

Comment faire pour...

Comptabilité

ETABLIR LE COMPTE ADMINISTRATIF

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

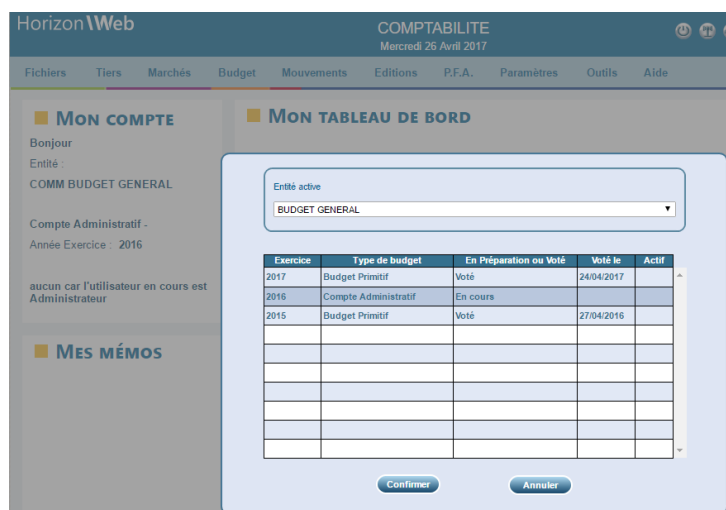
CHOIX DE L'EXERCICE

Dans le logiciel de comptabilité :

Fichiers > Sélection d'exercice

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

Confirmez.



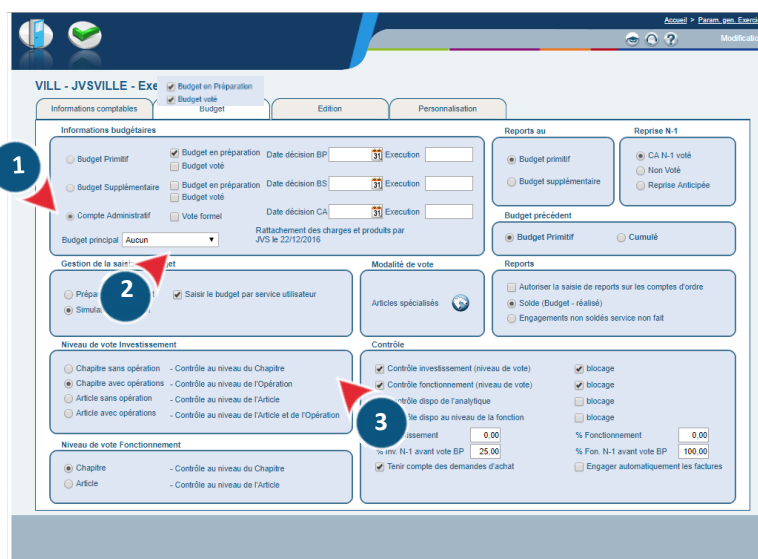
VÉRIFICATION DES PARAMÈTRES



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

- 1 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).



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

Si vous avez exploité la fonctionnalité de délibération du résultat lors de la clôture **de votre exercice N-1**, 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 mouvements 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 faciliter l'apposition des signatures manuscrites.



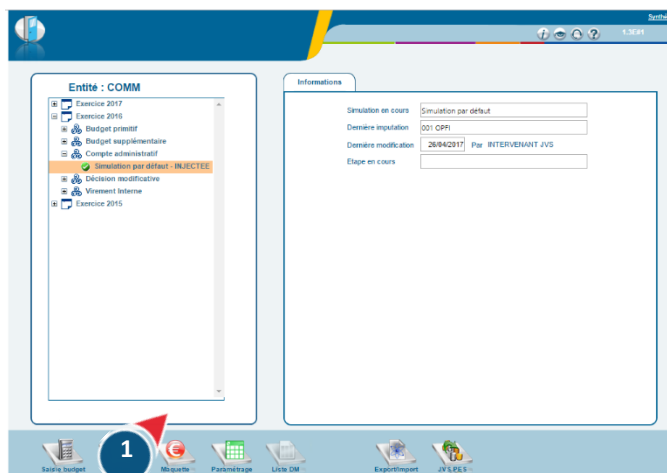
Consultez la notice complémentaire **«Elaborer le budget primitif ou le budget supplémentaire»**.
page 8

→ Génération du document budgétaire

Budget > Saisie du Budget > Ecran de synthèse

- 1 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.



 Depuis l'aide en ligne, consultez la notice complémentaire **«Editer et dématérialiser les documents budgétaires»**.

TRANSMISSION AU COMPTABLE

Si vous êtes en dématérialisation totale incluant les documents budgétaires (hors M22), 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.

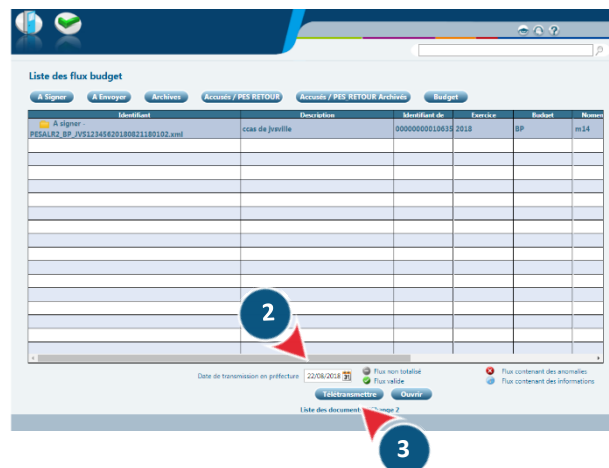
Budget > Saisie du Budget > Ecran de synthèse

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



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