

# L'élaboration budgétaire

## E.MAGNUS Gestion Financière 2009



# SOMMAIRE

- ❖ Création de la délibération budgétaire
- ❖ Mise en pratique – Ouvrir le cadre budgétaire
- ❖ Mise en pratique – Enregistrer les inscriptions Budgétaires
- ❖ Editions du Budget
- ❖ Dématérialisation du Budget
- ❖ Corriger les anomalies



# Création de la délibération budgétaire

# ❖ Création de la délibération budgétaire

## E.GF 2009 permet de :

- Editer un document de préparation du BP ou du BS
- Saisir le budget et renseigner les annexes budgétaires
- Editer le budget
- Dématérialiser le budget
- Transmettre le budget à la trésorerie et au contrôle de légalité

# ❖ Création de la délibération budgétaire

## Etape 1

- Bureau Budget
- Bloc Etapes budgétaires
- Option Etapes (BP, BS, DM)



## Etape 4

Renseignez la date de vote de l'étape et cochez la case **Voté** si vous voulez que les inscriptions budgétaires soient prises en compte dans les montants budgétisés des comptes. Il est possible de cocher et décocher cette zone sans problème (pour simulation par exemple).

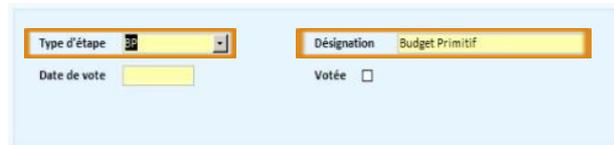
## Etape 2

Cliquez sur le bouton



## Etape 3

Sélectionnez le **Type d'étape** dans le menu déroulant, la **Désignation** se complète automatiquement en fonction du type d'étape sélectionné, mais vous pouvez la modifier si besoin.



## Etape 5

5. Cliquez sur le bouton  pour enregistrer votre saisie, puis sur le bouton  pour revenir sur la liste des étapes.



# Ouverture du Cadre Budgétaire

# ❖ Ouverture du Cadre Budgétaire



Il est conseillé d'ouvrir tous les comptes qui figureront au budget avant de lancer l'ouverture du cadre budgétaire, depuis:

- Bureau Données
- Bloc Nomenclatures
- Options Comptes



Il est possible de lancer plusieurs fois la procédure d'ouverture du cadre budgétaire pour une même étape. Cela aura pour effet d'ajouter une inscription pour les comptes nouvellement créés, mais ne remettra pas à zéro les inscriptions budgétaires déjà complétées.

# ❖ Ouverture du Cadre Budgétaire

## Etape 1

- Bureau Budget
- Bloc Etapes budgétaires
- Option Ouverture du cadre budgétaire

## Etape 2

Sélectionnez l'Etape pour laquelle vous souhaitez ouvrir le cadre budgétaire.

- Choisissez :
  - Tous les comptes pour créer une inscription budgétaire pour chaque compte ouvert dans le dossier,
  - Seulement les comptes sans services pour créer une inscription budgétaire sur les comptes ouverts et non rattachés à un service (méthode préconisée si vous ne votez pas par service).

## Etape 3

Cliquez sur le bouton Ouvrir Cadre



The screenshot shows a web interface for opening a budget framework. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Etape' with 'Budget Primitif' selected. Below this is a section titled 'Sélection' containing two radio button options: 'Tous les comptes' (which is selected) and 'Seulement les comptes sans service'. At the bottom of the section is a blue button labeled 'Ouvrir cadre' with a mouse cursor pointing to it.

## Etape 4

Un message vous indique qu'une inscription budgétaire d'un montant nul va être créée pour chacun des comptes ouverts sur l'exercice, cliquez sur le bouton Oui.



# Enregistrer les Inscriptions budgétaires

# ❖ Enregistrer les Inscriptions budgétaires

## Enregistrer les montants à présenter au budget

Après avoir créé l'étape, et ouvert le **cadre budgétaire**, vous pouvez enregistrer les **inscriptions budgétaires**, c'est-à-dire les sommes budgétisées sur les différents comptes à présenter au budget.

