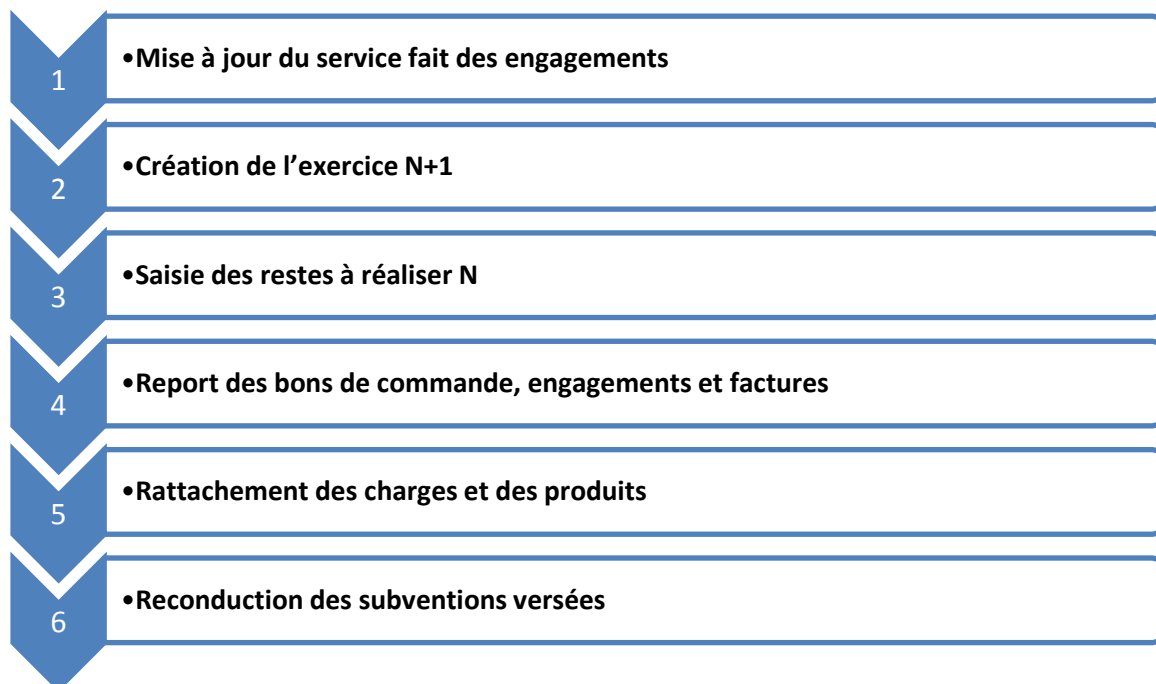




Cette notice retrace les différentes étapes nécessaires à la réalisation des procédures de fin d'année en comptabilité.



Préambule : vérification des paramètres de l'exercice N



Dans la zone « **Infos** » vous retrouvez les éléments concernant l'entité de comptabilité et l'année d'exercice.

Pour entamer les procédures de fin d'année, votre exercice N doit être positionné en « **compte administratif** ».

Infos

Bonjour
(Admin.)
Entité : 01 BUDGET GENERAL

Compte Administratif -
Comptabilité M14
Année Exercice : 2016

Espace actif :
aucun car l'utilisateur en
cours est Administrateur

(Paramètres Généraux) (Paramètres de l'exercice)

Onglet (**Budget**)

1 Cochez <Compte administratif>

2 Cliquez sur <Valider>

Si vous avez omis d'indiquer que votre budget est positionné en compte administratif, le logiciel vous proposera lors du processus de fin d'année de vous positionner en compte administratif.

