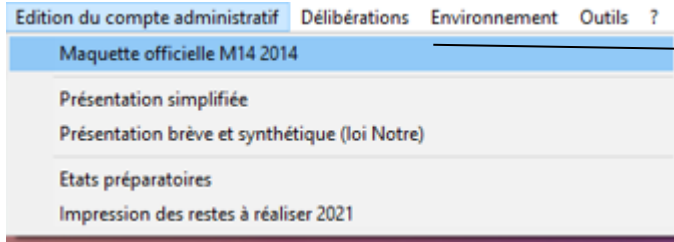
Etats préparatoires du compte administratif 2021
Fonctionnement - Dépenses

Article	Désignation	SP	BS	DM+IC	PAR	Total Budget	Réalisé	Soles	Eng. + E.C.	Soles rest	% Réal
011	Charges à caractère général	932 983,00	20 739,00	91 826,00	0,00	1 045 539,00	751 685,39	293 853,76	8 114,96	280 738,14	72,38
60	ACHATS ET VARIATION DES STOCKS	559 764,00	2 720,00	20 896,00	0,00	580 442,00	399 870,46	190 571,34	1 549,23	189 022,31	67,99
606	Achats non stockés de matières et	559 764,00	2 720,00	20 896,00	0,00	580 442,00	399 870,46	190 571,34	1 549,23	189 022,31	67,99
6061	Fournitures non stockables	146 500,00	0,00	0,00	0,00	146 500,00	94 770,28	51 729,72	0,00	51 729,72	64,69
60611	Eau et assainissement	35 000,00	0,00	0,00	0,00	35 000,00	9 295,25	25 704,75	0,00	25 704,75	26,56
60612	Energie - Electricité	110 500,00	0,00	0,00	0,00	110 500,00	34 343,13	29 896,90	0,00	29 896,90	26,96
60616	Autres fournitures non stockables	1 500,00	0,00	0,00	0,00	1 500,00	1 131,93	368,07	0,00	368,07	75,40

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

4.3. Saisie et édition des annexes (cf. document annexé : Annexes du Compte Administratif 2021)

4.4. Edition du Compte Administratif 2021



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



▶ Les boutons **Cocher** et **Décocher** vous permettent respectivement de cocher tous les états ou bien de tous les décocher

▶ Le bouton **Mémoriser** vous permet de mémoriser une édition personnalisée. Vous décochez tout et cochez uniquement les pages que vous désirez puis vous cliquez sur **Mémoriser**

▶ Le bouton **Officielle** permet de récupérer les éditions de la maquette officielle.

▶ Cliquer sur le bouton **Aperçu** afin d'imprimer le compte administratif.

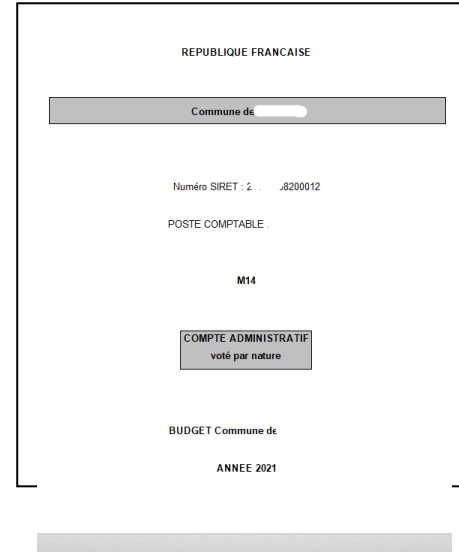
▶ Vous pouvez gérer les numéros de page si vous rééditez quelques pages de votre CA, ainsi que le nombre de copies

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



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

Cliquer sur **Aperçu** pour visualiser la maquette officielle :



REPUBLICQUE FRANCAISE

Commune de

Número SIRET : 2... 8200012

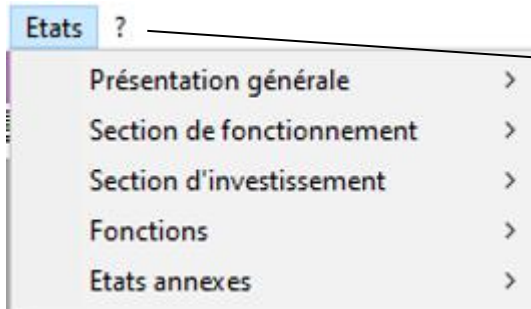
POSTE COMPTABLE :