Les inscriptions budgétaires peuvent être enregistrées de 2 manières :

- De manière groupée via l'option **Saisie tabulaire** (tous les comptes sélectionnés sont présents à l'écran sous forme de tableau)



- Bureau **Budget**
- Bloc **Inscriptions budgétaires**
- Option **Saisie tabulaire**

L'option de **Saisie tabulaire** permet d'enregistrer très rapidement un grand nombre d'inscriptions budgétaires. C'est la méthode que nous vous recommandons pour l'enregistrement **des montants inscrits au BP ou au BS**.

# ❖ Enregistrer les Inscriptions budgétaires

## Enregistrer les montants à présenter au budget

Pour profiter des commodités accordées par l'option de **saisie tabulaire**, vous devez **avoir ouvert tous les comptes** à faire figurer au budget :

- Bureau **Données**
- Bloc **Nomenclatures**
- Option **Comptes**



et effectuer l'ouverture du cadre :

- Bureau **Budget**
- Bloc **Etapes budgétaires**
- Option **Ouverture du cadre budgétaire**

# ❖ Enregistrer les Inscriptions budgétaires

## Enregistrer les montants à présenter au budget



Le fait d'inscrire un montant dans la colonne **Voté** n'implique pas la mise à jour automatique du montant budgétisé sur le compte. **Pour que ces montants soient comptabilisés dans le budgétisé du compte, il faut cocher la case **Votée** dans la fiche de l'étape correspondante:**

- Bureau Budget
- Bloc Etapes budgétaires
- Option Etapes (BP, BS, DM)

|              |            |              |                                     |
|--------------|------------|--------------|-------------------------------------|
| Type d'étape | BP         | Désignation  | Budget Primitif                     |
| Date de vote | 15/04/2024 | <b>Votée</b> | <input checked="" type="checkbox"/> |

# ❖ Enregistrer les Inscriptions budgétaires

## Enregistrer les montants à présenter au budget

Etape Budget Primitif

Rechercher

Fonctionnement  
 Investissement

Dépense  
 Recette

Réelle  
 Ordre

RAZ des critères

Chapitre

Article

Opération

Service

Fonction

| Article/Chap | Désignation                         | Sect.   | Sens    | Opération | Service | Fonction | Réalisé 2022 | Proposé      | Voté         |
|--------------|-------------------------------------|---------|---------|-----------|---------|----------|--------------|--------------|--------------|
| 001 / 001    | Solde d'exécution de la section d'i | Invest. | Recette |           |         |          | 0.00 €       | 240 215.66 € | 240 215.66 € |
| 002 / 002    | Résultat de fonctionnement repor    | Fonc.   | Recette |           |         |          | 0.00 €       | 413 207.53 € | 413 207.53 € |
| 020 / 020    | Dépenses imprévues                  | Invest. | Dépense |           |         |          | 0.00 €       | 29 628.62 €  | 29 628.62 €  |
| 021 / 021    | Virement de la section de fonctio   | Invest. | Recette |           |         |          | 0.00 €       | 30 000.00 €  | 30 000.00 €  |
| 022 / 022    | Dépenses imprévues                  | Fonc.   | Dépense |           |         |          | 0.00 €       | 20 000.00 €  | 20 000.00 €  |
| 023 / 023    | Virement à la section d'investisse  | Fonc.   | Dépense |           |         |          | 0.00 €       | 30 000.00 €  | 30 000.00 €  |
| 10222 / 10   | FCTVA                               | Invest. | Recette |           |         |          | 16 456.73 €  | 13 000.00 €  | 13 000.00 €  |

Pour enregistrer les montants **par l'option de saisie tabulaire** :

Sélectionnez l'Etape budgétaire sur laquelle vous souhaitez travailler.

- Cliquez sur le bouton **Rechercher** pour **afficher la liste des inscriptions budgétaires** déjà créées. **Les zones du cadre Critères de sélection permettent de restreindre cette liste.**
- Pour chaque ligne d'inscription, saisissez le montant **Proposé**. Ce montant est automatiquement repris dans **la zone montant Voté**, mais il peut néanmoins être modifié.
- Une fois toutes les inscriptions complétées, cliquez sur le bouton  afin de quitter l'écran tout en enregistrant son contenu.

# ❖ Ouverture du Cadre Budgétaire

## Enregistrer les montants à présenter au budget

- Il existe également la saisie de manière individuelle, **compte après compte**, depuis le bloc **Inscriptions budgétaires**.



