



Berger-Levrault

INTEGRE

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

Déroulé de la formation

2

- 14H00 : Quelques nouveautés de la gamme
- 14H15 : Le changement d'exercice
- 14H45 : La production du CA n et réalisation du BP n+1
- 15h00 : Pause
- 15H15 : Les tiers solidaires
- 15h30 : la signature électronique
- 16H00 : Gestion des ASAP et PES Retour

Quelques nouveautés de la gamme

3

- Les Tiers solidaires
- Duplication de titres P J : RIB des tiers est aussi dupliquée
- Le PES retour : intégration des P503
- Réédition des titres destinés au centre éditique désormais possible
- Edition des Restes a Réaliser par chapitre
- Fin de validité du Mot de passe Chorus Pro : gestion d'une alerte avec notification
- Gestion de la date d'échéance des mandats de paye
- Liste des liquidations rajout du code service
- Immobilisations : Edition du certificat de prises en charge avec totalisation de tous les mandats .
- Correctif récupération des PJ Chorus Pro qui bloquaient tout le flux
- PES Retour : Gestion des PES Retour Recettes récupération des P503

Le Changement d'Exercice

4

Les Opérations de changement d'exercice décrites ci-après seront les suivantes :

- Opération 1 La création du nouvel exercice
- Opération 2 La fin d'exercice en investissement
- Opération 3 La fin d'exercice en fonctionnement



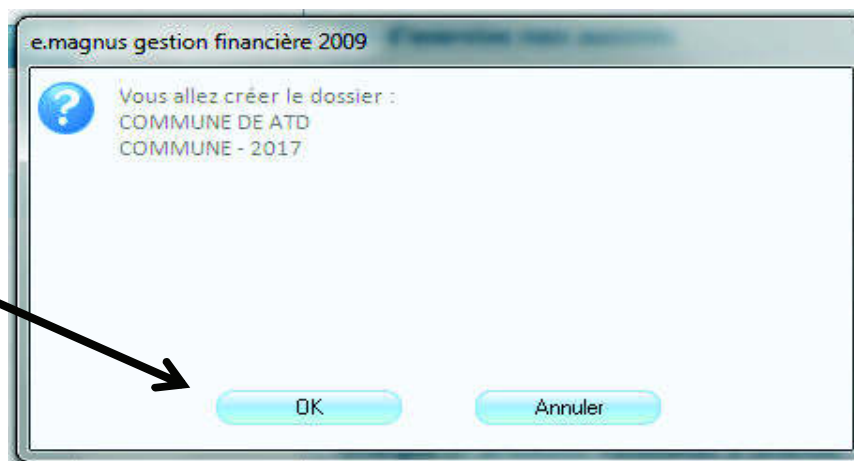
Veillez préalablement à ce que les écritures de mandatement des emprunts soient ordonnancées.

Le Changement d'Exercice

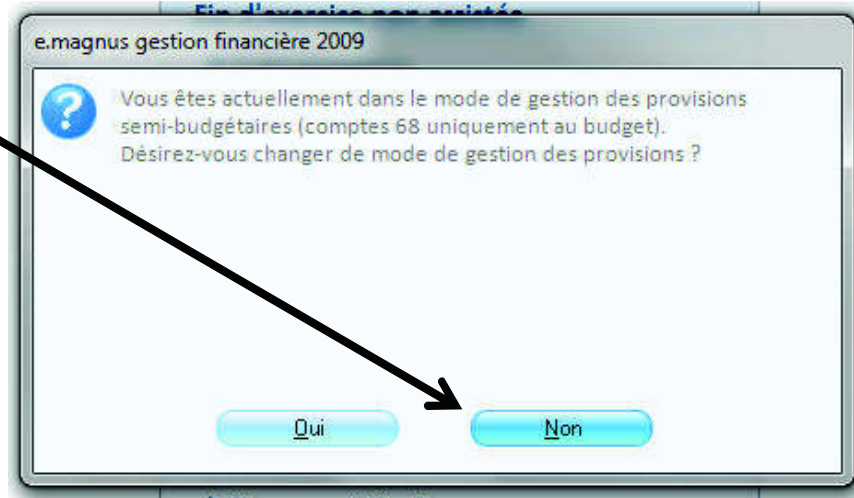
5

Opération 1 *Fin d'exercice* → *Changement d'exercice*

Premier message :
répondre **OK**



Deuxième message :
répondre **Non**



Le Changement d'Exercice

6

Reprendre

Cliquer sur

Reprendre

Reprise des chapitres, articles, fonctions à partir

Exercice source COMMUNE 2017

Reprise des chapitres, articles, fonctions

Reprise des opérations, services, comptes, clés analytiques

Le Changement d'Exercice

7

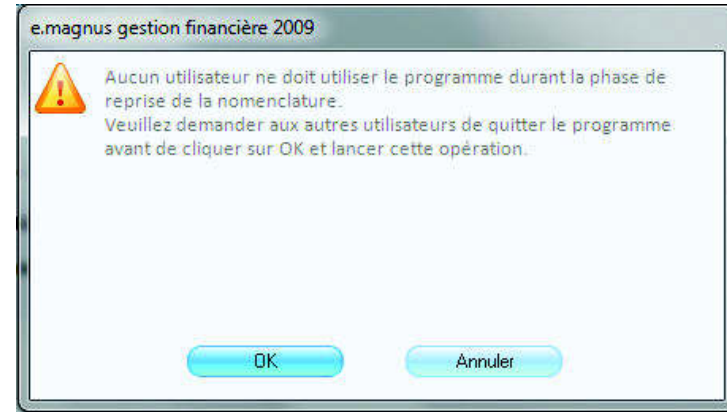
Le transfert des emprunts et le contrôle des nomenclatures sont désormais automatiques.



Le Changement d'Exercice

8

Après s'être assuré que personne ne travaille sur la compta répondre **OK**



A ce stade, il est possible que vous ayez à procéder à une mise à niveau de votre plan comptable. En effet, si la population de votre collectivité n'excède pas 500 habitants votre plan comptable doit être de niveau 0. (pour communes de 0 à 500 Habitants)
Pour vérifier cela aller dans **Données / Exercice** sélectionner l'exercice 2019:

Critères de sélection

Collectivité Budget Exercice

Rechercher

Collectivité	Budget	Exercice	Norme	Niveau
COMM	COM COMMUNE	2018	M14	1

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

Le Changement d'Exercice

9

Exercice

Exercice Budget Collectivité

Norme M Type Niveau Rattachement

Vote

Fonctionnement

Chapitre
 Article

Investissement

Chapitre Article
 Avec opération Sans opération Avec recette

Budget TTC

Provisions budgétaires
 Provisions semi-budgétaires

Situation

	Fonctionnement	Investissement		
Engagements reportés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Journée complémentaire	<input type="checkbox"/>
Crédits de report générés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Exercice clos	<input type="checkbox"/>
Engagements soldés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Démarrage en cours d'année	<input type="checkbox"/>
Rattachement effectué	<input type="checkbox"/>			
Restes à réaliser au CA	<input checked="" type="checkbox"/>			
Rattaché en italique au CA	<input type="checkbox"/>			

Autres infos

Présentation simplifiée
 ZAC ou lotissement
Population réelle



Ajuster le niveau :

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

Le Changement d'Exercice

10

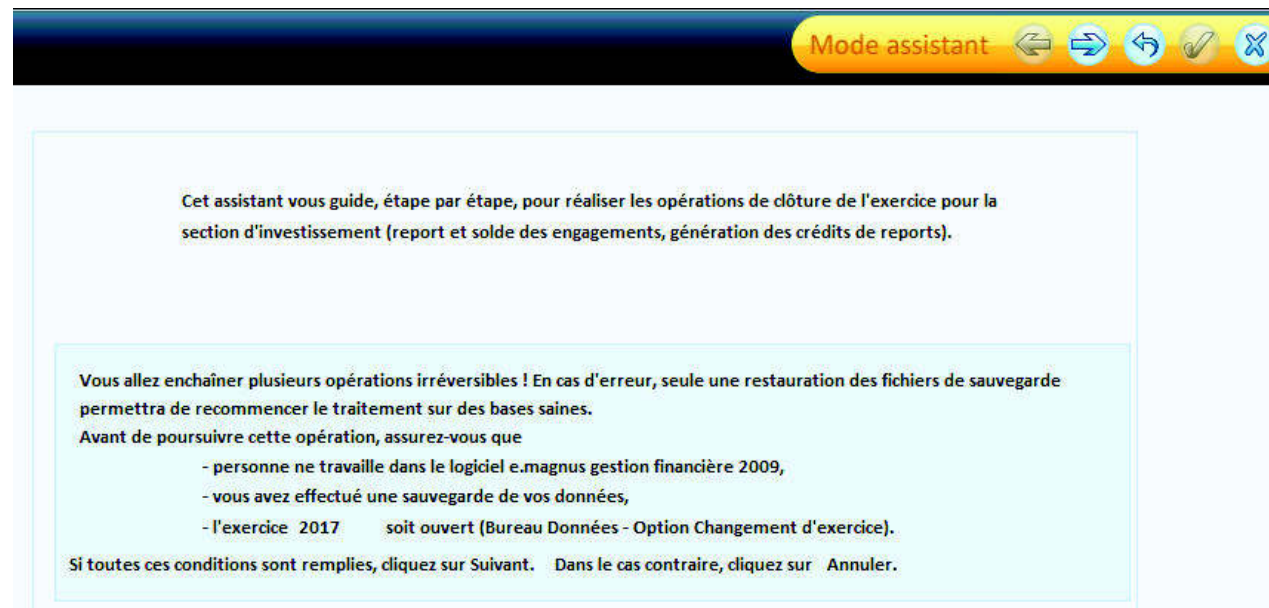
- Opération 2 *Fin d'exercice* ➔ *Investissement / Assistant de fin d'exercice* :

Un assistant vous guidera pas à pas : cliquer sur  pour passer à l'étape suivante et sur  pour revenir à l'étape précédente .

Vous pouvez néanmoins passer par *Fin d'exercice non assistée* les étapes sont identiques. Ce mode permet une reprise du travail là où on s'est arrêté.



Cette opération est **IRREVERSIBLE**
Pensez à faire une sauvegarde au préalable.



Mode assistant

Cet assistant vous guide, étape par étape, pour réaliser les opérations de clôture de l'exercice pour la section d'investissement (report et solde des engagements, génération des crédits de reports).

Vous allez enchaîner plusieurs opérations irréversibles ! En cas d'erreur, seule une restauration des fichiers de sauvegarde permettra de recommencer le traitement sur des bases saines.

Avant de poursuivre cette opération, assurez-vous que

- personne ne travaille dans le logiciel e.magnus gestion financière 2009,
- vous avez effectué une sauvegarde de vos données,
- l'exercice 2017 soit ouvert (Bureau Données - Option Changement d'exercice).

Si toutes ces conditions sont remplies, cliquez sur Suivant. Dans le cas contraire, cliquez sur Annuler.