1 Cliquez sur <Oui> pour vous positionner en compte administratif.

1- Mise à jour du service fait des engagements



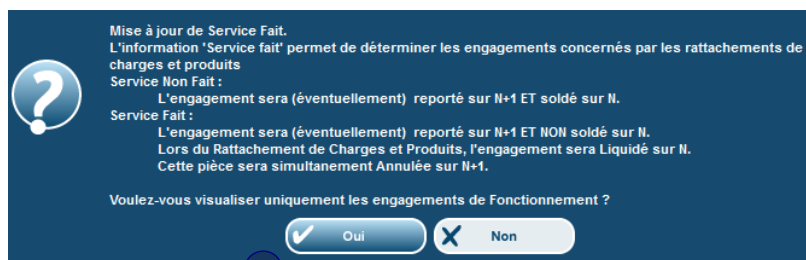
Cette procédure permet la saisie rapide du champ « **date service fait** » sur les fiches engagements.

Quelle que soit la date saisie, le logiciel assimilera l'engagement comme étant de service fait.

- Seules les lignes d'engagements non soldées sans service fait seront comptabilisables pour le pré-calcul des restes à réaliser.
- Seules celles avec service fait permettront la génération automatique des écritures de rattachements de charges et de produits.

(Procédures de fin d'année) (Mise à jour service 'fait')

- 1 Cliquez sur **<Oui>** afin de n'afficher que les engagements de fonctionnement.



- 2 Faites un clic droit sur l'engagement que vous souhaitez passer en **'service fait.'**

Cette procédure vous permet également de repasser un engagement en **'service non fait'**.

Engagements - Exercice 2015 Entité COMMUNAUTE DE COMMUNES DES TERRES JVSINIENNES

Mouvement	Date	Tiers	Imputation	Montant	Mt. sélection
2014 COMMUNAUTE DE COMMUNES DES TERRES JVSINIENNES (...)					
2014000025(D) ABONEMENT BOX INTERNET	17/01/2014	ORANGE SERVICE (cod...	D F 011 6262 020 /G	59,80	59,80
2014000987(D) AS SURANCE DES BATIMENTS	18/11/2014	A.S. D'IMMUNISATION...	D F 011 6262 020 /G	1 498,25	1 498,25
2014000988(D) LOCATION CHATEAU FETE DE NOEL	10/12/2014	Mettre en service fait : 16/12/2014		890,00	890,00
		Mettre en service fait (choisir une nouvelle date)			
		Mettre en service non fait			

La multi-sélection vous permet de mettre à jour plusieurs engagements en même temps. 2 méthodes :

- Le « ctrl / clic » vous permet de sélectionner plusieurs engagements dans la liste
- Les touches « Ctrl » et « A » appuyées simultanément permettent de sélectionner toute la liste.

2- Création de l'exercice N+1



Cette procédure crée le nouvel exercice en reprenant les caractéristiques de N (nomenclature, protocole trésorerie, choix budgétaires propres à la collectivité...).

Si vous créez par la suite de nouvelles lignes budgétaires sur l'exercice N, vous pourrez lancer un traitement permettant de les retrouver en N+1.

(Procédure de fin d'année) (Création d'exercice)

- 1 Vérifiez le paramétrage de votre exercice en naviguant sur les différents onglets).
- 2 Cliquez sur **<Valider>**
Le logiciel procède à la création de l'exercice.

Pour mettre à jour l'exercice N+1 si vous avez créé de nouvelles lignes budgétaires sur N

(à ne pas utiliser si vous avez refondu votre nomenclature analytique/ventilation au changement d'exercice) :

Depuis l'exercice N+1

(Outils) (Récupération de N-1) (Plan comptable et imputations N-1)

- 1 Répondez **<Oui>**.

Autrement,

lors des procédures décrites sur les pages suivantes, si une imputation nécessaire est inexistante sur N+1, le logiciel vous proposera de la créer automatiquement ou d'indiquer une ligne de substitution.

3- Saisie des restes à réaliser

Cette procédure permet l'enregistrement des restes à réaliser en alimentant la **colonne RAR**.