- Bureau Budget
- Bloc **Inscriptions budgétaires**
- Option **Par Article, Par service, Par opération**



Pour créer une nouvelle inscription budgétaire, cliquez sur le bouton 

# ❖ Ouverture du Cadre Budgétaire

## Enregistrer les montants à présenter au budget

- Sélectionnez l'étape budgétaire sur laquelle vous souhaitez travailler
- Cliquez sur le bouton **Rechercher** pour afficher la liste des inscriptions budgétaires déjà créées - les zones du cadre **Critères de sélection** permettent de restreindre cette liste

Critères de sélection

Etape budgétaire Budget Primitif

Fonctionnement  Investissement  Dépense  Recette

Article  Opération  Service  Fonction

Chapitre  Regroupement

Réelle

Ordre

**Rechercher** **Supprimer Sélection**

| Article/Chap | Désignation              | F/I | S | Opéra  | Serv. | Fonc. | Proposé     | Voté        | Date réal | R/O |
|--------------|--------------------------|-----|---|--------|-------|-------|-------------|-------------|-----------|-----|
| 10226/10     | Taxe d'aménagement       | I   | R |        |       |       | 30 000.00 € | 30 000.00 € |           |     |
| 1323/13      | Subv. non transf. Départ | I   | R |        |       |       | 17 599.53 € | 17 599.53 € |           |     |
| 1323/13      | Subv. non transf. Départ | I   | R | 202302 |       |       | 1 500.00 €  | 1 500.00 €  |           |     |
| 1323/13      | Subv. non transf. Départ | I   | R | 202302 |       |       | 24 000.00 € | 24 000.00 € |           |     |
| 1328/13      | Autres subv. d'investiss | I   | R | 661    |       |       | 20 000.00 € | 20 000.00 € |           |     |
| 1641/16      | Emprunts en euros        | I   | D |        |       |       | 83 400.00 € | 83 400.00 € |           |     |
| 1641/16      | Emprunts en euros        | I   | R |        |       |       | 60 000.00 € | 60 000.00 € |           |     |
| 1679/16      | Autres dettes - Autres   | I   | D |        |       |       | 1 000.00 €  | 1 000.00 €  |           |     |

Etape Budget Primitif

Compte 1323/13

Montant proposé

Montant voté

Date de réalisation

Réelle   Ordre

Type d'opération Réelle

Désignation

Article IR 1323 Subv. non transf. Départements

Chapitre 13 Subventions d'investissement

Opération

Service

Fonction

**Disponible** **Budget / étape**

# ❖ Ouverture du Cadre Budgétaire

## Enregistrer les montants à présenter au budget

Dans la fiche d'une inscription budgétaire, **sélectionnez le Compte** pour lequel vous désirez enregistrer **une inscription budgétaire**.



La zone Compte **propose uniquement les comptes répondant aux critères de sélection** et pour lesquels **aucune inscription budgétaire** n'a encore été créée. Si le compte recherché **ne figure pas dans la liste**, c'est qu'il **a déjà fait l'objet d'une inscription budgétaire**, ou qu'il **ne répond pas aux critères de sélection**, ou bien encore qu'il n'a tout simplement **pas été ouvert**.

Dans ce dernier cas, vous pouvez l'ouvrir depuis:

- Bureau **Données**
- Bloc **Nomenclatures**
- Option **Comptes**

# ❖ Ouverture du Cadre Budgétaire

## Enregistrer les montants à présenter au budget

Supprimer les inscriptions budgétaires nulles



- Bureau Budget
- Bloc Inscriptions budgétaires
- Option Suppression des inscriptions nulles

Les inscriptions budgétaires créées n'ont peut-être pas toutes été budgétisées. Toutes les inscriptions budgétaires étant présentées au budget, il est recommandé de supprimer celles dont le montant est nul.