Le Changement d'Exercice

11

Etape 1:

Mode assistant

TRI DES ENGAGEMENTS

Un certain nombre d'engagements n'ont pas été liquidés sur l'exercice courant.

Vous allez indiquer pour chacun d'entre eux comment vous en tiendrez compte pour l'exercice suivant.

Pour cela, cliquez sur le bouton ci-contre: **Trier les engagements**

Vous ne pourrez pas poursuivre l'opération tant que tous les engagements n'auront pas été triés.

Cette étape n'est présente que si des engagements sont présents.

Ils vous permettront de générer vos Restes à Réaliser (R.A.R.) cliquer sur :

Trier les engagements

Notez que si vous n'avez pas d'engagements, vous pourrez toujours créer une étape budgétaire RAR (2017) afin de saisir manuellement vos restes à réaliser

Le Changement d'Exercice

12

N°	Sens	Article	Service	Désignation	Reste Engagé	Crédit Report		A Reporter	
						A Solder	Montant (€)	Montant (€)	Montant (€)
		Opération	Fonction	Tiers		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
1	D	2184		bureau du dgs PAGES	1 500.00 €	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 500.00	<input checked="" type="checkbox"/>
2	D	2183		ordi du dgs PAGES	2 500.00 €	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2 500.00	<input type="checkbox"/>
4	D	2257		viverds PAGES	3 000.00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0.00	<input type="checkbox"/>

Ici présence de 3 engagements non soldés :

Le premier fera l'objet d'un RAR **et** sera reporté sur l'exercice suivant.

Le second sera simplement reporté sur l'exercice suivant.

Le troisième sera soldé.

Le Changement d'Exercice

13

Engagement

N°	1	Sens	D
Désignation	bureau du dgs		
Tiers	PAGES	SERGE	

Ligne

Article	2184	Mobilier	Service
Opération			Fonction
Reste engagé	1 500.00 €	TVA	1 500.00 € TTC

Traitement

Cette ligne d'engagement générera :

- un crédit de report (exercice 2017)	1 500.00 €		
- une ligne d'engagement (exercice 201	1 500.00 € HT	TVA	1 500.00 € TTC

Le Changement d'Exercice

14

CREDITS DE REPORTS

Vous avez souhaité générer des crédits de reports à partir de certains engagements.

Choisissez l'étape budgétaire sur laquelle effectuer le report

Budget primitif Budget supplémentaire


Pour information : si l'étape budgétaire associée (CRBS ou CRBP) n'existe pas encore, elle sera automatiquement créée.

Le choix du budget supplémentaire est devenu très rare.

Le Changement d'Exercice

15



Dernière étape de l'assistant : un clic sur le bouton  et les choix opérés sur les engagements lors de l'étape *tri des engagements* vont entraîner les traitements qui en découlent. Dans notre exemple :

- Création de l'étape budgétaire: BP 2018 (si celui-ci n'est pas déjà créé)
- Création de l'étape budgétaire CRBP 2018
- Inscription des crédits de report sur cette étape budgétaire CRBP 2018
- Report des engagements à reporter sur 2018 et solde de tous les engagements 2017.

Le Changement d'Exercice

16

Certains documents sont obligatoires :

Mode assistant

CHOIX DES DOCUMENTS A PRODUIRE

Pour visualiser un état, cochez la case correspondante et cliquez sur Voir.
Vous ne pouvez consulter qu'un seul document à la fois.
Pour imprimer un ou plusieurs états, cochez la ou les cases correspondantes et cliquez sur Imprimer.

	Engagées non liq.		Prévu/Réal./Diff.		Restes à réaliser		Voir	Imprimer
	Dépenses	Recettes	Dépenses	Recettes	Dépenses	Recettes		
Par article	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Par engagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-		
Par opération	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Par service	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-		



Attention : vous ne pouvez *voir* qu'un seul document à la fois.



Vous pourrez désormais éditer les restes à réaliser par chapitre.

Le Changement d'Exercice

17

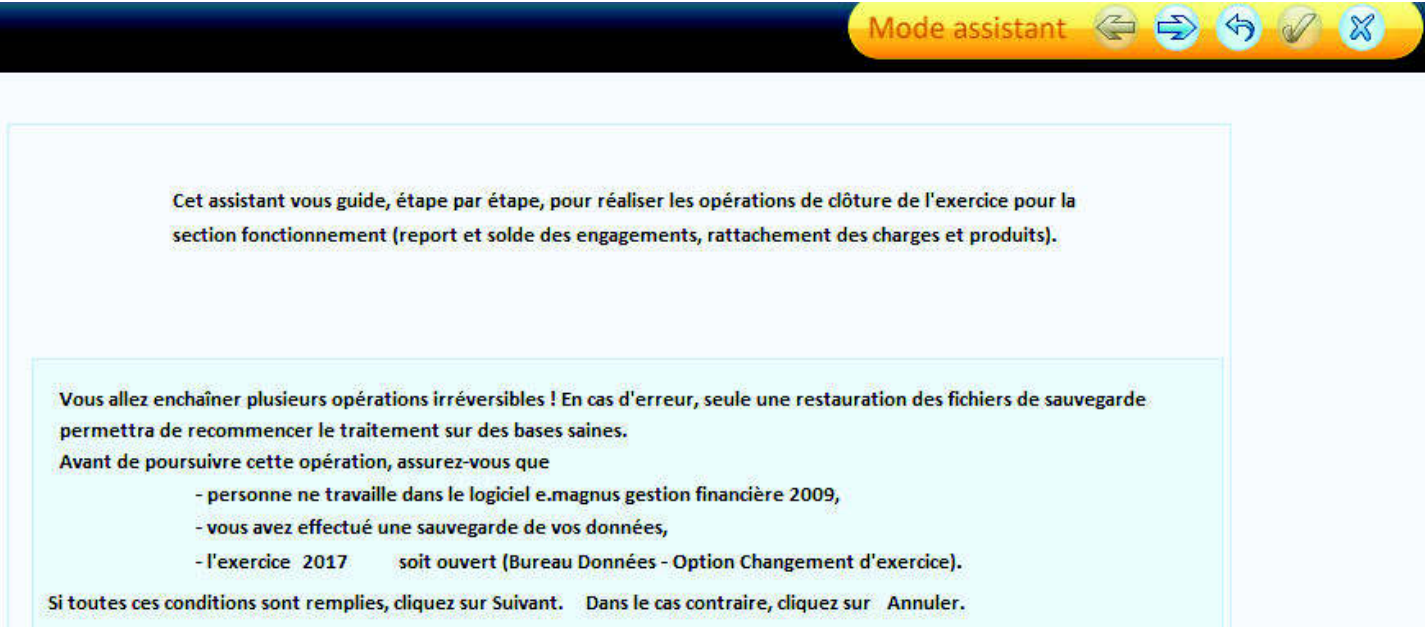
Opération 3 *Fin d'exercice Fonctionnement / Assistant de fin d'exercice:*


Un assistant vous guidera pas à pas : cliquer sur  pour passer à l'étape suivante et sur  pour revenir à l'étape précédente .

Vous pouvez néanmoins passer par *Fin d'exercice non assistée* les étapes sont identiques. Ce mode permet une reprise du travail là où on s'est arrêté.



Cette opération est **IRREVERSIBLE**
Pensez à faire une sauvegarde au préalable.



Mode assistant 

Cet assistant vous guide, étape par étape, pour réaliser les opérations de clôture de l'exercice pour la section fonctionnement (report et solde des engagements, rattachement des charges et produits).

Vous allez enchaîner plusieurs opérations irréversibles ! En cas d'erreur, seule une restauration des fichiers de sauvegarde permettra de recommencer le traitement sur des bases saines.

Avant de poursuivre cette opération, assurez-vous que

- personne ne travaille dans le logiciel e.magnus gestion financière 2009,
- vous avez effectué une sauvegarde de vos données,
- l'exercice 2017 soit ouvert (Bureau Données - Option Changement d'exercice).

Si toutes ces conditions sont remplies, cliquez sur Suivant. Dans le cas contraire, cliquez sur Annuler.

Le Changement d'Exercice

18

Etape 1 de l'assistant :



Mode assistant

TRI DES ENGAGEMENTS

Un certain nombre d'engagements n'ont pas été liquidés sur l'exercice courant.

Vous allez indiquer pour chacun d'entre eux comment vous en tiendrez compte pour l'exercice suivant.

Pour cela, cliquez sur le bouton ci-contre **Trier les engagements**

Vous ne pourrez pas poursuivre l'opération tant que tous les engagements n'auront pas été triés.



Cette étape n'est présente que si des engagements sont présents.

Ils vous permettront de générer vos Rattachements de charges et/ou de produits pour cela cliquer sur : ***Trier les engagements***

Seuls les engagements permettent de générer des rattachements.

Le Changement d'Exercice

19

N°	Sens	Article Opération	Service Fonction	Désignation Tiers	Reste Engagé	A Rattacher	A Reporter		
					A Solder	Montant (€)	Montant (€)		
1	D	60618		TAPIS DE SOL DIX DOIGTS	1 500.00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	1 500.00	<input type="checkbox"/>	0.00
3	D	6065		GHJ DIX DOIGTS	450.00 €	<input type="checkbox"/>	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	450.00
1	R	7013		SDFDZRTG DIX DOIGTS	550.00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	<input type="checkbox"/>	0.00
2	R	70612		RTGYT75 DIX DOIGTS	5 555.00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	<input type="checkbox"/>	0.00

Ici présence de 4 **engagements** non soldés :

Le premier fera l'objet d'un rattachement de charge : un mandat de rattachement sera créé sur l'exercice N, un mandat annulatif sera créé sur l'exercice N+1 **et l'engagement** sera reporté sur l'exercice suivant.

Le second sera simplement reporté sur l'exercice suivant.

Le troisième et le quatrième seront soldés.

Plus



Liste de contrôle

Le bouton **Plus** décrira les traitements qui seront effectués pour chaque engagement :

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

Le Changement d'Exercice

20

Engagement

N°	1	Sens	D
Désignation	TAPIS DE SOL		
Tiers	DIX DOIGTS		

Ligne

Article	60618	Autres fournitures non stockal	Service
Opération			Fonction
Reste engagé	1 500.00 €	TVA	1 500.00 € TTC

Traitement

Cette ligne d'engagement générera :

- une ligne de mandat d'ordre (exercic	1 500.00 €		
- une ligne d'ordre de paiement (exerci	1 500.00 € HT	TVA	1 500.00 € TTC

Le Changement d'Exercice

21

Etape 2 de l'assistant :

Vous avez décidé de procéder au rattachement de charges et/ou de produits sur certains engagements vous devez donc saisir certains renseignements nécessaires aux écritures qui en découlent : le *tiers* et le *mode de règlement*.

Mode assistant

RATTACHEMENT DES CHARGES ET PRODUITS A L'EXERCICE

Vous avez souhaité appliquer le rattachement des charges et produits en fonction de certains engagements.

