

### Préparer et saisir le budget primitif ou le budget supplémentaire

Cette notice détaille les différentes étapes pour l'élaboration d'un budget primitif ou supplémentaire, de la saisie des propositions jusqu'à la génération des maquettes budgétaires.

Voici les 5 grandes étapes :



### Table des matières

Étape 1 - Contrôle des imputations budgétaires et mise à jour du plan comptable	2
Étape 2 - Génération des éditions budgétaires de travail	3
Étape 3 - Saisie des propositions budgétaires	6
Étape 4 - Vote du budget	9
Étape 5 - Injection du budget en comptabilité	10

# Contrôle des imputations et mise à jour du plan comptable

En amont de la saisie de votre budget nous vous invitons à faire deux contrôles :

- **Le contrôle des imputations budgétaires** : ce contrôle permet de mettre automatiquement en caduc des imputations, articles, opérations, fonctions en anomalies non mouvementées sur l'exercice en cours. Il va effectuer un contrôle de la cohérence des imputations de l'exercice en cours dans le respect de l'instruction budgétaire.
- **La mise à jour du plan comptable** permet de créer les nouveaux articles du plan comptable en fonction du paramétrage de votre nomenclature.

## Contrôle des imputations budgétaires :

### Outil > Budget > Mise en conformité des imputations

#### Outil de contrôle et mise en conformité des imputations budgétaires

L'outil de contrôle et de mise en conformité des imputations budgétaires vérifie la cohérence des imputations selon :

- les contrôles effectués par TOTEM.
- les règles métiers inhérentes à la maquette budgétaire en cours.

 Dorénavant l'application effective systématiquement ce contrôle lors de vos différentes saisies dans la Comptabilité (Bons de commande, Engagements, Factures, Mouvements, Saisies budgétaires et créations d'imputations)

 Si des incohérences sont détectées, celles-ci sont à corriger impérativement avant toutes éditions budgétaires (BP, BS, DM, CA).

**1** Corriger les imputations en anomalie      **2** Imprimer les imputations en anomalie      **3** Imprimer les imputations inutilisées mises caduques      Quitter

- 1** **Corriger les imputations en anomalie** : Permet de lister les imputations non réglementaires. Se positionner sur l'anomalie et cliquer sur le bouton **afficher le détail** :

#### Outil de contrôle et mise en conformité des imputations budgétaires

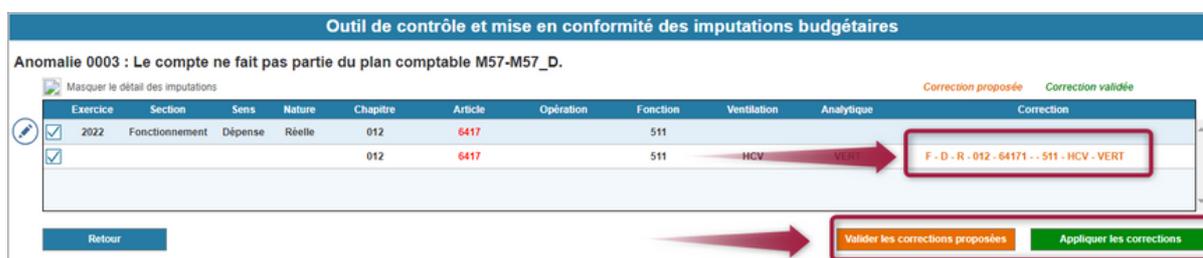
Imputations incohérentes trouvées sur l'exercice 2022 du Budget COMMUNE DE JVSVILLE - BUDGET GENERAL

N° Anomalie	Motif et réglementation	Nb anomalies
0003	Le compte ne fait pas partie du plan comptable M57-M57_D.	1
0016	Le chapitre d'ordre n'est pas rattaché à une opération financière.	4
0022	L'opération financière s'impose en recette sur cet article.	1

**Retour**      **Afficher le détail**

Selon le type d'anomalie, le logiciel vous proposera des corrections automatiques :

- Si vous êtes d'accord avec la correction proposée : cliquer sur le bouton "valider les corrections proposées"
- Si vous n'êtes pas d'accord avec la correction, double cliquer sur la ligne pour mettre l'imputation souhaitée.