- Sélectionnez l'Etape budgétaire pour laquelle vous souhaitez supprimer les inscriptions nulles.
- Cliquez sur le bouton 
- Un message vous informe que **Les inscriptions budgétaires d'un montant proposé et voté nul vont être supprimées !**, cliquez sur oui.
- Un message vous informe que le **traitement est terminé!**, cliquez sur OK



# Edition du Budget

# ❖ Edition du Budget

## Editer un état de préparation du BP ou du BS



- Bureau Budget
- Bloc Inscriptions budgétaires
- Option Edition préparatoire

Sur cet état figurent les montants proposés et votés pour l'exercice précédent et pour l'exercice en cours.

L'édition de la préparation d'un BP ou d'un BS ne peut être lancée que si vous avez préalablement :

- créé l'étape budgétaire correspondante,
- effectué une ouverture du cadre budgétaire,
- commencé à saisir des inscriptions budgétaires.

Edition du document de préparation du budget

Budget  Primitif  Supplémentaire

Sélection

Section  Inv.  Fonc.  Tout

Sens  Rec.  Dep.  Tout

Article

Opération

Service

Chapitre

Tri  Article  Chapitre  Opération  Service

Détail  Sans service  Avec service

# ❖ Edition du Budget

## Choisir les annexes facultatives à joindre au budget



- Bureau Budget
- Bloc Edition du budget
- Option Edition complète

Selon la norme, les communes de moins de 3500 habitants ne sont pas tenues de présenter l'ensemble des annexes au budget. Pour choisir les annexes à présenter ou non au budget :

- Sélectionnez l'**Etape budgétaire** dans la liste déroulante
- Cliquez sur bouton **Configuration/Annexes**

| Nom de l'annexe  | Joint/Non joint  |
|--|--|
| ► B1.1 - Etat de la dette - Détail des crédits de trésorerie                 | <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> |
| B1.2 - Etat de la dette - Répartition par nature de dette                    | <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> |
| B1.3 - Etat de la dette - Répartition par structure de taux                  | <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> |
| B1.4 - Etat de la dette - Typologie de la répartition de l'encours           | <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> |
| B1.5 - Etat de la dette - Détail des opérations de couverture                | <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> |
| B1.6 - Etat de la dette - Dette pour financer l'emprunt d'un autre organisme | <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> |
| B1.7 - Etat de la dette - Autres dettes                                      | <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> |
| B1.0 - Liste des organismes dans lesquels a été pris un engagement financier | <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> |
| B11.1 - Liste des organismes de regroupement                                 | <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> |
| B11.2 - Liste des établissements publics créés                               | <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> |
| B11.3 - Liste des services individualisés dans un budget annexe              | <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> |
| B2 - Méthodes utilisées pour les amortissements                              | <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> |
| B3.1 - Etat des provisions constituées                                       | <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> |

# ❖ Edition du Budget

## Imprimer le budget complet et définitif



- Bureau Budget
  - Bloc Edition du budget
  - Option Saisie des annexes et éditions détaillées
- Sélectionnez l'Etape budgétaire pour laquelle vous souhaitez effectuer des éditions
  - Cliquez sur le bouton Annexes
  - Pour compléter une annexe, cliquez sur le bouton  correspondant. Si besoin appuyez-vous sur les rubriques d'aides disponibles sur chaque écran.

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Dettes</b>  |   |   |
| <input type="checkbox"/> B1.1 - Détail des crédits de trésorerie         | <input type="checkbox"/> B1.2 - Répartition par nature de dette     | <input type="checkbox"/> B1.3 - Répartition structure de taux                 |
| <input type="checkbox"/> B1.4 - Typologie de la répartition de l'encours | <input type="checkbox"/> B1.5 - Détail des opérations de couverture | <input type="checkbox"/> B1.6 - Dette pour financer l'emprunt autre organisme |
|  | <input type="checkbox"/> B1.7 - Autres dettes                       |   |
| <b>Amortissements et provisions</b>                                      |   |   |
| <input type="checkbox"/> B2 - Méthodes d'amortissements                  | <input type="checkbox"/> B3.1 - Etat des provisions                 | <input type="checkbox"/> B3.2 - Etalement des provisions                      |
| <b>Autres annexes</b>  |   |   |
| <input type="checkbox"/> B4 - Charges transférées                        | <input type="checkbox"/> B5 - Opérat* pour le compte de tiers       | <input type="checkbox"/> B6 - Prêts   |
| <input type="checkbox"/> B7.1 - Etat synthétique engagements donnés      | <input type="checkbox"/> B7.2 - Etat synthétique engagements reçus  | <input type="checkbox"/> B7.3 - Emprunts garantis                             |
| <input type="checkbox"/> B7.4 - Calcul du ratio d'endettement            | <input type="checkbox"/> B7.5 - Contrats de crédit-bail             | <input type="checkbox"/> B7.6 - Partenariat Public Privé                      |
| <input type="checkbox"/> B7.7 - Recettes grevées d'une affectat*         | <input type="checkbox"/> B7.8 - Autres engagements donnés           | <input type="checkbox"/> B7.9 - Autres Engagements reçus                      |
| <input type="checkbox"/> B8 - Subventions versées                        | <input type="checkbox"/> B9 - Etat du personnel                     | <input type="checkbox"/> B10 - Engagement financ. dans organisme              |
| <input type="checkbox"/> B11.1 - Organismes de regroupement              | <input type="checkbox"/> B11.2 - Etablissements publics créés       | <input type="checkbox"/> B11.3 - Services indiv. dans un bud. ann.            |
| <input type="checkbox"/> C1.1 - Opérat* financières - Dépenses           | <input type="checkbox"/> C1.2 - Opérat* financières - Recettes      |   |

