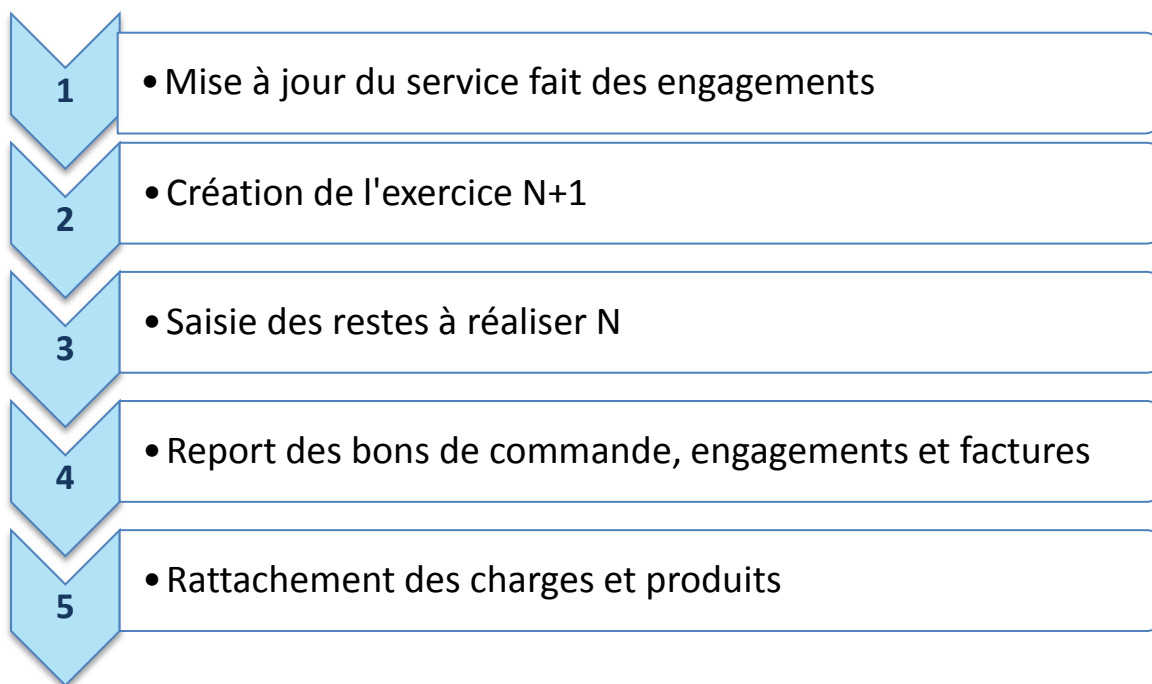


PROCEDURES DE FIN D'ANNEE COMPTABLE N / N+1

Cette notice retrace les différentes étapes nécessaires à la réalisation des procédures de fin d'année en comptabilité.



PREAMBULE : VERIFICATION DES PARAMETRES DE L'EXERCICE N

 Dans la zone « Infos » vous retrouvez les éléments concernant l'entité de comptabilité et l'année d'exercice.

Pour entamer les procédures de fin d'année, votre exercice N doit être positionné en « compte administratif ».

2016

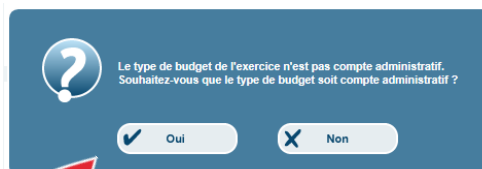
Paramètres > Paramètres Généraux > Paramètres de l'exercice - Onglet Budget

1 Cochez <Compte administratif>.

2 Cliquez sur <Valider>.

Si vous avez omis de positionner le budget en compte administratif, le logiciel vous proposera lors du processus de fin d'année de vous positionner en compte administratif.

