

# AMBRE Version Ambre 6.7.0

## Préparation, Création et Edition du Compte Administratif M57

1.	Vérification des Situations Comptables et Grands-Livres de chaque entité comptable (CORAIL) .....	3
1.1.	Recalcul de la situation comptable .....	3
1.2.	Edition des situations comptables et contrôle avec le Compte de Gestion Hélios du Comptable.....	4
1.3.	Edition du Grand-Livre et modification des mandats et/ou titres en historique .....	5
1.4.	Vérification des subventions versées.....	8
2.	Emprunts et Créances (pour les collectivités utilisant le logiciel RUBIS).....	12
2.1.	Vérification et modification des tableaux d'amortissement des emprunts dans RUBIS.....	12
2.2.	Vérification et recalcul des ICNE (pour les collectivités concernées) .....	14
2.3.	Création des emprunts contractés dans l'année (N-1) .....	15
3.	Immobilisations et Subventions (CORAIL - IVOIRE).....	16
3.1.	Vérification des nouveaux inventaires de Corail.....	16
3.2.	Récupération et vérification des immobilisations - Ivoire.....	17
3.3.	Augmentation de la valeur d'achat ou de la Valeur Net Comptable (Ivoire).....	19
3.3.1.	« Biens non amortissables » et « Travaux en cours ».....	19
3.3.2.	L'adjonction sur biens amortissables .....	19
4.	AMBRE - Elaboration du Compte Administratif N-1 .....	22
4.1.	Création du dossier Compte Administratif N-1 .....	22
4.2.	Edition des états préparatoires .....	25
4.3.	Saisie et édition des annexes (cf. document annexé : Annexes du Compte Administratif N-1).....	26
4.4.	Aperçu du Compte Administratif N-1 .....	26
4.5.	Dématérialisation du Compte Administratif N-1 .....	28
4.6.	Préparation et édition des délibérations .....	30
5.	Envoi du CA à la préfecture et à la trésorerie : .....	36

### Avertissement :

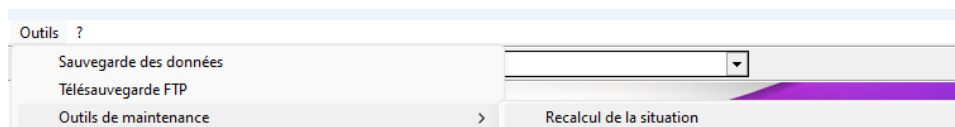
Pour faciliter l'utilisation de cette documentation, l'année ou exercice n'apparaîtra pas mais sera remplacé par la lettre N. Vu la multitude de cas différents pour le paramétrage initial de la maquette budgétaire (niveau de détail du plan de compte, présence d'une ventilation analytique), nous ne pouvons 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. Vérification des Situations Comptables et Grands-Livres de chaque entité comptable (CORAIL)

Une fois les opérations comptables de fin d'exercice N-1 traitées vous devez effectuer les traitements et éditions suivantes :

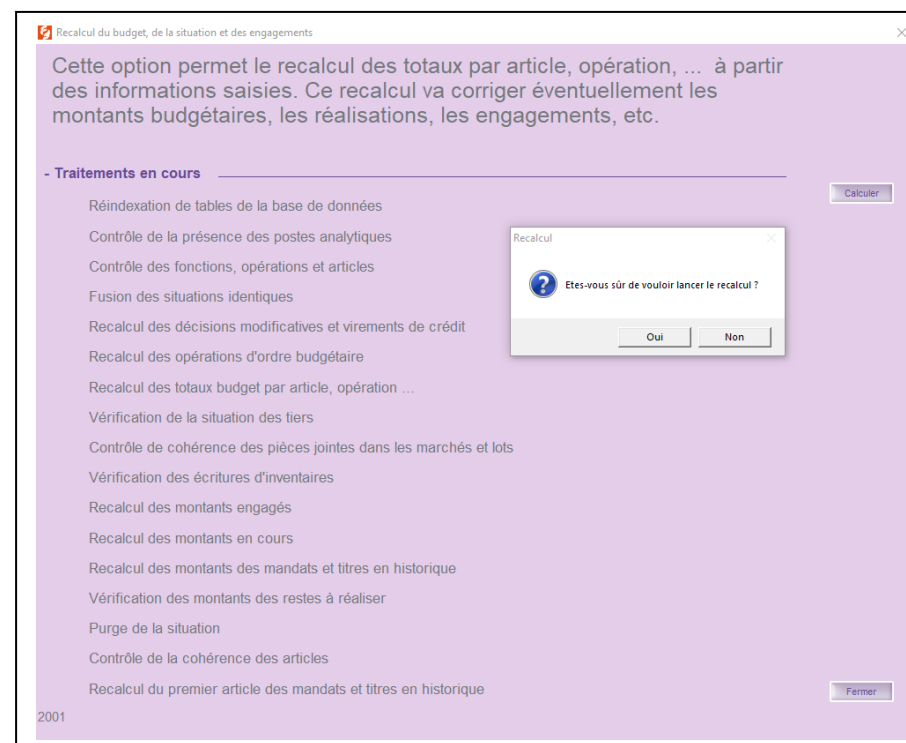
## 1.1. Recalcul de la situation comptable



