



COMPTABILITÉ Travaux de fin d'année

POINTAGE DES CRÉDITS CONSOMMÉS

Vous avez reçu un listing des crédits consommés provenant de votre trésorerie à pointer avec les écritures enregistrées dans votre logiciel de comptabilité.

Avant d'éditer le listing de pointage (étape II), assurez-vous que votre fichier ne comporte aucune anomalie de structure ou budgétaire. En cas d'anomalies, les écritures ne pourront figurer dans votre situation comptable et modifieront le résultat définitif. Voici comment procéder pour détecter ces éventuelles anomalies et les corriger :

I – DÉTECTER LES ANOMALIES

- Ouvrez votre logiciel de comptabilité, sélectionnez le dossier approprié
- Cliquez sur le menu « Aide » « Maintenance » « Anomalies sur pièces comptables »
- Par défaut le premier contrôle est coché sur « dépenses », cliquez sur le bouton « lancer le contrôle »
 - o Un message peut vous indiquer que vous avez des anomalies d'ordre budgétaire, ce qui signifie que les comptes affichés ne sont pas correctement ouverts dans le budget primitif. Dans le cas où des anomalies sont détectées, le logiciel vous propose de les réparer automatiquement, répondez « oui ».
- cochez ensuite l'option « recettes », lancez également le contrôle et si besoin la réparation automatique.
- Si une anomalie n'a pas pu être corrigée automatiquement, l'article concerné reste alors affiché à l'écran. Vous devrez donc effectuer la correction manuellement :

Les anomalies les plus fréquentes :

- le compte utilisé dans les pièces comptables n'est pas ouvert dans le Budget. Si la réparation automatique n'a pas fonctionné, ajoutez le compte dans le menu « Budget » « Nouveau compte ». Inscrivez-le dans la zone « Article PCG » puis sélectionnez-le dans le tableau blanc. Vérifiez les options sélectionnez par défaut et ajoutez l'article.
- le chapitre budgétaire d'un compte est incorrect. Vérifiez sa codification dans le budget primitif.
- il vous manque des articles dans la situation budgétaire bien qu'aucune anomalie ne soit constatée : vérifiez que la date d'enregistrement des pièces comptables (mandats et titres) correspond à la période sélectionnée. Exemple : les pièces saisies en date du 03/01/2012 (sur l'exercice 2011) ne paraîtront sur votre situation budgétaire que si vous avez demandé une situation « sur l'exercice ».

II – EDITER LA SITUATION BUDGÉTAIRE

Utilisez le menu « Document » « Crédits consommés (Pointage TP) ». Laissez par défaut l'option « Sur l'exercice » puis validez pour afficher le document.

- Cliquez sur le bouton « imprimer » pour lancer une édition papier
- Si vous souhaitez visualiser le détail des écritures d'un compte, double cliquez directement à l'écran sur l'imputation comptable.

III - POINTEZ LE DOCUMENT AVEC LE LISTING DE LA TRESORERIE

Vous devez vérifier que les comptes utilisés, les prévisions budgétaires et les réalisés correspondent à ceux affichés sur la situation de la trésorerie.

A noter : d'autres documents sont à votre disposition si vous souhaitez éditer le détail de vos écritures : utilisez le menu « Documents » « Registre de comptabilité » pour afficher à l'écran et imprimer le détail de toutes les pièces émises sur un compte. **Toutefois, pour la préparation du Compte Administratif, le contrôle des anomalies et l'édition du pointage Trésor Public est une étape indispensable.**



PRÉPARATION DU COMPTE ADMINISTRATIF

I - POINTAGE DU LISTING DE LA TRESORERIE SUR L'EXERCICE 2011 (cf page 1)

II - PRÉPARATION DU COMPTE ADMINISTRATIF

Différentes manipulations doivent être exécutées afin de préparer votre Compte Administratif :

Reprise des résultats antérieurs : menu « Budget » Rectangle « Préparation du CA » ligne « Reprise des résultats antérieurs »

Afin d'obtenir le résultat de clôture, vous devez reporter le montant du résultat N-1 en fonctionnement et en investissement près dans la case « Résultat reporté » qui convient (déficit ou excédent) et confirmer par le bouton « Valider »

Saisie des restes à réaliser : menu « Budget » Rectangle « Préparation du CA » ligne « Saisie des Restes à Réaliser »

Les sommes prévues au Budget Primitif et non réalisées peuvent sous certaines conditions être reportées sur l'exercice suivant sous forme de Restes à Réaliser. Il convient donc de les enregistrer sur l'exercice en cours et de les reporter sur le nouvel exercice (si 2012 a déjà été ouvert avant la reprise des RAR cf page 4 : report des RAR) :

- sélectionnez par un double clic gauche le compte concerné dans la liste qui vous est proposée à l'écran, indiquez dans la case « Nouveau Montant » la somme que vous souhaitez reporter sur le prochain exercice puis cliquez sur OK.