# ❖ Edition du Budget

## Effectuer des éditions de contrôle du budget



- Bureau Budget
  - Bloc Edition du budget
  - Option Saisie des annexes et éditions détaillées
- Sélectionnez l'Etape budgétaire pour laquelle vous souhaitez effectuer des éditions
- Sélectionnez la vue du budget que vous souhaitez visualiser en cochant la case correspondante, puis cliquez sur le bouton 
- Un PDF s'ouvre.
- Cliquez sur le bouton  pour lancer l'impression des documents sélectionnés.



**La case Document définitif doit être cochée pour compléter la colonne Vote des états édités.**

# ❖ Edition du Budget

## Compléter le contenu des annexes budgétaires



- Bureau Budget
  - Bloc Edition du budget
  - Option Saisie des annexes et éditions détaillées
- 
- Sélectionnez l'Etape budgétaire pour laquelle vous souhaitez effectuer des éditions
  - Cochez la case Document Définitif pour que la colonne Vote soit complétée sur les états édités
  - Cochez la case Colonne budget précédent vide si vous souhaitez que la colonne Budget précédent soit vide à l'édition (uniquement pour le budget primitif).

The screenshot shows a web application interface with a dark header containing tabs for 'Accueil', 'Budget', and 'Edition budget'. Below the header, a light blue box titled 'Contenu' contains the following elements:

- A dropdown menu labeled 'Etape budgétaire' with 'Budget Primitif' selected.
- A button labeled 'Configuration/Annexes'.
- Two checkboxes:
  - Document définitif
  - Colonne budget précédent vide



Les états vides sortiront avec la mention « Néant » (conformément à la réglementation).



# Dématérialisation du Budget

# ❖ Dématérialisation du Budget

La dématérialisation du Budget permet d'envoyer les délibérations budgétaires via le Protocole d'Echange Standard.

Il est à noter que ce n'est pas le budget qui est en PES mais que le PES sert de vecteur de transport de la dématérialisation du budget. De fait, le fichier de dématérialisation du budget (DOCBUGxxxxxxx.xml) est inséré dans une PJ qui sera alors envoyée en flux PES PJ autonome.



- Bureau Liaison
- Bloc Trésorerie
- Option Émission budget Actes en PES PJ

**Contenu**

Etape budgétaire [dropdown] Configuration/Annexes

Document définitif  Colonne budget précédent vide

Importer le flux i Ce bouton permet l'import d'un flux externe, scellé ou non scellé

---

**Flux disponible**

Nom du flux  Visualiser le fichier PDF

Date de création

Erreurs  Visualiser le fichier d'erreurs

**Le document n'est pas scellé.**

Exporter vers C:\Users\Gael.PROVOST\Documents\Mes échanges Berger-Levrault\ ... Exporter le flux

---

**Transfert Trésorerie**

Type de Transmission T.D.T.

# ❖ Dématérialisation du Budget

Choisir l'Etape budgétaire, puis Crée le flux.