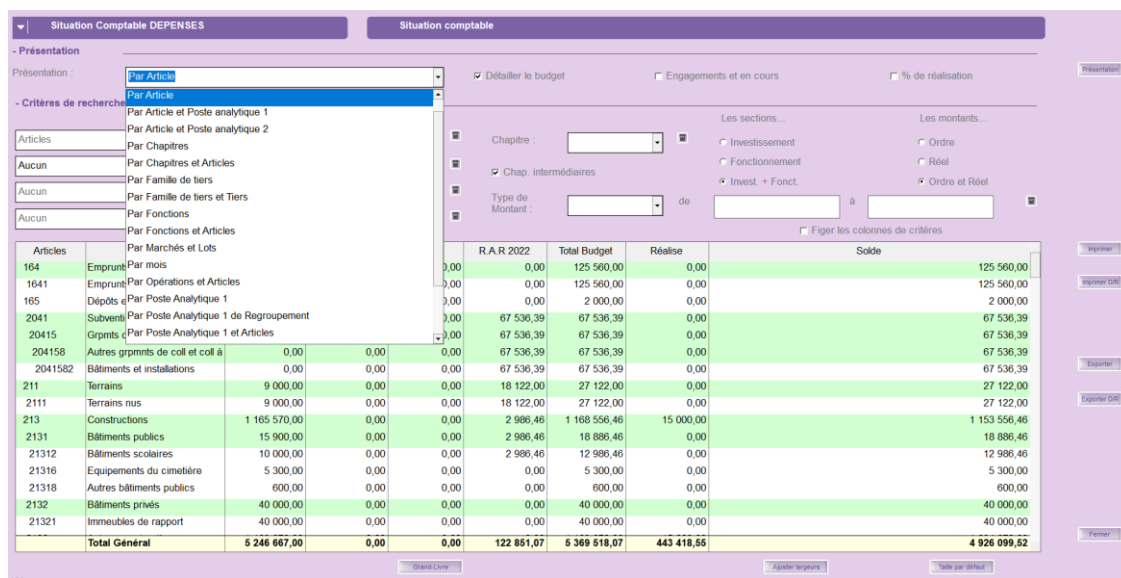
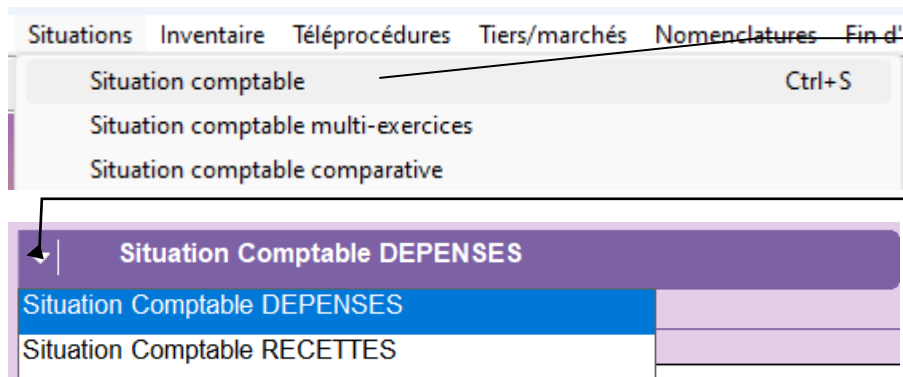
- ▶ Menu « **Outils** »
- ▶ Sélectionnez « **Outils de maintenance** »
- ▶ Sélectionnez « **Recalcul de la situation** »
- ▶ Cliquez sur le bouton « **Calculer** »
- ▶ Confirmer le lancement du calcul de la situation.




Ce traitement recalcule 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




- ▶ 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.

Mandat	Compl 1	Compl 2	Délai / Subv	Inventaire	P. Jointes (1)	
<b>- Description</b>						
Mandatement :	<input type="text" value="03/02/"/>	Paiement : <input type="text" value="03/02/"/>	Train :	<input type="text" value="Normal"/>		
Tiers :	<input type="text" value="SYNDICAT EAU 47"/>		Banque :	<input type="text" value="BDF AGEN"/>		
Marché/Lot :	<input type="text"/>		Règl. :	<input type="text" value="03"/>	<input type="text" value="IBAN : FR213000100103C47000000009"/>	
Oùjets :	<input type="text" value="CONSOMMATION EAU LOCAL CGT"/>		Pièces :	<input type="text" value="FACTURE 66723 ROLE 42 2021"/>		
<b>- Imputations comptables</b>						
<input type="checkbox"/> Avec TVA						
Article	Désignation article	Opération	Fonction	SERVICE	Total	N° Eng.
▶ 60611	Eau et assainissement		024	025	112,48	
*						
<b>Total :</b>					<b>112,48</b>	
<input type="button" value="Ajouter imputation"/> <input type="button" value="Enlever imputation"/>						
<b>Grapheque</b>						
Art. 60611		Chap. 011				
Budget	68 300,00		1 445 730,00			
Situation	72 407,58		1 442 595,38			
<b>Solde</b>	<b>-4 107,58</b>		<b>3 134,62</b>			
Engag. Dep.	0,00		0,00			
<b>Solde total</b>	<b>-4 107,58</b>		<b>3 134,62</b>			

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

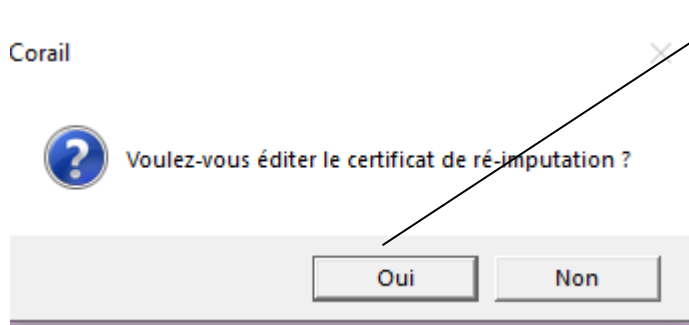
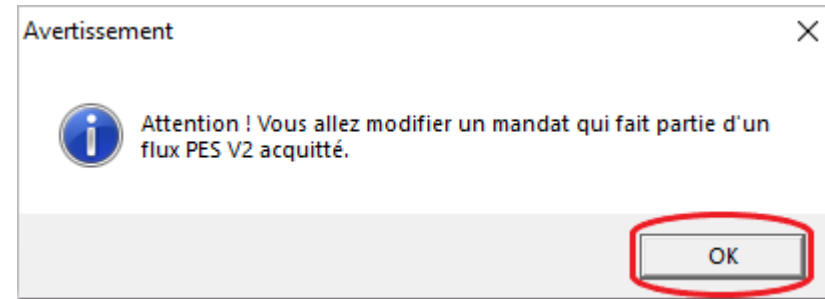
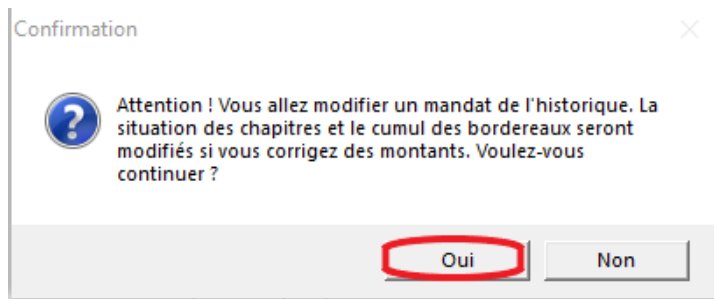
En cliquant sur le triangle blanc  précédent l'intitulé « **Grand-Livre DEPENSES** », vous pouvez décider du sens comptable que vous désirez contrôler (sens dépenses ou sens recettes).

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.





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 :

**En M57**, 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.

## 1.4. Vérification des subventions versées

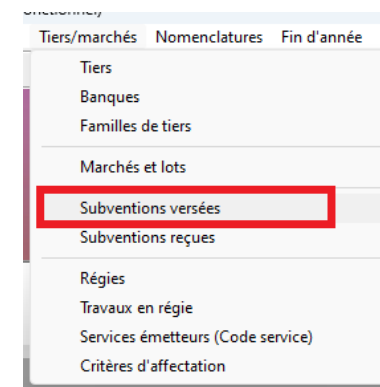


**Rappel sur la démarche de gestion des subventions versées prévues depuis le Budget Primitif :**

- 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 ?