1 Cliquez sur <Oui> pour vous positionner en compte administratif.



1

[1] MISE A JOUR DU SERVICE FAIT DES ENGAGEMENTS

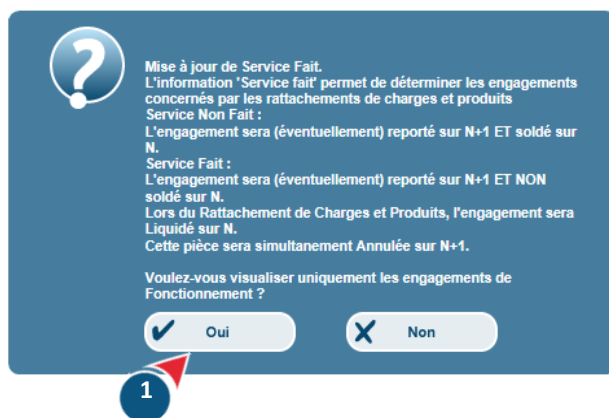
Cette procédure permet la saisie rapide du champ « **date service fait** » sur les fiches engagements. Quelle que soit la date saisie, le logiciel assimilera l'engagement comme étant de service fait.

i *Seules les lignes d'engagements non soldées sans service fait seront comptabilisables pour le pré-calcul des restes à réaliser.*

Seules celles avec service fait permettront la génération automatique des écritures de rattachements de charges et de produits.

P.F.A. > Mise à jour service 'fait'

- 1 Cliquez sur **<Oui>** afin de n'afficher que les engagements de fonctionnement.



Mise à jour de Service Fait.
L'information 'Service fait' permet de déterminer les engagements concernés par les rattachements de charges et produits
Service Non Fait :
L'engagement sera (éventuellement) reporté sur N+1 ET soldé sur N.
Service Fait :
L'engagement sera (éventuellement) reporté sur N+1 ET NON soldé sur N.
Lors du Rattachement de Charges et Produits, l'engagement sera Liquidé sur N.
Cette pièce sera simultanément Annulée sur N+1.

Voulez-vous visualiser uniquement les engagements de Fonctionnement ?

- 2 Sélectionnez les engagements dont vous considérez le service fait.

La sélection multiple est possible en cliquant sur chaque ligne concernée tout en maintenant appuyée la touche **Ctrl** (ou **Shift** pour une suite continue de fiches).

| Mouvement | Date | Actions complémentaires |
|--|------------|--|
| 2016 COMMUNE DE JVSVILLE - BUDGET GENERAL (01) | | Sélection multiple. |
| Engagement | | Mettre en service fait : 23/12/2016 |
| <input type="checkbox"/> 2016 000001(D) Achat fournitures | 18/02/2016 | Mettre en service fait (choisir une nouvelle date) |
| <input type="checkbox"/> 2016 000004(D) ACHAT PAPIER | 05/10/2016 | Mettre en service non fait |
| <input type="checkbox"/> 2016 000005(D) Achat fournitures | 18/02/2016 | |
| <input type="checkbox"/> 2016 000006(D) Achat fournitures | 18/02/2016 | |
| <input type="checkbox"/> 2016 000007(D) Achat fournitures | 18/02/2016 | |
| <input type="checkbox"/> 2016 000008(D) Achat fournitures | 18/02/2016 | |
| <input type="checkbox"/> 2016 000009(D) Achat fournitures | 18/02/2016 | |
| <input type="checkbox"/> 2016 000010(D) Cartes de vœux à la population | 18/02/2016 | |

- 3 Dans le menu 'Actions complémentaires', choisissez l'une des 2 options « **Mettre en service fait** » selon la date que vous avez convenue (uniquement à titre informatif).

Cette manipulation est réversible en sélectionnant l'option « **Mettre en service non fait** ».

i Consultez rapidement le statut de chaque engagement depuis cette liste grâce aux éléments affichés dans la colonne « Information » (utiliser au besoin l'ascenseur horizon pour vous déplacer).

[2] CREATION DE L'EXERCICE N+1

Cette procédure crée le nouvel exercice en reprenant les caractéristiques de N (nomenclature, protocole trésorerie, choix budgétaires propres à la collectivité...).

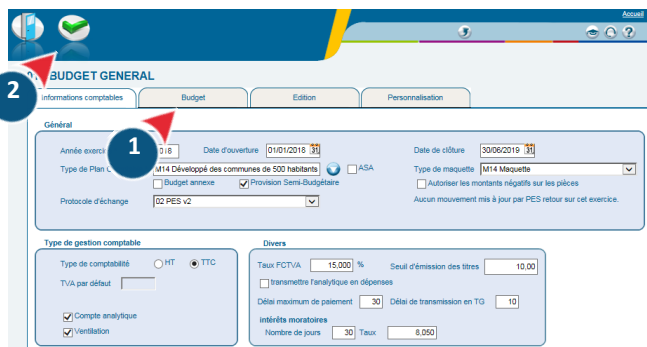
Si vous créez par la suite de nouvelles lignes budgétaires sur l'exercice N, vous pourrez lancer un traitement permettant de les retrouver en N+1.