Sélectionner le tiers pour lequel les mandats ou titres d'ordre seront émis : trésor

Sélectionner le mode de règlement des mandats ou titres d'ordre : DV

Voulez-vous créer une liquidation d'ordre :

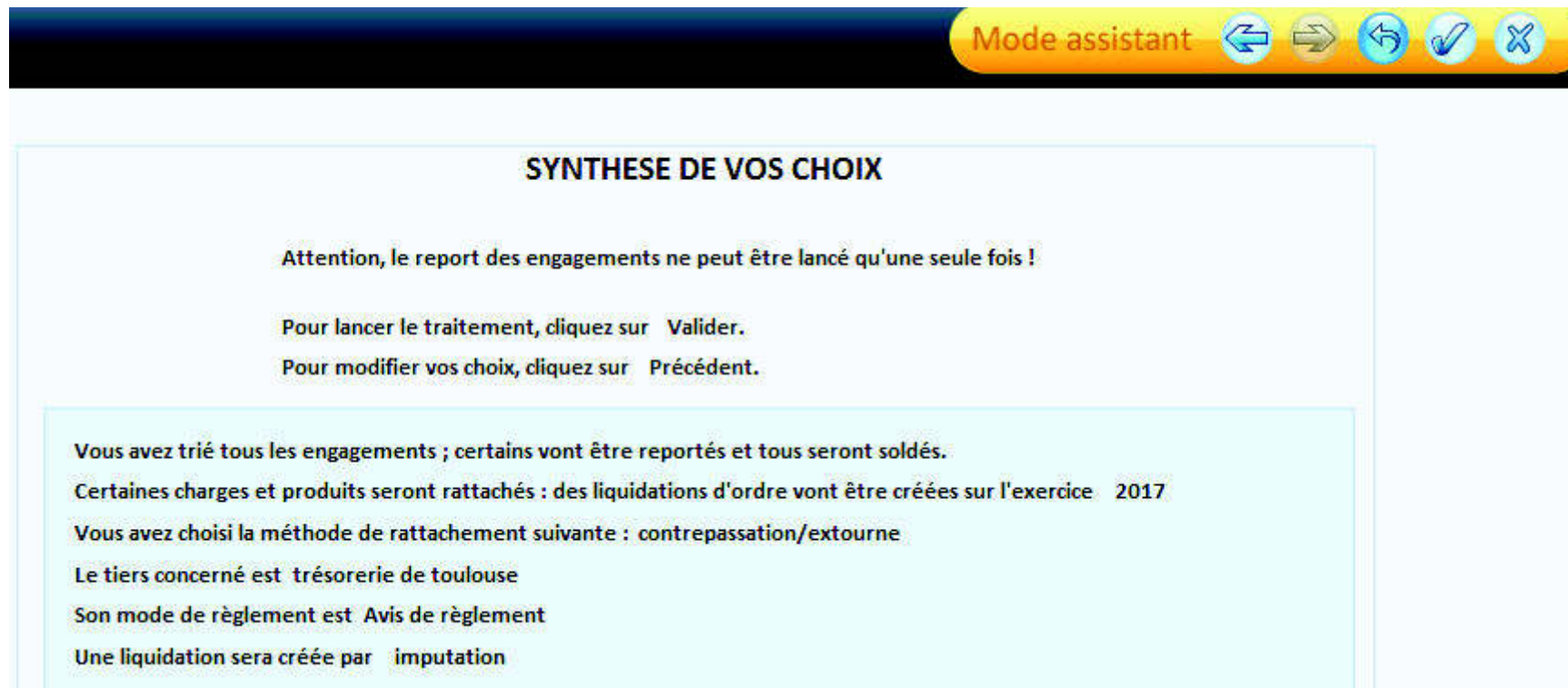
- par imputation ?
- par engagement ?

Choisissez la méthode de rattachement :


- Ordre de paiement et d'encaissement (OP/OE)
- Contrepassation et extourne (écritures annulatives)

Le Changement d'Exercice

22



The screenshot shows a software interface with a dark blue header bar on the left containing the number '22'. The main content area has a light blue background. At the top right, there is a yellow bar with the text 'Mode assistant' and five icons: a left arrow, a right arrow, a circular arrow, a checkmark, and an 'X'. Below this, the title 'SYNTHESE DE VOS CHOIX' is centered. The text below reads: 'Attention, le report des engagements ne peut être lancé qu'une seule fois !', 'Pour lancer le traitement, cliquez sur Valider.', and 'Pour modifier vos choix, cliquez sur Précédent.'. A light blue box contains a summary: 'Vous avez trié tous les engagements ; certains vont être reportés et tous seront soldés.', 'Certaines charges et produits seront rattachés : des liquidations d'ordre vont être créées sur l'exercice 2017', 'Vous avez choisi la méthode de rattachement suivante : contrepassation/extourne', 'Le tiers concerné est trésorerie de toulouse', 'Son mode de règlement est Avis de règlement', and 'Une liquidation sera créée par imputation'.

Une synthèse des choix et des traitements qui en découlent vous est présentée. Pour lancer ces traitements cliquer sur 

Le Changement d'Exercice

23

Certains documents sont obligatoires :

Mode assistant

CHOIX DES DOCUMENTS A PRODUIRE

Pour visualiser un état, cochez la case correspondante et cliquez sur Voir.
Vous ne pouvez consulter qu'un seul document à la fois.
Pour imprimer un ou plusieurs états, cochez la ou les cases correspondantes et cliquez sur Imprimer.

	Sommes rattachées	
	Dépenses	Recettes
Par article	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Par engagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Par opération	-	-
Par service	-	-



Attention : vous ne pouvez *voir* qu'un seul document à la fois.

Le Changement d'Exercice

24



Ne pas oublier d'ordonnancer :

- Les mandats de rattachement sur l'exercice N
- Les titres de rattachement sur l'exercice N
- Les mandats annulatifs sur l'exercice N+1
- Les titres annulatifs sur l'exercice N+1

La production du CA n et réalisation du BP n+1

25

Dans *Budget* → *Préparation des éditions budgétaires / Report des annexes budgétaires*

Préciser
l'*Exercice*
et l'*Etape*
budgétaire de
provenance,

Provenance	Destination
Exercice: COMMUNE 2015	Exercice: COMMUNE 2016
Etape budgétaire: Compte Administratif CA	Etape budgétaire: Compte Administratif CA

Reporter

l'*Etape*
budgétaire de
destination.

Puis cliquer sur *Reporter*.

La production du CA n et réalisation du BP n+1

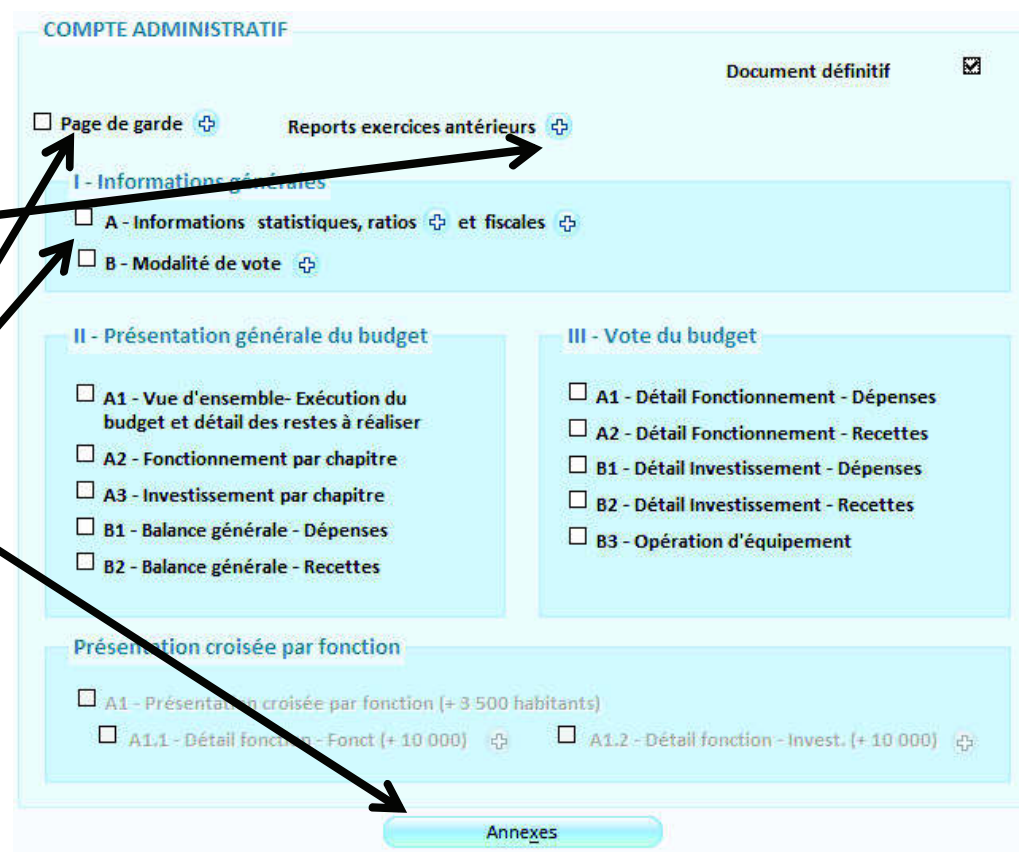
26

Dans *Budget* → *Edition du Compte administratif / Saisie des annexes et édition détaillée* :

Tout d'abord vous devez
Saisir les *Reports exercices antérieurs*

Bouton : 

Vérifier ensuite les différentes
informations :
Page de garde, Informations
générales
et les annexes



La production du CA n et réalisation du BP n+1

27

Reports exercices antérieurs : Il s'agit ici de réaliser automatiquement les résultats (excédents ou déficits) inscrits sur les comptes 001 (investissement) et 002 (fonctionnement) au budget primitif.

Saisie des montants pour les reports d'exercices antérieurs

Fonctionnement

Budgétisé Montant saisi Réalisé

8 497.45 € 0.00 €

Investissement

Budgétisé Montant saisi Réalisé

15 000.00 € 14999.83

Le choix :

Budgétisé réalisera **automatiquement** le montant inscrit au budget. Aucune saisie n'est alors nécessaire.

Montant saisi entraînera de votre part, une saisie du montant exact, au centime, de l'excédent (ou déficit).

D'où l'intérêt d'inscrire, au budget, les résultats exacts au centime !!!

Ne pas oublier de cliquer sur le bouton  pour entériner vos choix.

La production du CA n et réalisation du BP n+1

28

Dans *Budget* ➔ *Edition du Compte administratif / Edition complète* :

Contenu

Document définitif

Configuration/Annexes

Destination

Support

Imprimante Fichier PDF

Nb. d'exemplaires Parcourir

Chemin d'accès


Nom du fichier

Le bouton *Configuration/Annexes* vous permettra de sélectionner les annexes à produire.

La production du CA n et réalisation du BP n+1

29

Dans *Budget* ➔ *Etapes budgétaires / Etapes (BP, BS, DM)*:

Si vous n'avez pas utilisé les engagements en investissement pour générer vos Restes à réaliser et que vous souhaitez tout de même en faire : Le bouton  vous permettra de Créer une nouvelle étape RAR .