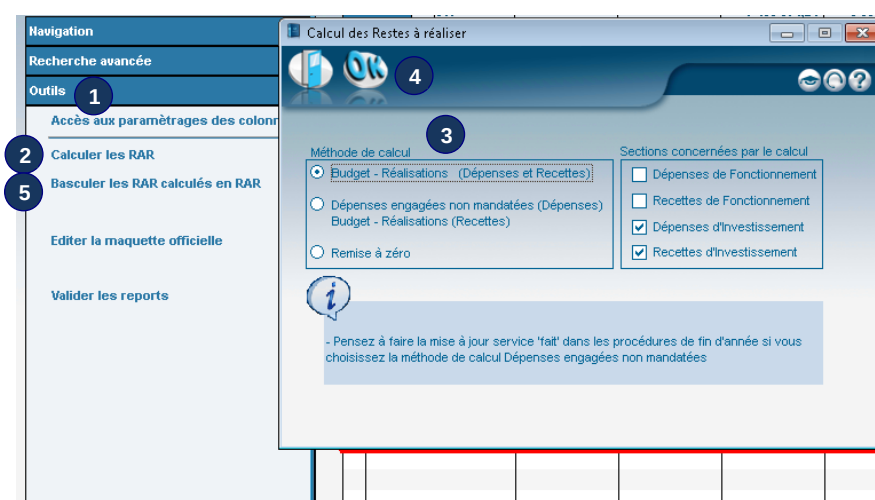
Dès lors, une édition du compte administratif reprenant ces montants est possible.

Leur validation entraîne leur report dans la préparation du budget défini sur N+1 (BP ou BS) et la possibilité de générer un flux dédié pour votre trésorerie.

(Procédures de fin d'année) (Saisie des RaR)

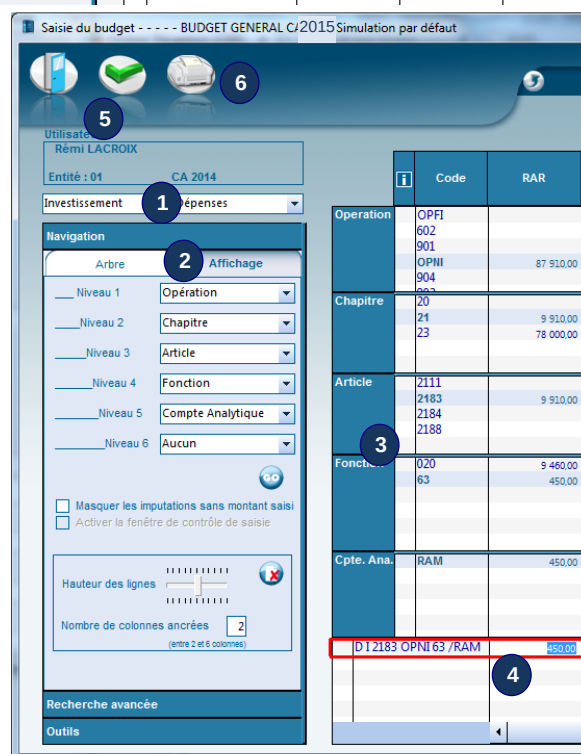
Pour procéder au calcul automatique de vos restes à réaliser :

- 1 Choisissez le menu **<Outils>**
- 2 Cliquez sur **<Calculer les RAR>**.
- 3 Sélectionnez la méthode de calcul de vos RAR.
- 4 Cliquez sur **<OK>** pour lancer le calcul
- 5 La colonne « **RAR calculés** » sera alimentée :
cliquez sur « **Basculer les RAR calculés en RAR** » pour alimenter la colonne RAR avec ces mêmes montants.



Pour saisir / ajuster les montants individuellement :

- 1 Sélectionnez la section et le sens.
- 2 Définissez depuis le menu **<Navigation>** - Onglet (**Affichage**)
 - les **niveaux** de restitution des éléments d'une imputation, *exemple : par Opération/Chapitre/Article...*
 - la **hauteur des lignes** pour faciliter votre saisie.
- 3 Choisissez l'imputation à traiter.
- 4 Saisissez vos montants.
- 5 Cliquez sur **<Valider>** pour enregistrer votre saisie.
- 6 Cliquez sur **<Imprimer>** pour éditer votre document de travail.