Rappel : Les restes à réaliser doivent être justifiés pour être inscrits au compte administratif. Ils ne peuvent concerner que :
⇒ des travaux prévus au Budget et non encore commencés et/ou terminés,
⇒ des subventions non encore versées et liées à des dépenses prévues au Budget.

Edition de l'état des Restes à Réaliser : menu « Documents » rectangle « Etats de fin d'exercice » ligne « Etats des Restes à Réaliser » : seuls les comptes pour lesquels un reste à réaliser a été saisi seront édités.

Rattachement de Charges et Produits sur l'exercice en cours : menu « Budget » rectangle « Préparation du CA » ligne « Charges et produits à rattacher »

A faire uniquement sur demande de votre trésorerie : ces écritures s'apparentent aux restes à réaliser de la section d'investissement mais concernent la section de fonctionnement et donnent lieu à émission de mandats et titres.

1^{ère} étape :

- DÉPENSES : répertorier les charges imputables à l'exercice en cours dont les factures ne sont pas encore arrivées.
- RECETTES : répertorier les produits non encore facturés : cantine, garderie, études surveillées, etc.

2^{ème} étape : saisissez sur l'exercice en cours un seul mandat (nature du mandat 15- Charges à rattacher) pour le rattachement des charges et un seul titre pour le rattachement des produits (nature 16-Produits à recevoir) en précisant les différentes imputations comptables et les montants rattachés sur l'année.

3^{ème} étape : Affecter les charges et produits à rattacher dans le Compte Administratif :

Lancez le module « Budget » « Charges et produits rattachés ». Un message vous informe qu'il n'y a pas de charges rattachées sur l'exercice en cours et vous demande de rechercher les mandats de rattachement émis, répondez « oui ». Faites de même pour les produits. Les écritures de rattachement reprises dans ce module apparaîtront sur le Compte Administratif dans le détail de la section de fonctionnement et seront déduites du total des mandats et titres émis.

A noter : vous pouvez saisir manuellement les charges et produits rattachés par le bouton « nouveau ».

III - EDITION DU COMPTE ADMINISTRATIF

Sur l'exercice en cours, utilisez le module « Documents » rectangle « Maquettes » ligne « Compte Administratif ». Un contrôle vous informe si :

- **les résultats de fonctionnement et d'investissements N-1 n'ont pas été reportés**. Le résultat de clôture sera erroné si vous n'entrez pas ces valeurs. Reportez-vous à la ligne « Reprise des résultats antérieurs » page 2 pour les enregistrer.



COMPTABILITÉ Travaux de fin d'année

- **des anomalies ont été détectées dans les comptes ouverts au budget.** Cela signifie que les comptes affichés à l'écran sont mal paramétrés. Le chapitre budgétaire peut être erroné, le type de compte ou la catégorie de compte incorrects, ou encore le compte n'existe plus dans le plan comptable. Allez dans le menu « Budget » « Modifier/Supprimer » pour corriger les données ou effacer les comptes qui n'existent plus.

Exemples d'erreurs à rectifier :

- les comptes 20-21-23 doivent être codifiés en équipement, opération réelle
- les comptes affectés au chapitre 042 doivent être codifiés en fonctionnement, op. d'ordre externe
- les comptes affectés au chapitre 040 doivent être codifiés en équipement ou op. financière, op. d'ordre externe
- les comptes 791 et 7911 n'existent plus et doivent être supprimés

Remplissez la page des arrêtés et signatures puis cliquez sur « validez ». Par défaut toutes les pages du CA sont sélectionnées pour l'édition ainsi que les annexes à fournir obligatoirement, vous pouvez toutefois désélectionner ces choix et ne demander que certaines pages. Cliquez sur le bouton « imprimer ». Votre compte administratif va s'afficher à l'écran par l'intermédiaire d'Acrobat reader, cliquez sur l'imprimante de la barre d'outils pour lancer l'édition papier.