Quand le flux est créé, le **Rapport d'analyse** s'ouvre, puis un message vous informe que **le fichier XML est généré**

## Rapport d'analyse

Identification du flux : 2024-031021-464-00-01-2024/3/13-11:34:48  
COMMUNE HGIVILLE- BUDGET COMMUNAL- 2024- Budget Principal

Le flux est conforme

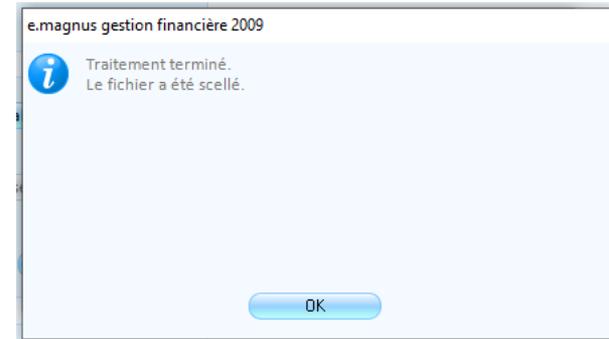
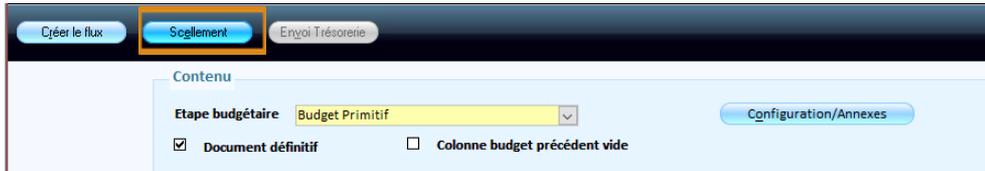


Si des erreurs sont relevées par le contrôle de la DGCL, corrigez ces erreurs et générez à nouveau votre attention, le flux ne pourra pas être scellé tant qu'il subsistera des erreurs, même non bloquantes.



# ❖ Dématérialisation du Budget

Cliquez sur le bouton **Scellement**, puis un message vous informe que **le fichier XML est généré**



Attention, un flux non scellé sera automatiquement rejeté. Le scellement consiste à valider et clôturer le fichier, garantissant ainsi l'authenticité et l'intégrité du document budgétaire. Le scellement est impossible si l'étape budgétaire n'est pas votée ou qu'il subsiste une erreur relevée lors de la génération.

# ❖ Dématérialisation du Budget

- Il ne reste plus qu'à l'envoyer à la trésorerie.  
Pour cela, cliquez sur le bouton Envoi Trésorerie : cette étape prend le fichier de dématérialisation du budget précédemment généré (DOCBUDG), l'insère dans une PJ et génère un flux PES PJ.
- Selon le mode de transmission :
  - Via un **Tiers de Télétransmission** : le flux PES part directement en TP.
  - Via le **portail DGFIP** : le flux PES est généré dans le répertoire habituel des flux PES pour le déposer sur le portail.
  - Sur **Disque** : le fichier est généré sur disque à l'emplacement habituel.

The screenshot shows a software interface for budget dematerialization. At the top, there are three buttons: 'Créer le flux', 'Scellement', and 'Envoi Trésorerie', with the last one highlighted by an orange box. Below this is a 'Contenu' section with a dropdown menu for 'Etape budgétaire' set to 'Budget Primitif', a 'Configuration/Annexes' button, and checkboxes for 'Document définitif' (checked) and 'Colonne budget précédent vide'. An 'Importer le flux' button is also present with a help icon and text: 'Ce bouton permet l'import d'un flux externe, scellé ou non scellé'. The 'Flux disponible' section shows the 'Nom du flux' as 'DOCBUDG-21310037300017-031021-BP-2024-13032024.xml', a 'Date de création' of '13/03/2024', and 'Erreurs' as 'Le flux ne contient pas d'anomalies.'. Below this, it states 'Le document a été scellé le 13/03/2024.' and shows the 'Exporter vers' path as 'C:\HELIOS\BUDGET\'. At the bottom, a 'Transfert Trésorerie' section is highlighted with an orange box, showing a 'Type de Transmission' dropdown menu set to 'DGFIP'.

# ❖ Dématérialisation du Budget



C'est le fichier **PESALRxxxxx.xml** qui est à transmettre et non le fichier **DOCBUGxxxxx.xml**

Le flux sera transmis à votre trésorerie, un fichier d'acquittement (**.ACK**) sera mis à disposition pour savoir s'il a été acquitté ou non.



Le bouton **Exporter le flux** vous permet d'enregistrer le fichier de dématérialisation (**DOCBUDG**) dans le répertoire de votre choix, tel que défini dans le champ **Exporter vers**.



Certains documents ne sont pas soumis à la dématérialisation :

- les virements de crédits
- les Restes à réaliser (RAR)

Ces documents sont à transmettre au format papier ou via le protocole Indigo à la demande de la trésorerie.



# Comment corriger les anomalies

# ❖ Comment corriger les anomalies

La **dématérialisation** budgétaire impose l'**utilisation stricte de la nomenclature officielle** correspondant à la norme attendue par la préfecture.



Les différentes nomenclatures sont disponibles en PDF sur le site du ministère des finances à l'adresse : <http://www.collectivites-locales.gouv.fr/instructions-budgetaires-et-comptables>



Pour le budget, les imputations comptables doivent respecter **la norme au niveau des inscriptions budgétaires** de même exercice et de l'exercice précédent car il est indiqué pour mémoire.

# ❖ Comment corriger les anomalies

## Etape 1

Vérifiez la norme comptable utilisée



- Bureau **Données**
- Bloc **Dossiers**
- Option **Exercice**

Recherchez et double cliquez sur l'exercice à visualiser.

Critères de sélection

Collectivité: HGI Budget: COM Exercice: 2024

| Collectivité | Budget           | Exercice              | Norme | Niveau |   |
|--------------|------------------|-----------------------|-------|--------|---|
| HGI          | COMMUNE HGIVILLE | COM   BUDGET COMMUNAL | 2024  | M57    | 0 |

Exercice

Exercice: 2024 Budget: COM BUDGET COMMUNAL Collectivité: HGI COMMUNE HGIVILLE

Norme M: M57 Type: M57 Niveau: 0 M57 abrégé (< 3500 hab.) Rattachement:

Vote

Fonctionnement
  Investissement
  Budget TTC

Chapitre
  Chapitre
  Avec opération
  Avec recette
  Provisions budgétaires

Article
  Sans opération
  Provisions semi-budgétaires

**Important :** En cas de doute, le client doit demander confirmation à sa trésorerie

# ❖ Comment corriger les anomalies

## Etape 2

Vérifiez les modalités de vote



- Bureau **Données**
- Bloc **Dossiers**
- Option **Exercice**

**Vote**

| Fonctionnement                            | Investissement                            |   |
|---|---|---|
| <input checked="" type="radio"/> Chapitre | <input checked="" type="radio"/> Chapitre | <input checked="" type="radio"/> Avec opération |
| <input type="radio"/> Article             | <input type="radio"/> Article             | <input type="checkbox"/> Avec recette           |
|   |   | <input type="radio"/> Sans opération            |

Budget TTC

Provisions budgétaires

Provisions semi-budgétaires

**Contrôle budgétaire**

# ❖ Comment corriger les anomalies

## Cas 1

L'article utilisé est trop détaillé



- Bureau Données
- Bloc Nomenclatures
- Option Articles

Recherchez et double-cliquez sur l'article.

Critères de sélection

Fonctionnement   
  Investissement   
  Dépense   
  Recette

Article    
 Chapitre    
 Chapitre regroupement

| Article | Chapitre                                   | Disponible |
|---------|--|------------|
| D 002   | Résultat de fonctionnement reporté 002     | 0.00 €     |
| D 022   | Dépenses imprévues 022                     | 0.00 €     |
| D 023   | Virement à la section d'investissement 023 | 0.00 €     |
| D 60    | Achats et variation des stocks 011         | 0.00 €     |

Attribuez un **Article réglementaire** conforme à votre nomenclature parmi les articles disponibles **dans la liste déroulante**.

