

Comment faire pour...

ELABORER LE BUDGET PRIMITIF OU LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE

Simulation budgétaire

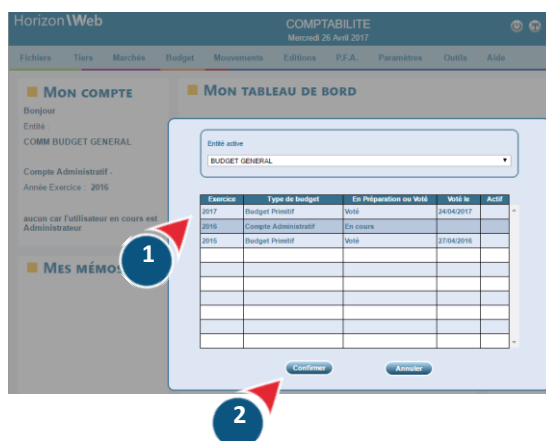
Cette notice détaille les différentes étapes pour l'élaboration d'un budget primitif ou supplémentaire, de la saisie des propositions jusqu'à la génération des maquettes budgétaires.

CHOIX DE L'EXERCICE

Dans le logiciel de comptabilité :

Fichiers > Sélection d'exercice

- 1 Choisissez le budget et l'exercice objet du budget primitif ou supplémentaire
- 2 Confirmez.



VÉRIFICATION DES PARAMÈTRES

Paramètres > Paramètres Généraux > Paramètres de l'exercice

Onglet Informations comptables

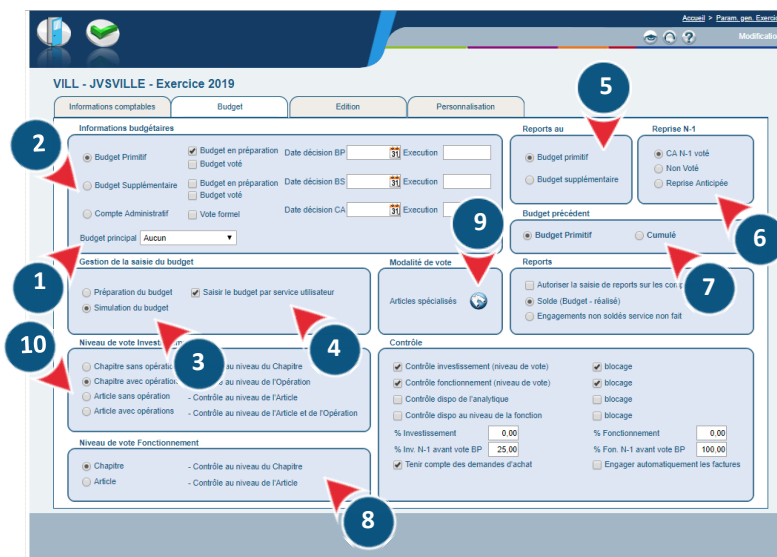
Contrôlez le **type de plan comptable** et le **type de maquette** associé.

Précisez une « **spécialité budgétaire** » lorsque le cas se présente. La conséquence finale sera la production d'un document budgétaire adoptant une présentation adaptée à la typologie de l'établissement (service HT érigé en budget annexe, budget sans fiscalité propre, association syndicale autorisée, etc).

Par exemple : « **Budget annexe d'opération d'aménagement** » pour les entités relatives à un lotissement ou une zone d'activité.

Onglet Budget

- 1 Déterminez le cas échéant le budget principal auquel se rattache cette entité (par défaut 'Aucun') en vue d'établir les pages de consolidations lors du compte administratif.
- 2 Cliquez sur **Budget primitif** ou sur **Budget supplémentaire** pour forcer l'étape sur laquelle vous travaillez.
- 3 Fixez la gestion de la saisie du budget en mode « **préparation** » ou « **simulation** ».



4 Cette saisie peut être détaillée par **service utilisateur** voire confiée aux gestionnaires de ces services.

i *Le mode simulation permet d'élaborer plusieurs saisies de propositions en parallèle. Il inclut un arbitrage en cas de gestion avec services.*

5 « **Reports** au » : précisez si les reports sont repris et votés au budget primitif ou au budget supplémentaire.

6 « **Reprise N-1** » : précisez si le compte administratif sera voté avant le vote du budget primitif, s'il s'agit d'une reprise anticipée des résultats ou si les résultats seront repris au budget supplémentaire.

7 Cochez le type de « budget précédent » en vue de l'édition de votre futur CA de l'exercice courant (colonne « Crédits Ouverts » à l'appréciation de l'ordonnateur) : budget Primitif ou cumulé (c'est-à-dire BP+DM+ RAR N-1).

8 Vérifiez le niveau de vote opté par votre collectivité pour la section de **fonctionnement**.

9 Listez les éventuels articles qui sont votés spécifiquement et font exception au niveau de vote habituel.

10 Vérifiez le niveau de vote pour la section d'**investissement**.

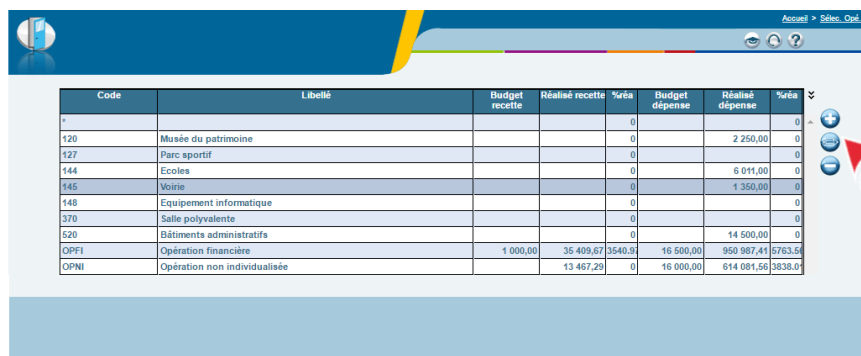
Avec l'option '**Chapitre avec opération**', les dépenses d'équipement non individualisées (dites OPNI) et les opérations financières (dites OPFI) restent votées au chapitre.

i *Les opérations individualisées peuvent être votées opération par opération.*

Le cas échéant, les fiches correspondantes doivent être paramétrées ainsi :

Paramètres > Nomenclature > Nomenclature opération

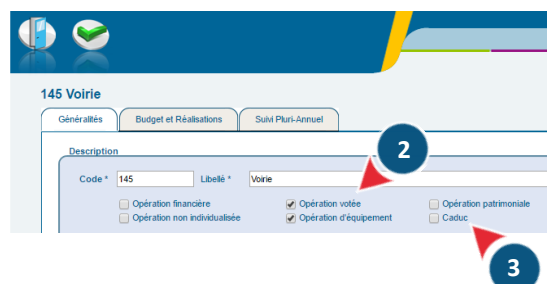
1 Ouvrez une après l'autre les différentes opérations gérées.



Code	Libellé	Budget recette	Réalisé recette	%réa	Budget dépense	Réalisé dépense	%réa
120	Musée du patrimoine			0		2 250,00	0
127	Parc sportif			0		0	0
144	Ecoles			0		6 011,00	0
145	Voirie			0		1 350,00	0
148	Equipeement informatique			0		0	0
370	Salle polyvalente			0		0	0
520	Bâtiments administratifs			0		14 500,00	0
OPFI	Opération financière	1 000,00	35 409,67	3540,96	16 500,00	950 987,41	5763,54
OPNI	Opération non individualisée		13 467,29	0	16 000,00	614 081,56	3838,00

2 Vérifiez que l'option « **Opération votée** » soit bien cochée sur les fiches concernées par ce choix.

3 Cochez « **caduc** » pour mettre à jour vos opérations closes antérieurement à l'exercice courant afin ne plus les éditer dans les maquettes.



LA SAISIE DU BUDGET

Budget > Saisie du Budget > Ecran de synthèse

→ Gestion de plusieurs simulations

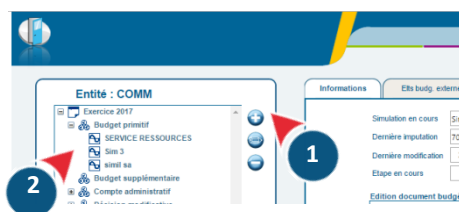
Vous pouvez créer plusieurs simulations pour exprimer différentes orientations budgétaires.

Au fil des étapes de l'élaboration de votre budget, vous vous concentrerez sur la tenue de la simulation correspondant aux choix retenus par la collectivité.

i Si vous avez optez pour une gestion par service utilisateur, une étape de consolidation vous accompagnera pour arbitrer et déterminer quelle est la simulation retenue pour chaque service (voir page 7)

1 Le cas échéant, créez de nouveaux masques en plus de la 'simulation par défaut' pré-initialisée par le logiciel (cf page 1).

2 Cliquez sur la simulation sur laquelle vous souhaitez travailler.



→ Alimentation automatique des propositions à partir des logiciels métier

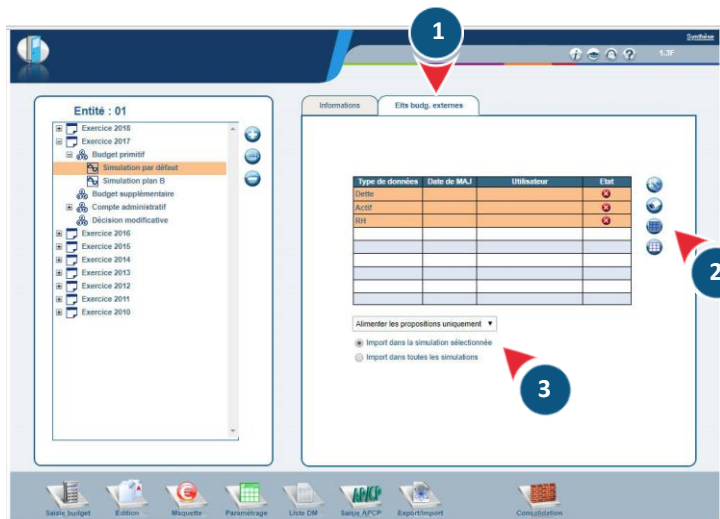
Récupérez les montants fournis par les logiciels Web qui équipent votre collectivité : **Emprunts** (intérêts, remboursement du capital pour les échéances de l'année, ICNE), **Gestion des biens** (dotation aux amortissements), **Gestion du Personnel** (module Simulation de la masse salariale).

i Cette action facultative peut être réalisée en cours de saisie de vos propositions en revenant ultérieurement sur cette étape.

1 Placez vous dans l'onglet **Elts budg. externes**

2 Sélectionnez les produits et lancez le traitement.

3 Optez pour l'écrasement des propositions existantes les imputations afférentes ou pour un ajout.



→ Export-import bureautique

Vous avez la possibilité d'exporter la trame de vos imputations budgétaires dans un fichier au format ".xls" avec les options opportunes pour faciliter les restitutions bureautiques.

Ce classeur peut être complété dans un tableur puis ré-importé pour mettre à jour les propositions et créer dynamiquement les nouvelles imputations décelées.

 Consultez la notice complémentaire «Procéder à des exports/imports Excel ».

→ Reprise des résultats N-1 et affectation du résultat

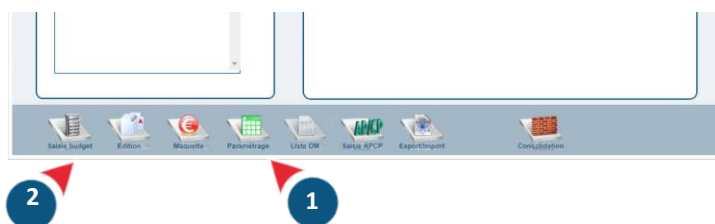
Si vous avez utilisé la fonctionnalité **“Délibération du résultat”** dans le logiciel de comptabilité Web sur l'exercice N-1, les propositions des imputations liées aux articles 001, 002 et 1068 sont alimentées automatiquement. Sinon saisissez-les manuellement au cours de l'étape suivante.

 Consultez la notice complémentaire **«Déterminer l'affectation du résultat»**.

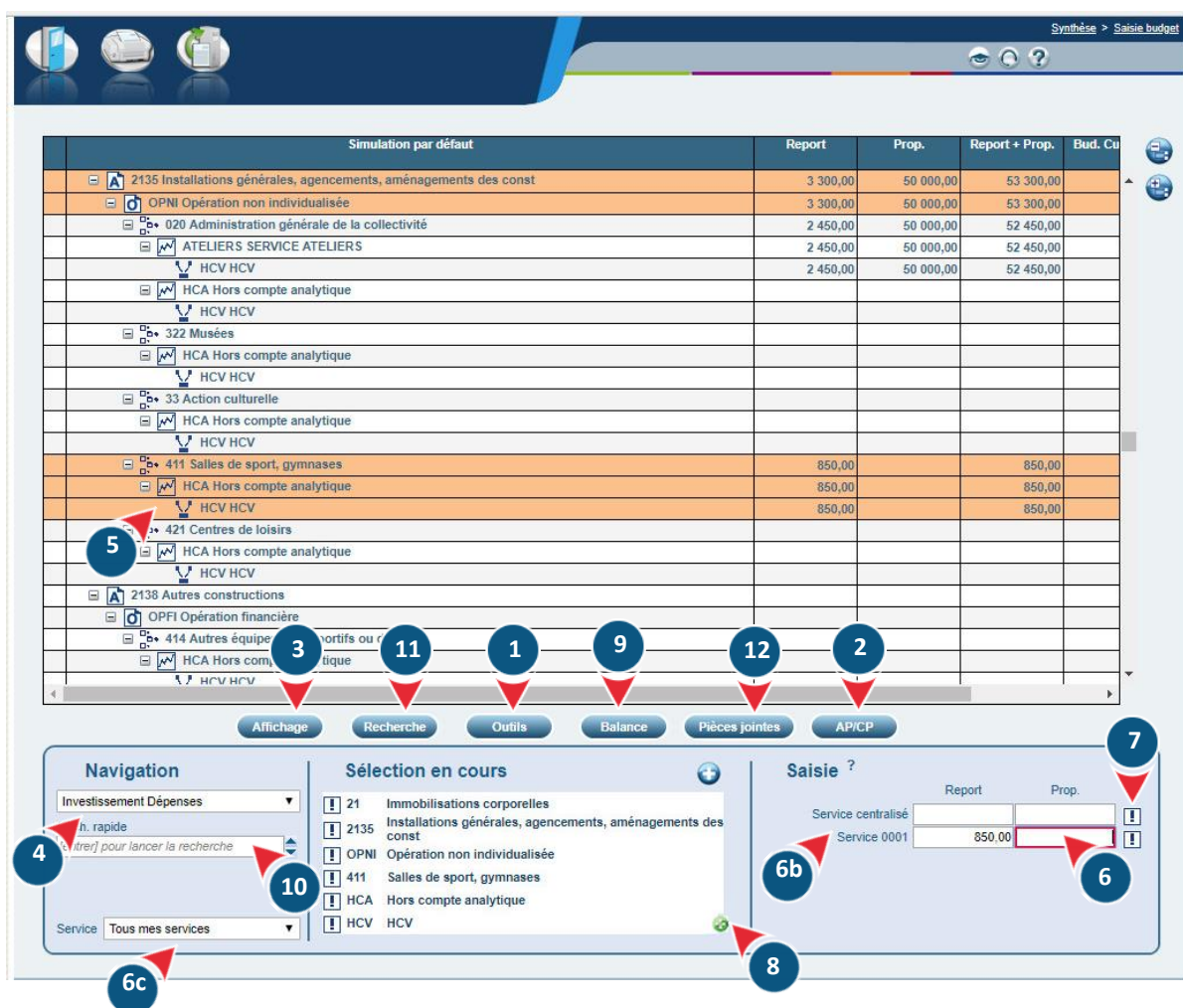
→ Saisie directe du budget

1 Vous pouvez déterminer les colonnes de montants à afficher pour vous aider à la saisie (exemple : rappeler les montants budgétés et réalisés N-1, N-2...).

Vous pouvez faire évoluer ce paramétrage à tout moment.



2 Cliquez sur le picto « **Saisie budget** » pour ouvrir l'écran de saisie à proprement dit.



Simulation par défaut	Report	Prop.	Report + Prop.	Bud. Cu
2135 Installations générales, agencements, aménagements des const	3 300,00	50 000,00	53 300,00	
OPNI Opération non individualisée	3 300,00	50 000,00	53 300,00	
020 Administration générale de la collectivité	2 450,00	50 000,00	52 450,00	
ATELIERS SERVICE ATELIERS	2 450,00	50 000,00	52 450,00	
HCV HCV	2 450,00	50 000,00	52 450,00	
HCA Hors compte analytique				
HCV HCV				
322 Musées				
HCA Hors compte analytique				
HCV HCV				
33 Action culturelle				
HCA Hors compte analytique				
HCV HCV				
411 Salles de sport, gymnases	850,00		850,00	
HCA Hors compte analytique	850,00		850,00	
HCV HCV	850,00		850,00	
421 Centres de loisirs				
HCA Hors compte analytique				
HCV HCV				
2138 Autres constructions				
OPFI Opération financière				
414 Autres équipements sportifs ou de loisir				
HCA Hors compte analytique				
HCV HCV				

Vous pouvez initialiser les propositions à partir de montants existants (budgeté ou réalisé N-1...), pour une section et un sens donné :

1 Outils > Initialiser les propositions (puis éventuellement les arrondir).

Jonglez de façon opportune avec l'alimentation à partir des logiciels métier expliquée page 3.

Crédits reportés :

Les restes à réaliser validés sur l'exercice précédent avant le début de l'élaboration de votre budget N ont été récupérés automatiquement en tant que crédits reportés.

 Consultez la notice complémentaire «**Maîtriser les procédures de fin d'année comptable**».



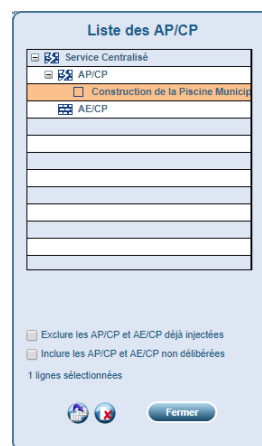
Si vous avez retravaillé, rectifié et revalidé vos reste-à-réaliser N-1 après avoir lancé le logiciel de Simulation sur l'exercice N, pensez à effectuer une mise à jour des reports pour actualiser les montants de la colonne « Report ».

Outils > Mise à jour des reports

Autorisations de programme – Crédits de paiement :

En relation avec le module APCP, vous pouvez intégrer les crédits de paiements de l'exercice comptable dans vos propositions budgétaires.

 Consultez dans l'aide en ligne «**AP/CP AE/CP**».



2 Cliquez sur le bouton **APCP** pour accéder à la fenêtre de sélection ci-contre.

Injectez les montants  (cette procédure est réversible ).

Vous avez la possibilité de choisir la représentation de vos imputations :

Par exemple en investissement, par « chapitre / article / opération » ou par « opération / chapitre / article ».

3 Cliquez sur le bouton **Affichage** pour définir votre besoin.



Saisie des propositions :

Il convient de saisir vos propositions au niveau le plus fin de vos imputations. Les totalisations sur les niveaux intermédiaires (par exemple la section ou le chapitre) sont automatiques.

4 Sélectionnez le sens et la section à compléter. Exemple : « Investissement Dépenses ».

5 Sélectionnez l'imputation dans l'arborescence.



Si vous gérez une nomenclature « Analytique » et/ou « Ventilation » et que vous ne souhaitez pas répartir votre budget, saisissez vos propositions respectivement sur les comptes « HCA » et « HCV ».

6 Renseignez la proposition. Vous pouvez passer à la saisie de l'imputation suivante avec la touche ↓.



Les crédits reportés peuvent être forcés dans la zone « Report » pour gérer des cas exceptionnels (fusion, reprise de compétences...).

Lorsque la collectivité opte pour une saisie **répartie par service utilisateur** :

- 6b Travaillez avec tous les services et saisissez les montants propres à chacun. Le '**service centralisé**' permet de saisir des crédits non alloués à un service en particulier (si en exécution, les utilisateurs décentralisés sont restreints au budget de leur espace, ils ne pourront pas consommer ces crédits).
- 6c OU Filtrez sur un service pour restreindre l'affichage aux seules imputations de l'espace budgétaire associé. Les gestionnaires ayant accès au logiciel saisiront les montants les concernant de la sorte.

- 7 Vous pouvez annoter votre proposition.
Les commentaires sont éditables et peuvent faire l'objet d'une recherche (cf page suivante). Ils seront redescendus en comptabilité pour y être consultable durant l'exercice.

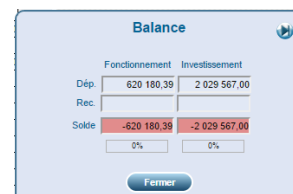
Vous pouvez **créer une nouvelle imputation** (exemple : association jusqu'alors inexistante entre un article et une opération) :

 Cette fonctionnalité n'est pas disponible si vous travaillez par service utilisateur afin de garantir l'habilitation correcte des espaces budgétaires par l'administrateur depuis le logiciel de comptabilité.

- 8 A partir du panneau « **Sélection en cours** » qui détaille l'imputation sur laquelle vous êtes actuellement positionnée, cliquez sur :
 pour associer un nouvel élément à ceux déjà positionné sur les niveaux supérieurs. Survolez et cliquez la zone pour que le picto s'affiche.
 pour partir en création avec la recherche de chaque élément.

Pour **contrôler** globalement l'équilibre de votre saisie :

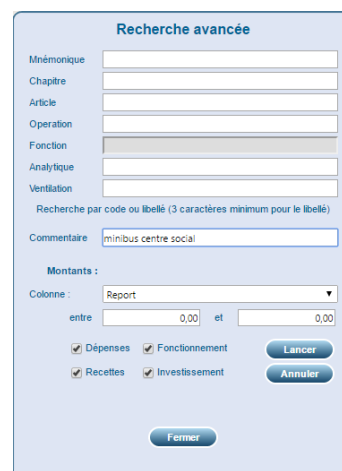
- 9 activez la balance générale en cliquant sur le bouton **Balance**.
Cliquez sur  pour basculer vers des balances par analytique ou par opération.



	Fonctionnement	Investissement
Dép.	620 180,39	2 029 567,00
Rec.		
Solde	-620 180,39	-2 029 567,00
	0%	0%

Pour **retrouver facilement** une information :

- 10 Exploitez la recherche rapide en saisissant un article, un montant pour se repositionner directement sur le premier élément répondant.
- 11 Basculez en **recherche avancée** pour poser des critères plus complexes (tranche de montants, commentaire, etc...) et recenser toutes les imputations correspondantes en réponse.



Pour **stocker et consulter** des documents :

- 12 Cliquez sur le bouton **Pièces jointes** pour associer un ou plusieurs documents à votre simulation : ils sont alors consultables par tous les utilisateurs du logiciel.

→ Consolidation des simulations

Si et seulement si le mode 'simulation' est activé par service utilisateur, une consolidation est obligatoire pour définir la simulation retenue pour chaque service utilisateur :

Budget > Saisie du Budget > Ecran de synthèse

1 Cliquez sur le picto



2 Attribuez un nom à cette consolidation, par exemple « Consolidation BP ».

3 Cochez la simulation retenue pour chaque service utilisateur.

4 Vous pouvez opter pour une vue croisée par simulation/ service pour faciliter votre arbitrage.

5 Validez.

i Vous avez la possibilité de faire plusieurs consolidations. N'en retenez qu'une au final.

6 Poursuivez en saisie du budget classique pour parfaire et ajuster vos propositions.

→ Vote des propositions

Budget > Saisie du Budget > Ecran de synthèse

Pour générer une maquette avec budget voté, et au plus tard lors du vote des propositions par l'assemblée délibérante de la simulation retenue :

Entrez sur cette simulation, puis **Outils > Vote du budget** (cette action est réversible en annulant le vote)

→ Editions internes

Pour préparer les commissions ou séances de conseils, un jeu de stratégies d'édition personnalisables est à votre disposition en cliquant sur  depuis une **simulation** ou sur  depuis l'**écran de synthèse**.

1 Sélectionnez, créez ou dupliquez des sélections fournies grâce aux pictos.

2 Restituez au choix toutes les imputations existantes ou uniquement celles liées aux propositions et reports N.

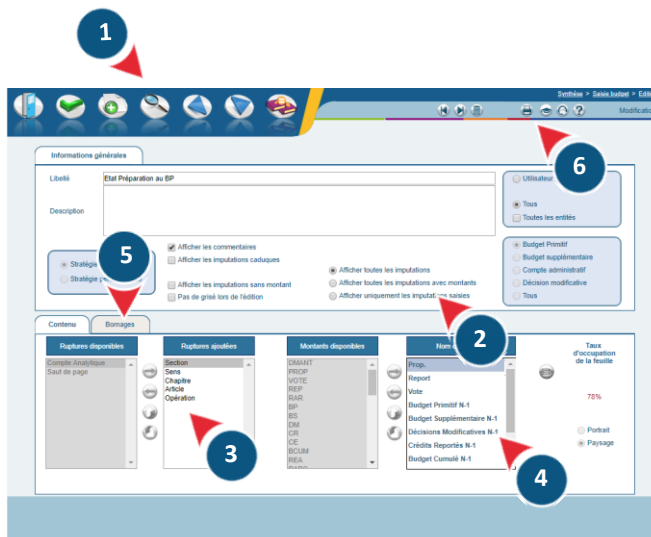
Sur l'onglet **Contenu**, définissez :

3 la granularité et l'ordre des éléments d'une imputation à prendre en compte.

4 les colonnes de montants de N-2 à N à afficher.

5 Sur l'onglet **Bornages**, sélectionnez les imputations (par défaut toutes) en posant des critères.

6 Editez et générez le fichier pdf.



EDITION DE LA MAQUETTE OFFICIELLE DU BUDGET

→ Les élus

En vue d'alimenter l'annexe « Arrêté et signatures » à imprimer au format papier avec le nom de chaque élu de l'assemblée délibérante pour y faciliter l'apposition des signatures manuscrites, vérifiez et ajustez la liste des individus saisis dans le logiciel de Comptabilité.

Paramètres > Paramètres généraux > Saisie des Elus

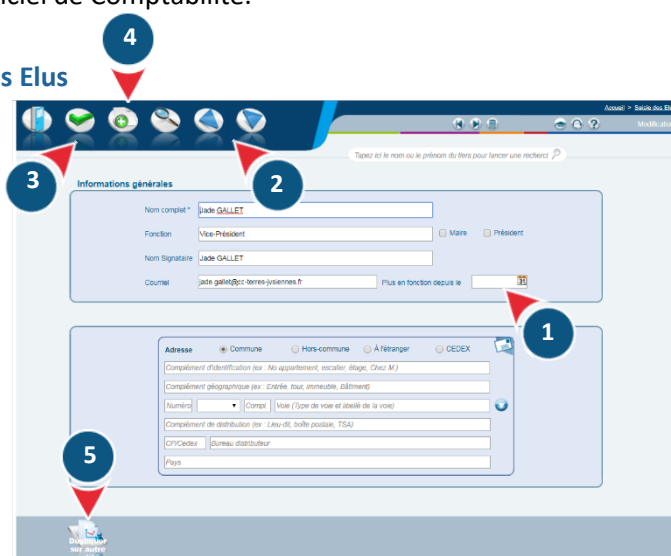
1 Mettez à jour les fiches existantes en y apportant une éventuelle date de fin de mandat.

