



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

Vérification des paramètres de l'exercice

(Paramètres) (Paramètres Généraux) (Paramètres de l'exercice)

Onglet (**Budget**)

Informations budgétaires

- 1 Cliquez sur **<Compte Administratif>**
- 2 Saisissez la date du vote du CA.
- 3 Cochez le type de budget précédent à éditer pour votre CA (colonne « Crédits Ouverts ») :

- **Budget Primitif**
OU
- **Cumulé (BP+DM+ RAR N-1)**

Contrôle du disponible

- 4 Vous pouvez cochez le type de niveau de vote sur chacune des sections.
- 5 Cliquez sur **<Valider>**

Calcul automatique des restes à réaliser



Si vous ne souhaitez pas que les restes à réaliser soient calculés automatiquement, que vous préférez les saisir manuellement, allez directement au paragraphe « Vérification et modification des restes à réaliser »

ou

Si vous avez déjà saisi vos RAR, au moment où vous avez créé votre exercice, allez directement au paragraphe « Vérification et modification des restes à réaliser ».

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

- 1 Cliquez sur **<Outils>**
- 2 Cliquez sur **<Calculer les RAR>**
- 3 Sélectionnez la méthode de calcul :
<Budget – Réalisations> : c'est la différence entre les prévisions budgétaires et les réalisations.
<Dépenses engagées non mandatées> : ce sont les restes à engager.

Si vous avez opté pour l'évaluation du solde en fonction des engagements, ils devront être mise à jour avant (notion de service fait).
- 4 Cochez les sections concernées par le calcul des RAR.
- 5 Cliquez sur **<Ok>**



Vérification et modification des restes à réaliser

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

Si les RAR calculés correspondent au compte de gestion :

- 1 Sélectionnez **<Outils>**
- 2 Cliquez sur **<Basculer les RAR calculés en RAR>**
- 3 Cliquez sur **<Oui>** si vous souhaitez basculer les RAR calculés en RAR votés.

Attention : Si vous avez commencé à saisir dans la colonne RAR, les montants seront écrasés et remplacés par les RAR calculés.

Pour mettre à jour la colonne RAR, modifier les montants :

- 4 Sélectionnez **<Navigation>**

Onglet (Arbre)

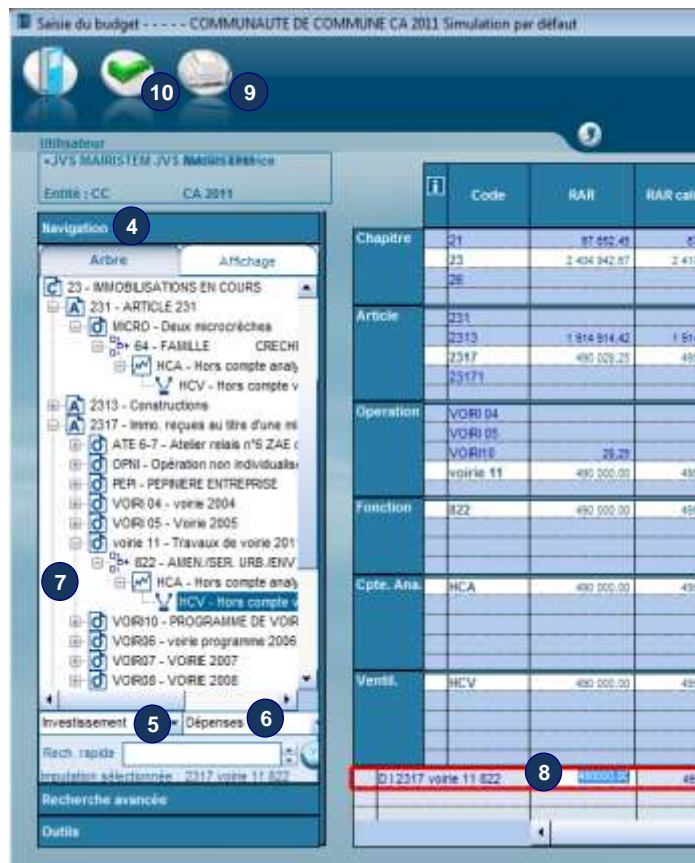
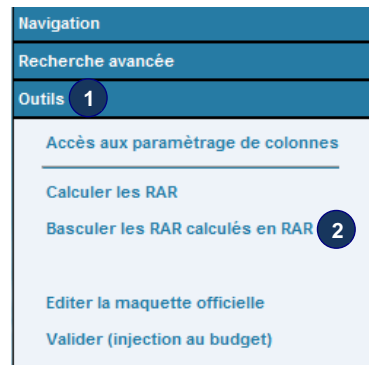
- 5 Sélectionnez la section.
- 6 Sélectionnez le sens (Dépenses ou Recettes) à afficher.
- 7 Choisissez votre compte.
- 8 Modifiez le montant du RAR .