P.F.A. > Création d'exercice

1 Vérifiez le paramétrage de votre exercice en naviguant sur les différents onglets.

2 Cliquez sur **<Valider>**

Le logiciel procède à la création de l'exercice.



Pour mettre à jour l'exercice N+1 si vous avez créé de nouvelles lignes budgétaires sur N :

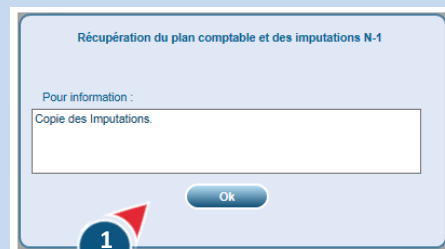
Cette fonctionnalité permet d'assurer une consultation complète des historiques et l'automatisation des procédures de fin d'année :

i *A ne pas utiliser si vous avez refondu votre nomenclature analytique/ventilation au changement d'exercice !*

Depuis l'exercice N+1

Outils > Récupération de N-1 > Plan comptable et imputations N-1

1 Répondez **<Ok>**.



[3] SAISIE DES RESTES A REALISER

Cette procédure permet l'enregistrement des restes à réaliser en alimentant **la colonne RAR**.

Dès lors, une édition du compte administratif reprenant ces montants est possible.

i Leur validation entraîne leur report dans la préparation du budget défini sur N+1 (BP ou BS) et la possibilité de générer un flux dédié pour votre trésorerie.

P.F.A. > Saisie des RaR

Pour procéder au calcul automatique de vos restes à réaliser :

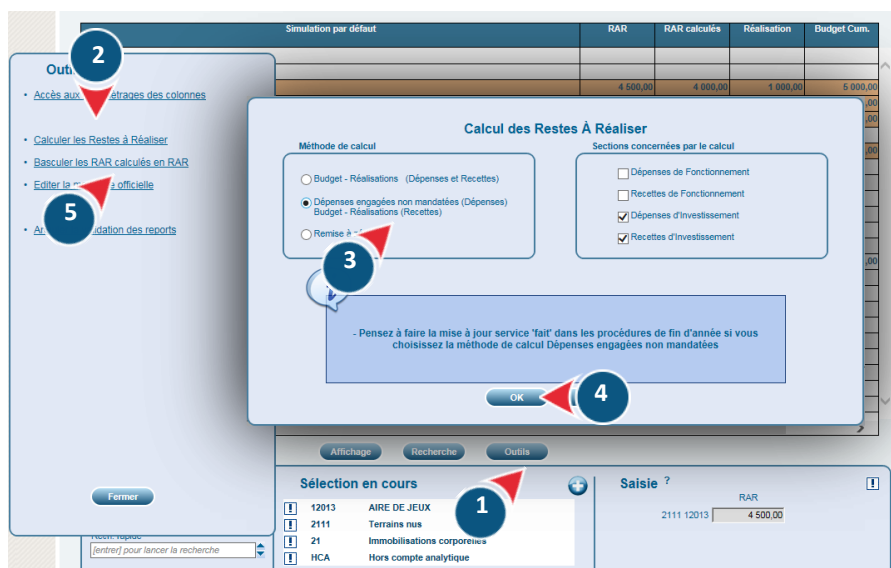
1 Choisissez le menu **<Outils>**

2 Cliquez sur **<Calculer les Restes à réaliser>**.

3 Sélectionnez la méthode de calcul que vous adopter.

4 Cliquez sur **<OK>** pour lancer le calcul et alimenter la colonne « **RAR calculés** » dédiée à l'aide à la décision.

5 S'il est pertinent d'alimenter, avec ces mêmes montants, la colonne RAR correspondant aux données qui seront à terme validées : cliquez sur « **Basculer les RAR calculés en RAR** »



Pour saisir / ajuster les montants individuellement de la colonne RAR :

- 1 Sélectionnez la section et le sens.
- 2 Définissez depuis le menu **<Affichage>** les **niveaux** de restitution des éléments d'une imputation, *exemple : par Opération/Chapitre/Article...*