Type d'étape **RAR**

Désignation Restes à Réaliser

La saisie devra se faire dans : *Budget* ➔ *Inscriptions budgétaires / Saisie tabulaire*
Chaque ligne devra être créée par le bouton 

1 n par défaut
Affichage par défaut



Etape **Restes à Réaliser** Fonctionnement Dépense Réelle
Investissement Recette Ordre RAZ des critères
Rechercher Chapitre Article Opération Service Fonction

Article/Chap	Désignation	Sect.	Sens	Opération	Service	Fonction	Réalisé 2016	Proposé	Voté	Ré
--------------	-------------	-------	------	-----------	---------	----------	--------------	---------	------	----

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

La production du CA n et réalisation du BP n+1

30

Etape Restes à Réaliser

Compte 2184/21

Montant proposé 14 000.00 €

Montant voté 14 000.00 €

Date de réalisation 04/12/2016

Réelle Ordre

Type d'opération Réelle

Désignation

Article ID 2184 Mobilier

Chapitre 21 Immobilisations corporelles

Opération

Service

Fonction

Disponible

Budget / étape

Saisir : le compte et le montant du reste à réaliser

La production du CA n et réalisation du BP n+1

31

Dans *Budget* → *Affectation du résultat* / *Assistant d'affectation du résultat*:
Dans le cas d'une affectation définitive (après vote du CA),
Un assistant va vous aider à produire la délibération d'affectation du résultat (4 étapes)

1/4 Calcul des résultats Initialiser Mode assistant

Résultat d'investissement	
Résultat d'investissement de l'exercice 2017	0,00 €
Résultat d'investissement 2016 reporté au 001 sur 2017	14 900,00 €
Solde d'exécution cumulé d'investissement 2017 à reporter sur 2018	14 900,00 €

Résultat de fonctionnement	
A - Résultat de fonctionnement de l'exercice 2017	4 500,00 €
B - Résultat de fonctionnement 2016 reporté au 002 sur 2017	5 999,87 €
C - Résultat à affecter : A + B (hors reste à réaliser)	10 499,87 €

D - Solde d'exécution cumulé d'investissement 2017	14 900,00 €
E - Solde des restes à réaliser d'investissement 2017 (1)	-5 000,00 €
F - Besoin de financement = D + E	0,00 €

Affectation : C = G + H	10 499,87 €
G - Affectation en réserve R 1068 sur 2018	2 000,00 €
H - Report en fonctionnement R 002 sur 2018	8 499,87 €

DEFICIT REPORTE D 002 sur 2018	0,00 €
--------------------------------	--------

(1) Si positif indiquer l'origine Emprunt Subvention Autofinancement

Sur la première étape de l'assistant le bouton *Initialiser* vous permet de récupérer les résultats issus de votre compte administratif.

Ici, l'excédent de fonctionnement autorise une *Affectation en réserve*.

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

Cliquer sur  pour passer à l'étape suivante.

La production du CA n et réalisation du BP n+1

32

Etape 2/4 Report des résultats

Mode assistant



Report des résultats

Création automatique des inscriptions budgétaires correspondant aux résultats et à l'affectation sur 2017

Oui

Non

Etape budgétaire

BP (Création)

Budget Primitif

Service

Fonction

Création automatique des écritures correspondant à l'affectation sur 2017

Oui

Non

Service

Fonction

Tiers

trésorerie

trésorerie

Sur la deuxième étape de l'assistant vous préciserez *l'Etape budgétaire* sur laquelle vous souhaitez Inscrire vos affectations (001, 002, 068)

Dans le cas d'une inscription au 1068 un titre de recette sera automatiquement généré. Vous devez, pour cela, préciser un *Tiers*.

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

Cliquer sur  pour passer à l'étape suivante.

La production du CA n et réalisation du BP n+1

33

Etape 3/4 Récapitulatif

Mode assistant



Récapitulatif

Les résultats seront reportés sur l'étape Budget Primitif 2017.

Les inscriptions budgétaires suivantes vont être créées automatiquement sur 2017.

Section	Sens	Compte	Libellé du compte	Montant
Investissement	Recette	001	Solde d'exécution d'inv. reporté	26 494.92 €
Fonctionnement	Recette	002	Excédent antérieur reporté Fonc.	440.72 €
Investissement	Recette	1068	Excédents de fonctionnement	2 000.00 €

Les écritures suivantes vont être créées automatiquement sur 2017.

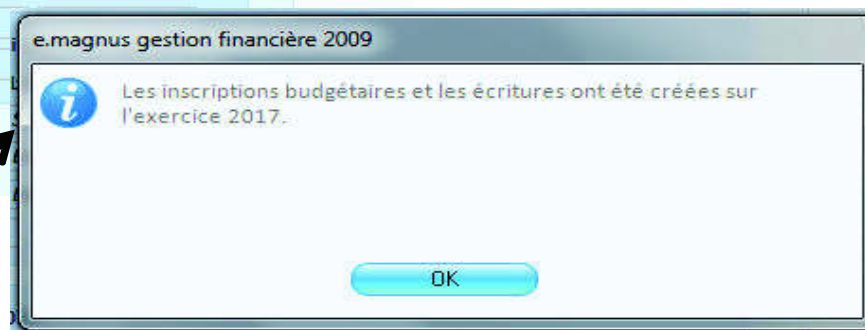
Section	Sens	Compte	Libellé du compte	Montant
Investissement	Recette	1068	Excédents de fonctionnement	2 000.00 €

Pour créer ces mouvements, cliquez sur Valider.
Pour modifier vos choix, cliquez sur Précédent.

La troisième étape de l'assistant vous présentera un récapitulatif des traitements qui seront effectués. Un clic sur le bouton lancera les traitements.

Le message suivant vous confirmera le bon déroulement des traitements.

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE



La production du CA n et réalisation du BP n+1

34

Un aperçu de la délibération d'affectation du résultat pourra être reprise dans un logiciel de traitement de texte:

AFFECTATION DU RESULTAT DE FONCTIONNEMENT DE L'EXERCICE	
Résultat de fonctionnement	
<u>A Résultat de l'exercice</u> précédé du signe + (excédent) ou - (déficit)	-6 056.73 €
<u>B Résultats antérieurs reportés</u> ligne 002 du compte administratif, précédé du signe + (excédent) ou - (déficit)	8 497.45 €
C Résultat à affecter = A+B (hors restes à réaliser) (Si C est négatif, report du déficit ligne 002 ci-dessous)	2 440.72 €
<u>D Solde d'exécution d'investissement</u>	26 494.92 €
<u>E Solde des restes à réaliser d'investissement (4)</u>	-1 500.00 €
Besoin de financement F	=D+E 0.00 €
AFFECTATION = C	=G+H 2 440.72 €
1) Affectation en réserves R 1068 en investissement G = au minimum, couverture du besoin de financement F	2 000.00 €
2) H Report en fonctionnement R 002 (2)	440.72 €
DEFICIT REPORTE D 002 (5)	0.00 €

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

(1) Indiquer l'origine : emprunt : _____, subvention : _____ ou autofinancement : _____

(2) Eventuellement, pour la part excédant la couverture du besoin de financement de la section d'investissement.

(3) Joindre les documents prévus par l'instruction M 14 (Vol. I, Tome II, Titre 3, Chapitre 5, § 4).

(4) Le solde des restes à réaliser de la section de fonctionnement n'est pas pris en compte pour l'affectation des résultats de fonctionnement. Les restes à réaliser de la section de fonctionnement sont reportés au budget de reprise en compte après le vote du compte administratif.

(5) En ce cas, il n'y a pas d'affectation.

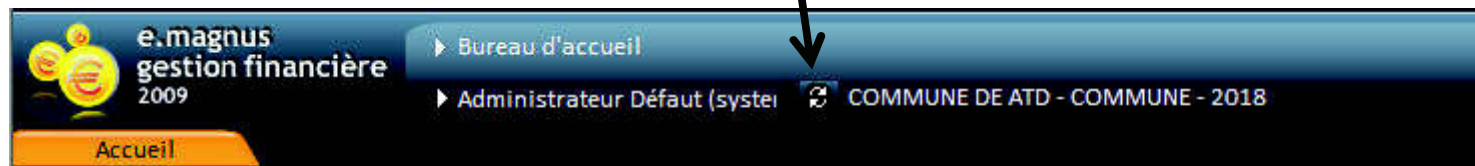
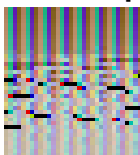
La production du CA n et réalisation du BP n+1

35

Préparation du BP N+1 :



Attention : à ce stade, se positionner sur l'exercice 2018 grâce au bouton



La production du CA n et réalisation du BP n+1

36

Dans *Budget* ➔ *Etape budgétaire / Ouverture du cadre budgétaire:*

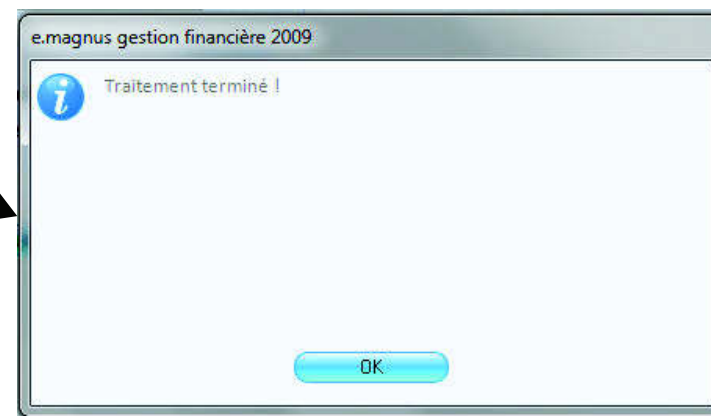
D'abord : *Ouvrir cadre* de votre *budget primitif*
Puis confirmer l'inscription d'un montant à zéro sur chaque compte.

Etape: Budget Primitif

Sélection

- Tous les comptes
- Seulement les comptes sans service

Ouvrir cadre



La production du CA n et réalisation du BP n+1

37

Dans *Budget* ➔ *Préparation des éditions budgétaires / Report des annexes budgétaires*

Préciser
l'*Exercice*
et l'*Etape*
budgétaire de
provenance,

The screenshot shows a 'Reporter' button at the bottom of the interface. The 'Provenance' panel is configured for 'Exercice: COMMUNE' and '2017', and 'Etape budgétaire: Budget Primitif' and 'BP'. The 'Destination' panel is configured for 'Exercice: COMMUNE' and '2018', and 'Etape budgétaire: Budget Primitif' and 'BP'.

l'*Etape*
budgétaire de
destination.