Onglet (Affichage)

A partir de cet onglet, vous pouvez définir les niveaux de saisie ainsi que la hauteur des lignes.

- 9 Cliquez sur **<Imprimer>** pour avoir un document de travail.
- 10 Cliquez sur **<Valider>**



Mise à jour des comptes 001 et 002

 Pour que les déficits et excédents reportés N-1 soient corrects lors de l'édition du Compte Administratif, il est nécessaire de saisir un titre ou un mandat que vous n'envoyez pas à la trésorerie afin de « réajuster » les centimes (en positif ou négatif). Ces écritures ne sont pas à transmettre en perception.

Par exemple :

- Déficit d'investissement saisi au budget : 123456,00. Si vous souhaitez voir apparaître 123455,63 au compte administratif, il faut saisir un mandat de 123455,63 € sur le compte de dépenses 001 – déficit d'investissement reporté.
- Excédent de fonctionnement saisi au budget : 98765,00. Si vous souhaitez voir apparaître 98765,13 au compte administratif, il faut saisir un titre de 98765,13 € sur le compte de recettes 002 – excédent de fonctionnement reporté.

(Mouvements) (Liquidation) (Création de mandat) ou (Création de titre)

- 1 Sélectionnez le tiers
- 2 Indiquez l'imputation budgétaire : article 001
- 3 Saisissez le montant avec les centimes
- 4 Cliquez sur <Valider>

 Procédez de même pour la création d'un titre.



Comptabilité Millésime OnLine Version 1.23R1 COMMUNAUTE DE COMMUNE Compte Admin

Pièce: 1(D) - montant: 0,00

Identification
Identifiant: 1 4

Objet / Pièce jointe

Montant HT: 0,00 TVA: 0,00 TTC: 0,00

Tiers - Lot de marché - Service utilisateur
Nom: TRESORERE (code: 310)

List:
Service: 1

Article	Dép.	Répartition	Montant	Libellé	%
001	OPFI		123 456,83		
		01	123 456,83		
		HCA	123 456,83		
		HCV	123 456,83		

Edition du Compte Administratif

(Budget) (Saisie du Budget) (Ecran de synthèse)