Puis cliquer sur le bouton "Appliquer les corrections" pour valider et enregistrer la correction.

- 2 **Imprimer les imputations en anomalie** : permet d'éditer la liste de l'ensemble des imputations en anomalie.
- 3 **Imprimer les imputations inutilisées mises caduques** : permet d'éditer la liste de l'ensemble des imputations qui ont été mises en caduc. Elles resteront consultables dans le logiciel, mais ne pourront plus être utilisées sur les écritures comptables.

## Mise à jour du plan comptable :

### PFA > Mise à jour du plan comptable

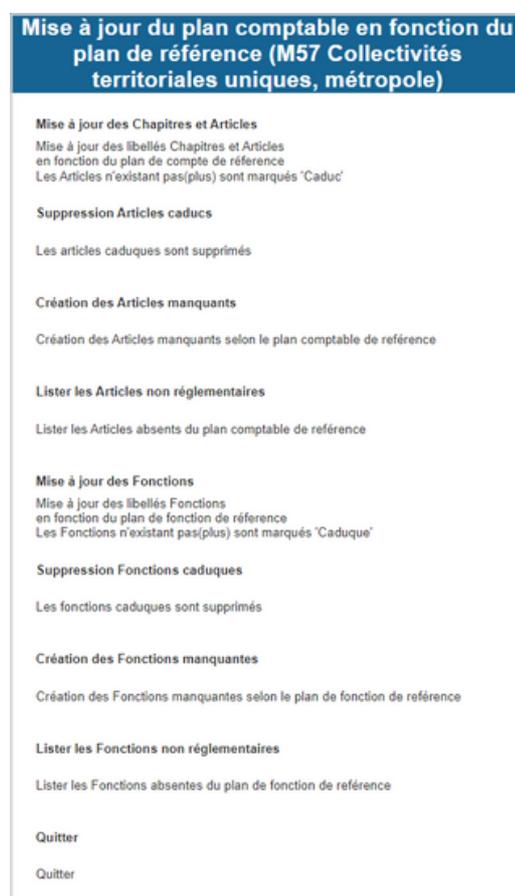
Les mises à jour proposées se font à partir de votre plan comptable référencé dans les paramètres généraux de la comptabilité.

Dans la liste ci-jointe, les deux procédures les plus importantes sont :

- **Création des articles manquants** : permet de créer automatiquement dans votre nomenclature les nouveaux articles du plan comptable
- **Création des fonctions manquantes** : permet de créer automatiquement dans votre nomenclature les fonctions du plan comptable

Les autres procédures ne sont pas obligatoires, mais vous pouvez les passer pour mettre à jour votre base de données :

- **Mise à jour des chapitres et articles** : permet de mettre à jour les libellés de chapitres et d'articles, et de cocher par défaut les articles n'existant plus en caduc.
- **Suppression articles caducs** : permet de supprimer les articles caducs. Nous vous conseillons de ne pas de faire cette étape si vous souhaitez pouvoir consulter vos anciens articles.



- **Lister les articles non réglementaires** : permet de lister les articles ne correspondant pas à votre plan comptable de référence.
- **Mise à jour des articles étendus** : permet de mettre par défaut en caduc les articles étendus dont les articles réglementaires n'existe plus.
- **Mise à jour des fonctions** : permet de mettre à jour les libellés des fonctions, et de mettre par défaut en caduc les fonctions n'existant plus .
- **Suppression fonctions caduques** : permet de supprimer les fonctions caduques. Nous vous conseillons de ne pas de faire cette étape si vous souhaitez pouvoir consulter vos anciennes fonctions.
- **Lister les fonctions non réglementaires** : permet de lister les fonctions ne correspondant pas à votre plan comptable de référence.