2 Validez.

3 Naviguez ainsi sur l'ensemble des fiches existantes.

4 Créez les éventuels nouveaux élus.

5 Dupliquez opportunément les fiches vers les autres entités.



➔ Génération du document budgétaire au format PDF et dématérialisé

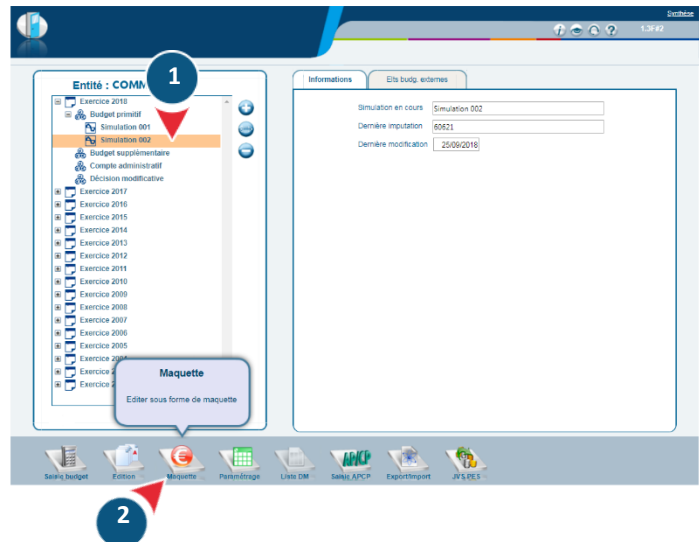
Budget > Saisie du Budget > Ecran de synthèse

Si vous travaillez en mode simulation par service utilisateur (décrit p7) :
Retournez sur la consolidation établie en cliquant sur le picto .

Si vous ne travaillez pas en mode simulation par service utilisateur :

1 Cliquez sur la simulation dont vous souhaitez produire le document budgétaire.

2 Cliquez sur le picto **Maquette** .



Si vous avez déjà lancé cette action sans transmettre le résultat final, le logiciel vous propose de reprendre à l'étape de composition du document budgétaire à laquelle vous vous êtes arrêté.

En répondant 'Non', vous réinitialiserez alors ce processus à la première étape.

 Consultez la notice complémentaire **«Editer et dématérialiser les documents budgétaires»**.

VALIDATION DES CREDITS

Dès le retour positif du contrôle de légalité, validez votre budget pour injecter les montants votés en comptabilité.

Retournez en saisie du budget, dans la simulation retenue.

Outils > Validation du budget (*cette action est réversible en annulant la validation*)

TRANSMISSION AU COMPTABLE

En concertation avec votre centre des Finances Publiques,

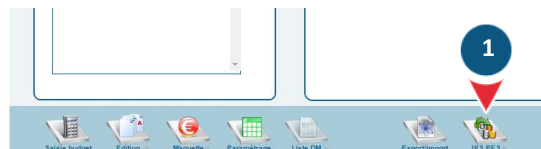
Si vous êtes en dématérialisation totale incluant les documents budgétaires (hors M22), l'objectif est de lui transmettre le flux XML scellé à travers un flux PES PJ Document budgétaire.

Revenez sur l'écran de synthèse.

Budget > Saisie du Budget > Ecran de synthèse

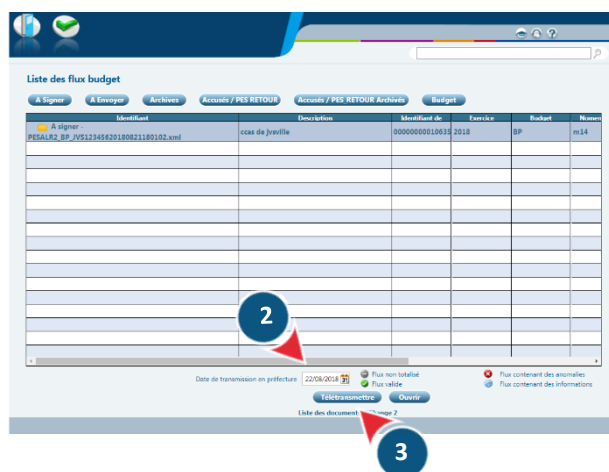
- 1 Cliquez sur le picto « **JVSPES** » pour procéder à la génération de ce flux PES PJ Document budgétaire.

(vous pouvez également cliquer sur **Transmettre** en revenant sur l'étape 3 de l'édition officielle de la maquette).



- 2 Indiquez la date de transmission en préfecture.

- 3 Cliquez sur « **Télétransmettre** » si vous disposez d'un dispositif de télétransmission configuré pour l'envoi automatisé des flux PES. Sinon, téléchargez-le.



i Pour *mémo*, ce flux PES PJ Document budgétaire n'est pas à signer électroniquement.

OU

si vous adressez encore à votre comptable le document au format papier, vous émettez et transmettez un flux Indigo Budget ,

rendez-vous dans le logiciel de comptabilité.

Fichiers > Liaison TG > Liaison TG Budget