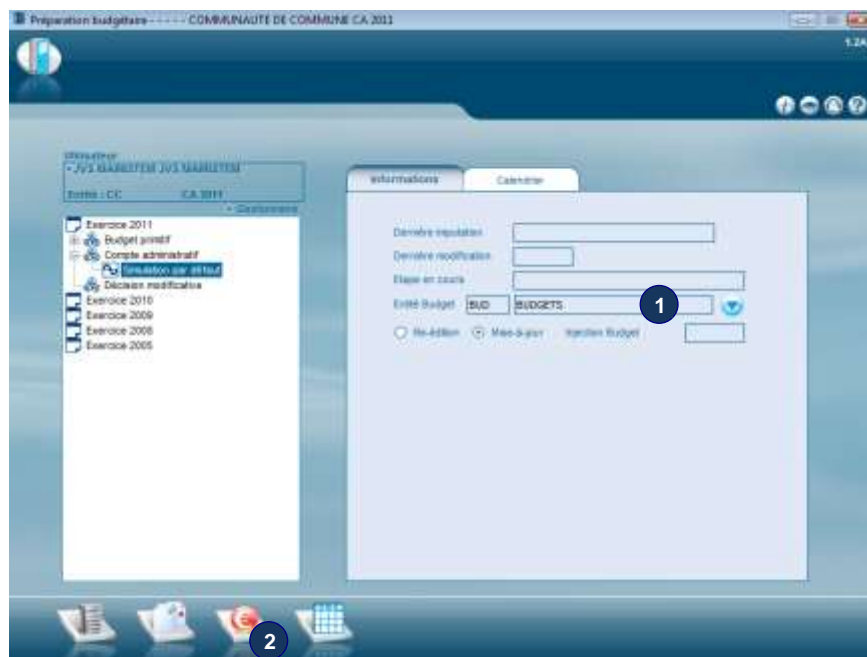
Onglet (Informations)

- 1 Définissez un code pour votre entité budget.
Il sera utilisé par le ou les entités de comptabilité pour éditer la maquette budgétaire.

Une entité de budget peut être utilisée par plusieurs entités de comptabilité. En l'occurrence, vous pouvez utiliser la même pour le CA et le BP de la commune, l'Eau, le CCAS, l'Assainissement.

- 2 Lancez l'édition de la maquette officielle

Si vous souhaitez revenir pour consulter ou modifier vos RAR, cliquez sur la **<calculatrice>**

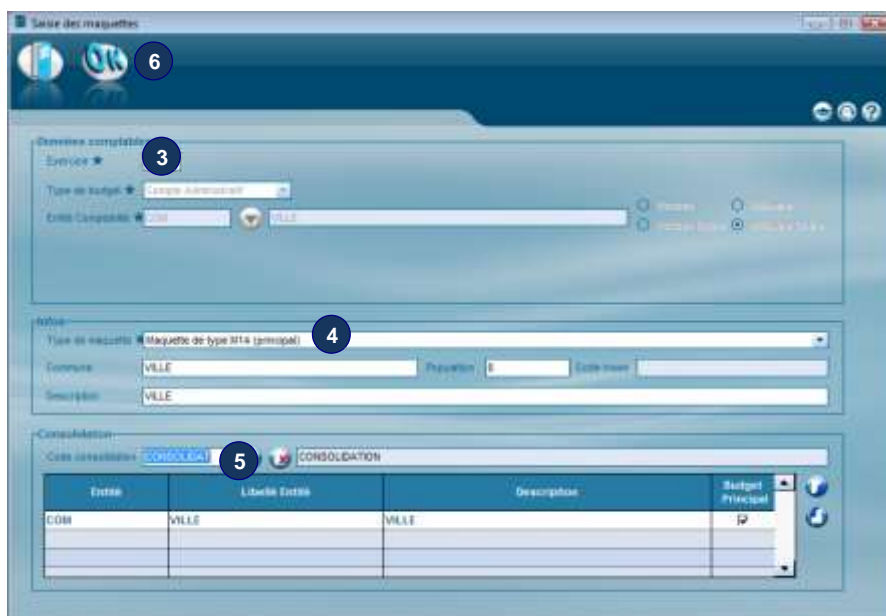


Lors du premier transfert, vous devez confirmer le type de maquette budgétaire que vous souhaitez éditer.