Année	Date	Mandat	Bord.	Objet	Montant
	09/05/	147	17	SUBVENTION	400,00
	04/05/	152	20	Subvention association	400,00
	23/07/	238	26	Subvention	400,00
	22/05/	153	20	SUBVENTION	400,00
	26/06/	238	23	SUBVENTION	400,00



- 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 BA	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 CAT	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 P	Subvention	300,00	0,00	300,00

## Comment rattacher manuellement la subvention versée au mandat en historique ?

Historique des Mandats COMMUNE

① Mandat N° 241/37

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

- Délai de paiement

☒ Dépense éligible au délai maximum

Durée du délai collectivité : 20 jours

Date de départ du délai : 20/04/N-1

Durée du délai légal : 30 jours

Date de délai maximum coll. : 10/05/N-1

Date de délai maximum légal : 10/05/N-1

Type de taux IM : BCE

Taux d'intérêts moratoires : 8,00 %

- Date de paiement souhaitée

Date d'échéance : / /

- Subvention versée rattachée

Subvention : SUBVENTION Montant Budget : 135,00

SUBVENTION 135,00

Fonction : Montant engagé : 0,00

- Honoraire

☐ 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 ?

Subvention versée

Echéancier

- Description

Tiers : AMICALE DES SAPEURS POMPIERS

Description : Subvention

- Imputations

Article d'imputation : 65748

Autres personnes de droit privé

SERVICE : Défaut

Subvention n° : 2

- Montant de la subvention

Budget Primitif :	0,00	Engagement :	0,00
Budget Supplémentaire :	0,00	Réalisé :	0,00
DM ou VC :	500,00	Total :	0,00
Total budget :	500,00	Solde à verser :	500,00

Liste des mandats de subvention de : AMICALE DES SAPEURS POMPIERS

Année	Date	Mandat	Bord.	Objet	Montant
	09/05/	147	17	SUBVENTION	400,00
	04/05/	152	20	Subvention association	400,00
	23/07/	238	26	Subvention	400,00
	22/05/	153	20	SUBVENTION	400,00
	26/06/	238	23	SUBVENTION	400,00

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.

Traitements

Accès à... ?

- Engagement des subventions versées
- Mandatement des subventions versées
- Impression des subventions
- Modification manuelle du réalisé

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

705.2

Édition des subventions

**- Liste à imprimer**

☒ Situation détaillée des subventions  
☐ Historique des mandatements des subventions  
☐ Situation synthétique des subventions des 3 derniers exercices  
☐ Échéancier mensuel des subventions

☐ Afficher le détail 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

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 - N-1

### Situations des subventions

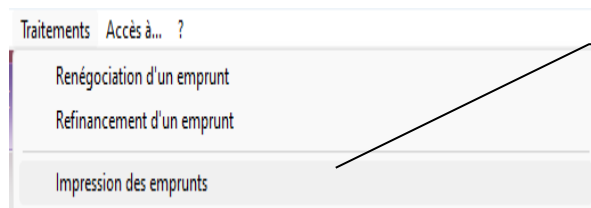
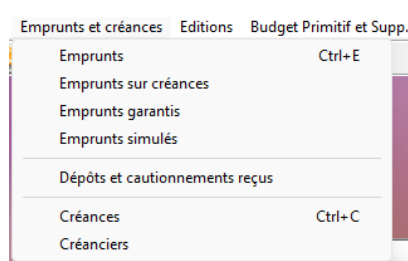
Exercice	Tiers	Subvention	Article	BP BS	DM / VC	Total prévision	Réalisé Engagé	Solde	Date mandatement / engagement
N-1	AMICALE DES SAPEURS	SUBVENTION	65748	400,00 0,00	0,00	400,00	400,00 0,00	0,00	09/05/N-1
N-1	AMICALE DES SAPEURS	Subvention	65748	0,00 0,00	500,00	500,00	0,00 0,00	500,00	
<b>Total tiers AMICALE DES SAPEURS POMPIERS</b>				<b>400,00 0,00</b>	<b>500,00</b>	<b>900,00</b>	<b>400,00 0,00</b>	<b>500,00</b>	

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

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

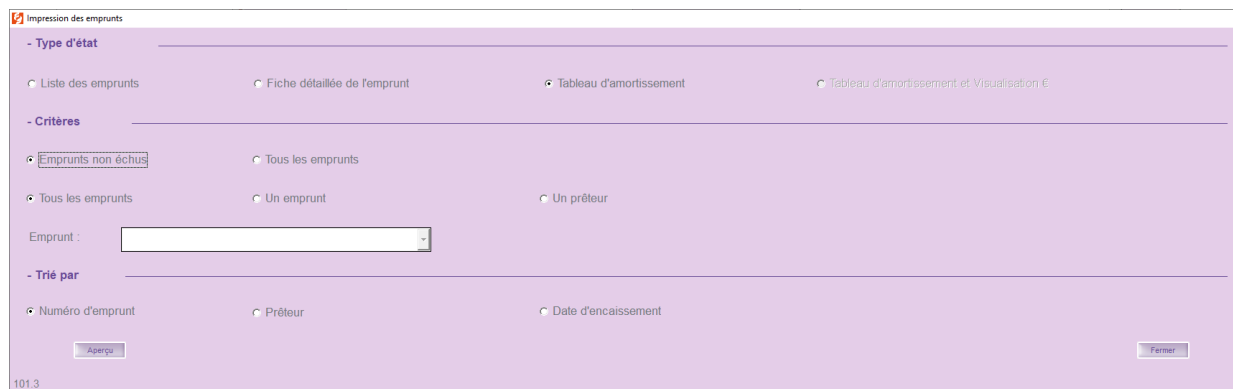
Les tableaux d'amortissement des emprunts doivent être corrects.

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

Calcul du tableau Export du tableau

Ligne modifiée manuellement



remboursement Echéance engagée ou mandatée

## 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 Accés 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	

remboursement Ligne modifiée manuellement Calcul tableau  
Echéance engagée ou mandatée Export du tableau