Pour valider et reporter les restes à réaliser sur N+1 : **<Outils> <Valider les reports>**

Vous pouvez alors émettre en accord avec la DGFIP un flux Indigo Budget avec ces données :

Sur l'exercice N+1 (**Fichier**) (**Liaison TG**) (**Liaison TG budget**). Précisez « **transférer «Crédits réportés** »

Pour annuler le report des restes à réaliser :

<Outils> <Annuler la validation des reports> et saisissez « OUI » en toutes lettres pour confirmer l'action.

4- Report des bons de commande, engagements et factures



Les procédures suivantes permettent de recréer sur l'exercice N+1 les écritures non soldées en fin d'exercice N afin de poursuivre leur traitement comptable sur l'exercice N+1.

- Lorsqu'un bon de commande est lié à un engagement ou à une facture, l'action de reporter l'une de ces 3 écritures entraîne le report de celles associées.
- Les écritures reportées seront automatiquement soldées sur l'exercice N, excepté les engagements au service fait qui seront soldés à l'issue de la génération des rattachements des charges et produits.

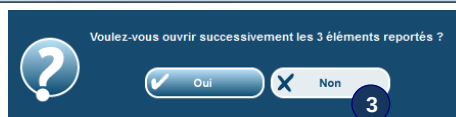
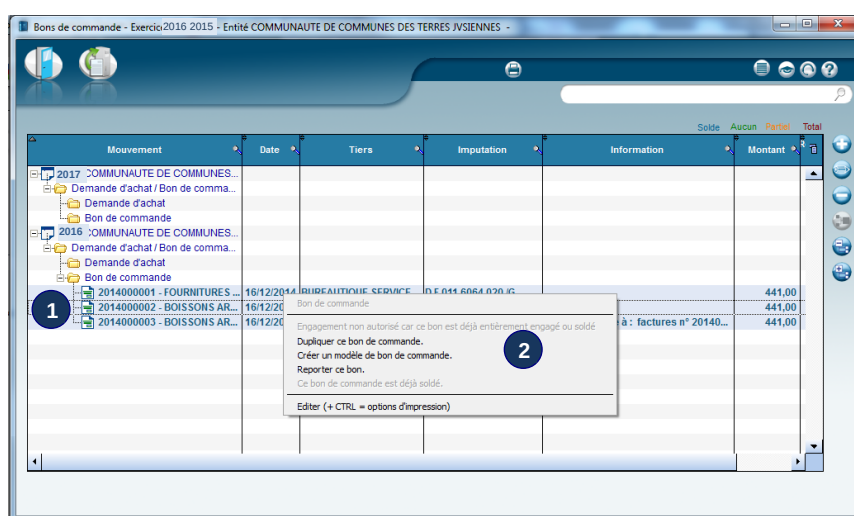
4.1 Report des bons de commande

(Procédures de fin d'année) (Report des bons de commande)