# Génération des éditions de travail

Il s'agit d'une étape facultative permettant de générer des éditions de préparation pour faciliter l'élaboration du budget.

## Budget > Saisie du budget > Editions

Cliquer sur le bouton  pour obtenir la liste des éditions proposées par JVS.



Par exemple, l'édition "Etat préparatoire au BP" permet de faire apparaître les saisies de vos propositions budgétaires, report et vote de l'année, ainsi que les informations de l'année N-1.

Une fois sur votre édition, vous pourrez jouer sur les filtres pour affiner vos données.



Permet de créer une nouvelle édition.



Permet de dupliquer une édition existante pour la personnaliser.



Permet de générer l'édition en format pdf.

# Saisie des propositions budgétaires

## Saisie directe du budget

### Budget > saisie du budget > saisie

The screenshot shows the 'Simulation : Simulation par défaut' interface. It is divided into several sections:

- Balance (1):** A summary table showing 'Fonctionnement' and 'Investissement' for 'Dépenses' and 'Recettes', with a 'Solde' section below.
- Navigation (2):** A dropdown menu for 'Fonctionnement Dépenses' and a 'Recherche rapide' field with a search icon.
- Affichage (3):** A button labeled 'Affichage' to toggle between 'Affichage' and 'Recherche avancée' views.
- Recherche avancée (4):** A section for 'Recherche avancée' with a 'Résultat recherche avancée' field.
- Imputations budgétaires:** A tree view of budget items with columns for 'Prop.', 'Report + Prop.', 'Bud. Cum. N-1', and 'Réa. N-1'. A red circle (5) highlights a specific line item.
- Sélection en cours:** A table showing the current selection of budget items and their 'Prop.' values.
- Saisie (6):** A 'Saisie' field for entering values, with a 'Report' and 'Prop.' sub-section.
- Contrôles budgétaires (8) and Actions complémentaires (9):** Buttons for budget controls and additional actions.
- Commentaire (7):** A button with an 'i' icon for adding a comment to the selected line item.

1 **La balance** : permet de contrôler globalement l'équilibre de votre saisie : La balance générale reste visible en permanence.

2 **La navigation** : permet de sélectionner le couple sens/section sur lequel travailler. Exemple : "investissement/dépense"  
La recherche rapide permet de se positionner directement sur un article.

3 Le bouton **Affichage** : permet de modifier l'ordre d'affichage des imputations budgétaires. Par exemple, il est possible de commencer par l'analytique pour faciliter votre saisie.

4 Le bouton **Recherche avancée** : permet d'affiner des critères plus complexes (tranche de montants, commentaire ...) et pour recenser toutes les imputations correspondantes. La recherche dépend du niveau sélectionné dans la section « préparation du budget ».

The 'Affichage' dialog box shows a hierarchy of levels for displaying budget items:

- Niveau 1: Compte Analytique
- Niveau 2: Chapitre
- Niveau 3: Article
- Niveau 4: Fonction
- Niveau 5: Aucun
- Niveau 6: Aucun

There are also checkboxes for 'Masquer les imputations sans montant saisi', 'Masquer les imputations caduques', and 'Masquer le compte Analytique', along with 'Appliquer' and 'Fermer' buttons.

5 **Sélectionner la ligne** : se positionner sur le niveau le plus fin afin d'ouvrir le champ « saisie »  
Si vous gérez une nomenclature « Analytique » et/ou « Ventilation » et que vous ne souhaitez pas répartir votre budget selon ces éléments, vous pouvez saisir vos propositions respectivement sur les comptes « HCA » et « HCV ».

6 **Saisie des propositions** : Après sélection du niveau le plus fin des imputations, saisir les montants dans la colonne **Prop.** Les totalisations sur les niveaux intermédiaires (par exemple la section ou le chapitre) sont automatiques.