IV- GÉNÉRER ET EDITER LA DÉLIBÉRATION D'AFFECTATION DE RÉSULTAT

Cliquez sur le menu « Documents » rectangle « Etats de fin d'exercice » LIGNE « Affectation du résultat » puis :

- cliquez sur le bouton « délibération »
- enregistrez s'il y a lieu les personnes absentes ou excusées en modifiant par un clic de souris leur statut mis par défaut sur « P » pour présent
- enregistrez les informations manquantes : nom du secrétaire de séance, résultat du vote...)
- cochez l'option « délibération » (exemplaire à garder dans le registre des délibérations) ou « Extrait de délibération » (exemplaire destiné à la sous-préfecture avec la maquette du Compte Administratif)
- cliquez sur le bouton imprimante pour générer et afficher le document avant impression

V- EDITION DES DÉLIBÉRATIONS DE VOTE DU CA ET D'APPROBATION DU COMPTE DE GESTION

Cliquez sur le menu « Situations » rectangle « Situations/consultations » ligne « Synthèse » puis :

- cliquez sur le bouton « Suivant » pour afficher le tableau de synthèse budgétaire
- cliquez sur le bouton « délibérations »
- choisissez l'option « Vote du compte administratif » ou « Approbation du compte de gestion »
- enregistrez s'il y a lieu les personnes absentes ou excusées en modifiant par un clic de souris leur statut mis par défaut sur « P » pour présent
- enregistrez les informations manquantes : nom du secrétaire de séance, résultat du vote...)
- cochez l'option « délibération » (exemplaire à garder dans le registre des délibérations) ou « Extrait de délibération » (exemplaire destiné à la sous-préfecture avec la maquette du Compte Administratif)
- cliquez sur le bouton imprimante pour générer et afficher le document avant impression

A noter : pour les budgets CCAS ou Syndicat, pensez à préciser le type de collectivité dans le menu « Application » « Paramètres du dossier » du logiciel de comptabilité. Ceci permettra de personnaliser l'en tête de la délibération.



COMPTABILITÉ Travaux nouvel exercice

OUVERTURE DE L'EXERCICE 2012

I - OUVERTURE DU NOUVEL EXERCICE

- Lors de l'ouverture de votre dossier, un message vous informe que votre dossier n'est pas ouvert sur 2012 et vous propose de l'installer, répondez « oui ».
- Choisissez le menu de gauche « Budget » puis cliquez sur la ligne verte « Ouverture automatique ». Dans les références budgétaires, il doit être indiqué « exercice en cours 2011 » « nouvel exercice 2012 »
- Cliquez sur le bouton « Lancer », un message vous indiquera la fin de la procédure.
- Répétez cette opération pour chaque dossier à utiliser en 2012 dans la comptabilité.

A noter : Si vous ouvrez votre exercice avant le 1^{er} janvier 2012, vous devrez taper vous-mêmes l'année 2012 dans la zone exercice, celle-ci ne s'affichera automatiquement qu'à partir du 01/01/2012.

PRÉPARATION DU BUDGET PRIMITIF 2012

II - REPORT DES EXCEDENTS ET DEFICITS N-1 SUR LE BUDGET PRIMITIF :

Placez-vous sur le nouvel exercice puis utilisez le menu « Budget » ligne « Budget primitif ». Reportez les résultats constatés sur l'exercice N-1 dans la zone « **BP proposé** » après avoir double cliqué sur les comptes :

- **002** déficit ou excédent de fonctionnement
- **001** déficit ou excédent d'investissement

ATTENTION : Pensez bien à reprendre votre résultat de fonctionnement N-1(002) déduit le cas échéant de la couverture obligatoire : du déficit d'investissement et du solde négatif des restes à réaliser 2011. Vous pourrez retrouver ces sommes sur le document « Affectation de résultat » édité sur l'exercice 2011.

III - REPORT DES RESTES A REALISER N-1 SUR LE BP :

Placez-vous sur l'exercice 2012. Utilisez le menu « Budget » « Budget primitif ». Sélectionnez pour chaque section les comptes à mouvementer par un double clic et saisissez les « Reste à réaliser » notifiés sur le CA 2011 dans la zone « **Report N-1** ».