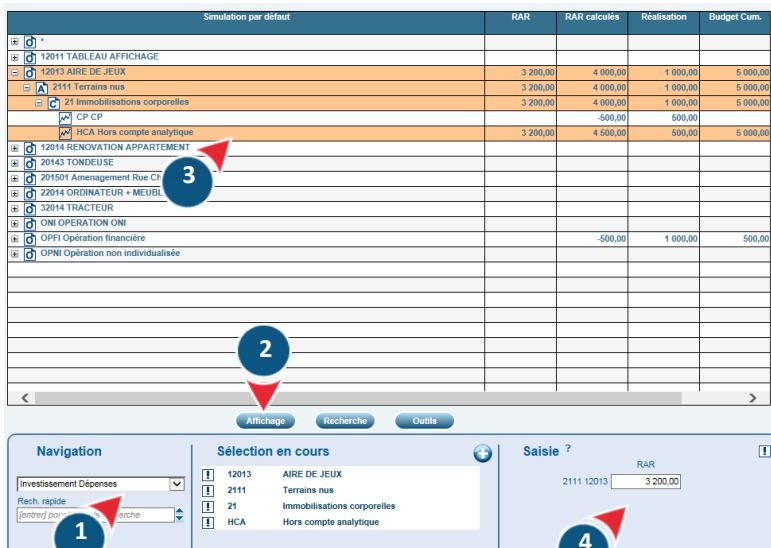
- 3 Choisissez l'imputation à traiter.

- 4 Saisissez vos montants.

Répétez ces actions 3 et 4 pour chaque montant à rectifier.

Cliquez sur **<Valider>** pour enregistrer votre saisie.

Cliquez sur **<Imprimer>** pour éditer votre document de travail.



| Simulation par défaut | RAR | RAR calculés | Réalisation | Budget Cum. |
|-----------------------------------|----------|--------------|-------------|-------------|
| 12011 TABLEAU AFFICHAGE | | | | |
| 12013 AIRE DE JEUX | 3 200,00 | 4 000,00 | 1 000,00 | 5 000,00 |
| 2111 Terrains nus | 3 200,00 | 4 000,00 | 1 000,00 | 5 000,00 |
| 21 Immobilisations corporelles | | | | |
| CP CP | | -500,00 | 500,00 | |
| HCA Hors compte analytique | 3 200,00 | 4 500,00 | 500,00 | 5 000,00 |
| 12014 RENOVATION APPARTEMENT | | | | |
| 20143 TONDEUSE | | | | |
| 201501 Aménagement Rue CI | | | | |
| 22014 ORDINATEUR + MEUBL. | | | | |
| 32014 TRACTEUR | | | | |
| OMI OPERATION OMI | | | | |
| OPFI Opération financière | | -500,00 | 1 000,00 | 500,00 |
| OPNI Opération non individualisée | | | | |

Pour valider et reporter les restes à réaliser sur N+1 :

Outils > Valider les reports

Pour télétransmettre les informations de restes à réaliser à votre trésorerie :

Si vous transmettez encore vos budgets primitifs, supplémentaires et décisions modificatives via un flux Indigo Budget, vous pouvez alors émettre en accord avec la DGFIP un flux spécifique avec ces crédits reportés uniquement.

Sur l'exercice N+1 :

Fichier > Liaison TG > Liaison TG budget.

Précisez « transférer » «Crédits reportés ».

Une fois le fichier généré, vous pouvez le télécharger afin de le déposer manuellement sur le Portail Internet de la Gestion Publique.



Si vous avez adopté la dématérialisation des maquettes budgétaires (avec l'outil Totem de la DGCL) que vous fournissez à la DGFIP via des flux PES PJ typé « document budgétaire », les restes à réaliser seront seulement repris lors de la télétransmission du budget reprenant ces montants (BP ou BS N+1).

Pour annuler le report des restes à réaliser :

Sur N : Outils > Annuler la validation des reports

Saisissez « OUI » en toutes lettres pour confirmer l'action.

[4] REPORT DES BONS DE COMMANDE, ENGAGEMENTS ET FACTURES

Les procédures suivantes permettent de recréer sur l'exercice N+1 les écritures non soldées en fin d'exercice N afin de poursuivre leur traitement comptable sur l'exercice N+1.

- Lorsqu'un bon de commande est lié à un engagement ou à une facture, l'action de reporter l'une de ces 3 écritures entraîne le report de l'autre.
- Les écritures reportées seront automatiquement soldées sur l'exercice N, excepté les engagements au service fait qui seront soldés à l'issue de la génération des rattachements des charges et produits.

P.F.A. > Report des bons de commande

P.F.A. > Report des engagements


P.F.A. > Report des factures

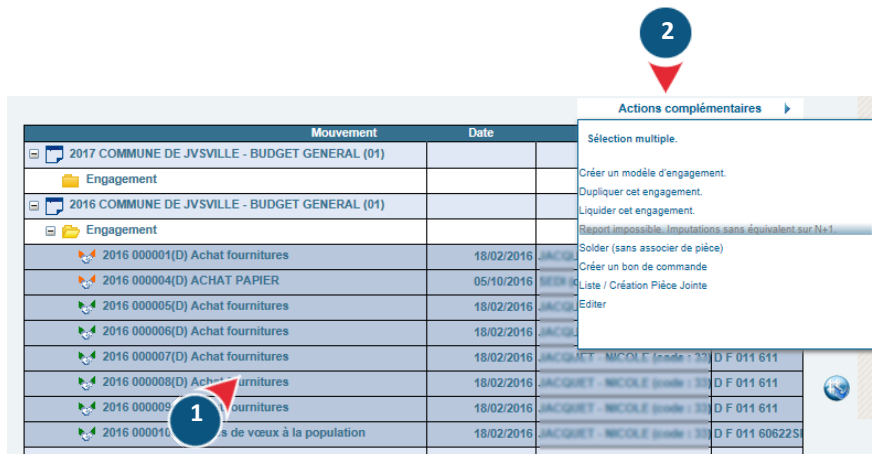
 *Le traitement est similaire pour chaque type d'écriture. Commencez par le report des bons de commande si vous les gérez depuis le logiciel de comptabilité.*

1 Sélectionnez les écritures à reporter.

La sélection multiple est possible en cliquant sur chaque ligne concernée tout en maintenant appuyée la touche **Ctrl** (ou **Shift** pour une suite continue de fiches).

2 Dans le menu 'Actions complémentaires', cliquez sur **<Reporter ...>**

 *Le report est impossible si l'imputation d'une des lignes d'écritures sélectionnées n'existe pas sur l'exercice N+1. Merci alors de vous référer au chapitre « [2] CREATION DE L'EXERCICE N+1 »*



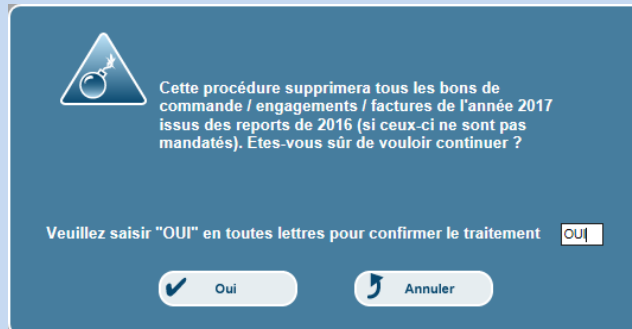
The screenshot shows a table of accounting movements with columns for 'Mouvement' and 'Date'. A context menu is open over the table, listing various actions like 'Créer un modèle d'engagement', 'Dupliquer cet engagement', and 'Reporter impossible...'. A red circle with the number '2' points to the 'Reporter impossible...' option. Another red circle with the number '1' points to a row in the table.

| Mouvement | Date | |
|--|------------|--|
| 2017 COMMUNE DE JVSVILLE - BUDGET GENERAL (01) | | |
| Engagement | | |
| 2016 COMMUNE DE JVSVILLE - BUDGET GENERAL (01) | | |
| Engagement | | |
| 2016 000001(D) Achat fournitures | 18/02/2016 | JACQUET |
| 2016 000004(D) ACHAT PAPIER | 05/10/2016 | JACQUET |
| 2016 000005(D) Achat fournitures | 18/02/2016 | JACQUET |
| 2016 000006(D) Achat fournitures | 18/02/2016 | JACQUET - NICOLE (code : 3) D F 011 611 |
| 2016 000008(D) Achat fournitures | 18/02/2016 | JACQUET - NICOLE (code : 3) D F 011 611 |
| 2016 000009(D) Achat fournitures | 18/02/2016 | JACQUET - NICOLE (code : 3) D F 011 611 |
| 2016 000010(D) Achat fournitures | 18/02/2016 | JACQUET - NICOLE (code : 3) D F 011 606225 |

Répondez **<Oui>** si vous souhaitez visualiser en détail les écritures recréées sur N+1.