7 Le bouton **i** permet de saisir des commentaires sur l'imputation. Une fois un commentaire renseigné, il change de couleur.

8 Le bouton **Contrôles Budgétaires** : permet de vérifier les cohérences de saisie budgétaire.

9 Le bouton **Actions complémentaires** permet d'accéder aux points de menu :

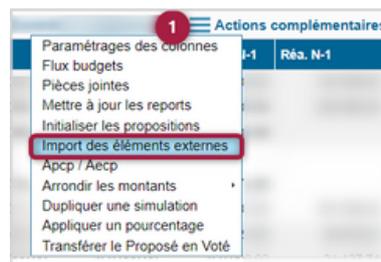
- **Paramétrages des colonnes** : Permet de rajouter/ supprimer des colonnes visibles lors de la saisie du budget.
- **Flux budgets** : permet d'accéder au flux PES budget
- **Pièces jointes** : permet de rajouter des pièces jointes à votre budget en mettant son libellé, sa description et les stocker. Ils sont alors consultables par tous les utilisateurs du logiciel.
- **Mettre à jour les reports** : Avec la fonctionnalité "**Délibération du résultat**" dans le logiciel de comptabilité sur l'exercice N-1, les propositions des imputations liées aux articles 001, 002 et 1068 sont alimentées automatiquement.  
Le bouton permet de forcer la récupération des RAR N-1. (Notamment en cas de modification des RAR après création du budget en cours.)  
Consulter le comment faire pour "**Maîtriser les procédures de fin d'année comptable**" disponible sur le centre d'aide.
- **Initialiser les propositions** : permet de préremplir la colonne proposition à l'aide de formule de calcul préétablie ou de formules personnalisables.
- **Import des éléments externes** : permet de récupérer les montants fournis par les logiciels JVS Web qui équipent votre collectivité : **Emprunts** (intérêts, remboursement du capital pour les échéances de l'année, ICNE), **Gestion des biens** (dotations aux amortissements), **Gestion du Personnel** (module Simulation de la masse salariale).

1 Cliquer sur le bouton "**Actions complémentaires**" > "**Import des éléments externes**" :

2 Choisir d'alimenter les colonnes "propositions" ou "les propositions et vote".

3 Se positionner sur le logiciel que vous souhaitez intégrer.

4 Cliquer sur le bouton  pour lancer la procédure.



- **APCP/AECP** : permet d'intégrer les montants des APCP et/ou AECP.
- **Arrondir les montants** : permet d'arrondir les montants à l'euro ou la dizaine.
- **Transféré le Proposé en Voté** : permet de générer une maquette avec budget voté par l'assemblée délibérante de la simulation retenue. La saisie est disponible uniquement dans la colonne du voté. Cela permet de gérer les cas où lors du conseil des montants ont été votés avec des modifications.
- **Annuler le Voté** : permet de revenir en mode de saisie du proposé.
- **Injecter en comptabilité** : permet d'intégrer les montants en comptabilité. Le tableau passe en mode consultation uniquement.
- **Annuler l'injection en comptabilité** : permet de revenir en arrière pour apporter des corrections.

### **Export/Import excel :**

Vous avez la possibilité d'exporter vos imputations budgétaires dans un fichier au format ".xls". Ce classeur peut être complété dans un tableur puis ré-importé pour mettre à jour les propositions et créer les nouvelles imputations décelées.



Consulter le comment faire pour "**Procéder à des exports/imports excel**" disponible sur le centre d'aide.

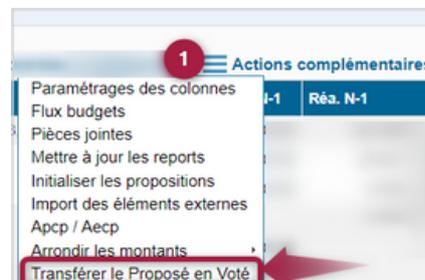
# Vote du budget

Cette étape permet d'alimenter la colonne vote de votre budget.