IV - TRANSFERT DES RESTES A REALISER A LA TRESORERIE :

Placez-vous sur l'exercice 2012 puis utilisez le menu « Transfert » « Protocole Indigo » ligne « Budget ». Cochez l'option « Restes A Réaliser N-1 » puis cliquez sur « ok ». Attention : vous devez bien sûr avoir reporté auparavant les RAR comme indiqué ci-dessus.

V - SAISIE DU BUDGET PRIMITIF :

Avant que la réunion de vote du BP n'ait lieu, vous pouvez anticiper la saisie du budget. Placez-vous sur l'exercice **2012**. Utilisez le menu « Budget » « Budget primitif » :

- Double cliquez sur chaque compte puis indiquez dans la zone « BP Proposé » les nouvelles propositions pour 2012
- Equilibrez les dépenses et les recettes de chaque section (vérifiez l'équilibre grâce au total affiché en bas de chaque section).

Astuce pour équilibrer votre budget :

- mettez le 021 et le 023 à zéro
- enregistrez les nouvelles propositions du fonctionnement, les recettes doivent être supérieures aux dépenses. Ce solde positif peut-être utilisé pour équilibrer l'investissement sur le compte 021
- mettre la même somme affectée au 021 sur le 023
- finir d'équilibrer le fonctionnement sur le compte prévu habituellement pour servir de « cagnotte »

Attention, les dépenses imprévues ne doivent pas dépasser :

- dans le fonctionnement : 7.50 % des comptes aux chapitres 011+012+65+66+67
- dans l'investissement : 7.50 % des comptes 16+21+22+23

VI - PRÉPARATION DE LA REUNION DE VOTE DU BUDGET :

Placez-vous sur l'exercice 2012. Editez dans un premier temps le « Projet de budget primitif » du menu « Documents ».

- la colonne « Année 2011 » reprend les propositions et réalisations de l'année précédente,
- la colonne « Année 2012 » affiche les nouvelles propositions à prévoir
- la colonne « Vote » permet aux élus de rectifier les montants prévus en fonction des projets à réaliser

VII - CORRECTION DES NOUVELLES PROPOSITIONS APRES LE VOTE DÉFINITIF DU BUDGET :

Sur l'exercice 2012, reprenez le menu « Budget » « Budget Primitif » et modifiez les corrections apportées par les élus ou le trésorier.



COMPTABILITÉ Travaux nouvel exercice

VIII - EDITION DU BUDGET PRIMITIF :

- Utilisez le Menu « Documents » « Budget Primitif »
- Remplissez la zone « Arrêtés – signatures, la date de convocation et de vote du budget puis cliquez sur « valider »
- Par défaut toutes les pages du BP sont sélectionnées pour l'édition ainsi que les annexes à fournir obligatoirement, vous pouvez toutefois désélectionner ces choix et ne demander que certaines pages.
- Cliquez sur le bouton « imprimer ». Votre Budget va s'afficher à l'écran, cliquez sur l'imprimante de la barre d'outils pour lancer l'édition papier.

IX - TRANSFERT DU BUDGET A LA TRESORERIE

- Utilisez le Menu « Transfert » « Protocole Indigo » « Budget »
- Par défaut l'option « Substitution » est cochée. Selon la demande de la trésorerie, vous pouvez cocher l'option « cumul »
- Cliquez sur le bouton « OK »
- le montant des sections va s'afficher à l'écran, les dépenses et recettes doivent être équilibrées dans chaque section
- Un fichier "BUDGET" va être généré sur votre disque dur, vous allez pouvoir l'envoyer sur le portail Hélios comme les pièces habituelles (mandats ou titres) avec le code GH450 (pour les protocoles INDIGO).

MODIFICATION DES COORDONNÉES BANCAIRES DU TRÉSOR PUBLIC

La trésorerie peut vous demander de modifier leur domiciliation bancaire afin de se conformer aux règles européennes applicables au 1^{er} janvier 2012. Le RIB est désormais remplacé par un identifiant bancaire (code BIC) et un numéro de compte IBAN.

Utilisez le menu « Application » « Paramètres du dossier » « onglet « Trésor Public ». Vérifiez les zones BIC et IBAN et cliquez sur « Valider »

NOUVELLE TVA à 7%

Le module de déclaration de TVA a été modifié pour intégrer la nouvelle TVA à 7%. L'application gère désormais les taux suivants : 5,5 %, 7%, 19.6%.

Les montants référencés dans la rubrique « Autres taux » correspondent à des pièces comptables dont la ventilation des différents taux de TVA présents sur les factures n'a pas été correctement effectuée.