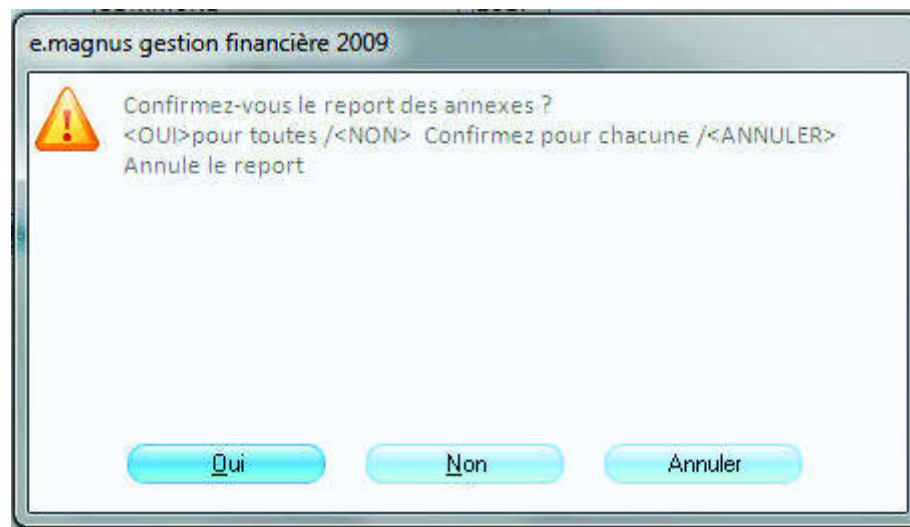
Puis cliquer sur *Reporter*

La production du CA n et réalisation du BP n+1

38

Après confirmation

La fenêtre suivante vous invite à reporter toutes les annexes



Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

La production du CA n et réalisation du BP n+1

39

Dans *Budget* → *Etape budgétaire / Saisie tabulaire* :

Après avoir sélectionné l'Etape budgétaire cliquer sur *Rechercher*

Article/Chap	Désignation	Sect.	Sens	Opération	Service	Fonction	Réalisé 2016	Proposé	Voté
001 / 001	Solde d'exécution d'inv. reporté	Invest.	Recette				0.00 €	26 494.92 €	26 494.92 €
002 / 002	Excédent antérieur reporté fonct	Fonc.	Recette				0.00 €	440.72 €	440.72 €
10222 / 10	FCTVA	Invest.	Recette				0.00 €	0.00 €	0.00 €
1068 / 041	Excédents de fonctionnement	Invest.	Recette				0.00 €	0.00 €	0.00 €
1068 / 10	Excédents de fonctionnement	Invest.	Recette				17 500.00 €	2 000.00 €	2 000.00 €
1641 / 16	Emprunts en euros	Invest.	Recette				0.00 €	0.00 €	0.00 €
1641 / 16	Emprunts en euros	Invest.	Dépense				3 464.91 €	0.00 €	0.00 €
2183 / 21	Matériel de bureau et info.	Invest.	Dépense				2 500.00 €	3000,00 €	0.00 €
2184 / 21	Mobilier	Invest.	Dépense				40.00 €	0.00 €	0.00 €
2257 / 22	Matériel outillage de voirie	Invest.	Dépense				0.00 €	0.00 €	0.00 €
6021 / 011	Matières consommables	Fonc.	Dépense				0.00 €	0.00 €	0.00 €
60611 / 011	Eau & assainissement	Fonc.	Dépense				0.00 €	0.00 €	0.00 €
60612 / 011	Energie-électricité	Fonc.	Dépense				123.00 €	0.00 €	0.00 €
60613 / 011	Chauffage urbain	Fonc.	Dépense				0.00 €	0.00 €	0.00 €
60618 / 011	Autres fournitures non stockable	Fonc.	Dépense				0.00 €	0.00 €	0.00 €
6062 / 011	Fournitures non stockées	Fonc.	Dépense				150.00 €	0.00 €	0.00 €
60623 / 011	Alimentation	Fonc.	Dépense				150.00 €	0.00 €	0.00 €
							23 939.91 €	28 935.64 €	28 935.64 €

	Proposé	Voté
Dépenses	0.00 €	0.00 €
Recettes	28 935.64 €	28 935.64 €

Vous aurez noté que les inscriptions aux : 001,002,1068 Sont déjà faites.

Saisir les nouvelles propositions.

La production du CA n et réalisation du BP n+1

40

Dans *Budget* → *Edition du budget / Saisie des annexes et édition détaillée*

The screenshot shows a software interface for budget management. At the top, there are two checkboxes: "Document définitif" (checked) and "Colonne budget précédent vide" (unchecked). Below this is a dropdown menu for "Etape budgétaire" set to "Budget Primitif". The main area contains several sections with expandable options (indicated by plus signs):

- I - Informations générales**
 - Page de garde
 - A - Informations statistiques, ratios et fiscales
 - B - Modalité de vote
- II - Présentation générale du budget**
 - A1 - Vue d'ensemble par section
 - A2 - Fonctionnement par chapitre
 - A3 - Investissement par chapitre
 - B1 - Balance générale - Dépenses
 - B2 - Balance générale - Recettes
- III - Vote du budget**
 - A1 - Détail Fonctionnement - Dépenses
 - A2 - Détail Fonctionnement - Recettes
 - B1 - Détail Investissement - Dépenses
 - B2 - Détail Investissement - Recettes
 - B3 - Opération d'équipement
- Présentation croisée par fonction**
 - A1 - Présentation croisée par fonction (+ 3500 habitants)
 - A1.1 - Détail fonction - Fonct. (+ 10 000)
 - A1.2 - Détail fonction - Invest. (+ 10 000)

At the bottom, there is a button labeled "Annexes".

Vérifier et mettre à jour les différentes informations :
Page de garde, Informations générales et les annexes

La production du CA n et réalisation du BP n+1

41

Dans *Budget* → *Etape budgétaire / Etapes (BP, BS, DM,)*:

Si vous n'avez pas utilisé les engagements en investissement pour générer vos Restes à réaliser et que vous souhaitez tout de même en faire, alors vous devez créer une étape budgétaire : CRBP



Le bouton : *Reprise des restes à réaliser* vous permettra de récupérer les restes à réaliser inscrits au CA.



Ne pas oublier d'envoyer, par un flux du BP, les restes à réaliser au trésorier.



La signature électronique

43

La signature électronique

Elle peut être de deux types :

- la signature DGFIP délivrée par votre trésorier.
- la signature acquise auprès d'un fournisseur privé.

La signature électronique

44

	Signature DGFIP	Signature privé
avantages	<ul style="list-style-type: none">• gratuite	<ul style="list-style-type: none">• RGS **• Permet de signer tout document dématérialise : préfecture, trésor, SILAE ...• nomadisme aisé• Suivi de l'état d'avancement• e.parapheur• alerte de flux à signer par mail• facile d'utilisation
inconvenants	<ul style="list-style-type: none">• RGS *• signature en aveugle• signature flux par flux• ne permet de signer que des flux DGFIP• lourde à l'utilisation• nomadisme lourd	<ul style="list-style-type: none">• Payante

La signature électronique

45

1. Utilisation de la signature DGFIP:

Dans un premier temps , il est indispensable de procéder à

l'installation du module XEMELIOS :



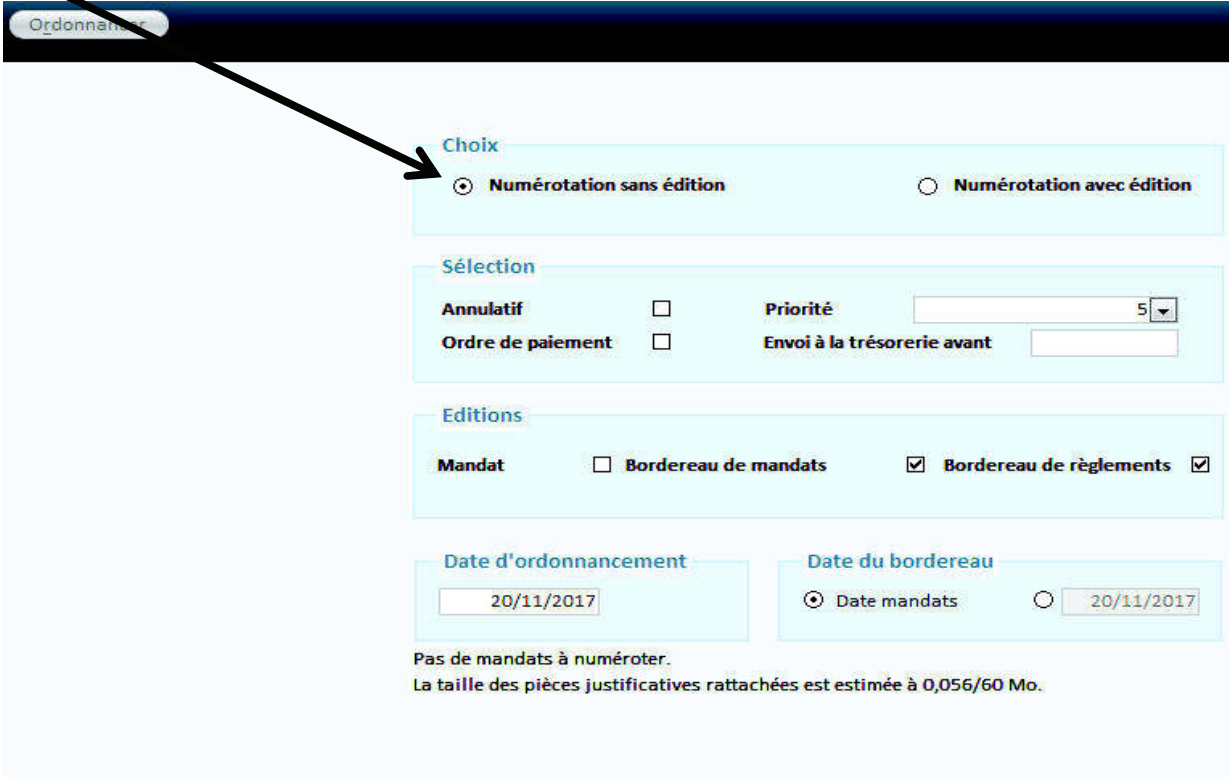
Et de la signature fournie par votre trésorier.

Ces installations peuvent être réalisées par l'ATD.

La signature électronique

46

Ensuite, après avoir ordonnancé un bordereau, notez qu'il ne sera désormais, plus nécessaire de l'éditer :



The screenshot shows a web interface for electronic signature. At the top, there is a dark blue header with the text "Ordonnancement". Below the header, the interface is divided into several sections:

- Choix**: A section with two radio buttons. The first is "Numérotation sans édition" (selected) and the second is "Numérotation avec édition".
- Sélection**: A section with four options: "Annulatif" (checkbox), "Ordre de paiement" (checkbox), "Priorité" (dropdown menu set to 5), and "Envoi à la trésorerie avant" (text input).
- Editions**: A section with two options: "Mandat" (checkbox) and "Bordereau de règlements" (checkbox, checked).
- Date d'ordonnancement**: A text input field containing "20/11/2017".
- Date du bordereau**: A section with two radio buttons: "Date mandats" (selected) and "Date bordereau" (radio button).