## Budget > Saisie du budget > saisie :

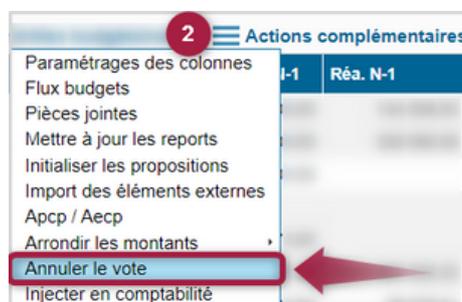
- 1 Cliquer sur le bouton **Action complémentaire > Transférer le proposé en Voté**

Le logiciel va valider les propositions et les incrémenter dans la colonne vote.



Simulation par défaut	Prop.	Vote	Report + Prop.	Report + Vote	Bud. Cum. N-1	Réa. N-1
> 011 Charges à caractère général	1 060 000,00	1 060 000,00	1 060 000,00	1 060 000,00	1 060 000,00	144 508,93
> 012 Charges de personnel et frais assimilés	1 736 000,00	1 736 000,00	1 736 000,00	1 736 000,00	1 736 000,00	328 080,08
> 014 Atténuations de produits	4 000,00	4 000,00	4 000,00	4 000,00	4 000,00	
> 022 Dépenses imprévues						
> 023 Virement à la section d'investissement	2 041 574,00	2 041 574,00	2 041 574,00	2 041 574,00	2 041 574,00	
> 042 Opérations d'ordre de transfert entre sections	153 001,00	153 001,00	153 001,00	153 001,00	153 001,00	167 336,32
> 65 Autres charges de gestion courante	670 120,00	670 120,00	670 120,00	670 120,00	670 120,00	38 679,61
> 66 Charges financières	160 000,00	160 000,00	160 000,00	160 000,00	160 000,00	21 127,74
> 67 Charges exceptionnelles	2 227 358,00	2 227 358,00	2 227 358,00	2 227 358,00	50 000,00	178,00
> 68 Dotations aux provisions et dépréciations	150 000,00	150 000,00	150 000,00	150 000,00	150 000,00	

- 2 Pour revenir en mode de saisie du proposé.  
**Action complémentaire > Annuler le vote**



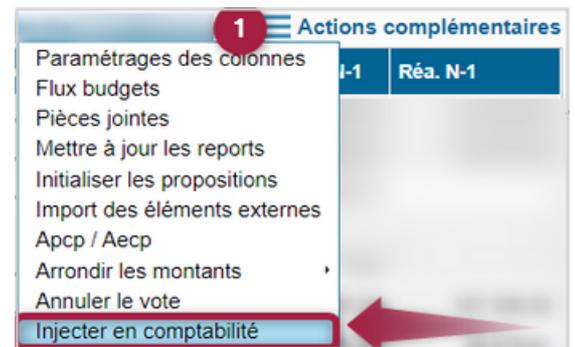
# Injection en comptabilité

Une fois votre budget voté, pour que les montants apparaissent en comptabilité, vous devez faire l'injection du budget. Nous vous conseillons de faire cette étape à la suite du vote de votre budget, et une fois qu'il a été validé en préfecture.

**Budget > Saisie du budget > saisie :**

- 1 Cliquer sur le bouton **Action complémentaire > Injecter en comptabilité**.

Le logiciel va ouvrir un nouvel onglet pour intégrer les sommes en comptabilité. Laisser la procédure se poursuivre, puis cliquer sur OK et quitter.



- 2 si vous avez fait une erreur il sera possible d'annuler l'injection en comptabilité et le vote de votre budget tant que vous n'avez transmis aucune information à la préfecture et à votre centre des finances publiques.

**Action complémentaire > Annuler l'injection en comptabilité**