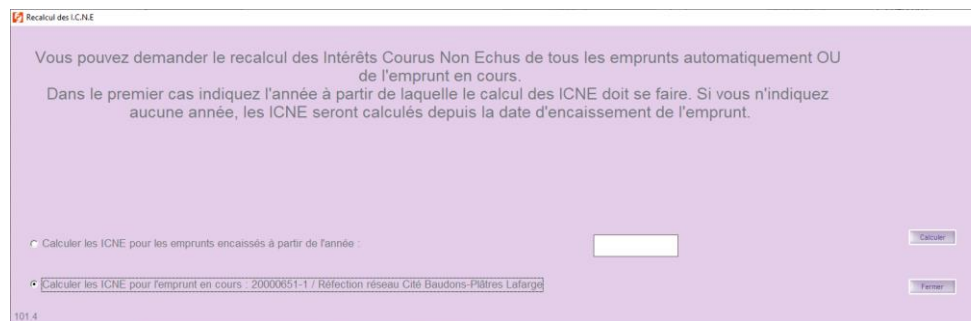
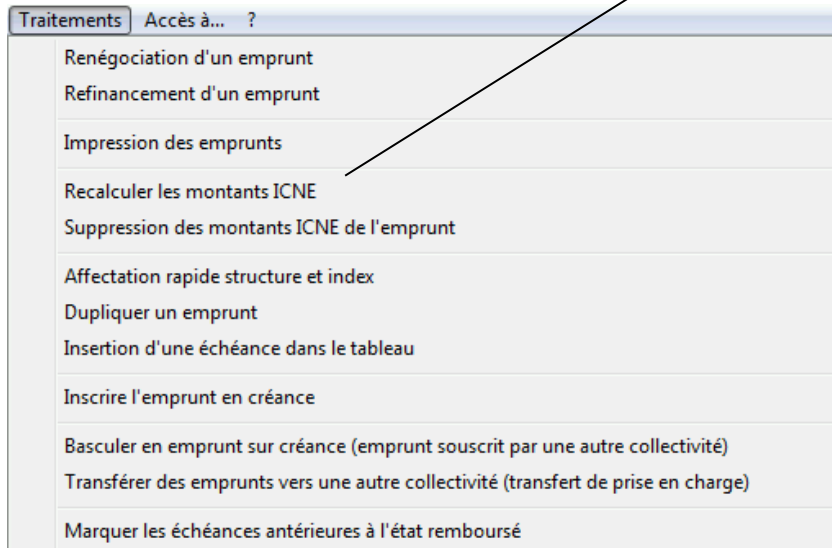
### Comment vérifier les ICNE ?

- ▶ 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** ».



## 2.3. Création des emprunts contractés dans l'année (N-1)



Vous devez impérativement créer les emprunts contractés en N-1, même si la première échéance est en N.

Sur l'annexe « Etat de la dette » on demande un état au **31/12/N-1**. Donc tous les emprunts contractés jusqu'au 31/12/N-1 inclus doivent y figurer.

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



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

### 3. Immobilisations et Subventions (CORAIL - IVOIRE)

#### 3.1. Vérification des nouveaux inventaires de Corail



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

**Fiche inventaire**      Ecritures manuelles      Sorties d'inventaire

**- Description de la fiche Inventaire**

Numéro d'inventaire : 01      N° regroup. : 01

Description : terrain ZA 104 LACOUR

Info. complémentaires :

Regroup. comptable : Constructions, installations, et agencements des bâtiments

Type de bien : Travaux en cours (05)

Nature du bien :

Amortissement : ☒ Linéaire      ☐ Dégressif      Durée d'amortissement : 0 ans

Valeur d'origine à l'achat : 3206,93 €      Quantité : 1

Article définitif :

Type inventaire : ☒ Bien      ☐ Subvention d'équipement versée

**Liste des écritures comptables de cette fiche Inventaire**

Année	Sens	N° Pièce	Bord.	Objet ou Tiers	Article	Opér.	Dépense	Recette
1996	Ant.	0	0		2111		3 206,93	0,00
							<b>3 206,93</b>	<b>0,00</b>

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 N-1
- ▶ Apporter vos modifications (si nécessaire) et validez les.

Les zones suivantes sont obligatoires :

- ▶ N° 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

[illegible]

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.

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

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

Immobiliations 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
		<b>27 335,00</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

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.
- Vérifier le contenu de l'onglet « **Imput. Compta.** » et compléter si nécessaire
- L'onglet « **Ecrit. Compta.** » récapitule sous forme de tableaux les écritures comptables d'amortissement.

### 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 ...** »

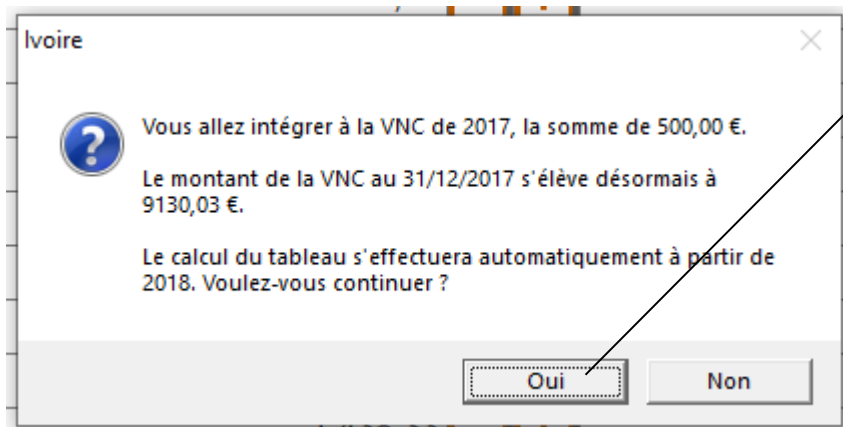
#### 3.3.2. L'adjonction sur biens amortissables

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

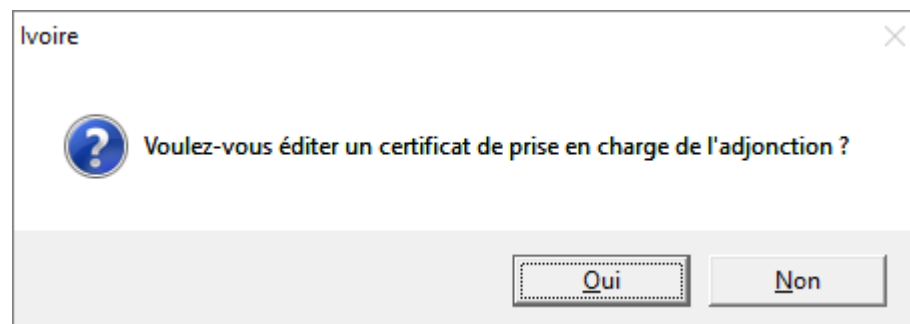
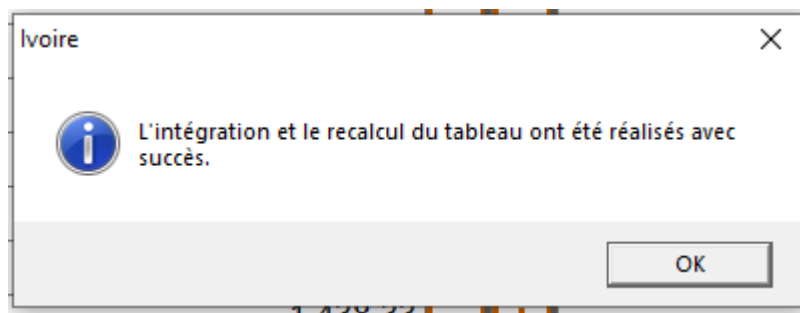
Pour les biens dont on gère l'amortissement, il est possible de réaliser des adjonctions dans le Menu « **Immobilisations** » :

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





- 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 €

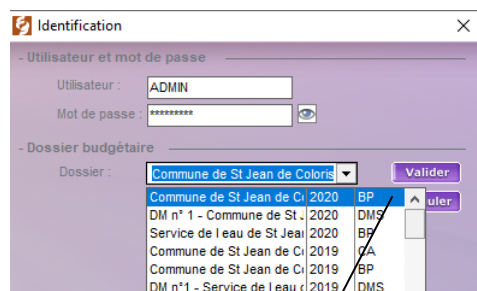
Je soussigné ,  
certifie, conformément au détail ci-dessus, que le bien a fait l'objet d'une intégration.