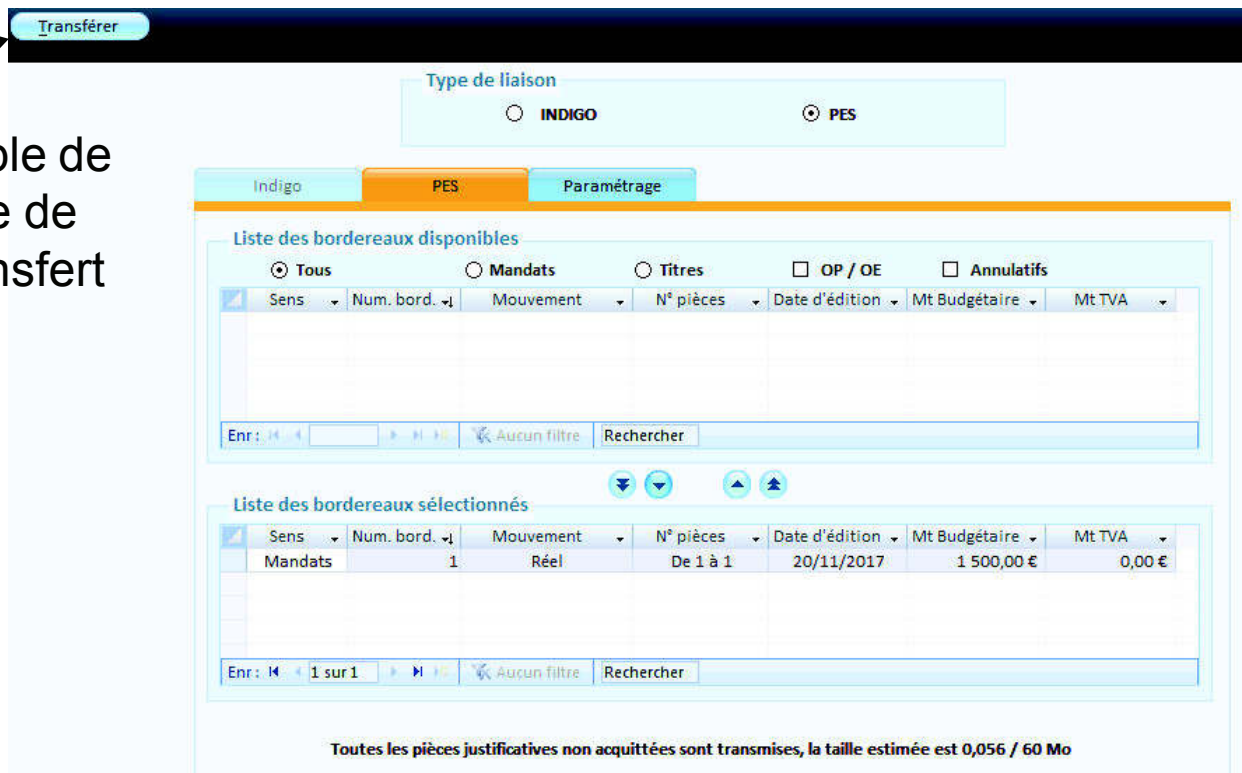
At the bottom of the form, there is a note: "Pas de mandats à numérotter. La taille des pièces justificatives rattachées est estimée à 0,056/60 Mo."

La signature électronique

47

Comme pas le passé, dans *Liaisons (Indigo / PES)* :

Après avoir descendu l'ensemble de vos bordereaux en partie basse de l'écran vous procéderez au transfert du flux destiné à être signé:



The screenshot shows the 'Liaisons (Indigo / PES)' interface. At the top, there is a 'Type de liaison' section with radio buttons for 'INDIGO' and 'PES'. Below this, there are tabs for 'Indigo', 'PES', and 'Paramétrage'. The main area is divided into two sections: 'Liste des bordereaux disponibles' and 'Liste des bordereaux sélectionnés'. The 'Liste des bordereaux disponibles' section has a table with columns: Sens, Num. bord., Mouvement, N° pièces, Date d'édition, Mt Budgétaire, and Mt TVA. The 'Liste des bordereaux sélectionnés' section also has a table with the same columns. At the bottom, there is a note: 'Toutes les pièces justificatives non acquittées sont transmises, la taille estimée est 0,056 / 60 Mo'. An arrow points to the 'Transférer' button in the top right corner of the interface.

La signature électronique

48

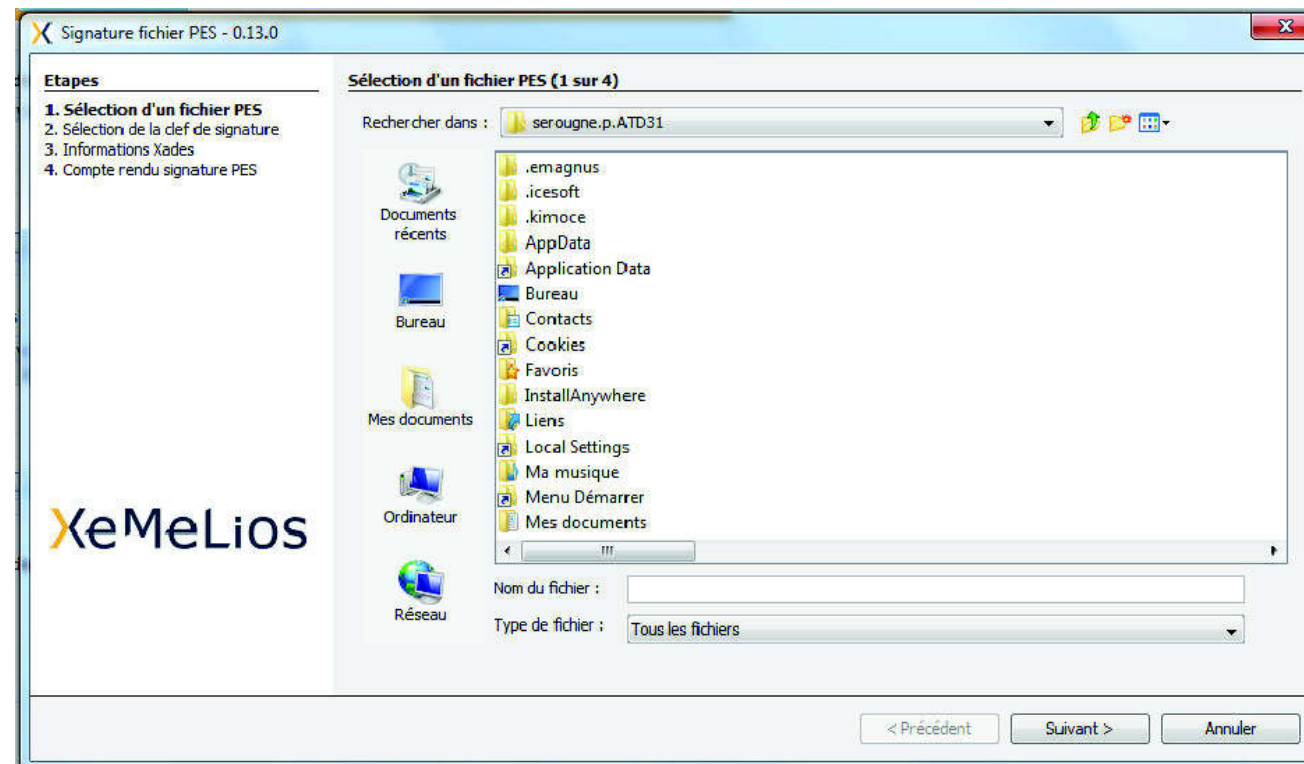
Après traitement le message ci –
contre vous invite à signer votre
fichier PES



La signature électronique

49

Vous serez alors dirigé directement vers l'outil xemelios pour signer. Cela ce fera en quatre étapes :

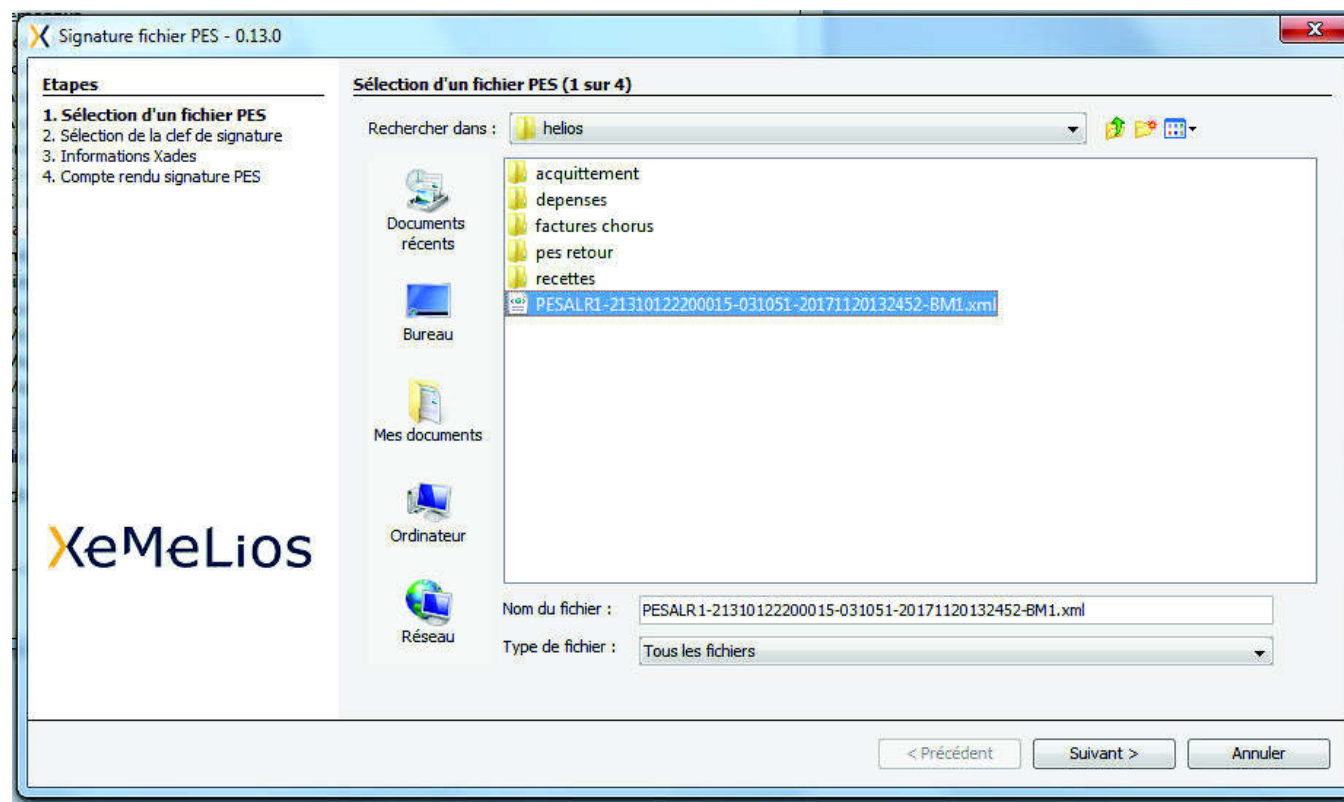


La signature électronique

50

Étape 1 :