1 Sélectionnez les bons de commande à reporter et faites un clic droit.

2 Cliquez sur **<Reporter ce bon>**

3 Répondez **<Non>** sauf si vous souhaitez visualiser les bons de commande créés.



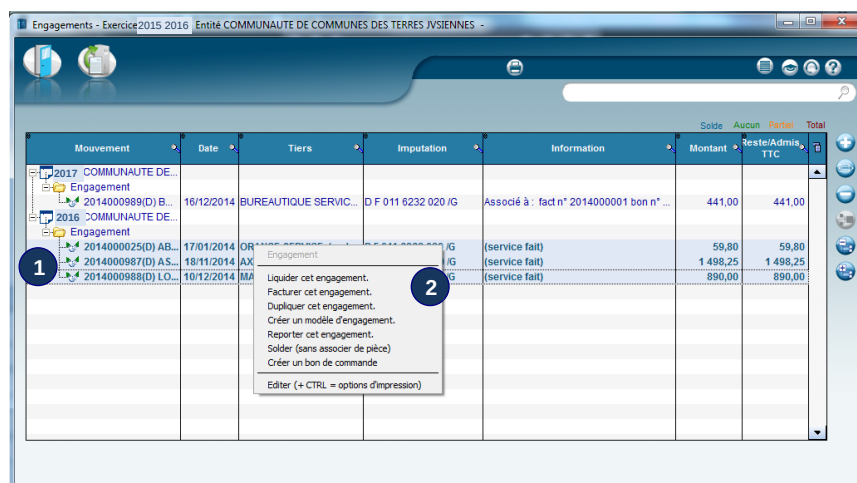
4.2 Report des engagements

(Procédures de fin d'année) (Report des engagements)

1 Sélectionnez les engagements que vous souhaitez reporter sur l'année suivante.

2 Faites un clic droit et sélectionnez **<Reporter cet engagement>**

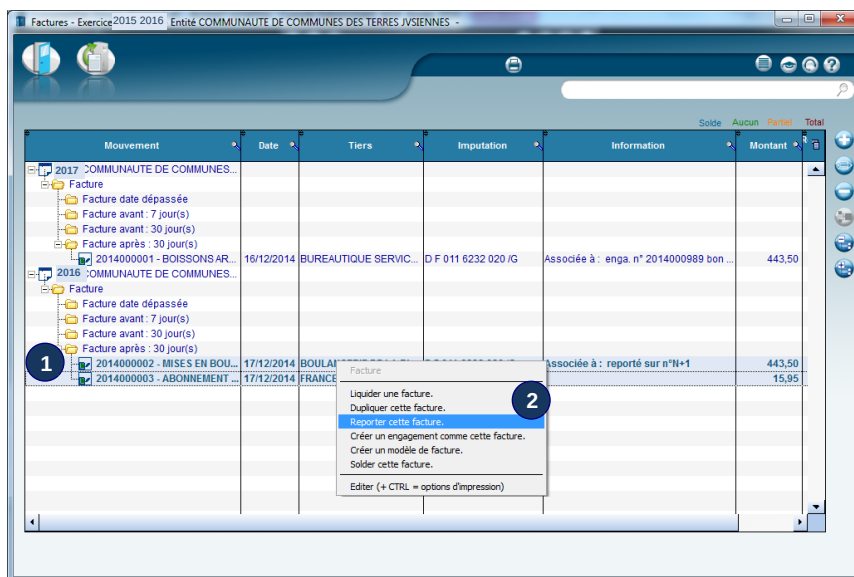
3 Cliquez sur **<Non>** sauf si vous souhaitez visualiser les engagements créés.



4.3 Report des factures

(Procédures de fin d'année) (Report des factures)

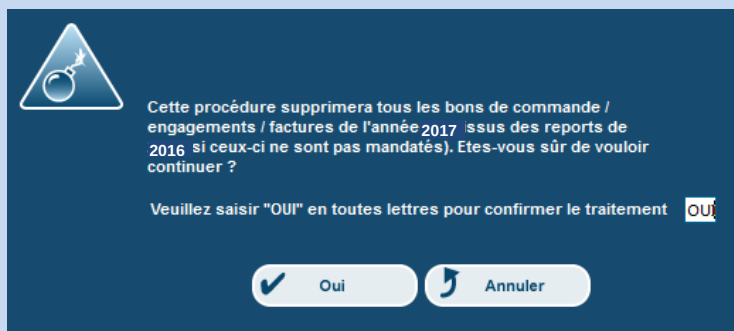
- 1 Sélectionnez les factures à reporter et faites un clic droit.
- 2 Cliquez sur **<Reporter cette facture>**



Si vous souhaitez annuler la procédure :

Depuis l'exercice N,

(Procédures de fin d'année) (Annulation reports N-1/N)



Attention cette manipulation annule toutes les procédures de reports : bons de commande, engagements et factures.