Signature

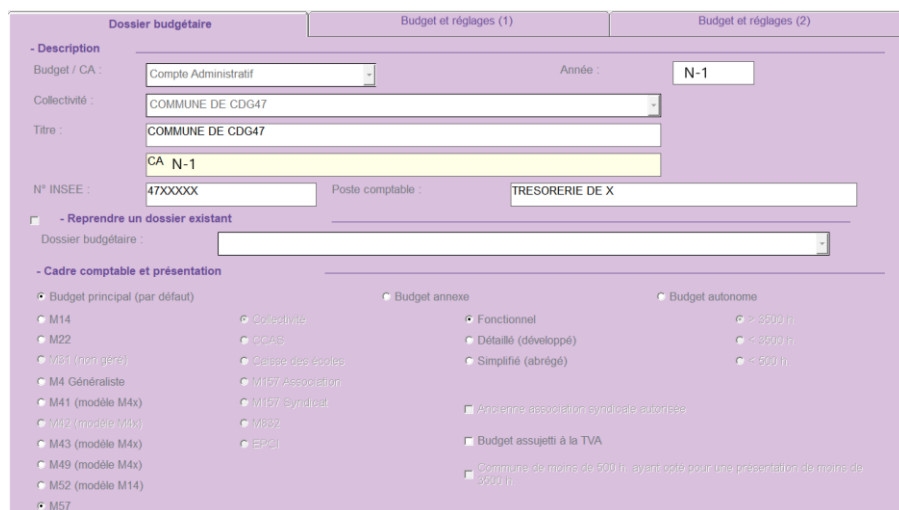
- Ivoire propose l'édition d'un certificat de prise en charge de l'adjonction.

## 4. AMBRE - Elaboration du Compte Administratif N-1

### 4.1. Création du dossier Compte Administratif N-1



À l'ouverture, Ambre demande un dossier budgétaire. Avant de pouvoir créer le compte administratif N-1, il faut sélectionner un dossier déjà existant, par exemple « Commune ... | N | 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 « **N-1** »
  - ▶ **Collectivité** : Sélectionner le Nom de la collectivité dans la liste
  - ▶ **Titre** : le nom de la collectivité est repris
  - ▶ **Zone libre** : « CA N-1 » s'inscrit automatiquement
  - ▶ **N° INSEE**
  - ▶ **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.

Dossier budgétaire	Budget et réglages (1)	Budget et réglages (2)
<b>- Niveau (modalités) de vote</b> Vote de l'investissement : <input type="checkbox"/> Vote avec opérations Taux fongibilité des crédits : Type de provisions : Col. budget pour mémoire : Vote du budget :		
<input checked="" type="radio"/> Par chapitre <input type="radio"/> Par article <input type="checkbox"/> Avec vote formel sur chacun des chapitres Inv. <input type="text"/> % Fon. <input type="text"/> 7,50 % <input checked="" type="radio"/> Provisions semi-budgétaires <input type="radio"/> Provisions budgétaires N° délib. : <input type="text"/> Date délib. : <input type="text"/> <input checked="" type="radio"/> Total Budget <input type="radio"/> Budget Primitif <input type="radio"/> Sans reprise des résultats de l'exercice N-1 <input 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		
<b>- Environnement de travail</b> <input checked="" type="checkbox"/> Utiliser les opérations d'investissement <input checked="" type="checkbox"/> Utiliser les postes analytiques 1 <input checked="" type="checkbox"/> Les emprunts proviennent de RUBIS (dette COSOLUCE) <input type="checkbox"/> Utiliser les postes analytiques 2 <input checked="" type="checkbox"/> Saisir un budget analytique		
<b>- Divers</b> Propositions saisies : <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 récupérera les emprunts.

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

**- Page de garde**

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

Dossier budgétaire pour l'agrégation :

Nature juridique et nom de la collectivité :

**- Titre des colonnes Propositions et Votes**

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

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

Onglet « **Budget et réglages (2)** ».

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

A la création d'un Compte Administratif N-1, Ambre récupère automatiquement :

- ▶ La situation comptable N-1 de Corail (BP, DM, VC, réalisations)
- ▶ Les rattachements N-1 de Corail
- ▶ Les RAR N-1 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.

Edition du compte administratif   Délibérations   Environnement

Dématérialisation de la maquette officielle M57

Présentation simplifiée

Présentation brève et synthétique (loi Notre)

Etats préparatoires

Impression des restes à réaliser

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

Etats préparatoires du compte administratif

- Etats préparatoires

☒ Fonctionnement (dépenses / recettes)

☒ Investissement (dépenses / recettes)

- Options

☐ Afficher le 020 / 022

☐ Masquer les montants engagés et les soldes

Aperçu

Fermer

320

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

Etats ?

✓ Fonctionnement (dépenses / recettes)

Investissement (dépenses / recettes)

COMMUNE : CA

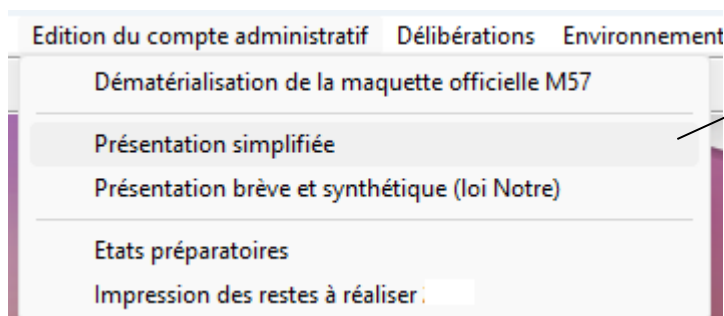
Etats préparatoires du compte administratif  
Fonctionnement - Dépenses

Articles	Désignation	BP	BS	DM+VC	RAR	Total Budget	Réalisé	Solde	Eng. + E.C.	Solde Net	% Réal.
011	Charges à caractère général	464 866,00	0,00	37 750,00	0,00	502 616,00	198 053,68	304 562,32	2 707,44	301 854,88	39,94
60	ACHATS ET VARIATION DES STOCKS	218 560,00	0,00	24 800,00	0,00	243 360,00	107 751,04	135 608,96	2 707,44	132 901,52	45,39
606	Achats non stockés de matières et	158 560,00	0,00	24 800,00	0,00	183 360,00	107 751,04	75 608,96	2 707,44	72 901,52	60,24
6061	Fournitures non stockables	31 100,00	0,00	10 000,00	0,00	41 100,00	33 829,62	7 270,38	0,00	7 270,38	82,31
60611	Eau et assainissement	4 000,00	0,00	0,00	0,00	4 000,00	5 228,84	-1 228,84	0,00	-1 228,84	130,72
60612	Energie - Electricité	26 500,00	0,00	10 000,00	0,00	36 500,00	27 834,37	8 665,63	0,00	8 665,63	76,53
60618	Autres fournitures non stockables	600,00	0,00	0,00	0,00	600,00	665,61	-65,61	0,00	-65,61	111,10
6062	Fournitures non stockées	95 700,00	0,00	4 000,00	0,00	99 700,00	32 782,56	66 916,44	2 707,44	64 209,00	35,60