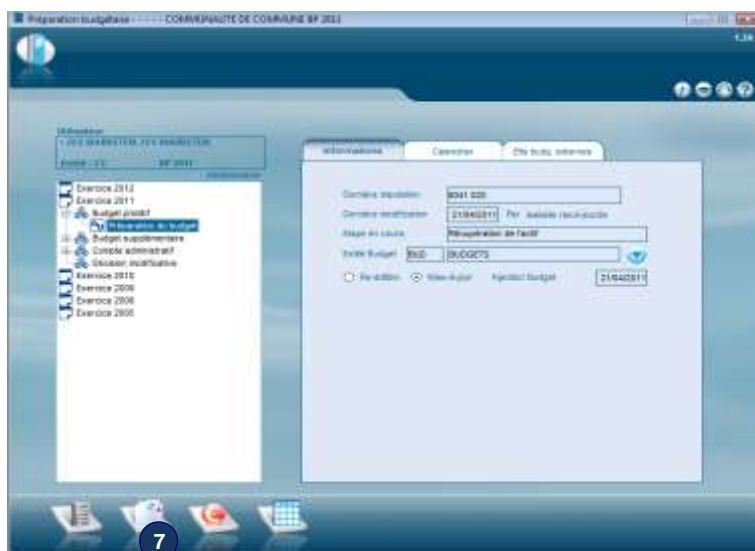
- 3 Vous retrouvez ici les informations concernant votre collectivité.
- 4 Sélectionnez le type de maquette
- 5 Saisissez un code consolidation, si votre budget est consolidé avec d'autres budgets.

Ce code consolidation devra être le même pour tous les budgets consolidés.

- 6 Cliquez sur **<Ok>**



- 7 Le bouton **<Edition de travail>** vous permet de créer et de paramétrer vos propres éditions.



- 8 Créez votre édition de travail, indiquez le libellé, sélectionnez les options.



Onglet (**Contenu**)

- 9 Sélectionnez ici les ruptures et les colonnes que vous souhaitez éditer.



Onglet (**Bornages**)

- 10 Vous retrouvez ici les sélections d'imputations que vous avez créé dans le logiciel comptabilité avec la sélection d'imputations associée. Vous pouvez également renseigner uniquement les critères de sélections.



Onglet (**Couleurs**)

- 11 Sélectionnez la palette de couleur que vous souhaitez utiliser.

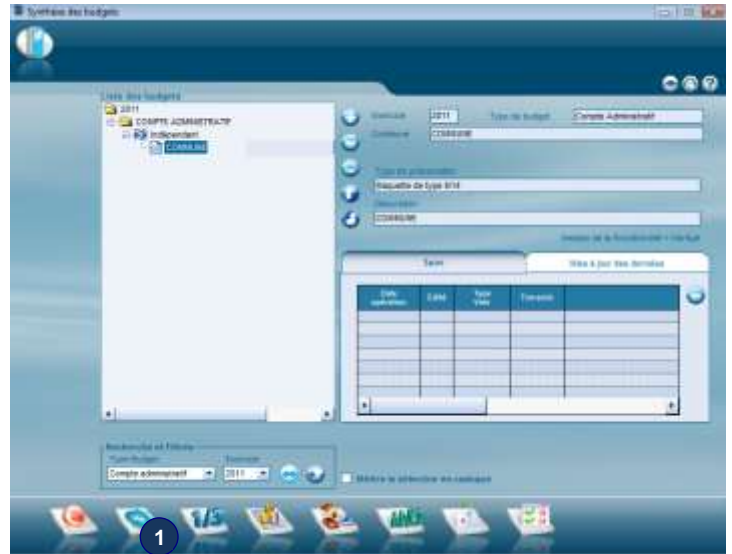


- 12 Cliquez sur **<Validez>** puis **<Imprimez>**



Importation des données de Gestion des Biens et des Emprunts


- 1 Sur la fenêtre de synthèse des budgets cliquez sur le bouton **< Mise à jour des données >**



- 2 Cochez les données à mettre à jour et cliquez sur le bouton **< GO >**



Renseigner les annexes du Compte Administratif

 Pour tous les budgets principaux à éditer, vous devez compléter les pages d'informations propres à votre collectivité, telles que les informations statistiques et fiscales, les modalités de vote du compte administratif, la page des arrêtés et signatures, etc...