Si vous souhaitez annuler la procédure :

Depuis le nouvel exercice, [P.F.A. > Annulation reports N-1/N](#)



Cette manipulation annule toutes les procédures de reports : bons de commande, engagements et factures.

[5] RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS

Le logiciel s'appuie respectivement sur les engagements au service fait de dépense et recette pour établir les mouvements de rattachement de charges et produits.


- il génère 2 bordereaux historisés sur N avec autant de mandats/titres que d'articles comptables concernés et 2 bordereaux d'annulation dans le brouillard en N+1
- les typages et les informations de rattachements y sont ainsi renseignés automatiquement.

Le montant rattaché correspondra :

- au montant HT du solde de ces engagements sur les budgets HT assujettis à TVA, et sur les budgets TTC pour les lignes cochées « TVA à récupérer ».
- au montant TTC du solde de ces engagements dans les autres situations.

P.F.A. > Ratt. charges/produits

- 1 Sélectionnez le sens.
- 2 Indiquez la date que vous souhaitez pour les bordereaux de rattachement N (exercice courant).
- 3 Cochez les éléments à rattacher : vous retrouverez ici le nombre d'engagements que vous avez passé en service fait.
- 4 Cliquez sur les jumelles pour les lister et les éditer si vous devez produire un justificatif.

 *Le tiers est celui sélectionné dans vos paramètres d'entité pour définir le Centre des Finances Publique auquel vous êtes lié.*

- 5 Cliquez sur <Confirmer>

Rattachement de Charges & Produits

Dépenses Recettes

Options de Rattachement 1


Date du bordereau sur l'exercice courant: 23/12/2016 31 sur N+1: 01/01/2017 31

Elements à Rattacher 2

3 engagement(s) concerné(s) en Fonctionnement 4
 1 engagement concerné en Investissement

Tiers

Centre des finances publiques G N RALE (code : 13)

 Les engagements non soldés / service fait feront l'objet d'un mouvement de rattachement sur l'exercice courant et d'une annulation sur l'exercice suivant.

5

Vous retrouvez les écritures générées automatiquement sur N et N+1 :

- sur N dans l'historique : 1 bordereau de type « **normal/rattachement** » avec 1 mouvement par article avec autant de lignes que d'engagements rattachés.

- sur N+1 dans le brouillard : 1 bordereau de type « **annulation** » avec des mouvements comportant le bloc de rattachement complété.

| Mouvement | Date | Tiers | Imputat |
|---|------------|--|---------|
| 2017 COMMUNE DE JYVILLE - BUDGET GENERAL (01) | | | |
| Engagement | | | |
| Bordereau Brouillard | | | |
| 8/201 Bordereau d'annulation de rattachement de charge Fonctionnement | | | |
| 1/201 Annulation du Mandat N° 32 / Bordereau N° 25 - Rattachement des charges. Article : 611.Eng. | 01/01/2017 | Centre des finances publiques D F 011 611 | |
| 1/201 Annulation du Mandat N° 32 / Bordereau N° 25 - Rattachement des charges. Article : 60222.4 | 01/01/2017 | Centre des finances publiques *** Impulabon | |
| Bordereau Historique | | | |
| 2016 COMMUNE DE JYVILLE - BUDGET GENERAL (01) | | | |
| Engagement | | | |
| 2016 0000107 Achat fournitures | 18/02/2016 | JACQUET - NICOLE (code : 32) D F 011 611 | |
| 2016 0000607 Achat fournitures | 18/02/2016 | JACQUET - NICOLE (code : 32) D F 011 611 | |
| 2016 0001907 Cartes de vœux à la population | 18/02/2016 | JACQUET - NICOLE (code : 32) D F 011 606224 | |
| Bordereau Brouillard | | | |
| Bordereau Historique | | | |
| 1/2501 Bordereau de rattachement de charge Fonctionnement | | | |
| 3/201 Rattachement des charges. Article : 611.Enga.2016 00001-Achat fournitures Enga.2016 000 | 23/12/2016 | Centre des finances publiques D F 011 611 | |
| 3/201 Rattachement des charges. Article : 60222.Enga.2016 00019-Cartes de vœux à la populatio | 23/12/2016 | Centre des finances publiques D F 011 606224 | |

Si vous souhaitez annuler la procédure :

Depuis l'exercice N+1, supprimez le bordereau d'annulation.

Puis sur N, déplacez le bordereau de rattachement de l'historique vers le brouillard, puis supprimez-le.