Décochez **Règlementaire**

Désignation

Code  Désignation

Dépense   
  Fonctionnement   
  Recette   
  Investissement

Chapitre budgétaire    
 Chapitre de regroupement    
 Article réglementaire    
 Equipement/financier

Eligible à

DGE   
 FCTVA

Contrôles budgétaires

Budgétaire   
 Règlementaire

|              |        |
|--------------|--------|
| Budgétisé    | 0.00 € |
| - Liquidé    | 0.00 € |
| - Reste Eng. | 0.00 € |
| = Disponible | 0.00 € |

# ❖ Comment corriger les anomalies

## Cas 2

L'article utilisé n'est pas assez détaillé



- Bureau Données
- Bloc Nomenclatures
- Option Articles

Recherchez et double-cliquez sur l'article.

Dans notre exemple l'article 6411 est paramétré avec l'article réglementaire 64

Critères de sélection

Fonctionnement     Investissement     Dépense     Recette

Article     Chapitre     Chapitre regroupement

| Article | Chapitre                                   | Disponible                                    |
|---------|--|---|
| D 002   | Résultat de fonctionnement reporté 002     | Résultat de fonctionnement reporté 0.00 €     |
| D 022   | Dépenses imprévues 022                     | Dépenses imprévues 0.00 €                     |
| D 023   | Virement à la section d'investissement 023 | Virement à la section d'investissement 0.00 € |
| D 60    | Achats et variation des stocks 011         | Charges à caractère général 0.00 €            |

Vérifiez si un Article réglementaire est renseigné : si c'est le cas, videz cette case

Désignation

Code     Désignation

Dépense     Fonctionnement     Investissement

Chapitre budgétaire     Chapitre de regroupement

Article réglementaire     Equipement/financier

# ❖ Comment corriger les anomalies

## Cas 3

Un article est non conforme dans des inscriptions budgétaires ou des écritures

Pour le vérifier, imprimez la fiche chronologique de l'article en erreur.

- Bureau Editions
- Bloc Editions courantes
- Option Fiche chronologique



Cochez **Compte**

Sélectionnez l'**Article** dans la liste déroulante, puis **Rechercher**

Sélectionnez la ligne et cliquez sur le bouton pour voir la fiche chronologique.

Dans la colonne Type :

- **B** signifie qu'une inscription budgétaire à été saisie
- **L** fait référence à une liquidation.

| Type     | Montant budgétaire | Objet ou Etape<br>Désignation du tiers  | Pièce | Bord. | Eng. lié | Date       | Cumul      |
|----------|--------------------|---|-------|-------|----------|------------|------------|
|          | 0.00 €             | : Opérations antérieures à la sélection |       |       |          |            | 0.00 €     |
| <b>B</b> | 1 000.00 €         | Budget Primitif                         |       |       |          | 01.03/2013 | 1 000.00 € |

**Type d'élément**

**Compte**
 Article
  Opération
  Service
  Fonction

Sens:  Dépense  Recette

**Critères de sélection**

Article: 
 Opération: 
 Service: 
 Fonction:

|   |   | Chapitre | Article | Opération           | Service | Fonction |
|---|---|----------|---------|---------------------|---------|----------|
| F | D | 6411     | 012     | Personnel titulaire |         |          |

COMMUNE HGVILLE  
54 bd de Tembouchure

31000 TOULOUSE

**BUDGET COMMUNAL 2024**

**Fiche chronologique**

Période du au

Compte F D 6042/011 Achats de prestations de ser Service : CANTINE Opération: Fonction :

| Type     | Montant budgétaire | Objet ou Etape<br>Désignation du tiers   | Pièce | Bord. | Eng. lié | Date       | Cumul    |
|----------|--------------------|--|-------|-------|----------|------------|----------|
|          | 0.00 €             | : Opérations antérieures à la sélection  |       |       |          |            | 0.00 €   |
| <b>L</b> | 85.00 €            |  | 156   | 15    |          | 30/01/2024 | -85.00 € |
|          | 0.00 €             | : Opérations postérieures à la sélection |       |       |          |            | -85.00 € |

Rédaction: Aline AUBERTIN

Sources:

- Berger Levrault
- [www.collectivite-locales.gouv.fr](http://www.collectivite-locales.gouv.fr)



**HAUTE-GARONNE INGÉNIERIE / ATD**

54 Bd de l'embouchure 31200 TOULOUSE

**05 34 45 56 56** [atd31.fr](http://atd31.fr)

[accueil@atd31.fr](mailto:accueil@atd31.fr)