

Interco \\/eb

Comptabilité

Comment faire pour...

ETABLIR LE COMPTE ADMINISTRATIF

Cette notice détaille les différentes étapes pour la réalisation de votre compte administratif.

CHOIX DE L'EXERCICE

Dans le logiciel de comptabilité :

Fichiers > Sélection d'exercice

Choisissez le budget et l'exercice dont vous souhaitez éditer le compte administratif.

Confirmez.

Horizon \Web COMPTABILITE Mercredi 26 Avril 2017								
Fichiers Tiers Marchés	Budget	Mouvements	Editions	P.F.A.	Paramètres	Outils	Aide	
		Mon tabl	EAU DE E	BORD				
Entité : COMM BUDGET GENERAL		Entité active BUDGET GENERAL					•	
Compte Administratif - Année Exercice : 2016								
aucun car l'utilisateur en cours est Administrateur	2	Exercice I 017 Budget 016 Compte 015 Budget	ype de budget Primitif Administratif Primitif	Voté En cour Voté	s	24/04/2017 27/04/2016	Actif	*
Mes mémos								
								*
			Confirmer		Annuler)		

VÉRIFICATION DES PARAMÈTRES

Consultez la notice complémentaire **«Elaborer le budget primitif ou le budget supplémentaire »** pages 1 et 2

Paramètres > Paramètres Généraux > Paramètres de l'exercice Onglet Budget



Cliquez sur Compte Administratif .

Si vous avez déjà effectué les procédures de fin d'année comptable, cette information est déjà sélectionnée.

- 2 Déterminez le cas échéant le budget principal auquel se rattache cette entité (par défaut 'Aucun') en vue d'établir les pages de consolidations du CA (annexe C3.5).
- 3 Contrôlez le paramétrage des niveaux de vote optés par votre collectivité lors de l'élaboration du budget primitif (fonctionnement, investissement et articles spécialisés).





Interco \//eb

VÉRIFICATION ET MODIFICATION DES RESTES À RÉALISER

Depuis l'aide en ligne,

consultez la notice complémentaire «Maîtriser les procédures de fin d'exercice comptable ».

MISE À JOUR DES COMPTES 001 ET 002

<u>Si</u> vous avez exploité la fonctionnalité de délibération du résultat lors de la clôture <u>de votre exercice N-1</u>, la mise à jour des comptes 001 et 002 est automatique.

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

Sinon :

...et si les résultats reportés de N-1 ont été arrondis lors de leur inscription sur le budget N, il est nécessaire de saisir des mouvement imputés sur les articles 001 et 002 afin de les réaliser avec les centimes : un titre pour réaliser un excédent reporté, un mandat pour réaliser un déficit reporté. Mouvements > Liquidations > Création Mandat ou Création de Titre

Ces écritures ne sont pas à transmettre en trésorerie. Vous pouvez ainsi les laisser dans le brouillard ou les 'historiser' à l'issue du dernier bordereau transmis. Seul le titre relatif à l'affectation du résultat, imputé au 1068, a dû être transmis durant l'exercice.

EDITION DE LA MAQUETTE DU COMPTE ADMINISTRATIF

Pour effectuer une « consolidation » des montants de votre budget principal et de vos budgets annexes (assainissement, ordures ménagères, lotissement....), traitez en premier les comptes administratifs des budgets annexes. Le logiciel collectera ainsi automatiquement les informations nécessaires à l'établissement de l'annexe C.3.5 lorsque vous travaillerez sur le compte administratif du budget principal. Un message vous avertira si vous ne respectez pas ce prérequis et lancez la génération de cette maquette avant celles des budgets annexes.

➔ Les élus

Paramètres > Paramètres généraux > Saisie des Elus

Si vous ne l'avez pas récemment contrôlée (notamment lors de la génération du budget primitif N+1 ou lors de l'affectation du résultat via le logiciel), vérifiez et ajustez la liste des élus saisis dans le logiciel de Comptabilité.

L'annexe « Arrêté et signatures » à imprimer au format papier sera ainsi complétée automatiquement avec le nom de chaque élu de l'assemblée délibérante pour y facilitez l'apposition des signatures manuscrites.

Consultez la notice complémentaire **«Elaborer le budget primitif ou le budget supplémentaire»**. page 8



➔ Génération du document budgétaire

Budget > Saisie du Budget > Ecran de synthèse

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.

		1 ∩	Synth 1.3Es1
Entité : COMM	Smuldion en cours Ormaine inputation Domitien modification Ellape en cours	Smulton av effut 0010041 28042317 Pay IntEnvelsion1 2v5	

Depuis l'aide en ligne,

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

TRANSMISSION AU COMPTABLE

<u>Si vous êtes en dématérialisation totale incluant les documents budgétaires (hors M22)</u>, l'objectif est de transmettre à la DGFiP 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 ransmettre en revenant sur l'étape 3 de l'édition officielle de la maquette).
 - Indiquez la date de transmission en préfecture.
- Cliquez sur « Télétransmettre » si vous disposez d'un dispositif de télétransmission configuré pour l'envoi automatisé des flux PES. Sinon, téléchargez-le.

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