La sélection du fichier à signer



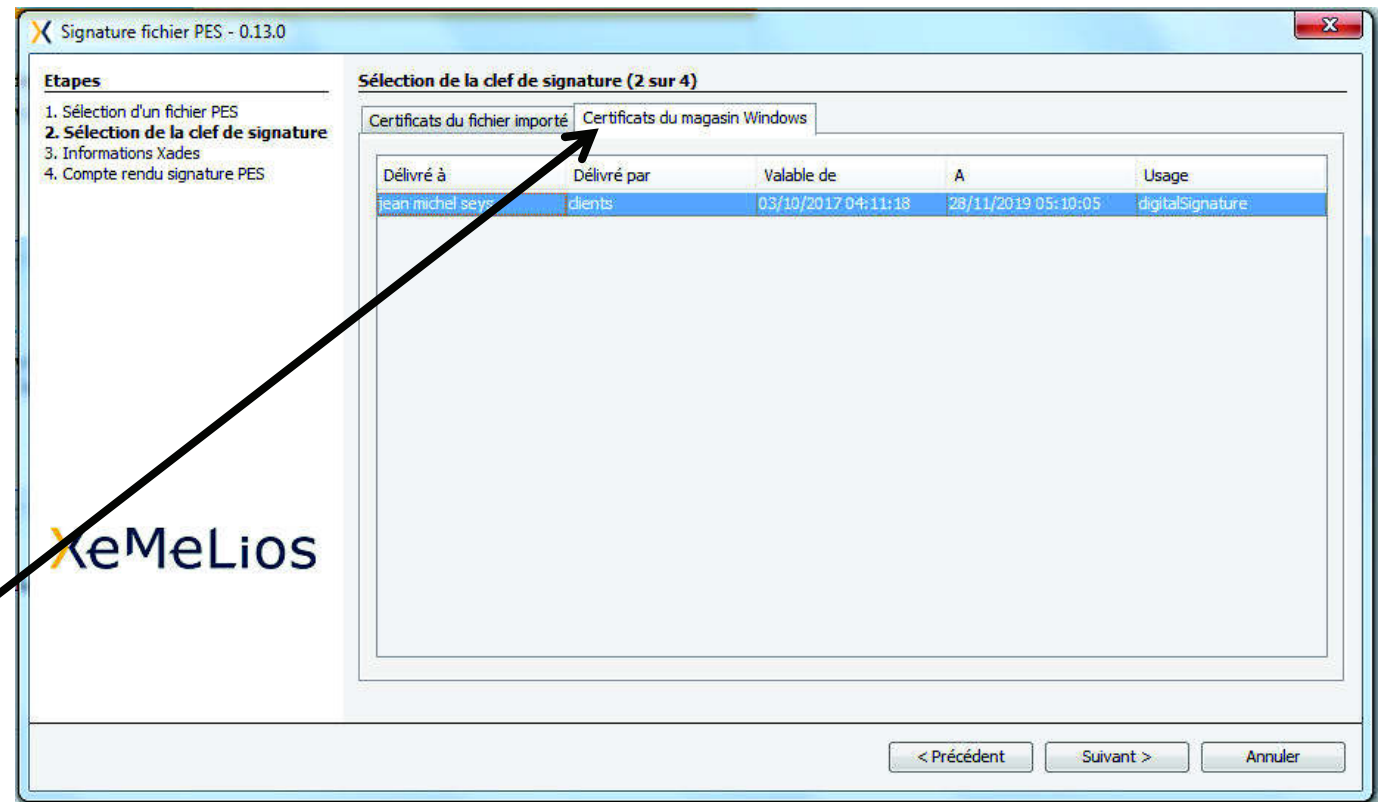
La signature électronique

51

Etape 2 :

La sélection du
certificat de
signature.

Notez que, si
l'installation du
certificat est faite par
nos soins, ce dernier
sera, généralement,
dans le magasin
Windows.



La signature électronique

52

Etape 3 :
La saisie des
renseignements
obligatoires (*)

Etape 4
La signature elle-
même par le
bouton :

SIGNER >

Signature fichier PES - 0.13.0

Etapas

1. Sélection d'un fichier PES
2. Sélection de la clef de signature
- 3. Informations Xades**
4. Compte rendu signature PES

Informations Xades (3 sur 4)

Rôle du signataire (*) : maire

Identifiant politique de signature : Politique de signature Helios de la DGFIP

Lieu de signature

Ville (*) : toulouse

Code postal (*) : 31000

Pays (*) : france

(*) champs obligatoires

Fichier destination : Sélection... R1-21310122200015-031051-20171120132452-BM1-sig.xml

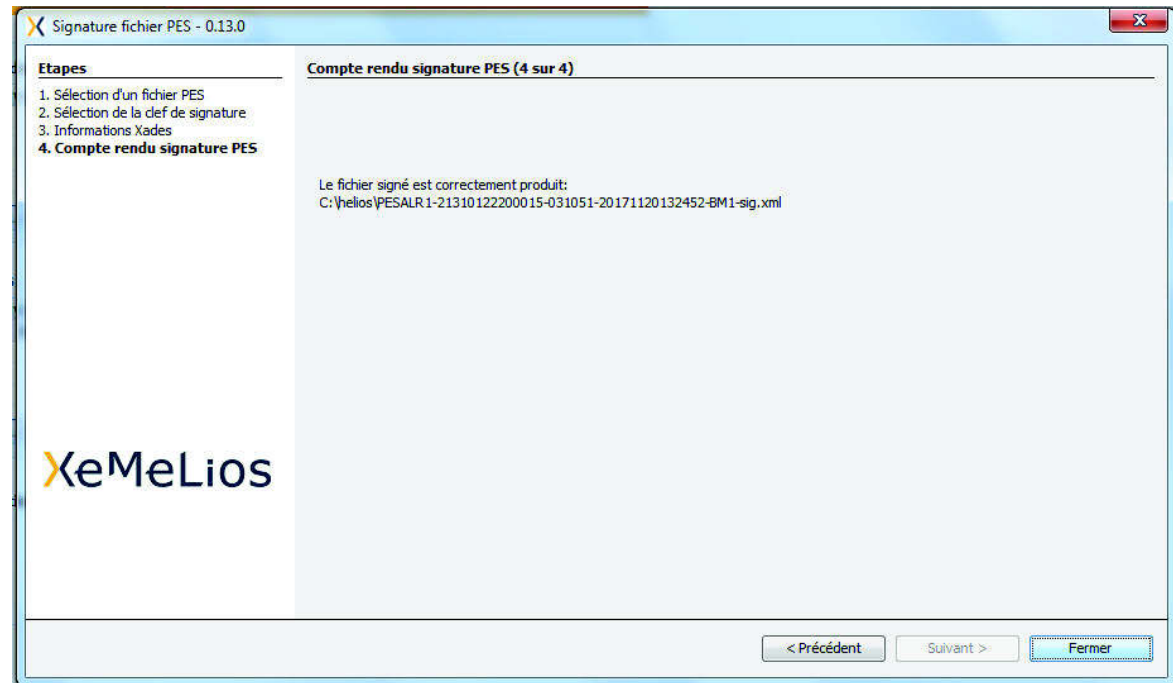
XeMeLios

< Précédent SIGNER > Annuler

La signature électronique

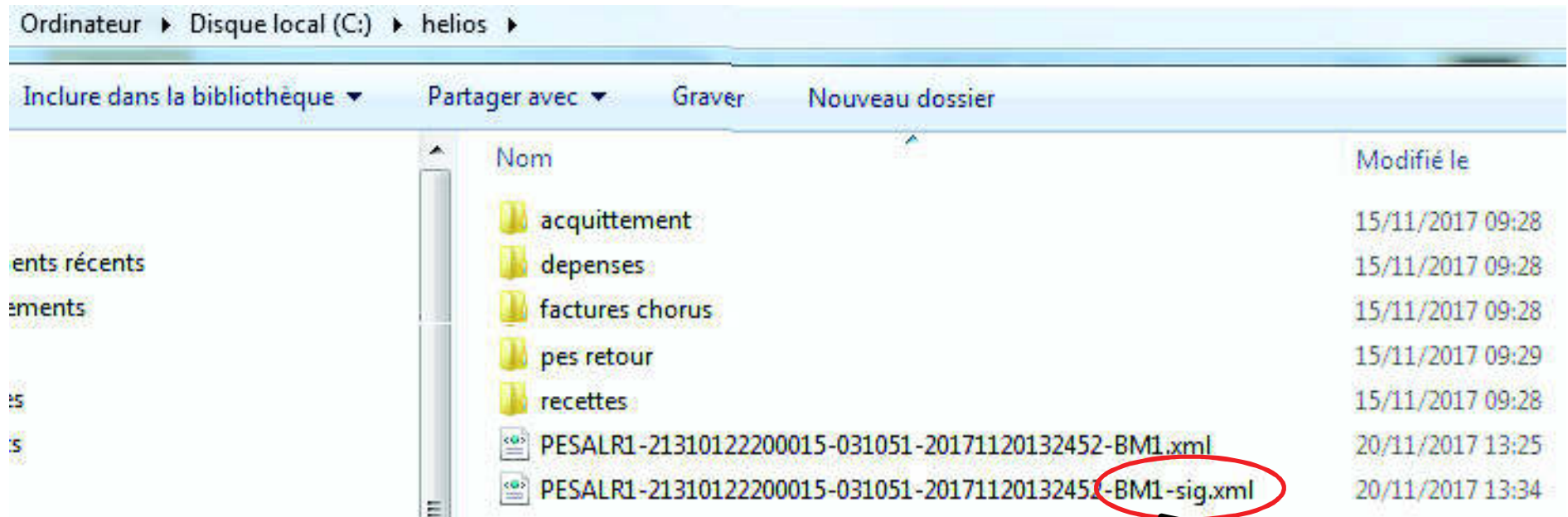
53

Un compte rendu vous permettra de constater le bon déroulement de l'opération de signature.



La signature électronique

54



Notez qu'après signature il y aura deux fichiers l'un signé et l'autre non signé. Vous devrez déposer, sur le portail DGFIP, et sans chercher à l'ouvrir, le fichier **signé**.

La signature électronique

55

2 . Utilisation d'une signature privée :

Généralement, ces signatures sont associées à un parapheur électronique qui alerte l'élu, par un mail, de la présence d'un fichier à signer.

Un lien permettra alors, à celui-ci de signer .

Au quotidien, après le transfert du fichier (voir diapositive 56), votre logiciel envoie automatiquement le fichier sur le parapheur.

Après la signature de l'élu, le fichier sera automatiquement déposé sur la plateforme DGFIP.

Et le suivi sera alors automatique.