M14

COMPTE ADMINISTRATIF
voté par nature

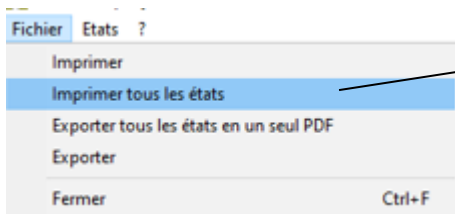
BUDGET Commune de

ANNEE 2021



Pour visualiser chacun des états ou annexes :

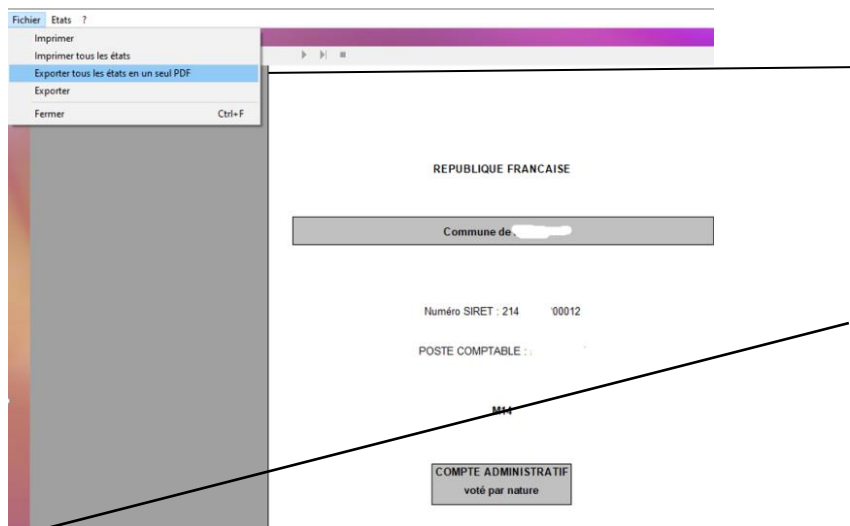
- ▶ Cliquer sur le menu « **Etats** »
- ▶ Choisir le sous-menu correspondant aux états que vous avez cochés



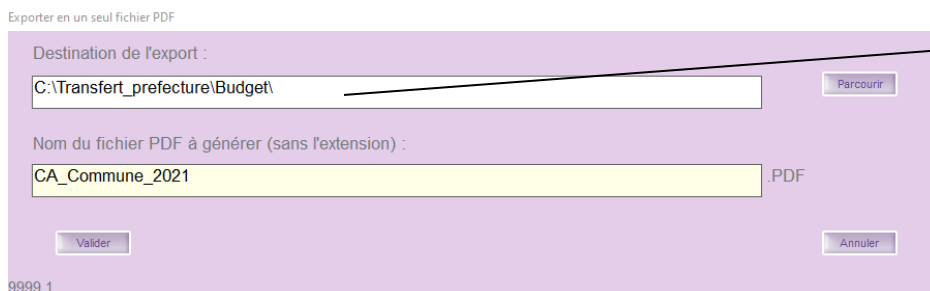
Pour éditer tous les états du CA :

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

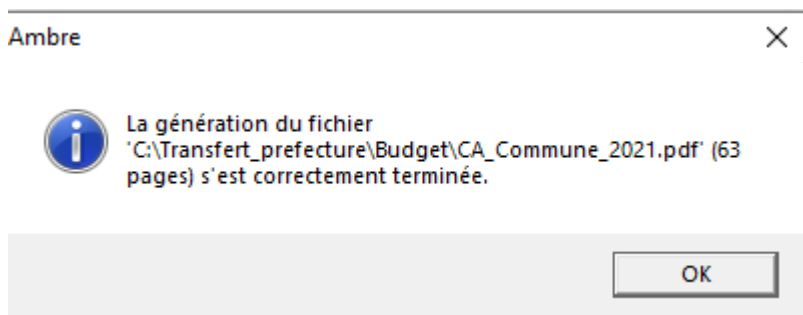
4.5. Exportation du Compte Administratif en un seul fichier pdf



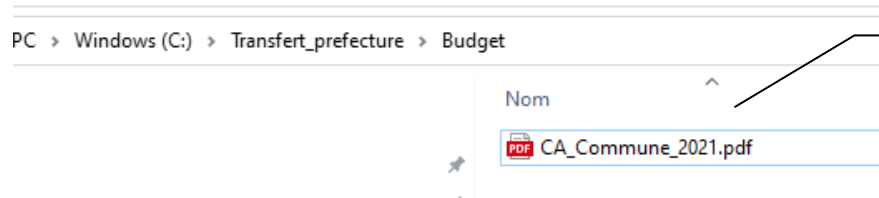
- ▶ Ouvrir Ambre
- ▶ Menu « **Edition du Compte Administratif** »
- ▶ Sélectionner « **Maquette officielle M14 2014** »
- ▶ Cocher tous les états de la maquette officielle
- ▶ Cliquer sur le bouton **Aperçu**
- ▶ Cliquer sur le menu « **Fichier** »
- ▶ Sélectionner « **Exporter tous les états en un seul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