- 1 Si des informations utiles à l'édition ou certaines annexes ne sont pas renseignées, le contrôle des données vous le signale.

- 2 Cliquez sur **<annexes>**.

- 3 Pensez à sélectionner les paramètres d'édition de votre maquette budgétaire (page de garde et sommaire) et précisez si vous souhaitez que le sommaire se mette à jour automatiquement.



4 Toutes les annexes ne sont pas obligatoires, vous devez tenir compte de la légende indiquée pour renseigner vos informations.

5 Sélectionnez sur la gauche l'annexe à renseigner et éventuellement sur la droite la sous partie de l'annexe. A droite, un indicateur précise si l'annexe a déjà été saisie et si elle est obligatoire.

6 Cliquez sur **<go>**

7 En haut de chaque fenêtre de saisie, un cartouche identique à la maquette officielle vous indique sur quelle annexe vous vous trouvez.

8 Cliquez sur **<Modifie la ligne courante>** pour modifier ou renseigner vos informations, puis cliquez sur **<Valide la ligne courante>** puis, **<Valider votre saisie>**.

9 Cliquez sur **<Quitter>**.

10 Vous pouvez aussi recopier les annexes du budget primitif vers le compte administratif si celles-ci ont déjà été renseignées lors du budget primitif (Cf. notice « **Copier les annexes du budget** »).

11 Cliquez sur **<Quitter>** pour renseigner les annexes non obligatoires.



Annexes non obligatoires : Etat de la dette, variation du patrimoine, AP/CP

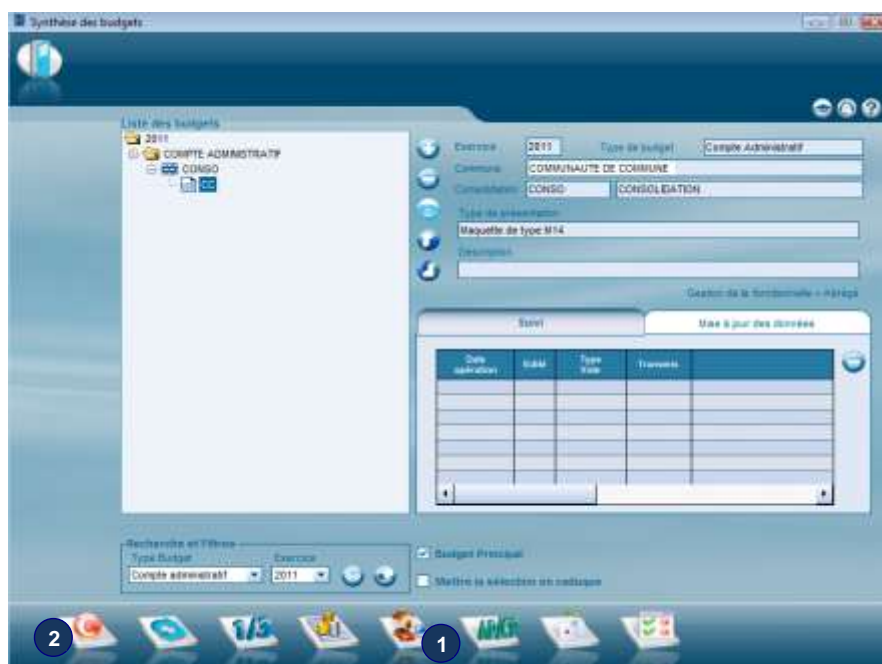
Avec le logiciel MOL Emprunts, les données sont automatiquement importées des applications pour renseigner l'état de la dette. Pour alimenter les pages correspondant à la variation du patrimoine, vous devez vérifier l'importation de vos données par rapport au logiciel MOL « **Gestion des biens** ». Les opérations de compte de tiers et les AP/CP sont à saisir par vous-même par rapport aux pictos correspondant situés dans le volet du bas.