La signature électronique

56

Après avoir fait votre choix, nous vous conseillons de convenir d'un rendez-vous avec l'**ATD31**, afin de réaliser :

la mise en place de vos certificats de signature,
l'envoi, ensemble, de votre premier flux signé.

Le PES ASAP

57

Un paramétrage préalable est nécessaire dans *Données* ➔ *Budget*
Onglet *ASAP* :

Le Numéro National
Emetteur n'est plus à
saisir.

Centre d'encaissement
vous sera fournis par
votre trésorier.

Généralement : il s'agit du
centre de CRETEIL

The screenshot shows the 'ASAP' configuration page in a software interface. At the top, there are tabs for 'Info. générales', 'Liaisons', and 'ASAP'. The 'ASAP' tab is active. Below the tabs, there are several sections:

- Désignation**: Code 'COM', Désignation 'COMMUNE'.
- Info. générales**: 'Gestion des ASAP dématérialisés' (checked), 'Destination automatique' (checked), 'Trésorerie' dropdown set to 'trésorerie'.
- Emetteur**: 'Désignation' 'COMMUNE DE ATD', 'Catégorie' 'Commune - Collectivité locale : commune'. 'Gestion du compte' dropdown set to 'Compte ouvert auprès de la BDF', 'Codique DDFIP (si DFT)' empty. 'Adresse' 'PLACE DE LA MAIRIE', 'Code postal' '31000', 'Ville' 'TOULOUSE', 'Cedex' empty, 'Horaires' empty, 'Téléphone' empty.
- Modalité de prélèvement**: 'virement'.
- Centre d'encaissement des finances publiques**: Dropdown menu set to 'CENTRE D'ENCAISSEMENT DES FINANCES PUBLIQUES TSA 20005 94974 CRETEIL CEDEX 9'.

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

Le PES ASAP

58

En saisie du titre onglet *Infos générales* pavé : *ASAP/TIPI*

Objet CRAYONS N° de bordereau 0 N° de pièce 0 Prior

Info. générales Complément Pièces justificatives ASAP / Chorus Pro

Tiers Alias bordeaux mairie de bordeaux Adresse 33000 bordeaux IBAN Dossier

Tribunal tribunal administratif

Edition ASAP / TIPI Destination ASAP transmis à Chorus Pro TIP SEP

ASAP édité localement
ASAP édité par le centre éditique
ASAP transmis à Chorus Pro
ASAP édité localement et visualisable dans Hélios

Mode de règlement Règl.

Description PJ

Nature Code nature Mandat ou titre ordinaire ou OP/OE (hors avance) Exercice d'origine Code régie N° de pièce en trésorerie N° d'emprunt N° convention

Imputations Compte détaillé Clé de répartition Compte existant

C. P. L.	Article	Opérat*	Service	Fonction	Montant brut	TVA	Montant TVA	Montant TTC	% Réalisé
					0.00 €		0.00 €	0.00 €	
	761				1 500.00 €		0.00 €	1 500.00 €	

Engt. Art. Attacher

L'émission d'un ASAP dématérialisé peut revêtir quatre modes de *Destination*.

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

Le PES ASAP

59

1. *Avis des sommes à payer à éditer* : le titre et son ASAP seront envoyés au trésorier qui transfèrera l'ASAP au centre éditique. Ce dernier se chargera de la mise sous pli et de l'envoi aux redevables seul l'ASAP sera transmis à votre débiteur, **aucune autre Pièce ne sera jointe**



2. *Avis des sommes à payer CPP* : le titre et la facture jointe formeront un PES titre avec, en PJ, un PES facture ASAP transmis à Chorus, via Hélios. Chorus le transformera en flux pivot pour la collectivité destinatrice.

La pièce jointe doit être au format PES facture ASAP donc elle devra :

- Soit être issue d'un logiciel de facturation (**pas de rôle mais un titrage individuel**)
- Soit être saisi dans l'onglet ASAP du titre.



3. *Pour info* : l'ASAP sera transmis au trésorier pour information.

Le PES ASAP

60

la bonne destination sera automatiquement positionnée en fonction de la catégorie du tiers.



L'ASAP d'un titre destiné au centre éditique pourra être édité.

Le PES ASAP

61

Dans le cas d'un ASAP transmis à Chorus Pro (donc pour une autre collectivité), si vous n'utilisez pas de logiciel de facturation, vous devrez saisir cet ASAP dans l'onglet : **ASAP / Chorus pro**:

Objet: CRAYONS

N° de bordereau: 0

N° de pièce: 0

Info. générales | Complément | Pièces justificatives | **ASAP / Chorus Pro**

N° de facture: 1245

Date de la prestation (réalisation ou début): 02/01/2017

Date de fin de la prestation:

Lignes de facture

Désignation	Quantité	Prix unitaire	Montant HT	Taux TVA	Montant TVA	Montant TTC	Remise TTC	Date début	Date fin
	0.00	0.00 €	0.00 €	0.00	0.00 €	0.00 €	0.00 €	02/01/2017	31/01/20
enfant claire serougne clae	8	12.00 €	96.00 €	0	0.00 €	96.00 €	0.00 €	02/01/2017	31/01/2017
enfant marielle pages scolarite	14	8.00 €	112.00 €	0	0.00 €	112.00 €	0.00 €	02/01/2017	31/01/2017
enfant paul serougne scolarite	15	7.50 €	112.50 €	0	0.00 €	112.50 €	0.00 €	02/01/2017	31/01/2017
Total TTC de la facture							320.50 €		

Supprimer

Modalités de prélèvement

modalités

Voies de recours

Informations relatives à Chorus Pro

N° de facture Chorus: 1245

Engagement BDC:

Marché:

Code service:

Nom service:

Vous devrez saisir les **Lignes de factures** constituant cet ASAP.

Si vous ne saisissez rien la ligne sera initialisée avec les renseignements de la ligne de détail présente sur l'onglet **Info. générales**.

Exemple : les loyers

Le PES ASAP

62

La suite du traitement du titre ne change pas :

- Ordonnancement
- Edition du bordereau
- Emission du flux PES à destination du trésorier.

Les tiers solidaires

63



Chaque débiteur est tenu pour la totalité de la dette et chacun est libéré par le paiement total de l'un des débiteur.

L'ordonnateur émet un seul titre visant l'ensemble des débiteurs solidaires.

Dans votre logiciel EGF 2009 (INTEGRE) à partir de la version V 11 :

Sur la fiche Titre un nouvel onglet apparaît : *Tiers solidaires* dans lequel vous pourrez saisir les tiers solidaires d'un même titre.

Notez la duplication de titre dupliquera également les tiers solidaires.

Dans la *Liaison / Autres applications* sur le choix *Titres e-magnus facturation* un nouvel onglet apparaît : *Tiers solidaires* dans lequel vous pourrez saisir les tiers solidaires d'une facture.

Le jeu

Dix petites questions simples

1. J'ai envoyé mon Budget Primitif 2018 à la trésorerie au format INDIGO suis-je obligé d'envoyer mon CA 2018 avec le même format ?
a. oui b. non
2. Je suis passé à la signature électronique et le test avec la trésorerie a été réalisé avec succès, puis-je malgré tout faire signer manuellement un bordereau ?
a. oui b. non
3. Pour un excédent de fonctionnement de 10 000 € et un **déficit** d'investissement de 2000 € puis-je inscrire, au BP : 10 000 € au compte 002 ?
a. Oui b. Non
4. J'ai fait des rattachements de charges, j'avais déjà créé le nouvel exercice. Puis-je les supprimer ? a. Oui b. Non
5. Que contient un PES Retour :
a. les ACK b. les budgets acceptés c. le compte de gestion
d. des informations sur le paiement des mandats ou l'encaissement des titres.

Le jeu

- 6 Soit un emprunt de 12000 d'intérêt dont l'échéance tombe le 31 mai
Quel montant dois-je mandater au 661121 (ICNE) sur l'année N:
a. 2 000 € b. 7 000 € c. 12 000 €
- 7 Comment dois-je réaliser les excédents (ou déficit) pour éditer le CA ?
a. Je ne fais rien c'est automatique.
b. Je fais un titre (pour des excédents) ou un mandat (pour des déficits)
c. Une option dans le bloc *Exécutions / Opérations de fin d'année Compte administratif* me permet de les réaliser.
d. Je dois saisir le montant à réaliser dans *arrêté et signatures*.

Le jeu

8 Je dois réaliser un jeu d'écriture d'ordre (mandat et titre) ?

- a. je saisis le mandat puis le titre.
- b. Je m'appuie sur les indications de mon trésorier
- c. J'utilise le module *Écriture d'ordre* dans le bloc *Exécutions*

9 comment réaliser une cession si rien n'a été saisi dans le module *Immobilisations*

- a . Je n'ai rien à faire c'est le comptable qui s'en occupe
- b . Je saisi des mandat et des titres d'ordres par le module *Écriture d'ordre* dans le bloc *Exécutions*
- c . J'utilise l'*aide à la saisie* et je créé la DM et les écritures en fonction

Le jeu

10 Classer ces différentes étapes du Budget primitif dans un bon ordre Sachant que le budget n'est pas voté par anticipation.

étapes	1	2	3	4	5	6
Détermination des RAR						
Création du dossier budgétaire BP N+1						
Envoi du flux BP (indigo ou PES Budget) au trésorier						
Affectation définitive du résultat						
Création du nouvel exercice						
Saisie des nouvelles propositions au budget						

Le jeu

Réponses

- 1 : b
- 2 : b explications
- 3 : b explications
- 4 : a
- 5 : d
- 6 : b
- 7 : a
- 8 : c
- 9 : c explications

Réponses



étapes	1	2	3	4	5	6
Détermination des RAR		✳	✳			
Création du dossier budgétaire BP N+1		✳	✳			
Envoi du flux BP (indigo ou PES Budget) au trésorier						✳
Affectation définitive du résultat				✳		
Création du nouvel exercice	✳					
Saisie des nouvelles propositions au budget					✳	

Questions diverses

70

Les documents pédagogiques de la formation sont téléchargeables sur le site internet www.atd31.fr à la rubrique formation et à l'aide de votre identifiant et mot de passe.

Agence Technique Départementale de la Haute-Garonne – 10 place Alfonse Jourdain 31000 TOULOUSE – Tél : 05. 34.45.56.56 – Fax : 05.34.45.56.55 -
Site internet : www.atd31.fr – Courriel : accueil@atd31.fr
Chef du Service Informatique : Karima Belkalem karima.belkalem@atd31.fr

Rédacteur : Pierre SEROUGNE Service Informatique pierre.serougne@atd31.fr

Intervenants :

Pierre SEROUGNE	Service Informatique	pierre.serougne@atd31.fr
Stéphane BRAS	Service Informatique	stephane.bras@atd31.fr
Patrick CAREMOLI	Service Informatique	patrick.caremoli@atd31.fr
Benoit EL HAGE	Service Informatique	benoit.elhage@atd31.fr
Sébastien MARTY	Service Informatique	sebastien.marty@atd31.fr

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE