AMBRE Version 6.6.0
Création, Saisie, Edition et Transmission du Budget Primitif année N
M14, M22…(hors M57)

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 25
7. Saisie des annexes (Cf. document annexe : AMBRE Version 6.6.0 – Saisie des Annexes du Budget Primitif N) 27
8. Edition du budget officiel complet pour contrôle 28
9. Transfert des propositions en votes 30
10. Edition du budget officiel complet 33
11 Dématérialisation du Budget 33
12. Préparation et édition des délibérations 36
13. Transfert du BP en comptabilité 40
14. Export du budget primitif en un seul fichier pdf 40
15. CORAIL : Edition de la balance générale 42
16. CORAIL : Transfert du budget en trésorerie 42
16.1. Cas d'un budget dématérialisé 42
16.2. Cas d'un budget non dématérialisé 44
17. CORAIL : Saisie des réalisations du 001 et 002 45
18. CORAIL : Saisie du titre 1068 46

Avertissement :

Pour faciliter l'utilisation de cette documentation, l'année ou exercice n'apparaîtra pas mais sera remplacé par la lettre N.

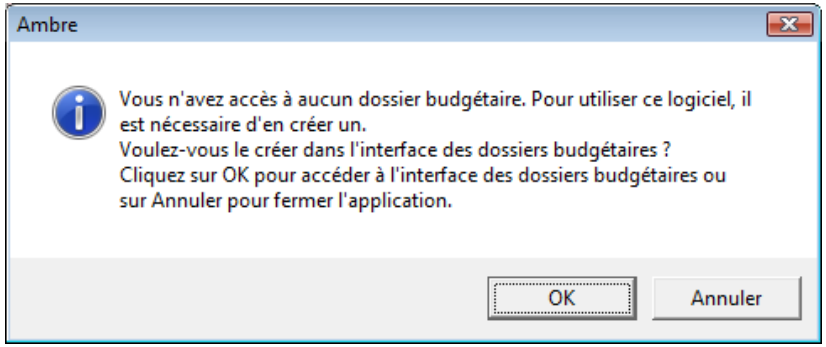
Vu la multitude de cas différents pour le paramétrage initial de la maquette budgétaire (niveau de détail du plan de compte, présence d'une ventilation analytique), nous ne pouvons pas garantir la stricte conformité des copies d'écran suivantes par rapport aux écrans affichés en collectivité.

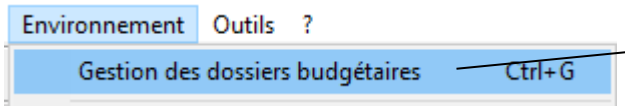
Si la configuration de votre poste le permet (utilisation de deux écrans), nous vous invitons à utiliser l'export des documents à imprimer au format pdf plutôt que l'impression sur papier.

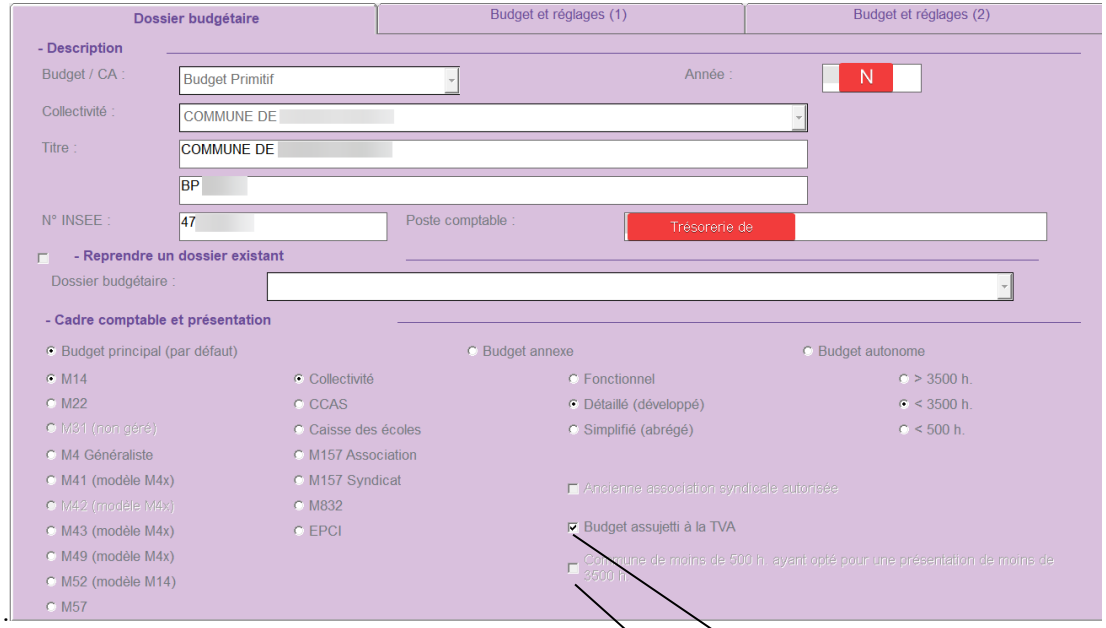
1. Création du dossier Budget Primitif

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 »**

1ère partie - Description :
Elle permet de définir l'identité du dossier.

- **Budget / CA** : Choisir « **Budget Primitif** » dans la liste
- **Année** : Saisir « N »
- **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 20..** » s'inscrit automatiquement
- **N° INSEE** : modifier le N° INSEE si nécessaire
- **Poste comptable** : saisir le nom de votre trésorerie

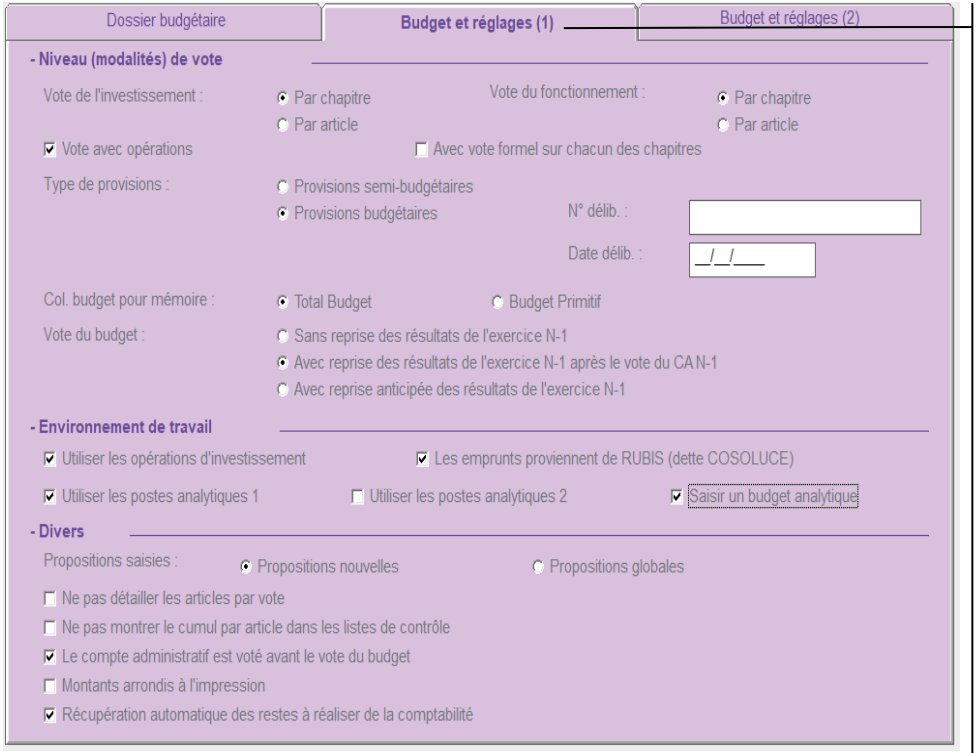
2ème partie – Reprendre un dossier existant :

⚠ A utiliser avec précaution.

3ème 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 « **<500 h.** » et « Commune de moins de 500 h ayant opté pour une présentation de moins de 3500 h ».



Onglet « Budget et réglages (1) »

Niveau (modalité) de vote :

- Sélectionner le niveau de vote des sections d'investissement et de fonctionnement
- Si vous avez des opérations d'équipement que vous souhaitez utiliser en tant que niveau de vote, cocher **« Vote avec opérations »**
- **Type de provision,** en général choisir « **Provision semi-budgétaire** », mais **<u>demander à votre trésorerie</u>**.
- « **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

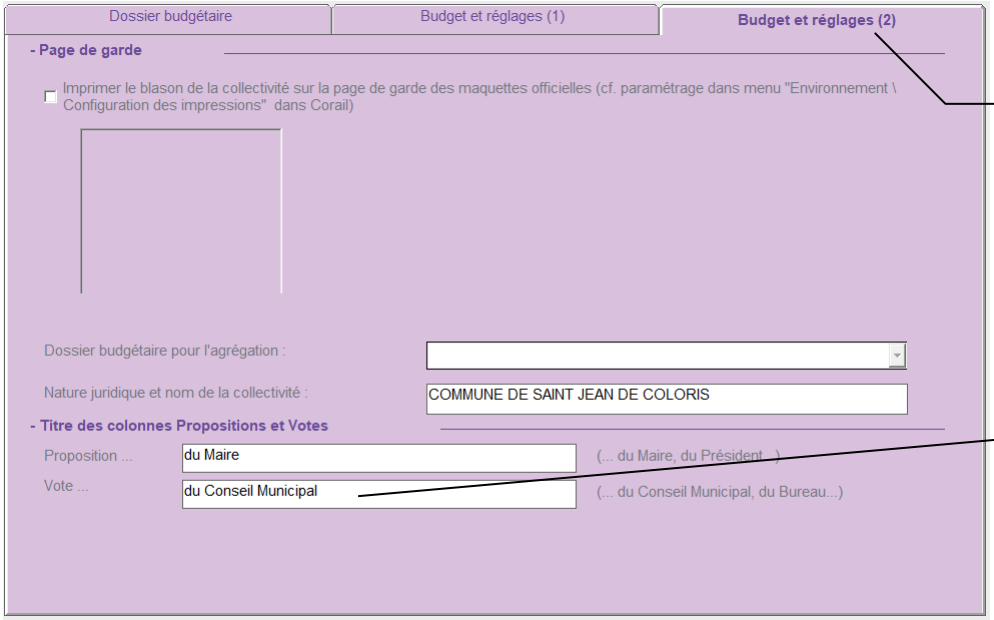
⚠ Soyez cohérent avec la case à cocher « **Le compte administratif est voté avant le vote du budget** » du paragraphe **Divers**.

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** » : Voir avec votre trésorier si le BP doit être saisie en arrondi. S'il ne souhaite pas qu'il soit saisie en arrondi, demander si le BP doit tout de même être imprimé en arrondi.
- « **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** »



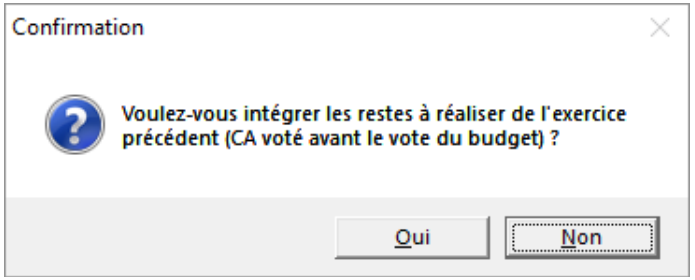
Onglet « Budget et réglages (2) »

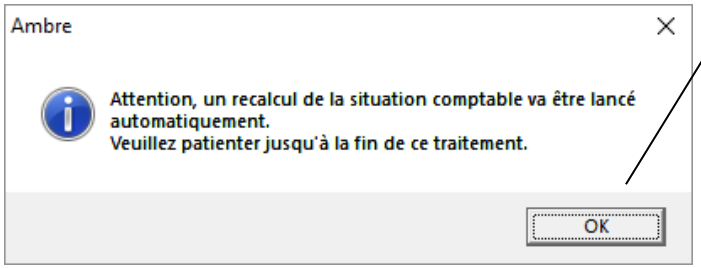
Page de garde :

- « **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.

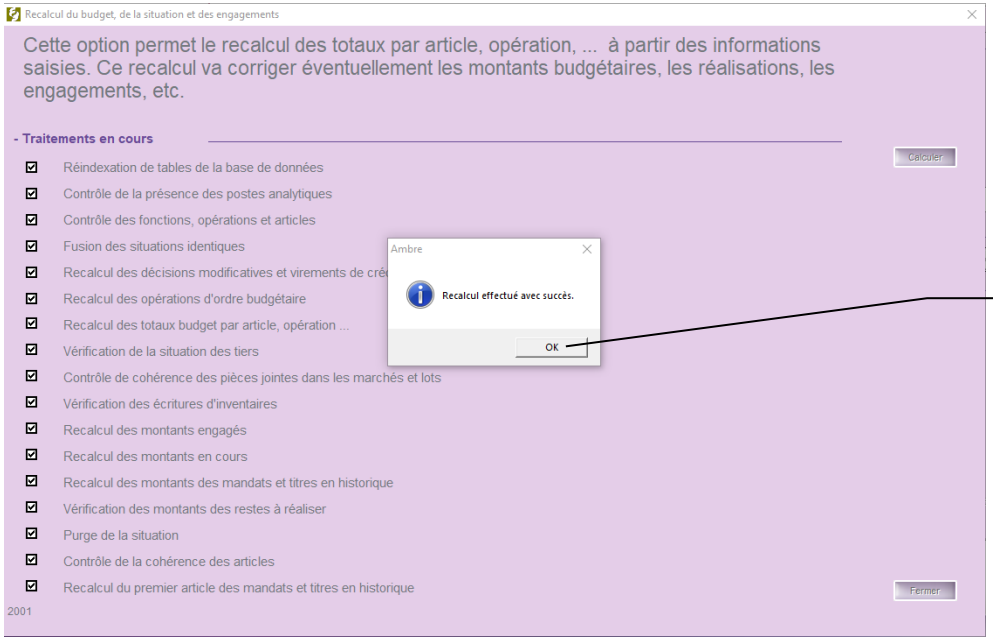
Titre des colonnes Propositions et Votes :

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

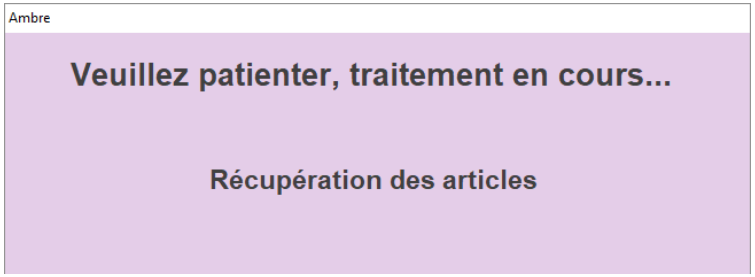


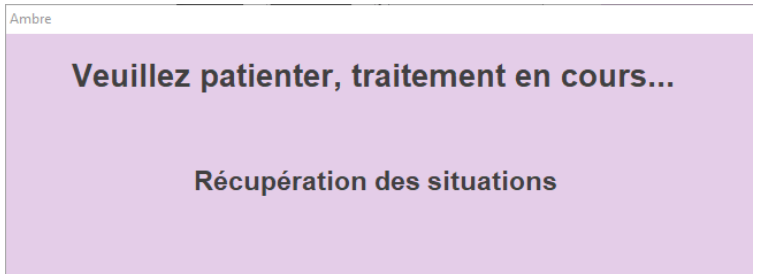


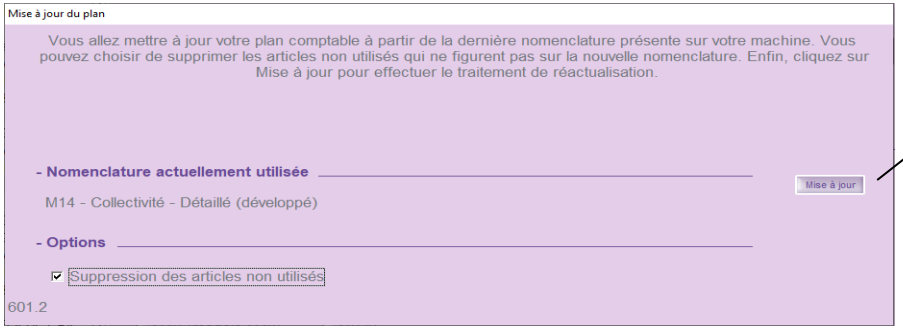
- A la **validation** de la création du dossier Budget Primitif, vous pouvez intégrer les RAR de votre CA précédent. Ce message apparaîtra si vous ne cochez pas la case « *Récupération automatique des RAR de la comptabilité* » du menu **Divers** onglet **Budget et réglages (1)**
- Un recalcul de la situation comptable est imposé.
- Cliquer sur le bouton « OK »



- Le recalcul de la situation s'effectue automatiquement.



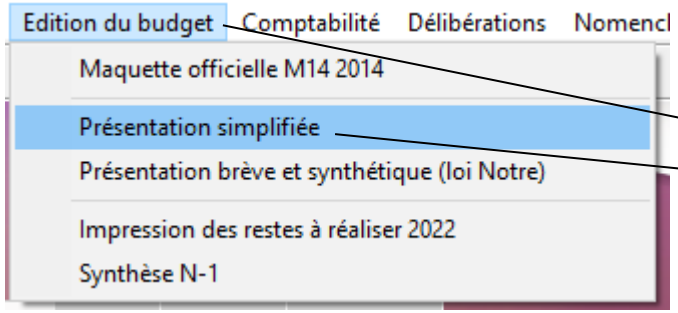


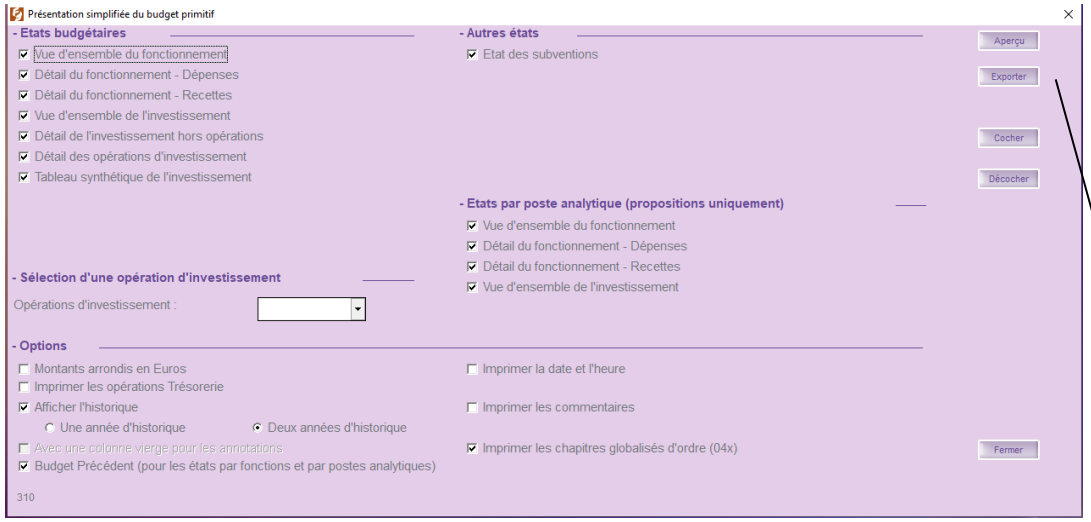


- Cocher « Suppression des articles non utilisés
- Cliquer sur le bouton **Mise à jour**.
- Attendre la fin du traitement.

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 :

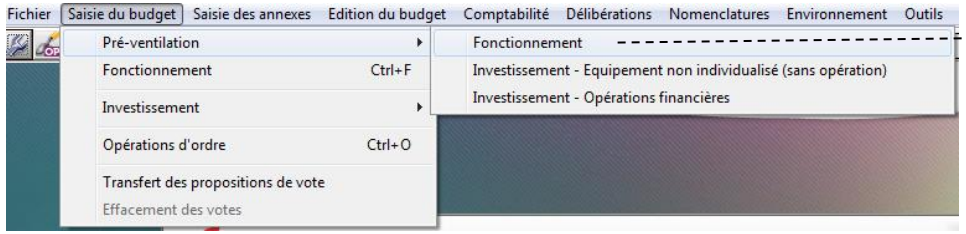
VUE D'ENSEMBLE DU FONCTIONNEMENT

DEPENSES DE FONCTIONNEMENT	Année N-2				Année N-1				Budget Primitif N			
	Budget	Réalisé	Solde	% réal.	Budget	Réalisé	Solde	% réal.	Propositions nouvelles	Reports	Propositions Globales	Var./ N-1
011 - Charges à caractère général	**542 700,00**	**487 012,31**	**55 687,69**	**89**	**556 745,00**	**507 019,39**	**49 725,61**	**91**				**-100,0**
60 - ACHATS ET VARIATION DES STOCKS	274 000,00	258 357,62	**15 642,38**	94	270 682,00	255 104,12	15 577,88	94				-100,0
61 - SERVICES EXTERIEURS	155 800,00	139 180,25	**16 619,75**	89	159 413,00	136 750,32	22 662,68	85				-100,0
62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS	96 900,00	73 422,44	**23 477,56**	75	111 150,00	99 686,95	11 463,05	89				-100,0
63 - IMPOTS, TAXES ET VERSEMENTS ASSIM	16 000,00	16 052,00	**-52,00**	100	15 500,00	15 478,00	22,00	99				-100,0
012 - Charges de personnel et frais assimilé	**1 322 979,00**	**1 271 054,57**	**51 924,43**	**96**	**1 280 855,00**	**1 249 958,23**	**30 896,77**	**97**				**-100,0**
62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS	30 300,00	28 097,00	**2 203,00**	92	34 500,00	29 660,56	4 839,44	85				-100,0
63 - IMPOTS, TAXES ET VERSEMENTS ASSIM	30 350,00	28 637,23	**1 712,77**	94	28 530,00	27 202,96	1 327,04	95				-100,0
64 - CHARGES DE PERSONNEL	1 262 329,00	1 214 320,34	**48 008,66**	96	1 217 825,00	1 193 094,71	24 730,29	97				-100,0
014 - Atténuations de produits	**1 150,00**		**1 150,00**		**2 050,00**	**1 733,00**	**317,00**	**84**				**-100,0**
65 - Autres charges de gestion courante	**292 700,00**	**267 978,25**	**24 721,75**	**91**	**313 640,00**	**310 418,40**	**3 221,60**	**98**				**-100,0**
66 - Charges financières	**153 273,00**	**153 272,08**	**0,92**	**99**	**141 790,00**	**141 696,94**	**93,06**	**99**				**-100,0**
67 - Charges exceptionnelles	**1 000,00**		**1 000,00**		**1 000,00**		**1 000,0**	**0**				**-100,0**
022 - Dépenses imprévues	**71 115,00**		**71 115,00**		**72 522,00**		**72 522,0**	**0**				**-100,0**
Total dépenses réelles	**2 384 917,00**	**2 179 317,21**	**205 599,79**	**91**	**2 368 602,00**	**2 210 825,96**	**157 776,04**	**93**				**-100,0**
Total dépenses d'ordre	**516 803,00**	**89 832,90**	**426 970,10**	**17**	**614 911,00**	**106 840,80**	**508 070,20**	**17**				**-100,0**
Total dépenses de fonctionnement	**2 901 720,00**	**2 269 150,11**	**632 569,89**	**78**	**2 983 513,00**	**2 317 666,76**	**665 846,24**	**77**				**-100,0**

RECETTES DE FONCTIONNEMENT	Année N-2				Année N-1				Budget Primitif N			
	Budget	Réalisé	Solde	% réal.	Budget	Réalisé	Solde	% réal.	Propositions nouvelles	Reports	Propositions Globales	Var./ N-1
70 - Produits des services, domaine et vente	**123 765,00**	**133 135,42**	**-9 370,42**	**107**	**90 200,00**	**93 611,78**	**-3 411,78**	**103**				**-100,0**
73 - Impôts et taxes	**2 026 995,00**	**2 047 487,15**	**-20 492,15**	**101**	**2 080 393,00**	**2 153 636,79**	**-73 243,79**	**103**				**-100,0**
74 - Dotations, subventions et participations	**184 116,00**	**193 035,78**	**-8 919,78**	**104**	**240 690,00**	**262 913,49**	**-22 223,49**	**109**				**-100,0**
75 - Autres produits de gestion courante	**46 100,00**	**47 142,48**	**-1 042,48**	**102**	**36 000,00**	**47 962,39**	**-11 962,39**	**133**				**-100,0**
76 - Produits financiers	**10,00**		**10,00**		**10,00**	**7,88**	**2,12**	**78**				**-100,0**
77 - Produits exceptionnels	**2 510,00**	**83 855,42**	**-81 345,42**	**999**	**2 510,00**	**90 294,60**	**-87 784,60**	**999**				**-100,0**
013 - Atténuations de charges	**40 000,00**	**46 820,78**	**-6 820,78**	**117**	**72 900,00**	**89 915,07**	**-17 015,07**	**123**				**-100,0**
002 - Excédent de fonctionnement reporté	**418 224,00**	**418 224,96**	**-0,96**	**100**	**445 468,00**	**445 468,15**	**-0,15**	**100**				**-100,0**
Total recettes réelles	**2 841 720,00**	**2 969 701,99**	**-127 981,99**	**104**	**2 968 171,00**	**3 183 810,15**	**-215 639,15**	**107**				**-100,0**
Total recettes d'ordre	**60 000,00**	**17 200,65**	**42 799,35**	**28**	**15 342,00**	**15 341,22**	**0,78**	**99**				**-100,0**
Total recettes de fonctionnement	**2 901 720,00**	**2 986 902,64**	**-85 182,64**	**102**	**2 983 513,00**	**3 199 151,37**	**-215 638,37**	**107**				**-100,0**

SOLDE DE FONCTIONNEMENT	Année 2021				Année 2022				Budget Primitif 2023			
	Budget	Réalisé	Solde	% réal.	Budget	Réalisé	Solde	% réal.	Propositions nouvelles	Reports	Propositions Globales	Var./ N-1
Solde de fonctionnement		**717 752,53**	**-717 752,53**			**881 484,61**	**-881 484,61**	**0**				

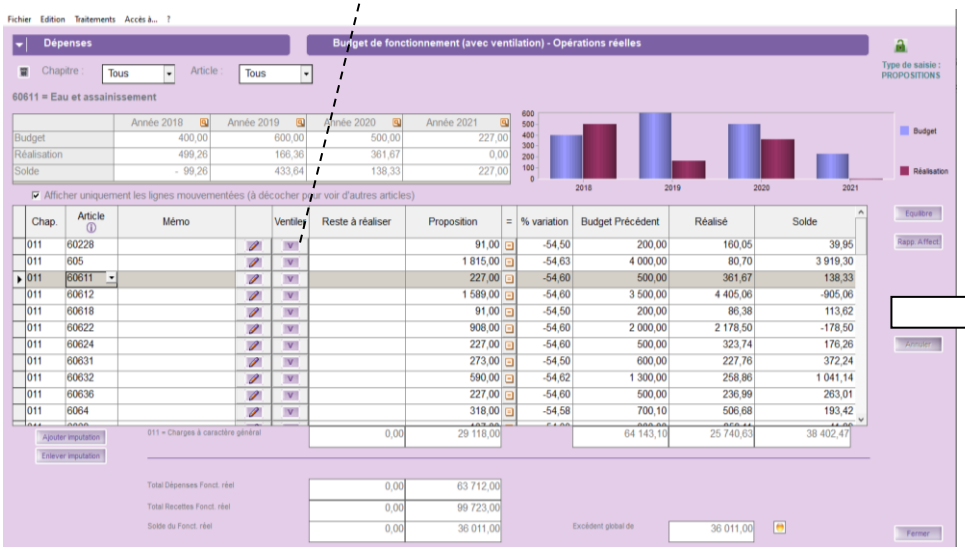
3. Pré-ventilation

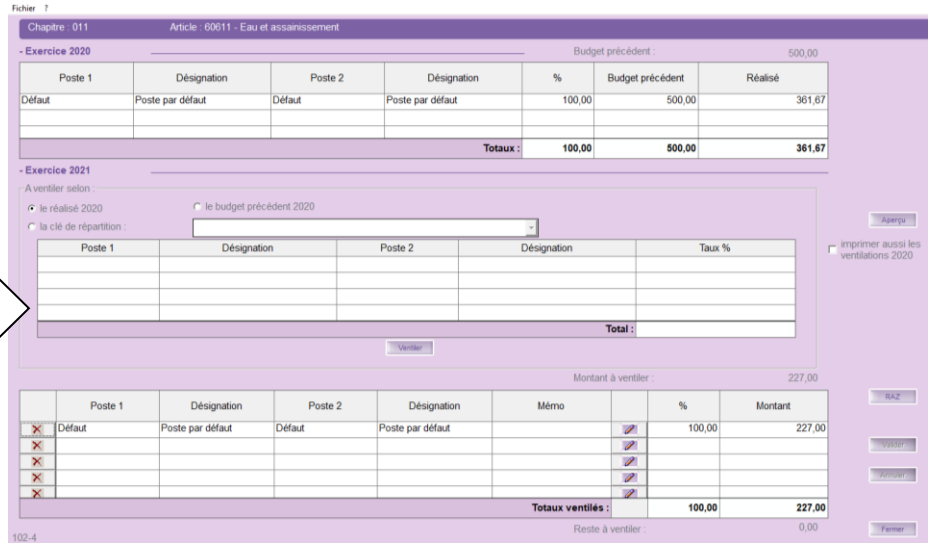


Cas d'un budget analytique <u>et/ou</u> fonctionnel

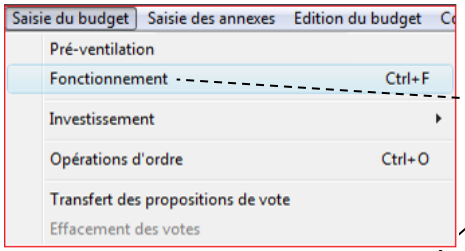
Vous pouvez pré-ventiler
Menu **« Saisie du budget »**
Sélectionner « **Pré-ventilation** »

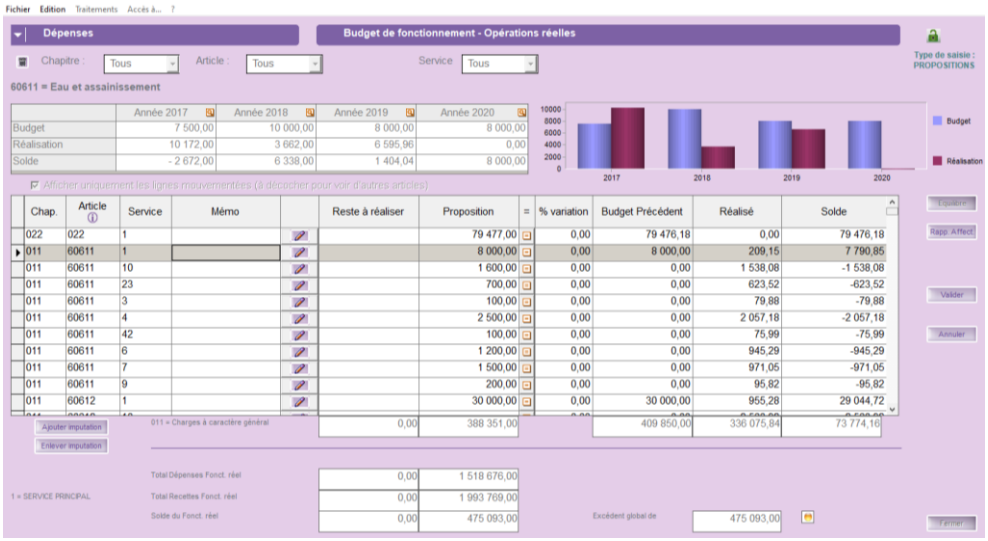
- Saisir vos propositions
- Valider vos saisies
- Cliquer sur le bouton V permettra de saisir les **%** de ventilation de la proposition saisie pour un article, pour affecter automatiquement les services analytiques et/ou les fonctions le qualifiant.





4. Saisie des propositions nouvelles en section de fonctionnement





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** Equilibre vous permet de visualiser l'équilibre du BP par section. Vous pouvez l'imprimer et l'exporter.
- **Boutons** Ajouter imputation et Enlever imputation 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 en 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** Rapp. Affect. 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)

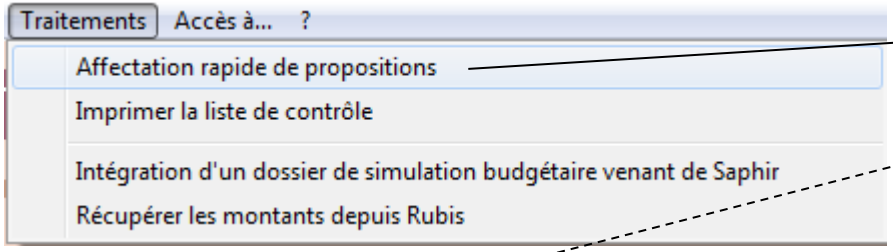
	Reste à réaliser	Proposition
		79 477,00
		8 000,00
		1 600,00
		700,00
		100,00
	0,00	79 477,00

Excédent global de 475 093,00

- « **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.

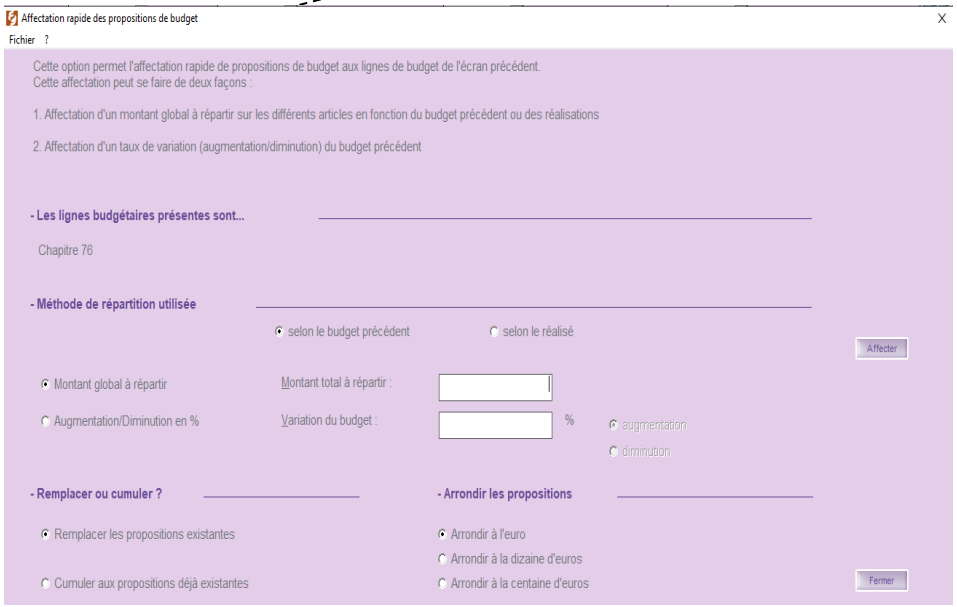
- Colonne « **Proposition** » vous permet de saisir ou modifier les nouvelles propositions N.

- Pour s'assurer que le budget est équilibré, vérifier la couleur du voyant.
  (**vert = équilibre / rouge = déficit / orange = excédent**).



Le menu « **Traitements** » permet :

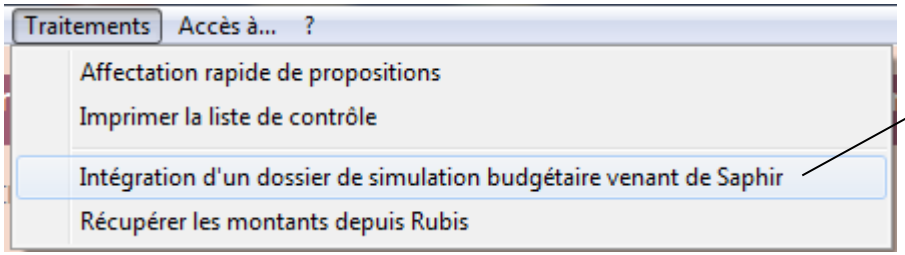
- L'« **Affectation rapide de propositions** »
- D'« **Imprimer la liste de contrôle** »



Liste de contrôle du fonctionnement

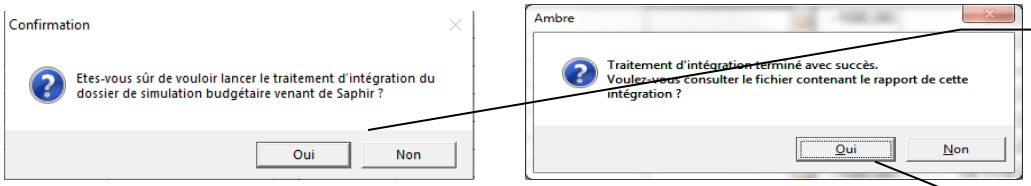
Dépenses

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



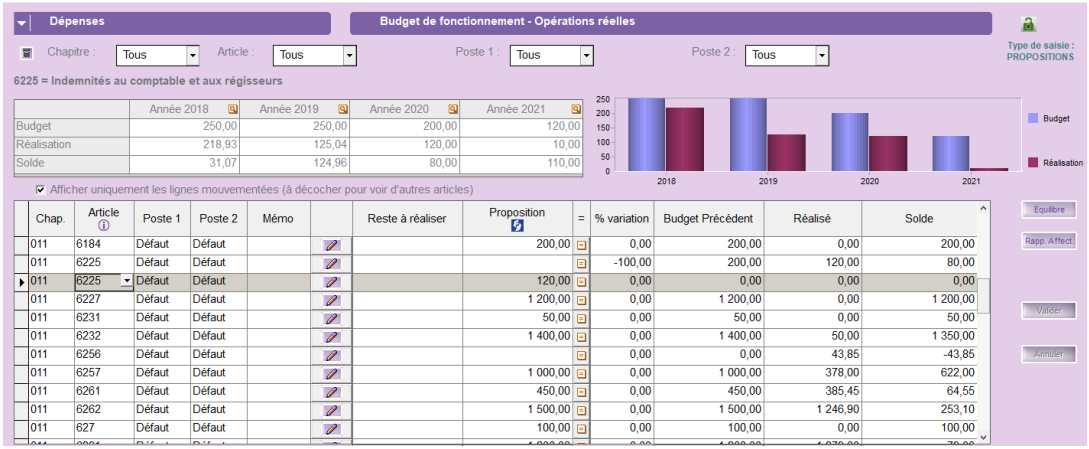
Le menu « **Traitements** » permet également :

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

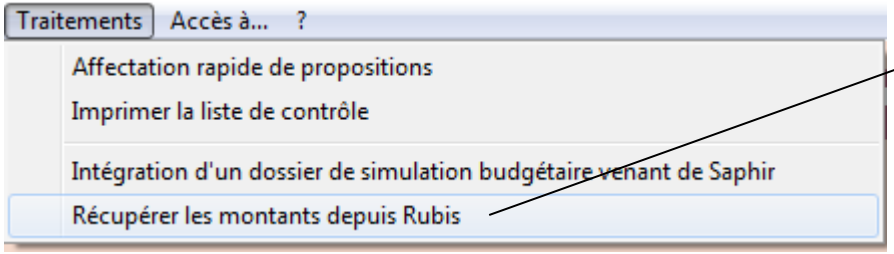


Cliquer sur le bouton « **Oui** »
Au préalable, un dossier de simulation budgétaire de la paie pour l'exercice N doit être préparé et validé dans le logiciel Saphir

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

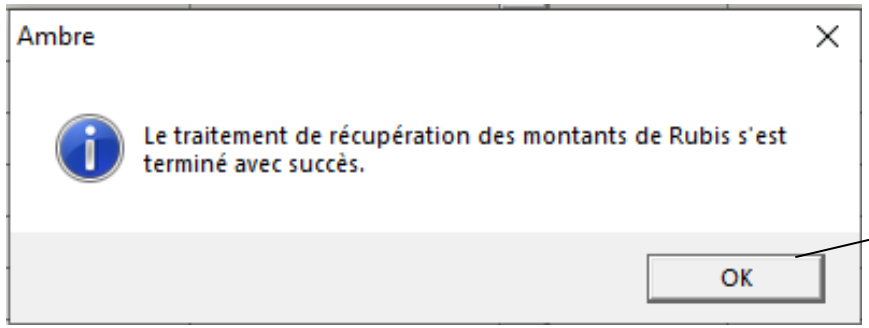


Les montants calculés dans Saphir sont directement intégrés comme proposition sur les articles comptables relatifs à la paie.

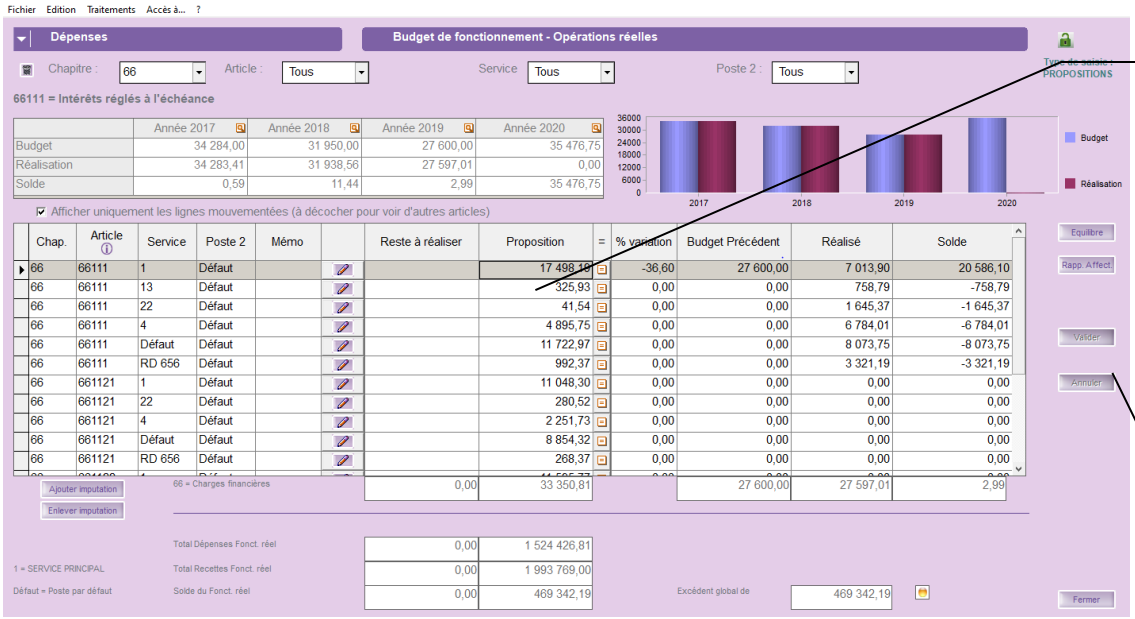


Le menu « **Traitements** » permet enfin :

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



Cliquer sur le bouton « **Ok** »



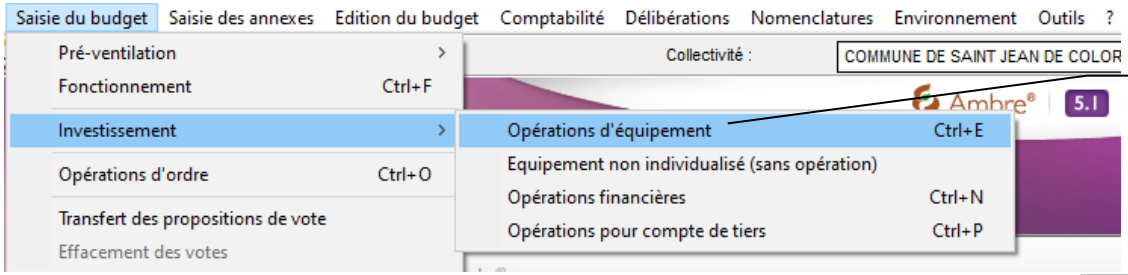
Les montants calculés dans Rubis sont directement intégrés comme proposition sur les articles comptables relatifs à la dette :
Par exemple 66111 et 661121 dans le cas d'un plan de compte M14 détaillé de moins de 3500 hab.

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

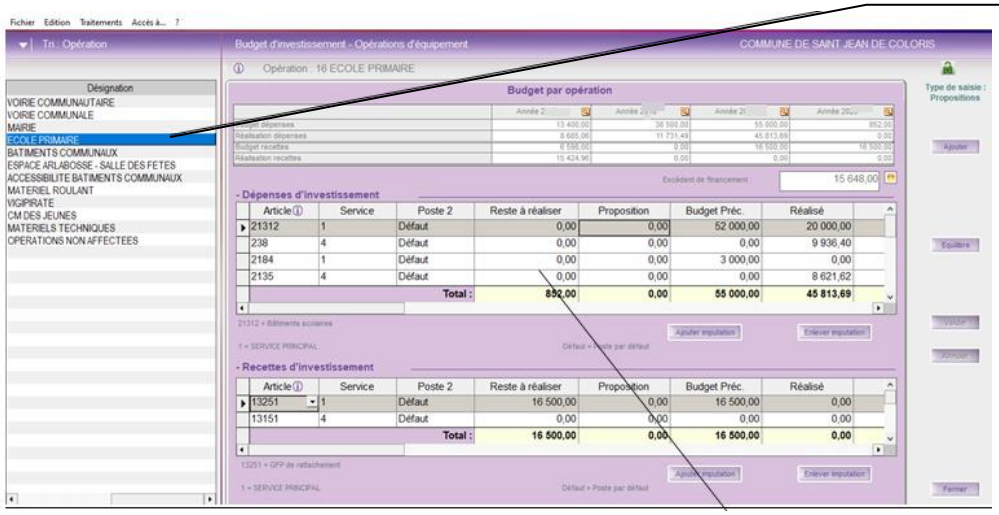
Cliquer sur Valider.

5. Saisie des propositions nouvelles en section d'investissement

5.1. Opérations d'équipement avec opération existante



Menu **« Saisie du budget »**
Sélectionner **« Investissement »**
Sélectionner **« Opérations d'équipement »** s'il y en a

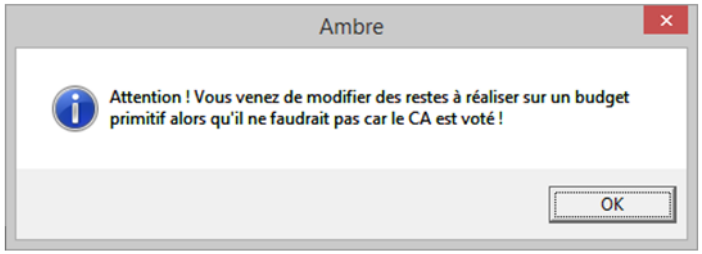


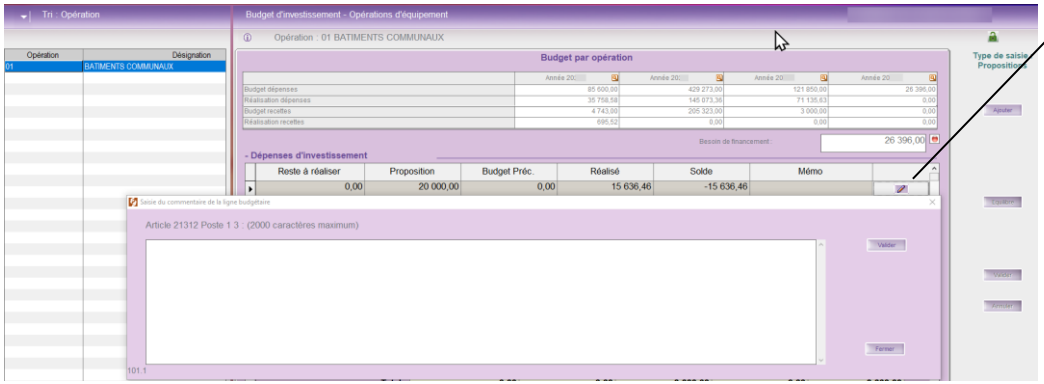
- Sélectionner dans la liste l'opération sur laquelle on souhaite intervenir
- Saisir le montant de la proposition nouvelle dans la colonne « **Proposition** » pour les tableaux « **Dépenses d'investissement** » et « **Recettes d'investissement** ».

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.

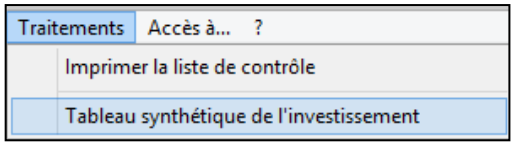
⚠ Si vous modifiez les RAR sur une opération d'équipement et que le CA a été voté, un message vous signale que vous ne devriez pas modifier les RAR.
Les RAR sont toujours saisis en fin d'année dans **Corail**, depuis l'exercice N-1.
Ils ne sont plus modifiables.
Par contre, pour annuler un RAR saisi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





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.

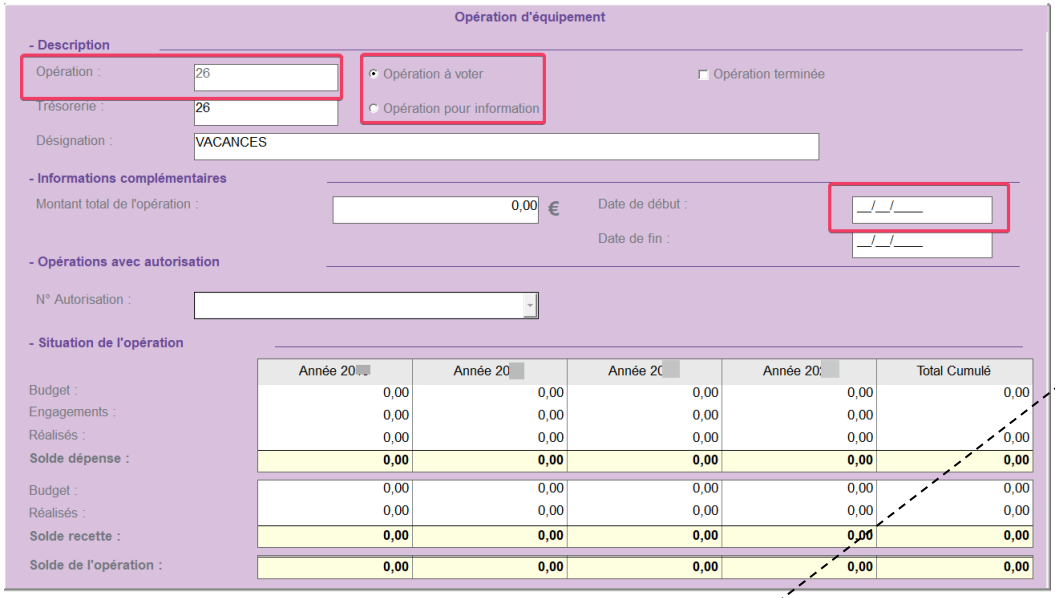
Le lancement de l'édition de la vue synthétique de l'investissement est possible depuis le menu **« Traitements » « Tableau synthétique de l'investissement »**.

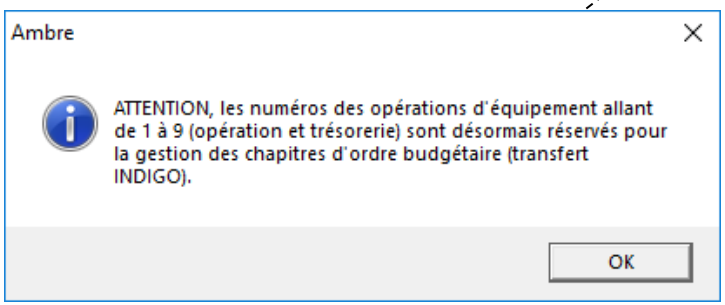


- Vous avez le rappel du numéro de l'opération d'équipement ainsi que sa désignation au dessus de la fiche de saisie.
- Les RAR N-1 sont récupérés de Corail, **il ne faut en aucun cas les modifier ici** (Il est possible d'éditer les RAR saisis dans Corail par le menu "**Edition du budget" / "Impression 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 : 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** à la trésorerie. 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.





Création d'une nouvelle opération d'équipement :

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

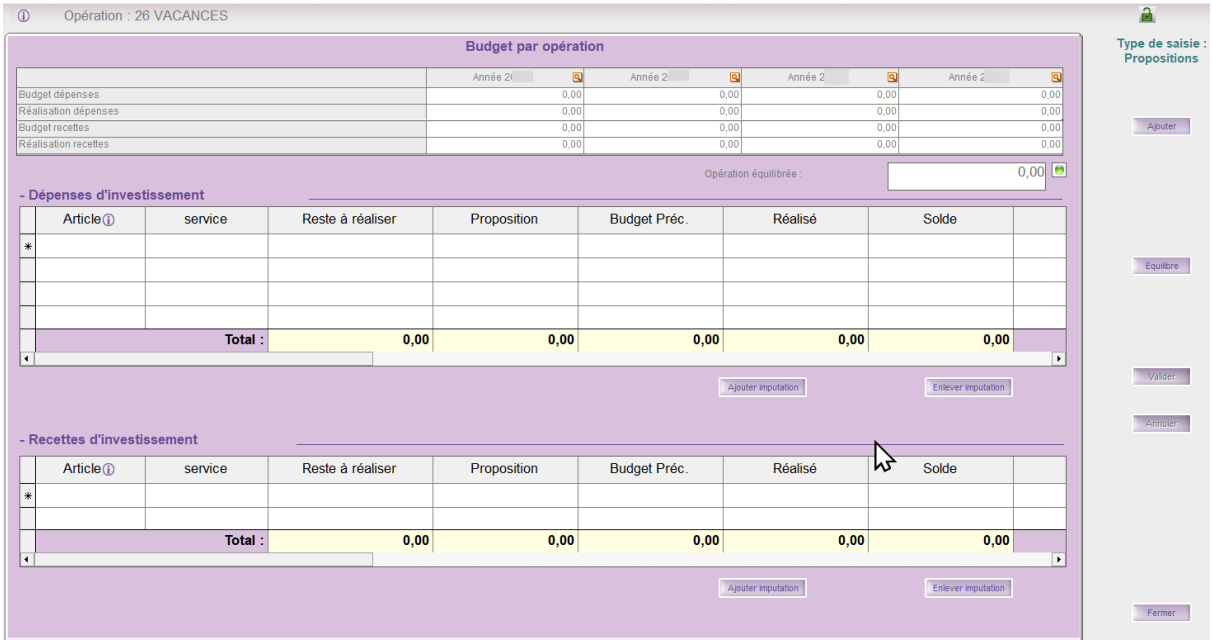
Vous devez saisir :

- « **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** ». La date de fin peut être mise plus tard, si vous ne savez pas quand se termineront les travaux.

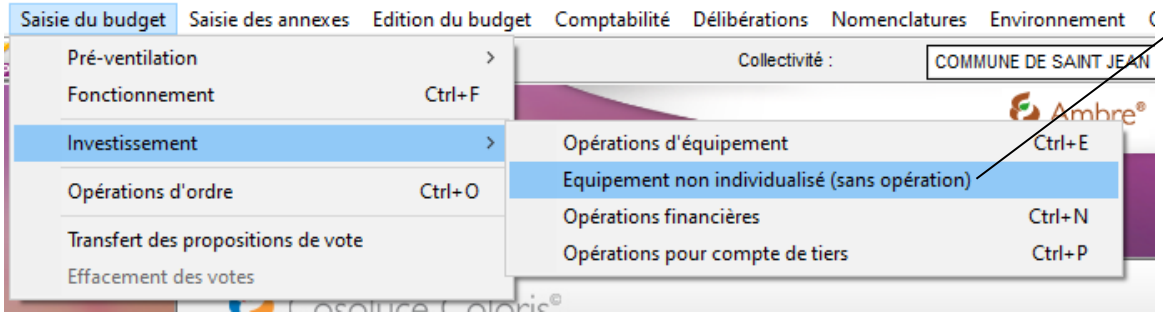
- Cliquer sur Valider
- Le bouton Sélectionner apparait, pour pouvoir récupérer cette nouvelle opération dans l'écran « **Saisie du budget/Investissement/Opérations d'équipement** » et en saisir les nouvelles propositions.

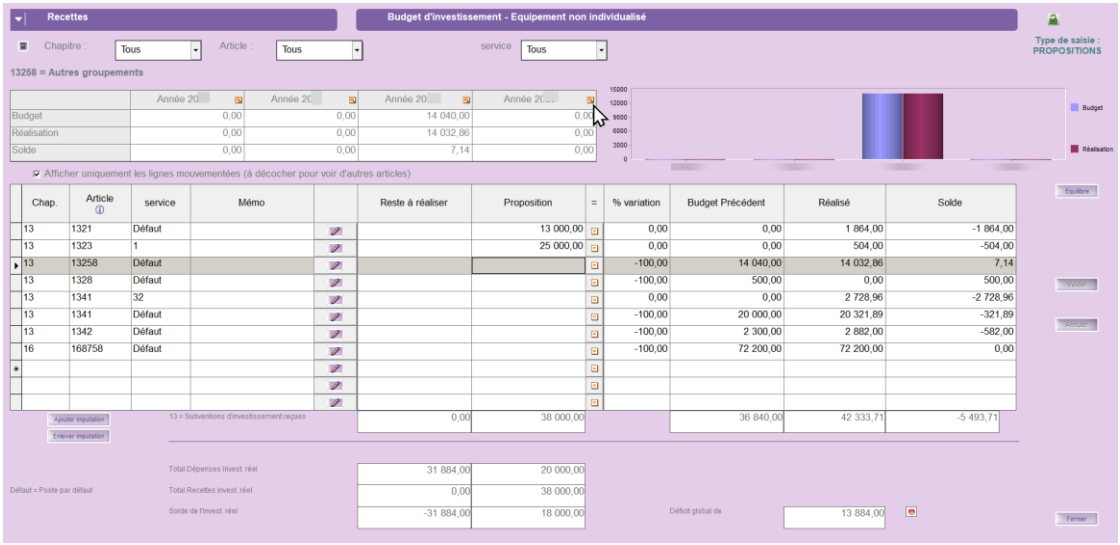


Vous revenez donc sur l'écran de saisie des nouvelles propositions.

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

5.3. Equipement non individualisé (sans opération)





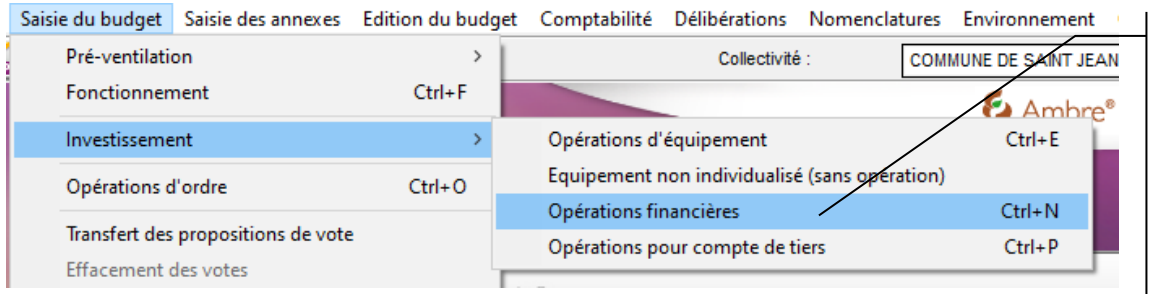
Menu **« Saisie du budget »**
Sélectionner **« Investissement »**
Sélectionner « **Equipement non individualisé (sans opération)** »

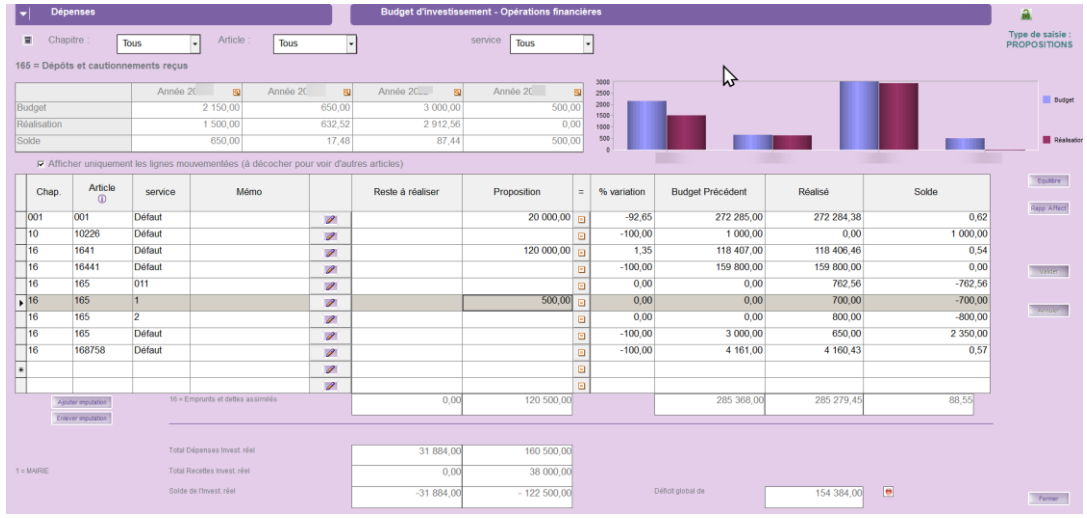
- Saisir les propositions nouvelles dépenses et recettes dans la colonne « **Proposition** »
- L'affichage est similaire au menu « **Saisie du budget/Fonctionnement** » (cf. page 10)
- Valider vos saisies.

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

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

5.4. Opérations financières



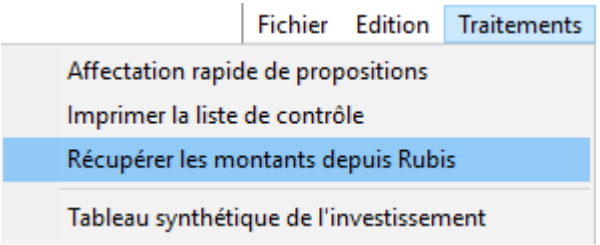


Menu **« Saisie du budget »**
Sélectionner « **Investissement** »
Sélectionner « **Opérations financières** »

- 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.

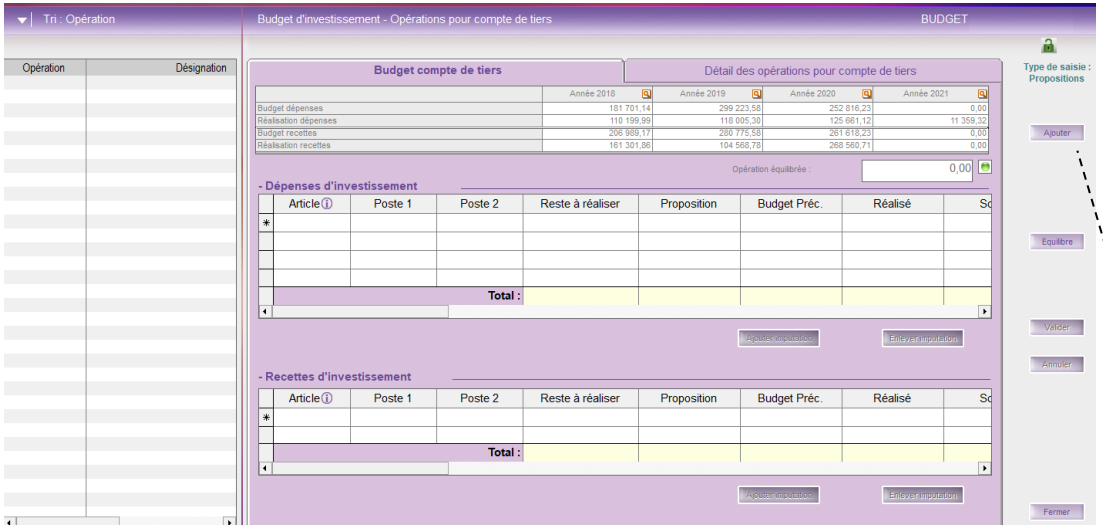
Vous ne pouvez utiliser que les articles financiers comme 001, 002, 1068, 10222, 165…

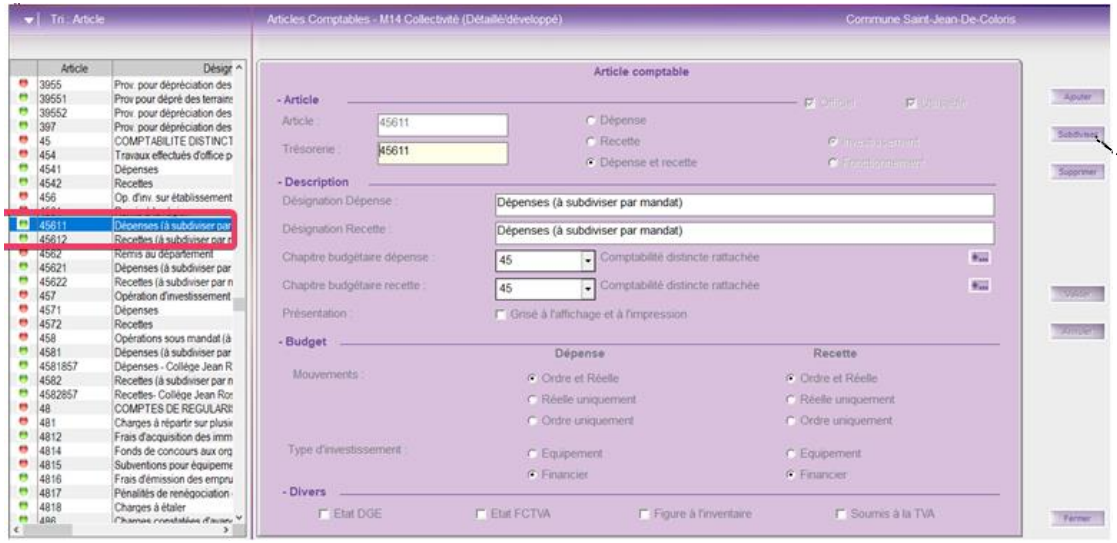


Le menu « **Traitements** » permet :

- 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).





Menu **« Saisie du budget »**
Sélectionner **« Investissement »**
Sélectionner **« Opérations pour compte de tiers »**

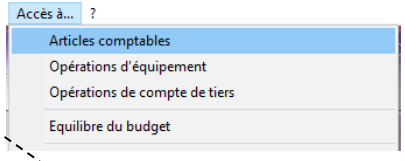
Onglet « Budget Compte de tiers »

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

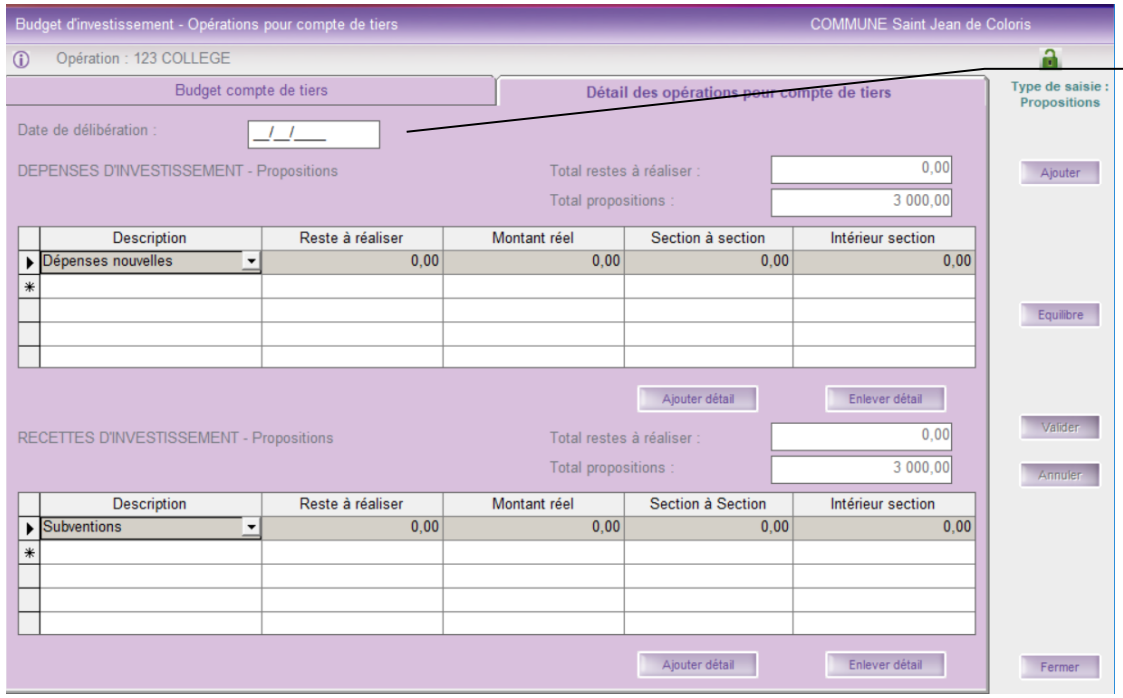
S'il s'agit d'une nouvelle opération pour compte de tiers :

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.



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 :

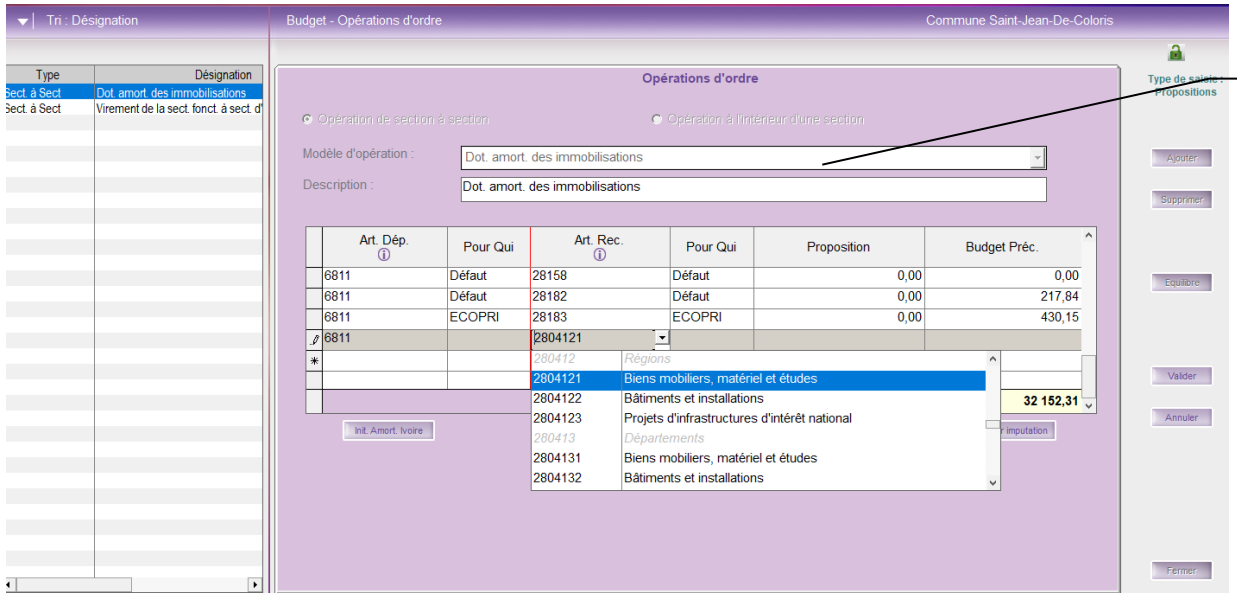
- la saisie des propositions nouvelles pour les opérations d'ordre récupérées du budget précédent.
- la création de nouvelles opérations d'ordre pour le budget primitif.

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

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

Les opérations d'ordre doivent être impérativement équilibrées.

6.1. Opération d'ordre récupérée du budget précédent

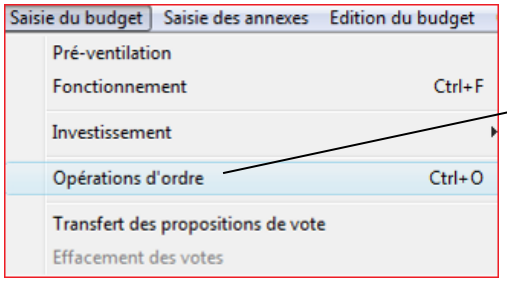


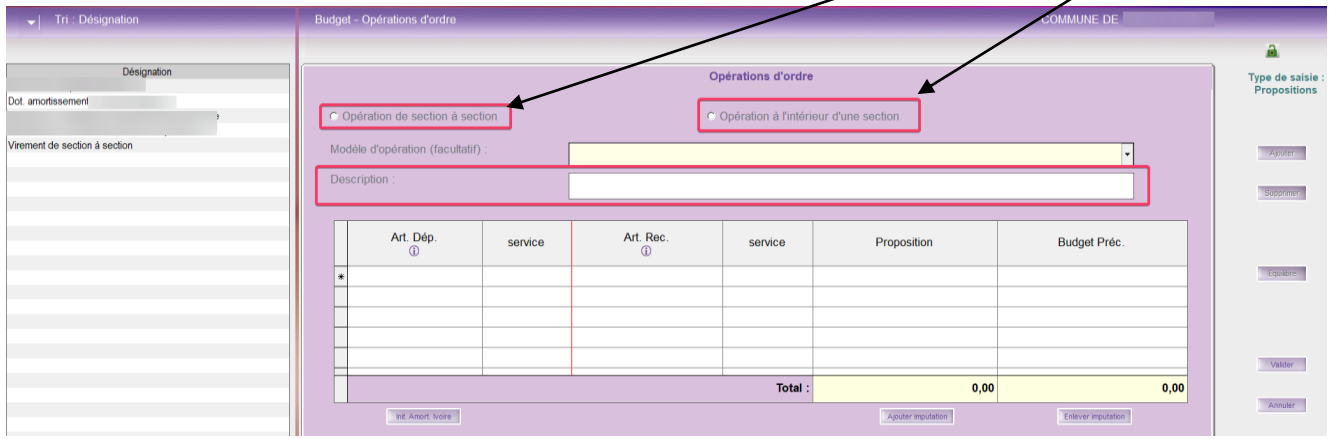
Menu **« Saisie du budget »**
Sélectionner **« Opérations d'ordre »**

- 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** »

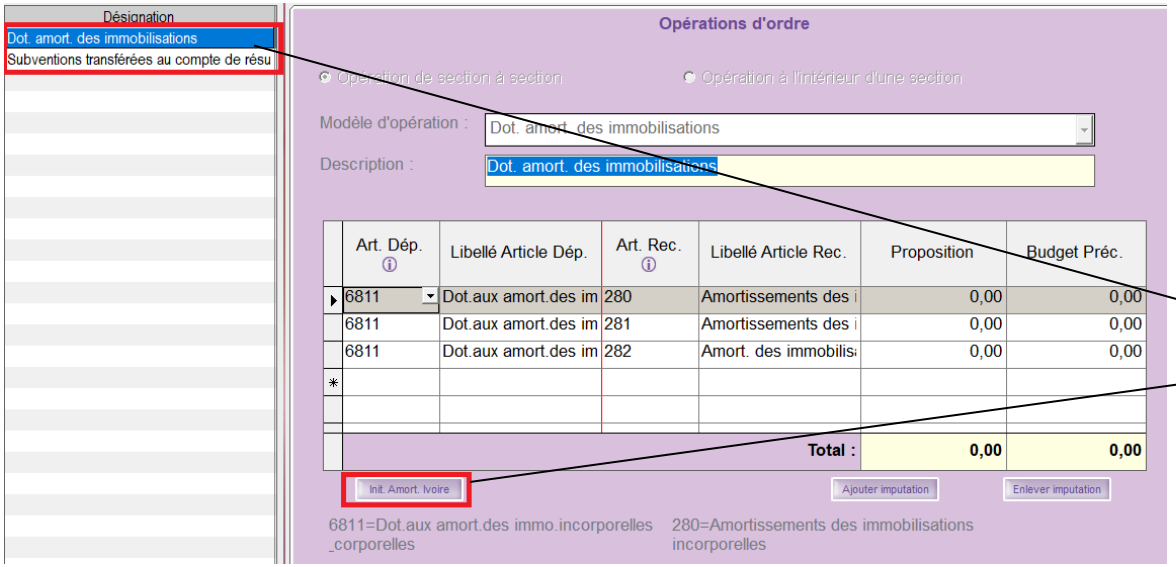
Attention à bien cocher la bonne case, car une fois validée vous ne pourrez plus cocher ou décocher. Vous serez obligé de supprimer votre opération pour la recréer

- **Modèle d'opération (facultatif)** : vous pouvez choisir dans la liste déroulante un modèle pour les écritures d'ordre relatives à cette opération.
  Ne rien choisir si rien ne correspond.
- Modifier ou compléter si nécessaire les articles proposés par le modèle
- Mettre une Description.
- Saisir les propositions nouvelles : un seul montant par couple d'articles
- Valider vos saisies.
- Si un article n'apparait 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 Init. Amort. Ivoire
Il est nécessaire pour cela qu'une écriture d'ordre relative aux dotations d'amortissement des immobilisations soit présente dans l'interface :

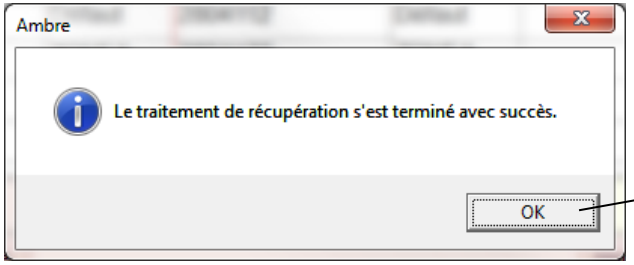
- soit celle qui est récupérée automatiquement par Ambre du BP N-1 (cf. 6.1)
- soit celle que vous avez ajoutée (cf. 6.2).



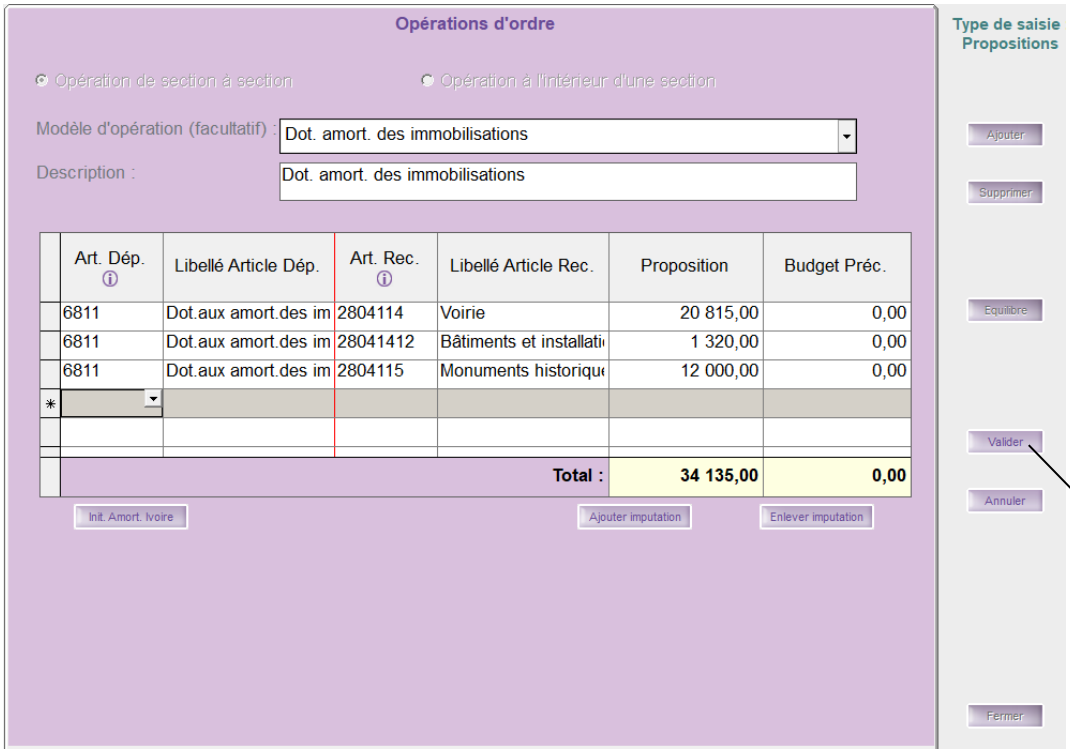
Le bouton Init. Amort. Ivoire est à utiliser sur les 2 opérations d'ordre ayant les modèles d'opération « **Subventions transférées au compte de résultat** » et « **Dot. amort. des immobilisations** ».

Pour cela, il faut :

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



La fenêtre suivante apparaît.



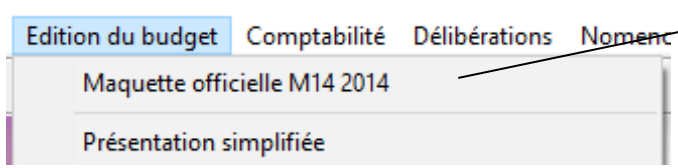
L'écriture d'ordre **Dot. amort. des immobilisations** reprend les montants que le logiciel Ivoire a calculés à partir des immobilisations que vous avez saisies.
Un travail préalable est en effet nécessaire dans Corail et dans Ivoire :

- 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 et vérifiées, cliquer sur le bouton « **Valider** ».

7. Saisie des annexes (Cf. document annexe : AMBRE Version 6.6.0 – Saisie des Annexes du Budget Primitif N)

8. Edition du budget officiel complet pour contrôle



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 »

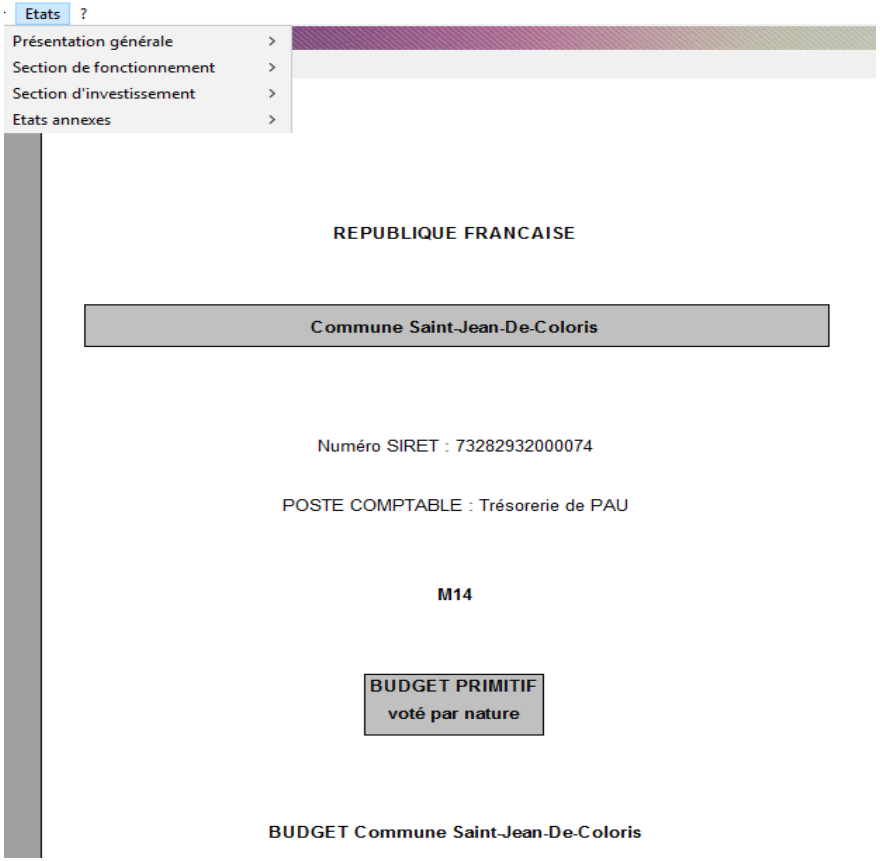
Sélectionner **« Maquette officielle M14 2014 »**

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

- Le bouton Traitées vous permet de visualiser les annexes pour lesquelles la case Traitée a été cochée (cf. **AMBRE - Saisie des Annexes du Budget Primitif**).
- Le bouton Mémoriser vous permet de mémoriser une sélection personnalisée des états. Elle devient le choix par défaut.
- Le bouton Officielle permet de récupérer les éditions de la maquette officielle.
- Le bouton Aperçu 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.

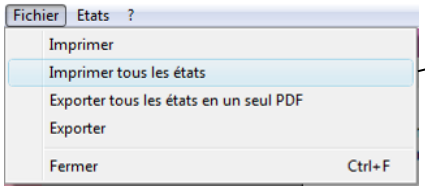
Si une information en haut à droite en rouge vous informe que vous êtes en « **Type de saisie : PROPOSITIONS** », c'est que vous n'avez pas encore transféré les propositions nouvelles en votes.

Détaillé pour Communes <3500 habitants



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.

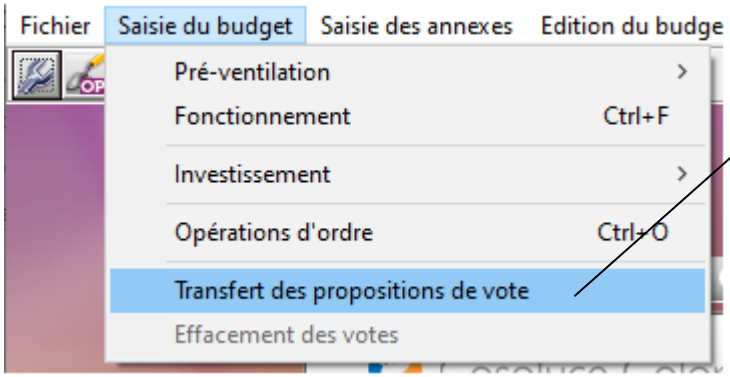


Pour éditer tous les états du BP :

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

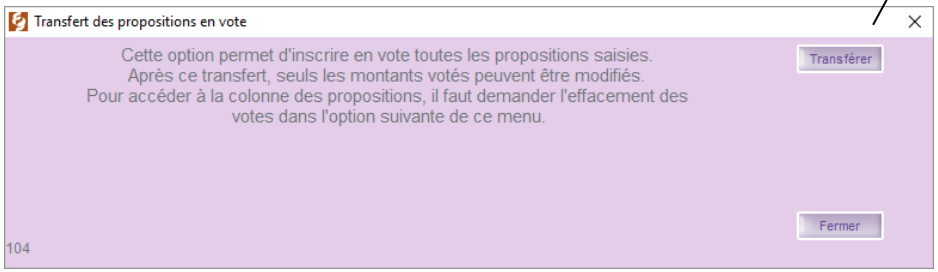
9. Transfert des propositions en votes

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.

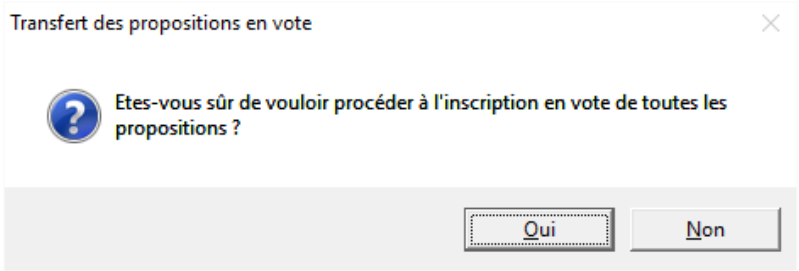


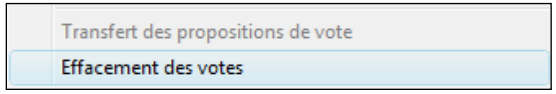
- Cliquer sur le bouton **« Transférer »**
- Un message de confirmation apparaît

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.

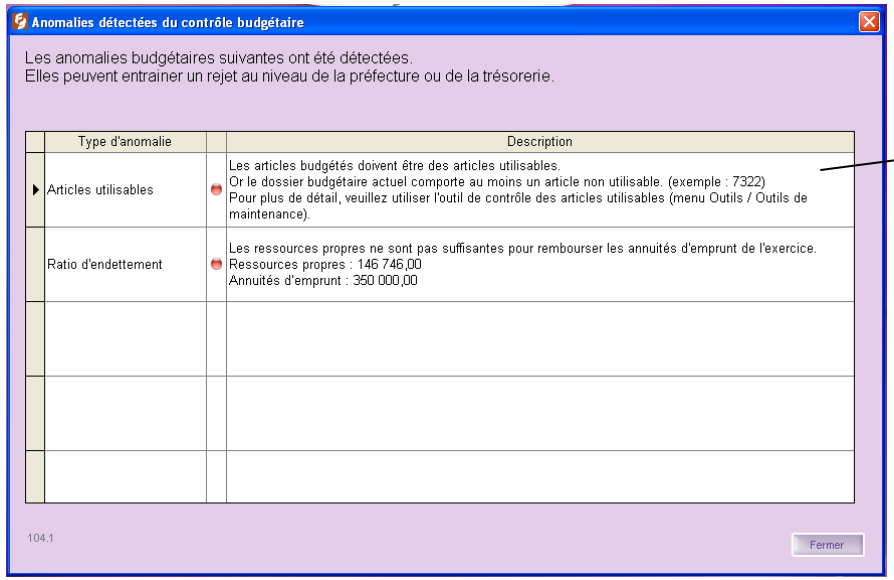
Si vous avez des modifications à apporter, il faut effacer les votes.

Menu **« Saisie du budget »**
Sélectionner **« Effacement des votes »**.





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

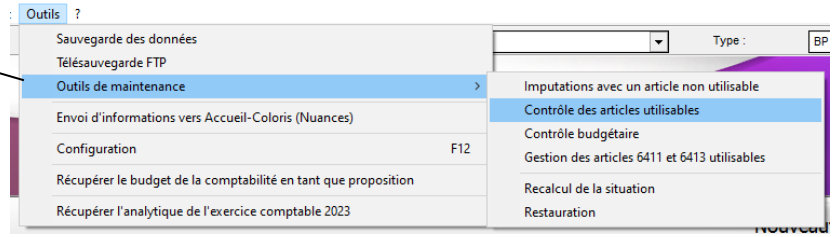


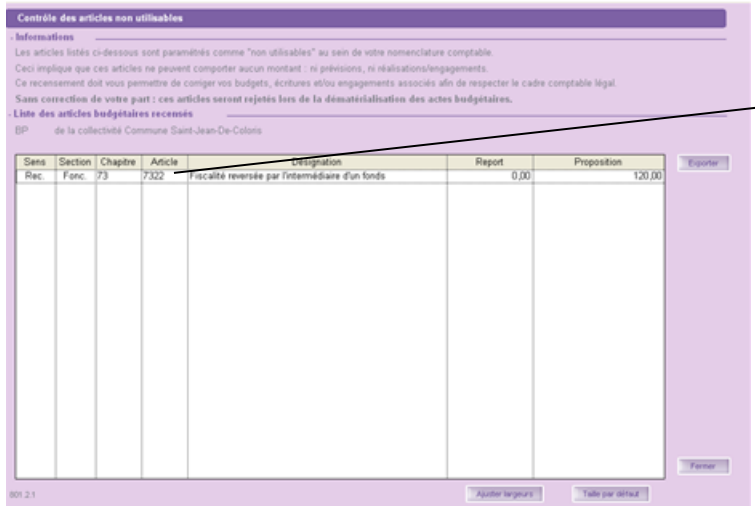
Lors du transfert des propositions en vote, un traitement automatique de test du contrôle budgétaire affiche éventuellement des anomalies.

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

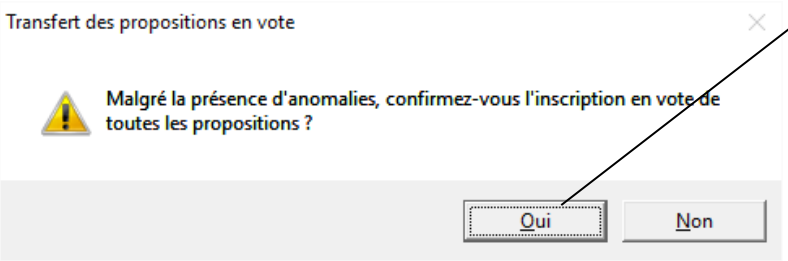
Si les anomalies sont non bloquantes, il est possible de transférer tout de même les propositions en vote (cf. page 32).

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

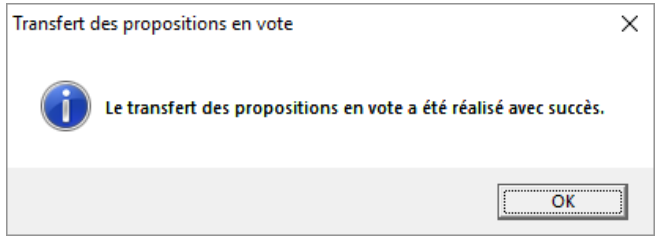


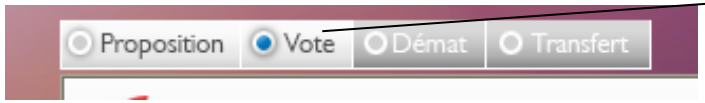


Si l'outil signale un ou des articles non utilisables pour lesquels existe une proposition, il vous faudra remplacer par un article figurant dans la nomenclature (article parent ou subdivision de celui-ci).

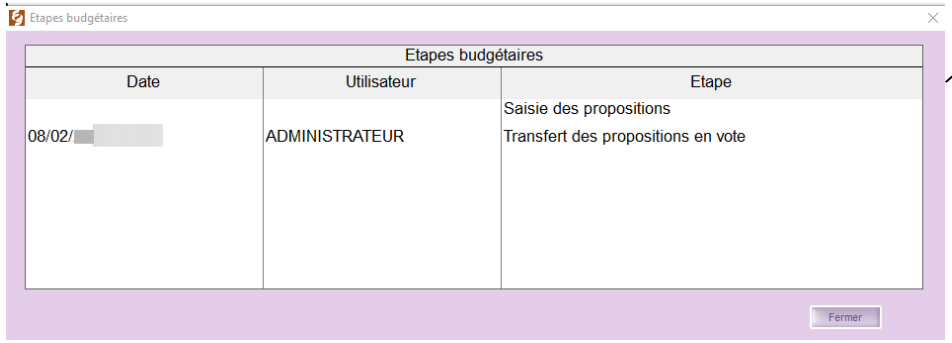


Les anomalies sont non bloquantes, vous pouvez confirmer les propositions en vote si vous ne souhaitez pas les corriger.





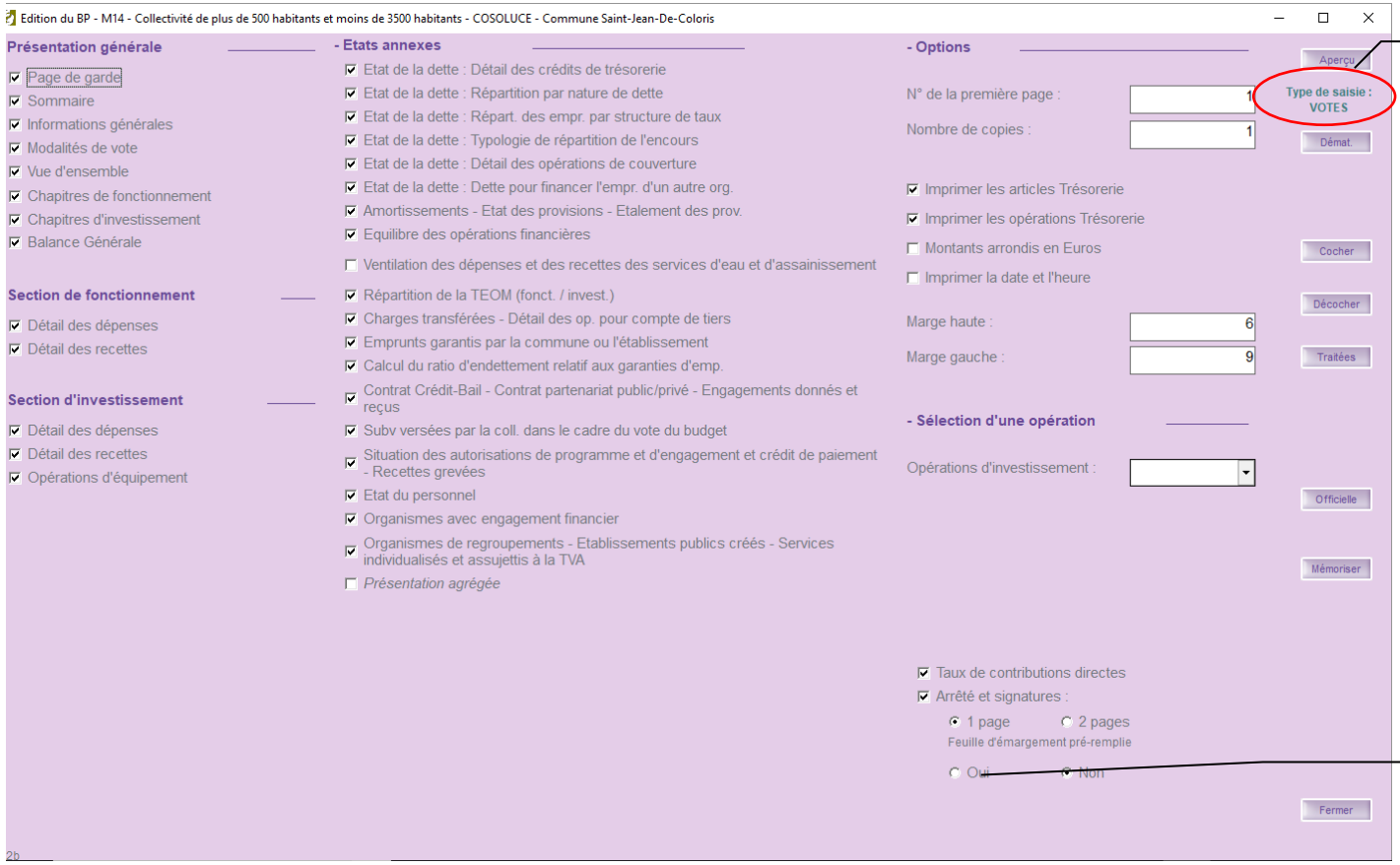
Une fois les propositions transférées en vote, l'indicateur est modifié sur la page de démarrage d'Ambre



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.



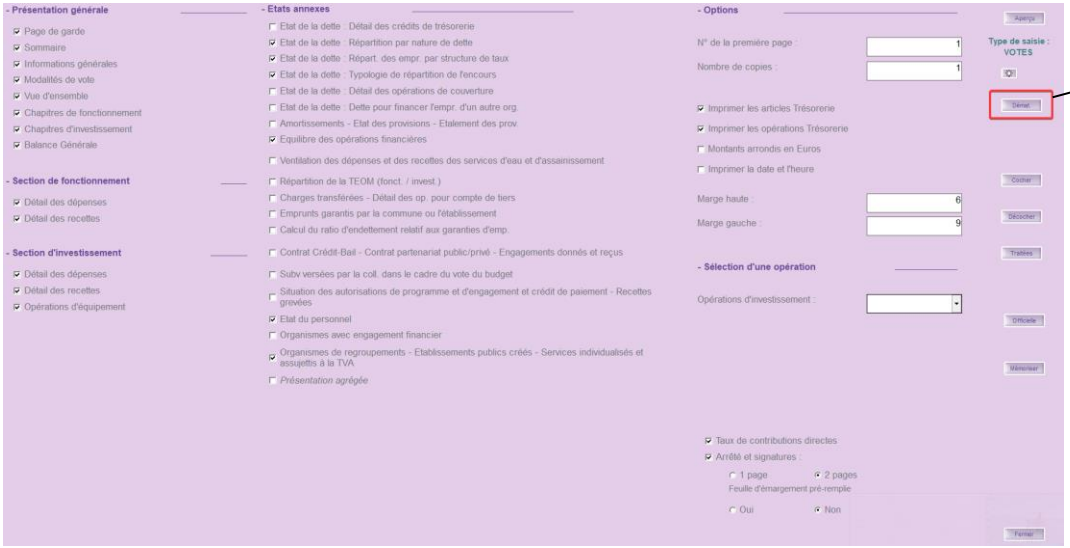
Une information en haut à droite vous informe que vous êtes en « **Type de saisie : VOTES** ».

- 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.

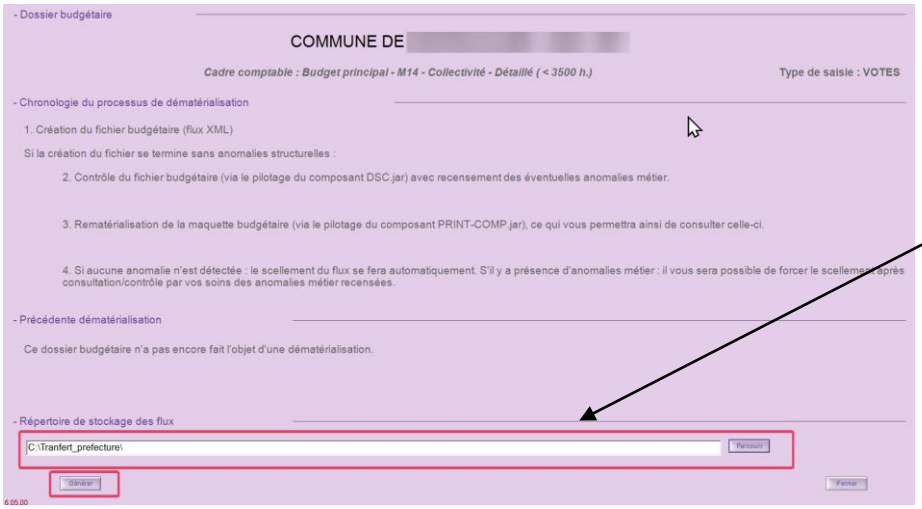
11. Dématérialisation du budget 2022

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



Cliquer sur le bouton Démat

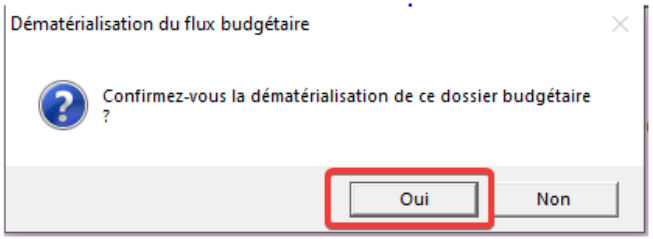
La fenêtre suivante s'ouvre :



<u>Attention au chemin de répertoire.</u>

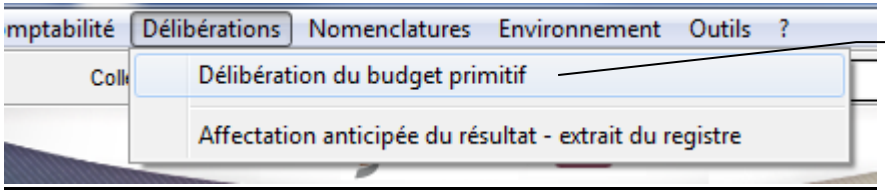
Il doit s'appeler **Transfert_prefecture** et non pas transfert trésorerie.

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

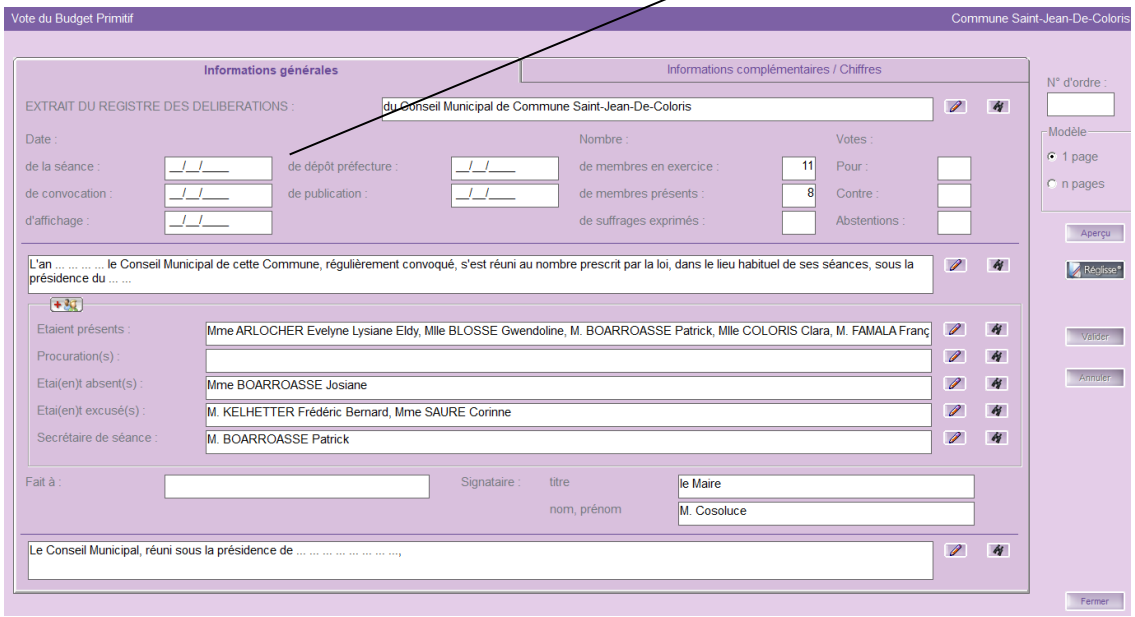


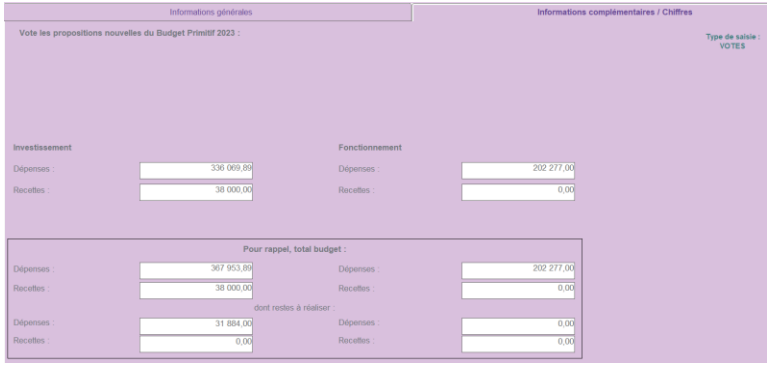
S'il n'y a pas d'anomalie, le flux budgétaire se génère et est automatiquement scellé

12. Préparation et édition des délibérations



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





Onglet « Informations générales » :

- Vérifier les informations renseignées
- Compléter les champs : « **Dates** », « **Nombre** », « **Votes** », et les champs sur la présence ou non des Elus

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

- Valider vos saisies.

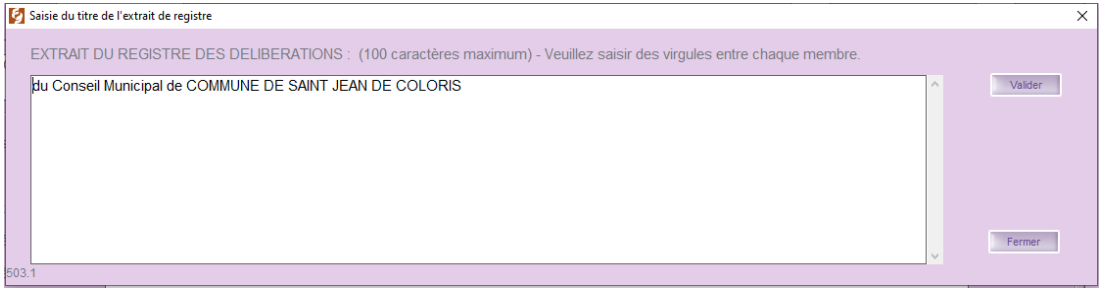
Le menu « **Traitements** » permet de récupérer les informations d'une autre collectivité
La zone « **N° d'ordre :** » correspond au numéro d'ordre de la délibération dans la séance.

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

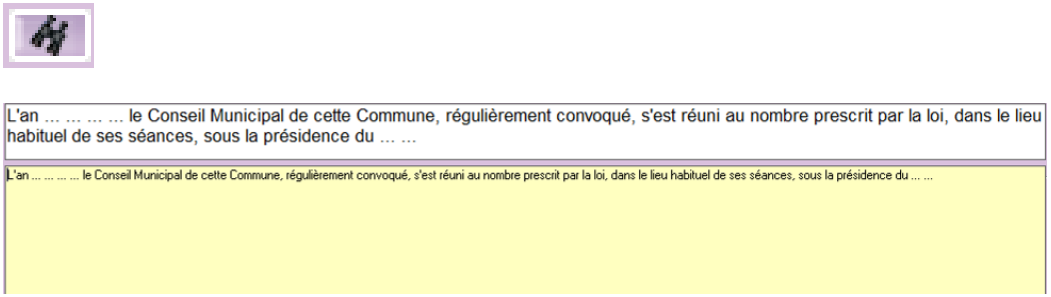
Onglet **« Informations complémentaires / Chiffres » :**
Permet de consulter un récapitulatif chiffré du budget, non modifiable.
Ce récapitulatif est alimenté par le transfert des propositions en votes.

- Cliquer sur le bouton Aperçu
- Imprimer votre délibération.

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.



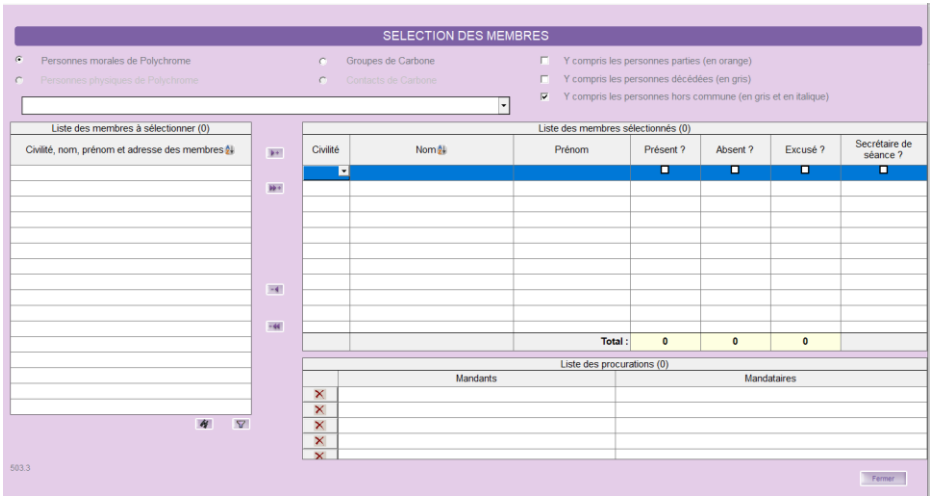
Le bouton représentant une jumelle vous permet de visualiser à l'écran l'intégralité de la zone pouvant contenir les X caractères.

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+ ».

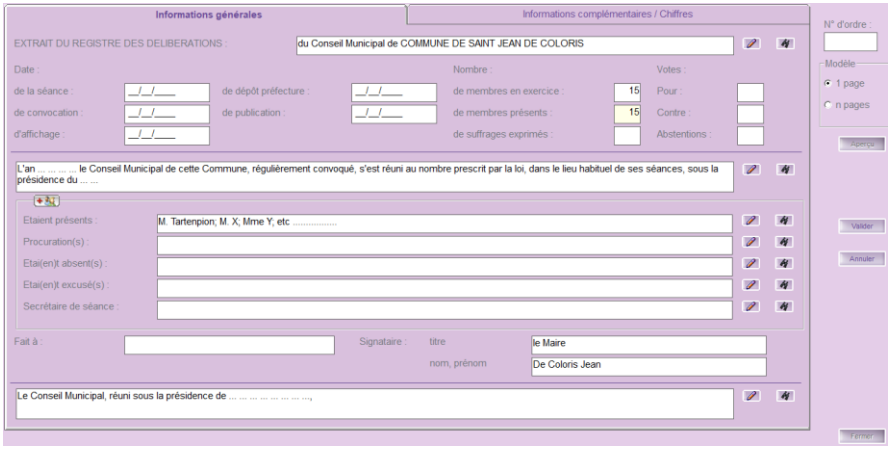
Comment récupérer les Elus pour les collectivités utilisant Polychrome et /ou Carbone ?



- 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.

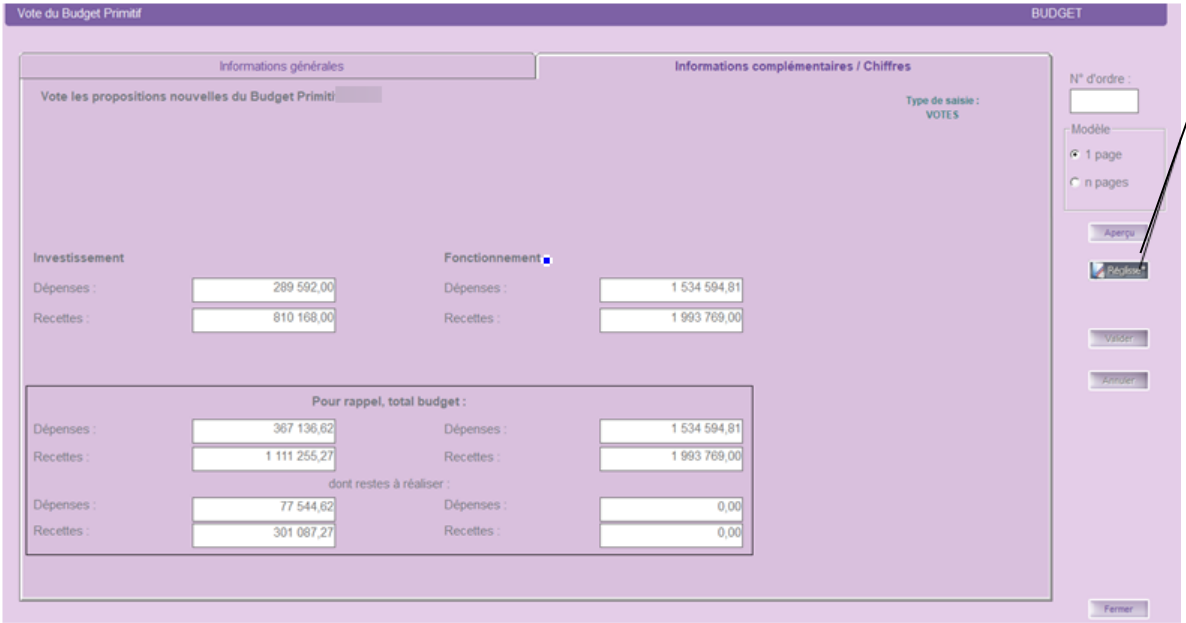


L'onglet « **Informations générales** » s'est mis à jour.
Il vous reste à :

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

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

Il faut **<u>absolument</u>** Valider les écrans concernant les délibérations.

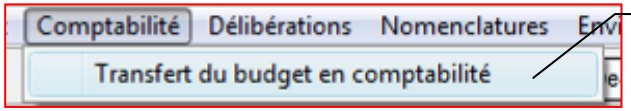


Une fois que l'aperçu de la délibération a été édité, un bouton Réglisse apparaît.

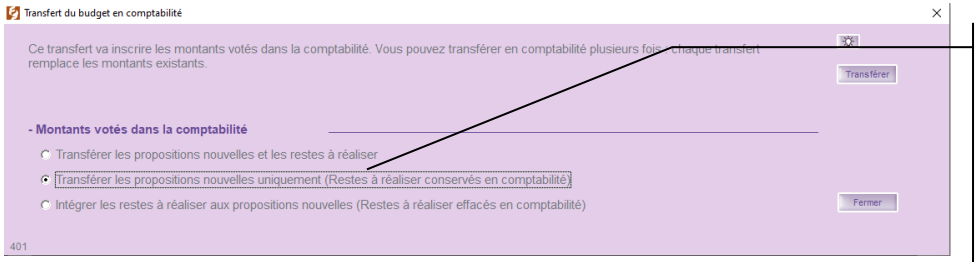
Il permet d'enregistrer la délibération au format PDF dans la séance de délibération de votre choix.

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

13. Transfert du BP en comptabilité



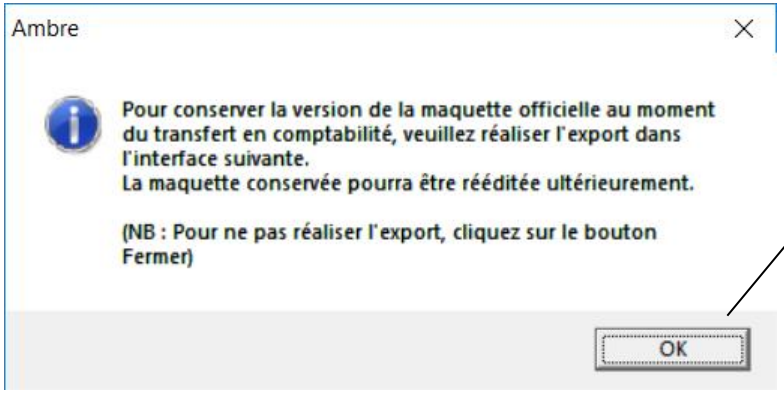
Menu « **Comptabilité** »
Sélectionner « **Transfert du budget en comptabilité** »



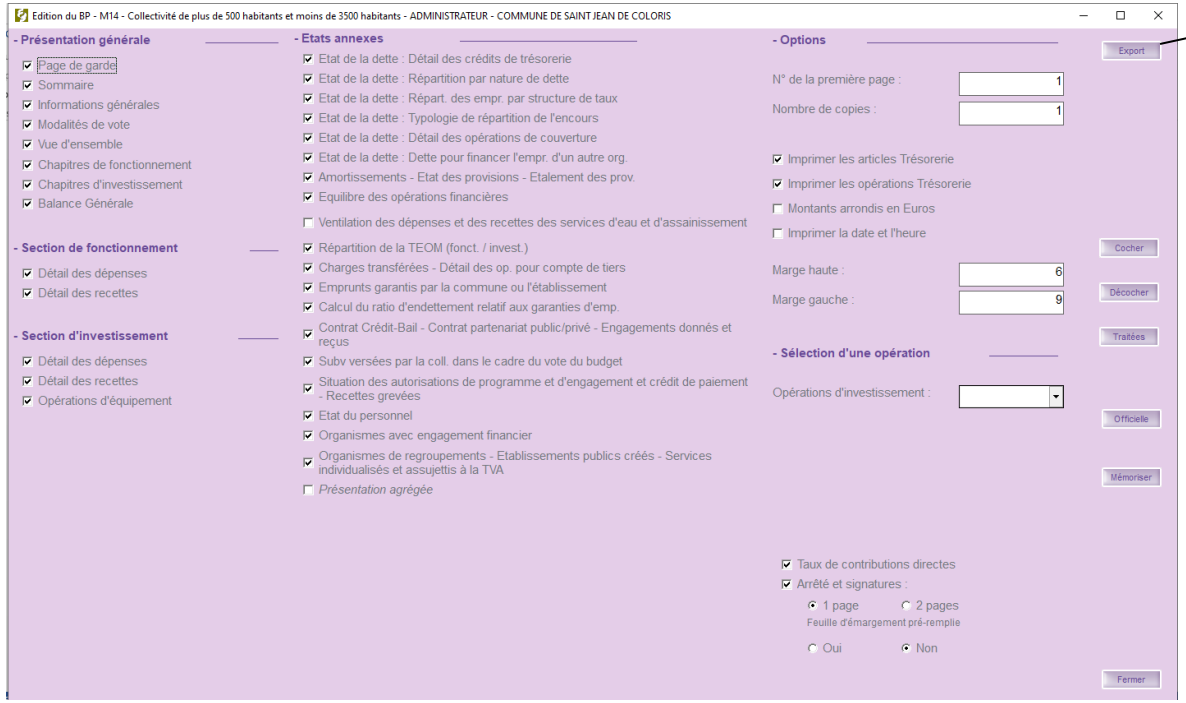
Comme les RAR saisis en comptabilité de l'exercice N-1, ont déjà été transférés automatiquement dans le nouvel exercice comptable N, il reste à transférer uniquement les propositions votées.

- 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

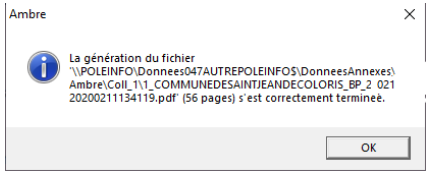


Avant de finaliser le transfert en comptabilité, une interface s'ouvre pour permettre l'export de la maquette officielle au moment du transfert afin d'être rééditée ultérieurement.

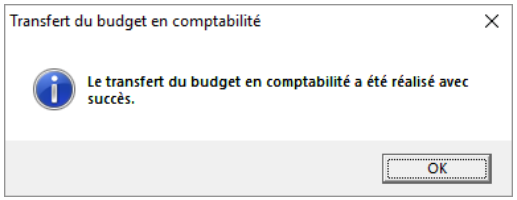


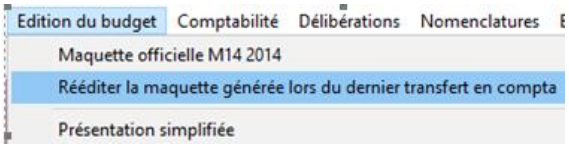
Cliquer sur le bouton **Export**.

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.



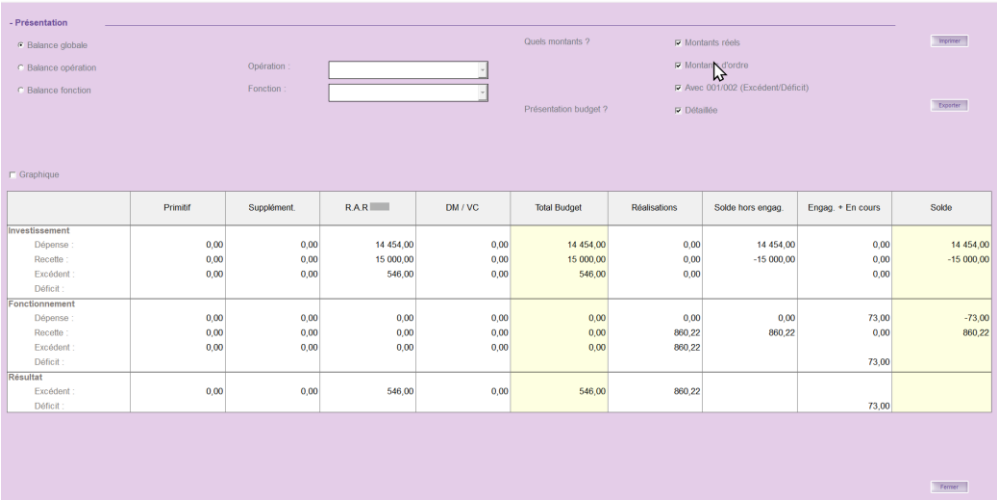
Après avoir cliqué sur Ok, le logiciel enchaine et finalise le transfert du budget en comptabilité





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



	Primitif	Supplément.	R.A.R	DM / VC	Total Budget	Réalisations	Solde hors engag.	Engag. + En cours	Solde
Investissement									
Dépense :	0,00	0,00	14 454,00	0,00	14 454,00	0,00	14 454,00	0,00	14 454,00
Recette :	0,00	0,00	15 000,00	0,00	15 000,00	0,00	-15 000,00	0,00	-15 000,00
Excédent :	0,00	0,00	546,00	0,00	546,00	0,00		0,00	
Déficit :									
Fonctionnement									
Dépense :	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	73,00	-73,00
Recette :	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	860,22	860,22	0,00	860,22
Excédent :	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	860,22			
Déficit :								73,00	
Résultat									
Excédent :	0,00	0,00	546,00	0,00	546,00	860,22			
Déficit :								73,00	

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 N-1 »** et **« Total Budget »**.

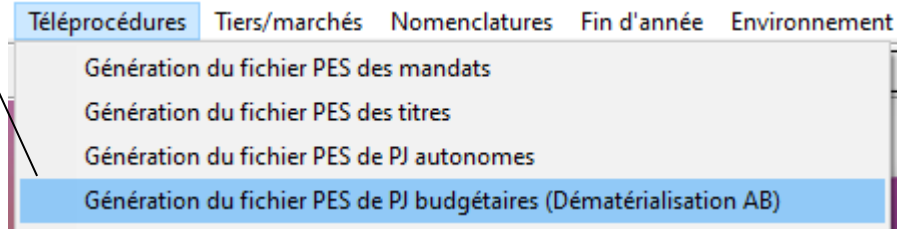
16. CORAIL : Transfert du budget en trésorerie

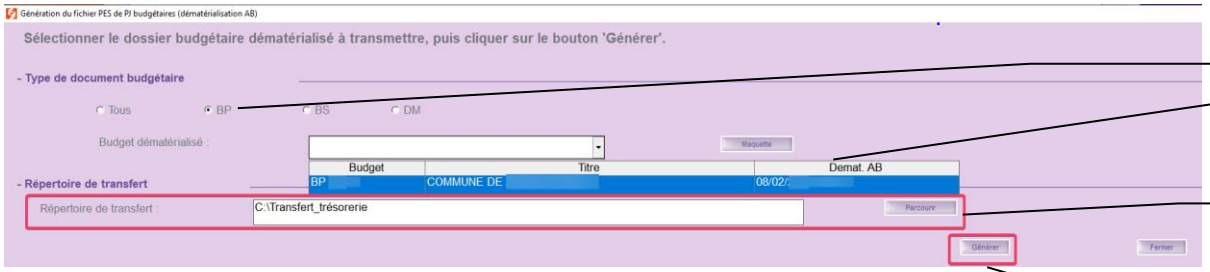
16.1. Cas d'un budget dématérialisé

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 N dématérialisé :
Téléprocédures / « Génération du fichier PES de PJ budgétaires (Dématérialisation AB) »

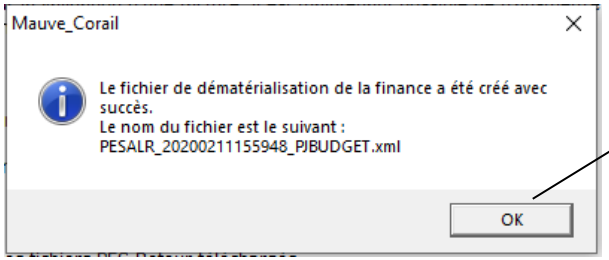




- Cliquer sur le bouton radio « **BP** ».
- Sélectionner le flux dématérialisé généré depuis **Ambre**.

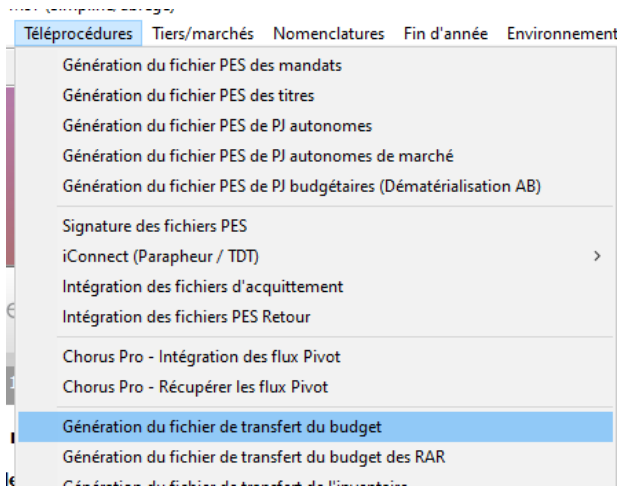
Attention au chemin de répertoire. Comme nous sommes dans CORAIL, il devra s'appeler ***transfert tresorerie***

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

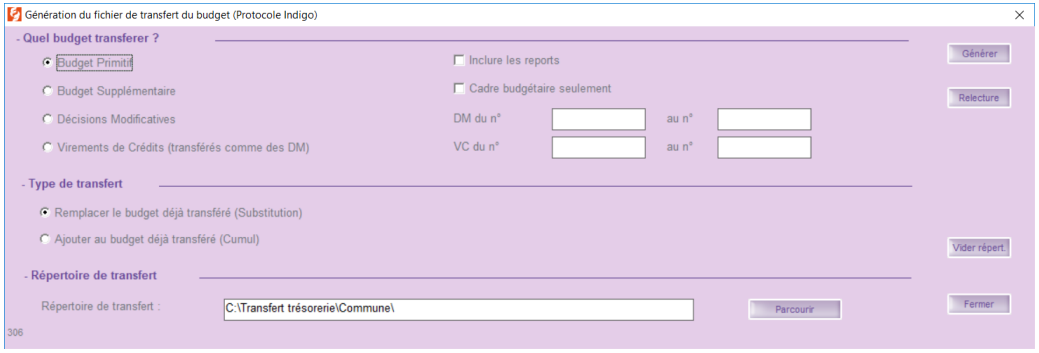


- Le flux est généré et enregistré dans le répertoire de stockage des flux comptables à transmettre.
- C'est un flux au format PES qui devra être traité à l'identique des flux comptables.
- Ne pas signer ce flux avant la transmission.

16.2. Cas d'un budget non dématérialisé



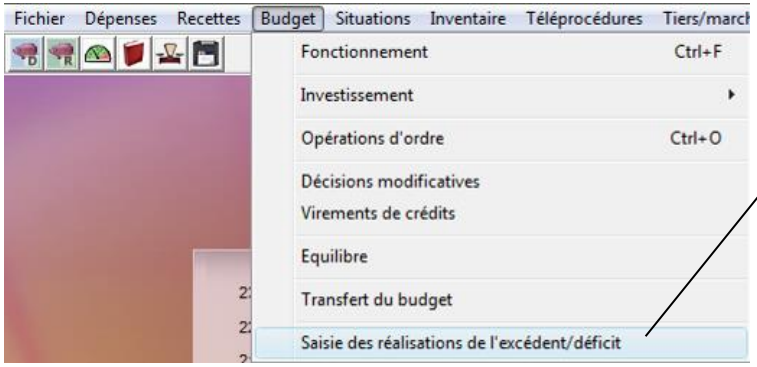
Menu « **Téléprocédures** » / « **Génération du fichier de transfert du budget** »



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

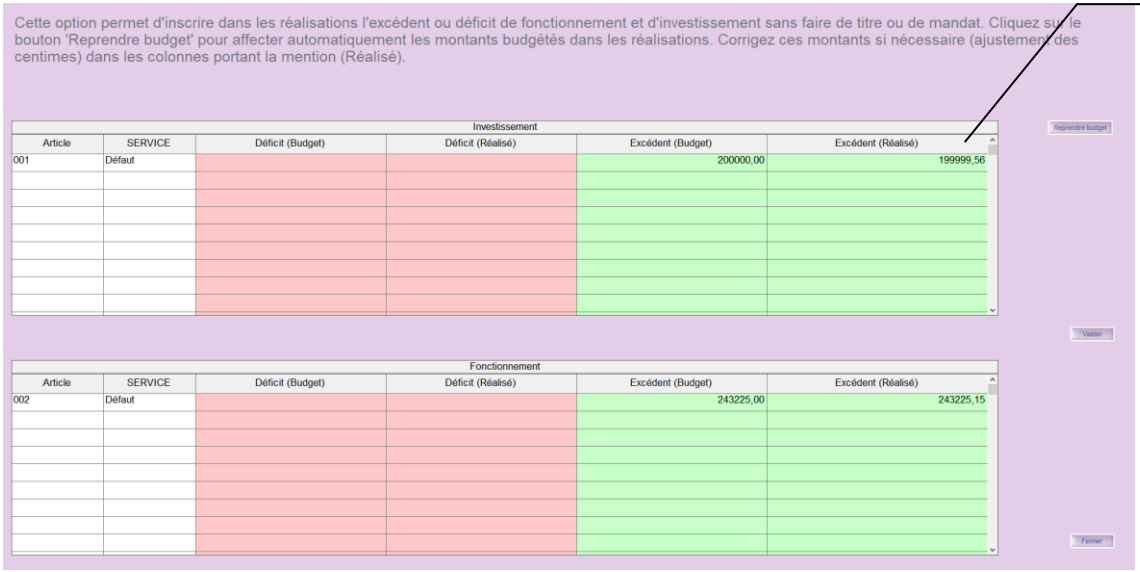
⚠ Le fichier INDIGO (BUDGET) généré doit être déposé sur le portail de la DGFIP

17. CORAIL : Saisie des réalisations du 001 et 002



Pour effectuer la saisie des réalisations des excédents et déficits :

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



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**).

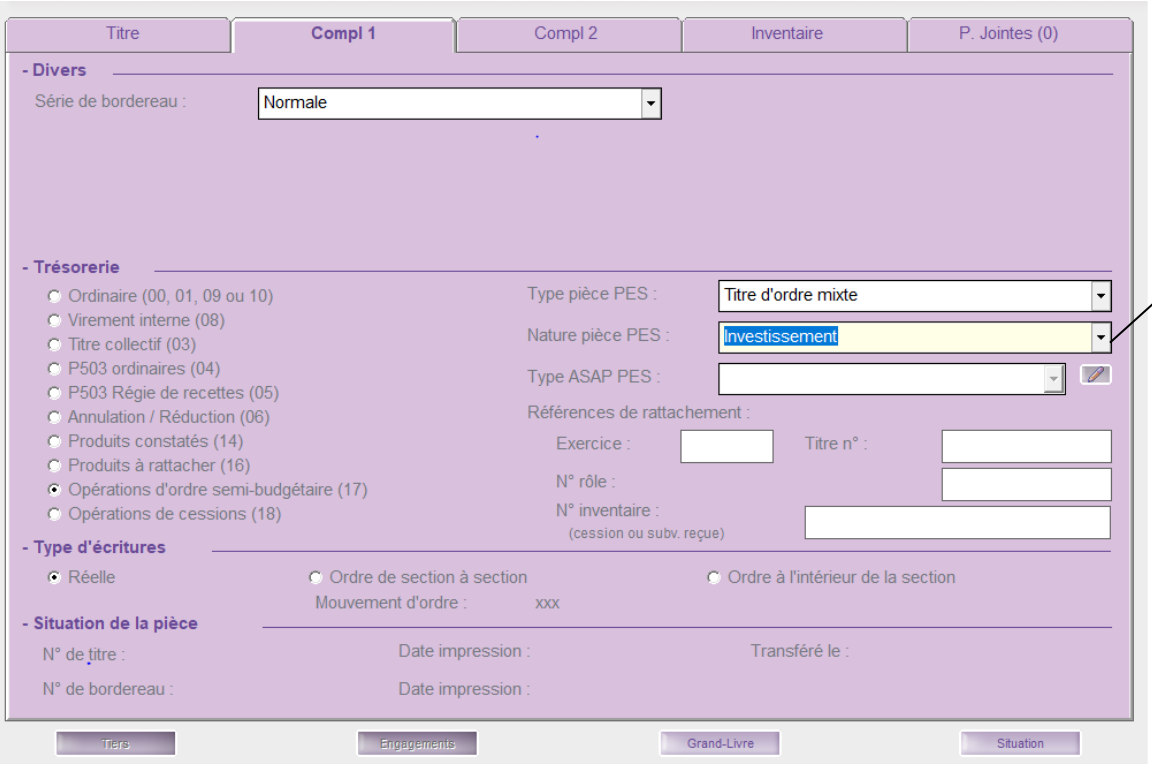
  Remarque importante :
  Les montants du 001 et 002 doivent correspondre exactement « au centime près » aux montants saisis sur la délibération d'affectation du résultat de CA N-1.

- Valider.

18. CORAIL : Saisie du titre 1068

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

Il faut sélectionner l'exercice « **N** ».
Le tiers doit être celui correspondant au budget concerné : par ex. « **Commune de …** ».
Saisir le code produit « **Autres produits de gestion courante** ».



Paramétrage du titre au 1068 :

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