- ▶ Sélectionner la destination du fichier d'export par le bouton **Parcourir**
(Par exemple dans C:\Transfert_prefecture\Budget)
- ▶ Saisir le nom du fichier PDF : exemple : **CA_Commune_2021**
- ▶ Cliquer sur le bouton **Valider**



- ▶ Un message vous informe que la génération du fichier pdf s'est correctement déroulée et est terminée.



- ▶ Vous pouvez donc consulter ce fichier ou bien l'envoyer en tant que pièce jointe par messagerie.

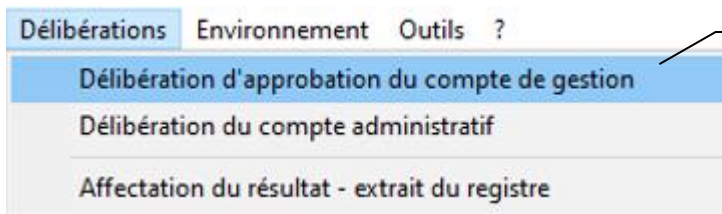
Pour retrouver le fichier pdf :

- ▶ Ouvrir « Poste de Travail »
- ▶ Rechercher dans C:\Transfert_prefecture\Budget, pour l'ouvrir et consulter son contenu
- ▶ Le fichier nommé « CA_Commune_2021.pdf » est présent.

4.6. Préparation et édition des délibérations

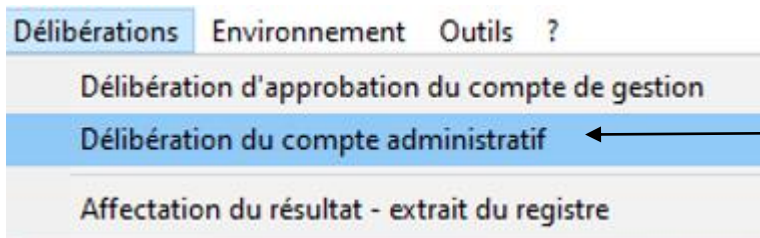
Ambre permet d'éditer après le vote du Compte Administratif, **3 délibérations** :

- ▶ La délibération d'approbation du compte de gestion
- ▶ La délibération du vote du compte administratif
- ▶ La délibération d'affectation du résultat.



- ▶ Menu « **Délibérations** »
- ▶ Sélectionner « **Délibération d'approbation du compte de gestion** »

Suivre la démarche décrite ci-dessous concernant la délibération du Compte Administratif, en renseignant les deux onglets : « **Informations générales** » et « **Informations complémentaires / Chiffres** ».



- ▶ Menu « **Délibérations** »
- ▶ Sélectionner « **Délibération du compte administratif** »

Informations générales | Informations complémentaires / Chiffres

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS : du Conseil Municipal de Commune de

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

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

Etaient présents :
Procuration(s) :
Etaï(en)t absent(s) :
Etaï(en)t excusé(s) :
Secrétaire de séance :

Fait à : Signataire : titre Le Maire
nom, prénom M. COSOLUCE

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

Approuvé Valider Annuler Fermer

Onglet « Informations générales » :

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



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

Informations générales | Informations complémentaires / Chiffres

Vote le Compte Administratif 2021 et arrête ainsi les comptes :

Investissement	Dépenses	Recettes	Fonctionnement	Dépenses	Recettes
Prévu :	1 055 212,71	1 055 212,71	Prévu :	4 475 989,10	4 475 989,10
Réalisé :	708 724,82	373 643,96	Réalisé :	3 252 028,61	4 544 124,00
Restes à réaliser :	164 731,41	87 700,00	Restes à réaliser :	0,00	0,00

Résultat de clôture de l'exercice :

Investissement :	- 335 080,86
Fonctionnement :	1 292 095,39
Résultat global :	957 014,53

Aperçu


Onglet « Informations complémentaires / Chiffres » :

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

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

Légende des boutons :

Etaients présents :  

 Saisie de la liste des membres présents


Etaients présents : (4000 caractères maximum) - Veuillez saisir des virgules entre chaque membre.

Valider



Fermer

502.1

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



Informations générales Informations complémentaires / Chiffres

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS :  

Date :

de la séance : / / de dépôt préfecture : / / de membres en exercice : Pour :

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



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

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

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



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

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

Civilité	Nom	Prénom	Présent ?	Absent ?	Excusé ?	Secrétaire de séance ?
M.	COSOLUCE	Jacques	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mme	FALBALA	Clara	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Total :			2	0	0	

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

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS : du Conseil Municipal de Commune de

Date : de la séance : de dépôt préfecture : de convocation : de publication : d'affichage :

Nombre : de membres en exercice : 2 de membres présents : 2 de suffrages exprimés :

Votes : Pour : Contre : Abstentions :

Elai(en)t présents : M. COSOLUCE Jacques, Mme FALBALA Clara,

Signature : titre : Le Maire nom, prénom : M. COSOLUCEI

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

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

Délibérations Environnement Outils ?

Délibération d'approbation du compte de gestion

Délibération du compte administratif

Affectation du résultat - extrait du registre

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



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



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

Ambre



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

OK

Résultat de l'exercice :	543 576,00	Résultat d'investissement :	- 195 217,79
Report à nouveau :	258 493,00	Solde des restes à réviser :	-77 031,41
Résultat de fonctionnement cumulé :	802 071,00	Besoins/crédits de financement :	-272 249,20

Décide d'affecter le résultat d'exploitation comme suit :	
Résultat d'investissement (001) :	<input type="text"/>
Affectation complémentaire en réserve (1068) :	<input type="text"/>
Résultat de fonctionnement reporté (002) :	<input type="text"/>

Affectation proposée par Ambre :	
- Résultat d'investissement :	- 195 217,79
Affectation complémentaire en réserve (1068) :	272 249,20
Résultat de fonctionnement reporté (002) :	529 821,80

Affectation des résultats

Commune de

Informations générales

Considérant qu'il y a lieu de prévoir l'équilibre budgétaire,
Statuant sur l'affectation du résultat d'exploitation de l'exercice, 2021
Constatant que le compte administratif fait apparaître :

Résultat de l'exercice : 543 578,00
Report à nouveau : 258 493,00
Résultat de fonctionnement cumulé : 802 071,00

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

Résultat d'investissement (001) : - 195 217,79
Affectation complémentaire en réserve (1068) : 272 249,20
Résultat de fonctionnement reporté (002) : 529 821,80

[Reprendre Affect.](#)

Informations complémentaires / Chiffres

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

[Aperçu](#)
[Valider](#)
[Imprimer](#)

Résultat d'investissement : - 195 217,79
Solde des restes à réaliser : -77 031,41
Besoin/excédent de financement : - 272 249,20

Affectation proposée par Ambre :

- 195 217,79
272 249,20
529 821,80

Pour infos : En cas de dissolution d'un budget annexe (CCAS, lotissement, ...) n'ayant pas eu de BP en 2021, le trésorier constate la reprise du solde par une opération d'ordre non budgétaire sur le budget principal (Commune). Ce solde est à ajouter aux 001 et 002 sur le CA2021 du budget principal.

Onglet « Informations complémentaires / Chiffres :

▶ Les calculs proposés par Ambre sont affichés et un bouton « **Reprendre Affect.** » permet une saisie automatique.

▶ **Valider impérativement cet onglet.**

[Valider](#)

▶ Cliquer sur le bouton

[Aperçu](#)

▶ Imprimer votre délibération.



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

Informations générales

Informations complémentaires / Chiffres

Considérant qu'il y a lieu de prévoir l'équilibre budgétaire,
Statuant sur l'affectation du résultat d'exploitation de l'exercice, 2021
Constatant que le compte administratif fait apparaître :

Résultat de l'exercice : 543 578,00
Report à nouveau : 258 493,00
Résultat de fonctionnement cumulé : 802 071,00

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

Résultat d'investissement (001) : - 195 217,79
Affectation complémentaire en réserve (1068) : 272 249,20
Résultat de fonctionnement reporté (002) : 529 821,80

[Reprendre Affect.](#)

Affectation proposée par Ambre :

- 195 217,79
272 249,20
529 821,80

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

[Aperçu](#)
[Réglisse](#)
[Valider](#)
[Imprimer](#)

Une fois que l'aperçu de la délibération a été édité,
Un bouton [Réglisse](#) apparaît.

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

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

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

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

A la préfecture :

Les collectivités formées et paramétrées à la DEMAT AB, qui ont signé l'avenant « Actes budgétaires » avec la Préfecture et qui se sont engagées à dématérialiser tous leurs documents budgétaires, doivent l'envoyer en démat sur la plateforme STELA.

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

A la trésorerie :

Envoyer le fichier PDF généré à l'étape 4.5, voir avec votre trésorier par quel mode il souhaite le recevoir (Mail, clé USB etc...)