5- Rattachement des charges et des produits



Le logiciel s'appuie respectivement sur les engagements au service fait de dépense et recette pour établir les mouvements de rattachement de charges et produits :

il génère 2 bordereaux historisés sur N avec autant de mandats/titres que d'articles comptables concernés et 2 bordereaux d'annulation dans le brouillard en N+1

- les typages et les informations de rattachements y sont ainsi renseignés automatiquement.

Le montant rattaché correspondra :

- au montant HT du solde de ces engagements sur les budgets HT assujettis à TVA, et sur les budgets TTC pour les lignes cochées « TVA à récupérer ».
- au montant TTC du solde de ces engagements dans les autres situations.

(Procédures de fin d'année) (Rattachement charges/produits)

- 1 Sélectionnez le sens .
- 2 Indiquez la date que vous souhaitez pour les bordereaux de rattachement N.
- 3 Le tiers est celui sélectionné dans vos paramètres d'entité pour définir le comptable.
- 4 Cochez les éléments à rattacher : vous retrouverez ici le nombre d'engagements que vous avez passé en service fait.
- 5 Cliquez ici pour visualiser les engagements à rattacher.
- 6 Cliquez sur <OK>
- 7 Cliquez sur <Oui>

Vous retrouvez les écritures générées sur N et N+1 :

- 8 sur N dans l'historique : 1 bordereau de type « normal/rattachement » avec 1 mouvement par article avec autant de lignes que d'engagements rattachés.
- 9 sur N+1 dans le brouillard : 1 bordereau de type « annulation » avec des mouvements comportant le bloc de rattachement complété.

Mouvement	Date	Tiers	Imputation	Annulation
Engagement				
Bordereau Brouillard				
B/1(D) Bordereau d'annulation d...	17/12/2014	CENTRE DES FINANCE...	D F 011 6232 020 /G	Annule : 1 / 4
M 4(D) Annulation du Mandat N°...	17/12/2014	CENTRE DES FINANCE...	D F 011 6135 020 /G	Annule : 1 / 3
M 2(D) Annulation du Mandat N°...	17/12/2014	CENTRE DES FINANCE...	D F 012 6455 020 /G	Annule : 1 / 2
M 1(D) Annulation du Mandat N°...	17/12/2014	CENTRE DES FINANCE...	D F 011 6262 020 /G	Annule : 1 / 1
Bordereau Historisé				
Engagement				
Bordereau Brouillard				
Bordereau Historisé				
H/1(D) Bordereau de rattacheme...	17/12/2014	CENTRE DES FINANCE...	D F 011 6232 020 /G	Associé à : f
M 4(D) Rattachement des charg...	17/12/2014	CENTRE DES FINANCE...	D F 011 6135 020 /G	Associé à : €
M 3(D) Rattachement des charg...	17/12/2014	CENTRE DES FINANCE...	D F 012 6455 020 /G	Associé à : €
M 2(D) Rattachement des charg...	17/12/2014	CENTRE DES FINANCE...	D F 011 6262 020 /G	Associé à : €
M 1(D) Rattachement des charg...	17/12/2014	CENTRE DES FINANCE...	D F 011 6262 020 /G	Associé à : €

Si vous souhaitez annuler la procédure :

Depuis l'exercice N+1, supprimez le bordereau d'annulation.

Puis sur N, déplacez le bordereau de rattachement de l'historique vers le brouillard, puis supprimez-le.

6- Reconstitution des subventions versées



Si vous gérez le suivi des subventions versées par la collectivité au travers du menu (**Subventions**), recréez automatiquement sur N+1 les fiches des subventions typées « **reductible** » et de statut « **acceptée** » en N.

Ces nouvelles fiches seront sans montant et avec le statut « à délibérer ».

(Procédures de fin d'année) (Subventions à reconduire)

- 1 Cochez les subventions souhaitées.
Le bouton **<Toutes/Aucune>** permet de tout cocher/décocher.
- 2 Cliquez sur **<OK>**

[illegible]