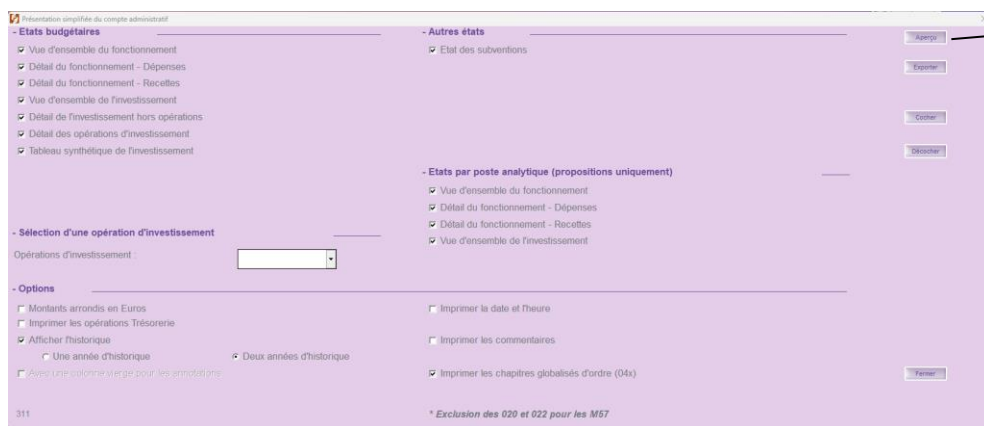
- ▶ Editer les états synthétiques par section (Menu Etats)

### 4.3. Saisie et édition des annexes (cf. document annexé : Annexes du Compte Administratif N-1)

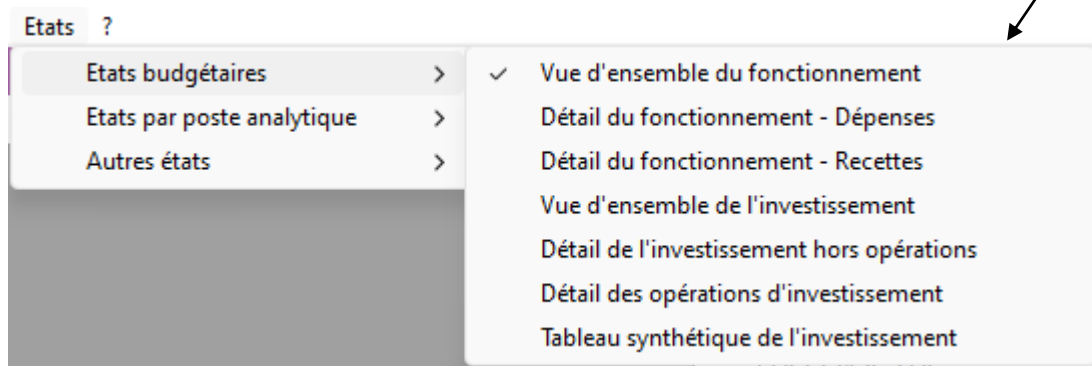
### 4.4. Aperçu du Compte Administratif N-1

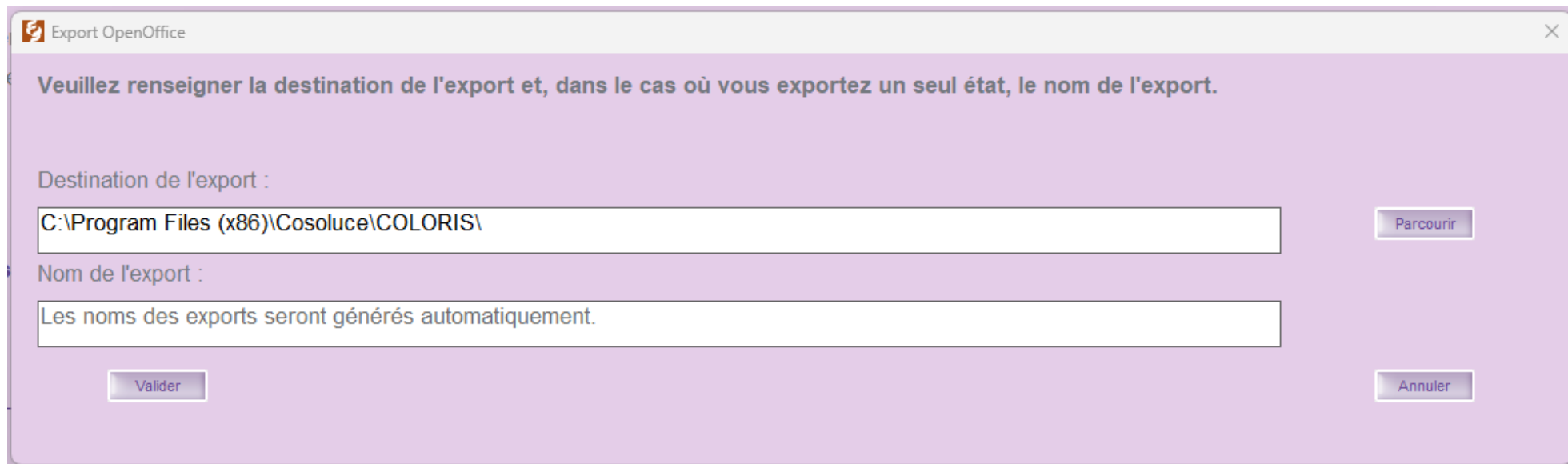
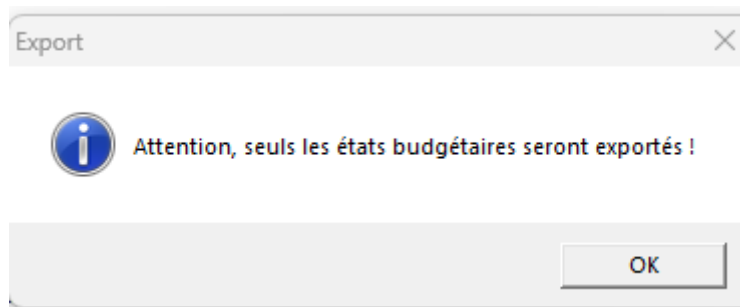


Menu « Edition du  
Compte Administratif »  
Sélectionner « Présentation  
simplifiée »