Lorsque vous quittez la fenêtre « **Gestion du budget** » (description du sommaire du budget), vous devez obtenir la fenêtre ci-contre « **Synthèse des budgets** ».

1 Cliquez sur les pictos du volet du bas, importer les données si nécessaire ou les renseigner (AP/CP, ..).

Pour les applications Emprunts et Gestion des Biens MOL, les annexes « **Etat de la dette** » et « **Variation du patrimoine** » sont alimentées automatiquement.

2 Cliquez sur **<budget>** pour revenir à l'édition de la maquette budgétaire.



Vérification de la consolidation

Si vous avez renseigné le même code consolidation dans vos paramètres du budget, vous devez retrouver la liste de tous vos budgets annexes avec votre budget principal.

Si vous n'avez pas de code consolidation, procédez de la manière suivante :

1 Cliquez sur le **<crayon>** pour modifier le budget.

2 Renseignez le code consolidation.

3 Cliquez sur **<Ok>**



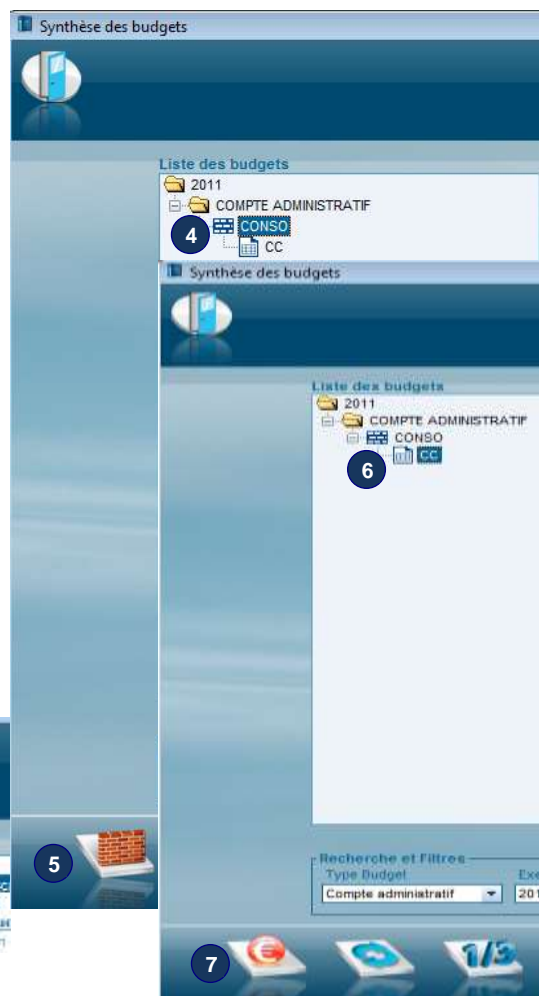
4 Positionnez-vous sur votre code consolidation

5 Sélectionnez **<consolidation>** pour visualiser, éventuellement corriger et valider votre consolidation.

6 Positionnez-vous sur le code de la maquette

7 Cliquez sur **<budget>** pour revenir à la fenêtre de la maquette budgétaire.

8 Sélectionnez vos pages et cliquez sur **<Imprimer>**.
Vous pouvez utiliser la touche **CTRL + clic** si vous souhaitez sélectionner des pages différentes.





Si vous devez consolider vos budgets principal et annexes et que vous n'avez pas de code consolidation, il vous faudra alors le créer en faisant très attention de ne pas créer le même code que celui du budget. Saisissez le code consolidation **CONSO** (par exemple) et son libellé **CONSOLIDATION**.

Impression du compte administratif

- 1 Cliquez sur **<Tout sélectionner>** ou sélectionnez les pages que vous souhaitez éditer en cliquant dessus (appuyez sur la touche « **Ctrl** » de votre clavier pour sélectionner plusieurs pages différentes).



- 2 Cliquez sur **<Imprimer>**