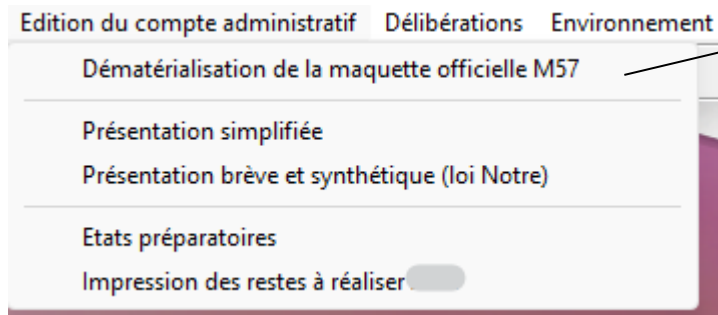


- Cliquer sur **Aperçu**.
- Le menu **Etats** vous permet d'afficher les différents états du CA
- L'**Export** vous permet d'obtenir le document sous format excel. Vous le trouverez automatiquement dans l'explorateur de fichier **C:\Program Files (x86)\Cosoluce\Coloris**. Cliquer sur Parcourir pour modifier le chemin.



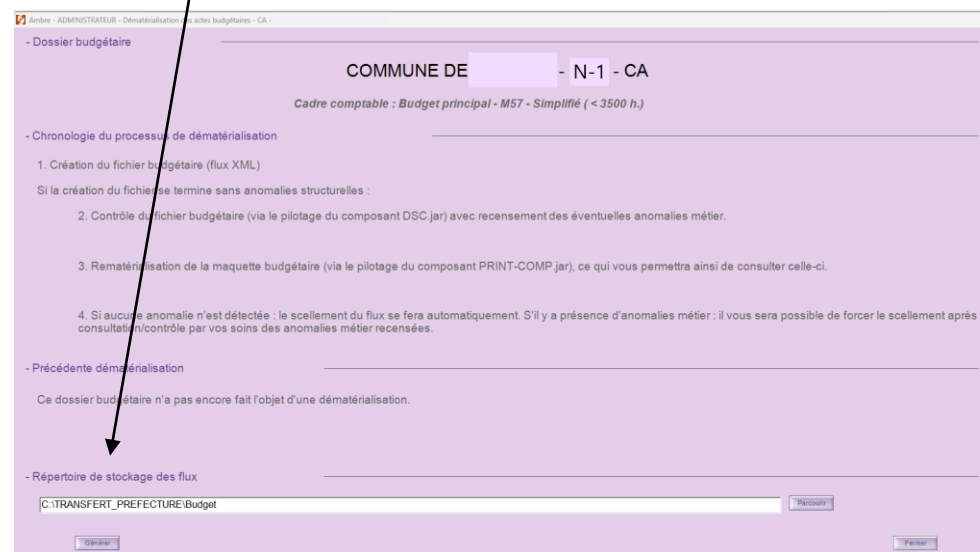
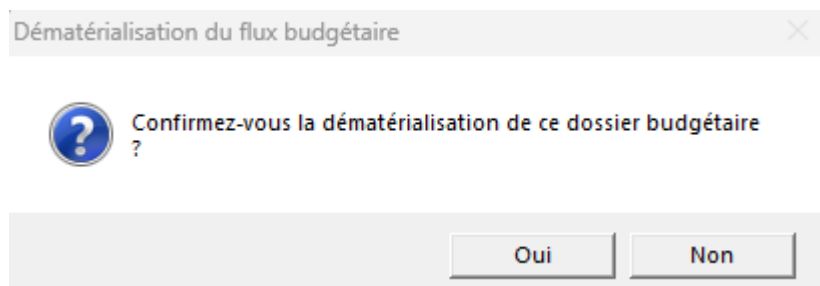


## 4.5. Dématérialisation du Compte Administratif N-1



Menu « **Edition du Compte Administratif** »  
Sélectionner « **Maquette officielle M57** »

- Le « **Répertoire de stockage** » des flux doit pointer vers **TRANSFERT PREFECTURE**
- Cliquer sur **Générer**



- Dossier budgétaire

COMMUNE DE [REDACTED] - CA

Cadre comptable : Budget principal - M57 - Simplifié (< 3500 h.)

- Compte rendu

La dématérialisation n'a recensé aucune anomalie : le flux budgétaire a été généré et scellé automatiquement.

- Journal

<Avertissement> Annexe des CRÉDITS DE TRÉSORERIE : aucune information saisie.  
 <Avertissement> Annexe des CHARGES TRANSFÉRÉES : aucune information saisie.  
 <Avertissement> Annexe des OPÉRATIONS POUR CREDIT : aucune information saisie.  
 <Avertissement> Annexe des CONTRATS DE CREDIT : aucune information saisie.  
 <Avertissement> Annexe des CONTRATS DE PARTENARIAT : aucune information saisie.  
 <Avertissement> Annexe des AUTRES ENGAGEMENTS : aucune information saisie.  
 <Avertissement> Annexe des RECETTES GREVÉES D'IMPÔTS : aucune information saisie.  
 <Avertissement> Annexe des FORMATIONS DES ÉLUS : aucune information saisie.  
 <Avertissement> Annexe des ORGANISMES POUR L'ÉCART DE TRAVAIL : aucune information saisie.  
 <Avertissement> Annexe des AUTRES DETTES SUR CRÉANCES : aucune information saisie.  
 <Avertissement> Annexe des VENTILATIONS TEOM, EAU/ASSAINISSEMENT, SERVICES ASSUJETTIS TVA : aucune information saisie.  
 <Avertissement> Annexe de la VENTILATION des dépenses et recettes des services assujettis à la TVA : aucune information saisie.  
 <Avertissement> Annexe des TRAVAUX EN RÉGIE : aucune information saisie.  
 <Avertissement> Annexe des VENTILATIONS TEOM, EAU/ASSAINISSEMENT, SERVICES ASSUJETTIS TVA, VENTILATIONS Covid : aucune information saisie.  
 <Avertissement> Annexe des INSTRUMENTS DE COUVERTURE DU RISQUE FINANCIER : aucune information saisie.

18 avertissements

☐ Afficher les avertissements ?

Maquette

Flux scellé

- Si aucune anomalie n'est détectée le flux sera scellé automatiquement.
- Cliquer sur **Maquette** pour afficher votre CA scellé format pdf. Une fois généré, vous le trouverez dans l'explorateur de fichier  
**C:\TRANSFERT\_PREFECTURE\Col\_2**
- Flux scellé pointe vers le fichier .xml sur  
**C:\TRANSFERT\_PREFECTURE\Col\_2**

Edition du compte administratif   Délibérations   Environnement   Outils ?

Dématérialisation de la maquette officielle M57

**Rééditer la maquette rematérialisée lors de la dématérialisation budgétaire**

Présentation simplifiée

Présentation brève et synthétique (loi Notre)

Etats préparatoires

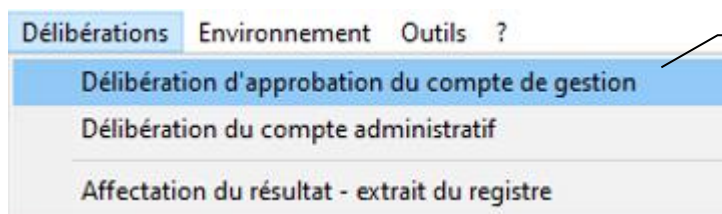
Impression des restes à réaliser

- Une fois le CA généré, le menu **Rééditer la maquette** apparaît et vous permet également d'éditer votre CA scellé au format pdf

## 4.6. Préparation et édition des délibérations

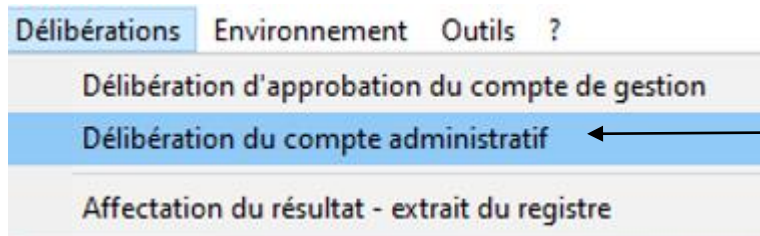
Ambre permet d'éditer après le vote du Compte Administratif, **3 délibérations** :

- ▶ 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 dépôt préfecture : de convocation : d'affichage : 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) : Etaient absent(s) : Etaient excusé(s) : Secrétaire de séance :

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

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

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 et arrête ainsi les comptes :

Investissement	Dépenses	Recettes	Fonctionnement	Dépenses	Recettes
Prévu :	1 986 095,00	1 986 095,00	Prévu :	1 471 124,00	1 471 124,00
Réalisé :	262 760,88	133 069,41	Réalisé :	760 839,55	722 562,53
Restes à réaliser :	0,00	0,00	Restes à réaliser :	0,00	0,00

Résultat de clôture de l'exercice :

Investissement :	- 129 091,47
Fonctionnement :	- 38 277,02
Résultat global :	- 167 368,49

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
- 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.

502.1

Valider

Fermer

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 : du Conseil Municipal de Commune de

Date : du Conseil Municipal de Commune de

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+ ».





SELECTION DES MEMBRES

☒ Personnes morales de Polychrome
 ☐ Groupes de Carbone
 ☐ Y compris les personnes parties (en orange)

☐ Personnes physiques de Polychrome
 ☐ Contacts de Carbone
 ☐ Y compris les personnes décédées (en gris)

☒ Y compris les personnes hors commune (en gris et en italique)

Liste des membres à sélectionner (0)

Civilité, nom, prénom et adresse des membres

Liste des membres sélectionnés (2)

Civilité	Nom	Prénom	Présent ?	Absent ?	Excusé ?	Secrétaire de séance ?
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"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Total :			2	0	0	

Liste des procurations (0)

	Mandants	Mandataires
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>		

Fermer

5023

- | Vote du Compté Administratif   |                                       | Commune de <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">91010</span>  |   |
|--|---------------------------------------|---|---|
| <b>Informations générales</b>  |                                       | <b>Informations complémentaires / Chiffres</b>  |   |
| <b>EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS :</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; width: 600px;">du Conseil Municipal de Commune de</span> <span style="float: right;"> </span>                |                                       |   |   |
| Date :   |                                       | Nombre :  | Votes :   |
| de la séance :   | <input type="text" value="__/__/__"/> | de dépôt préfecture :   | <input type="text" value="__/__/__"/>                   |
| de convocation :   | <input type="text" value="__/__/__"/> | de membres en exercice :  | 2 Pour : <input type="text"/>                           |
| d'affichage :  | <input type="text" value="__/__/__"/> | de membres présents :   | 2 Contre : <input type="text"/>                         |
|  |                                       | de suffrages exprimés :   | <input type="text"/> Abstentions : <input type="text"/> |
| <b>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 .....</b> <span style="float: right;"> </span>     |                                       |   |   |
| <div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; width: 500px;">M. COSOLUCE Jacques, Mme FALBALA Clara,</span> <span style="float: right;"> </span> </div> |                                       |   |   |
| <b>Elaients présents :</b>   |                                       |   |   |
| <b>Procuration(s) :</b> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>  |                                       |   |   |
| <b>Etai(en)t absent(s) :</b> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>   |                                       |   |   |
| <b>Etai(en)t excusé(s) :</b> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>   |                                       |   |   |
| <b>Secrétaire de séance :</b> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>  |                                       |   |   |
| <b>Fait à :</b> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px;"></div>   |                                       | <b>Signataire : titre</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; width: 150px;">Le Maire</div> |   |
|  |                                       | <b>nom, prénom</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; width: 150px;">M. COSOLUCEI</div>    |   |
| <b>Le Conseil Municipal, réuni sous la présidence de .....</b> <span style="float: right;"> </span> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 700px; margin-top: 5px;"></div>  |                                       |   |   |

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 réaliser :	-77 031,41
Résultat de fonctionnement cumulé :	802 071,00	Besoin/excédent de financement :	- 272 249,20

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

Résultat d'investissement (001) :		Affectation proposée par Ambre :
Affectation complémentaire en réserve (1068) :		
Résultat de fonctionnement reporté (002) :		

OK Reprendre à l'état

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

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, [ ]  
Constatant que le compte administratif fait apparaître :

Résultat de l'exercice :	-38 277,02	Résultat d'investissement :	267 327,53
Report à nouveau :	487 577,00	Solde des restes à réaliser :	- 326 641,38
Résultat de fonctionnement cumulé :	449 299,98	Besoin/excédent de financement :	-59 313,85

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

Résultat d'investissement (001) :	267 327,53	Affectation proposée par Ambre :	267 327,53
Affectation complémentaire en réserve (1068) :	59 313,85		59 313,85
Résultat de fonctionnement reporté (002) :	389 986,13		389 986,13

[Reprendre Affect.](#)

Pour infos : En cas de dissolution d'un budget annexe (CCAS, lotissement, ...) n'ayant pas eu de BP en N-1, 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 CA N-1 du budget principal.

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, [ ]  
Constatant que le compte administratif fait apparaître :

Résultat de l'exercice :	543 578,00	Résultat d'investissement :	- 195 217,79
Report à nouveau :	258 493,00	Solde des restes à réaliser :	-77 031,41
Résultat de fonctionnement cumulé :	802 071,00	Besoin/excédent de financement :	- 272 249,20

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

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

[Reprendre Affect.](#)

N° d'ordre : [ ]  
Modèle : ☒ 1 page ☐ n pages  
[Aperçu](#)  
[Réviser](#)  
[Valider](#)  
[Imprimer](#)

### 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.

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.

### **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...)