

Maîtriser les procédures de fin d'année comptable

La fin d'année est synonyme de transition comptable : création d'un nouvel exercice, report des écritures comptables, rattachement de charges produits ... Votre logiciel de comptabilité, vous permet en toute simplicité de procéder à l'ensemble de ces étapes de manière automatisée.

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

A noter, si votre collectivité ne gère pas les engagements dans votre logiciel de comptabilité, seules les étapes 2, 3, 6 et 7 sont à effectuer.

Étape 1	• Tri des engagements et mise à jour du service fait
Étape 2	• Saisie des RAR
Étape 3	• Création N+1
Étape 4	• Reports des bons de commande, engagements et factures
Étape 5	• Rattachement charges/produits
Étape 6	• Reconstitution des subventions
Étape 7	• Délibération du résultat

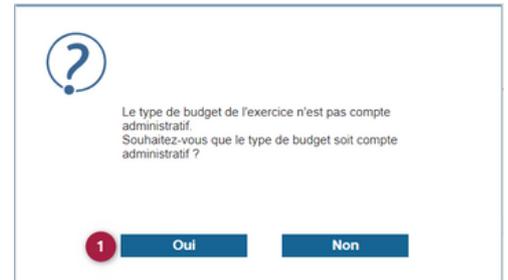
Table des matières

Préambule : vérification des paramètres de l'exercice N	2
Étape 1 : Tri des engagements et mise à jour du service fait	2
Étape 2 : Saisie des restes à réaliser (RAR)	4
Étape 3 : Création de l'exercice N+1	7
Étape 4 : Reports des bons de commande, engagements et factures	8
Étape 5 : Rattachement des charges et des produits	9
Étape 6 : Reconstitution des subventions	10
Étape 7 : Délibération du résultat	11

Préambule : vérification des paramètres de l'exercice N

Pour entamer les procédures de fin d'année, votre exercice N doit être positionné en « compte administratif ». Lorsque vous lancerez la 1ere procédure, si vous n'êtes pas en compte administratif, le logiciel vous proposera automatiquement de vous positionner en compte administratif.

- 1 Cliquer sur le bouton **Oui** pour vous positionner en compte administratif.

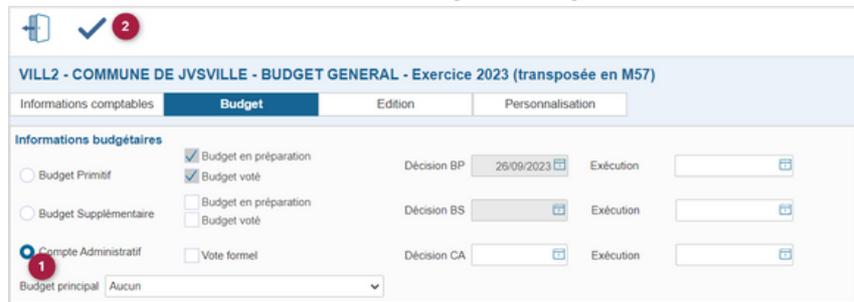


Il est également possible de modifier ce paramètre manuellement dans le point de menu :

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

- 1 Cocher **compte administratif**.

- 2 Cliquer sur **Valider**



Étape 1 : Tri des engagements et mise à jour du service fait

Avant de lancer la mise à jour du service fait, nous vous conseillons de trier vos engagements restants pour savoir si vous allez les solder sur cette année (N) ou les reporter sur l'année suivante (N+1).

Tri des engagements

Pour éditer la liste de vos engagements, allez dans le point de menu :

Mouvement > liquidation > engagements en cours :

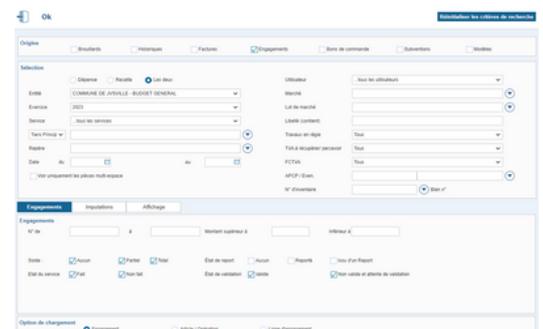
Vous obtiendrez par défaut la liste vos engagements en cours et soldés partiellement.



Vous pouvez avec le bouton  modifier le filtre par défaut pour sélectionner :

- le service
- Le sens/section
- Le service fait/non fait
- Les engagements issus d'un report
- Affichage : vous permettra de sélectionner les montants restants

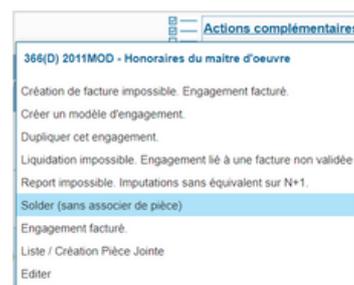
Une fois votre tri effectué, cliquer sur **OK** pour lancer exécuter la recherche.



Puis cliquer sur l'imprimante  pour éditer votre liste sous format PDF ou sur le bouton à droite du tableau  pour l'exporter sous excel.

Pour solder vos engagements que vous ne souhaitez plus utiliser :

- Sélectionner vos engagements
- Cliquer sur le bouton **Actions complémentaires** > **solder sans associer de pièce**



Mise à jour du service fait

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 en service fait.



Seules les lignes d'engagements non soldées sans service fait seront comptabilisées 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

Cliquer sur le bouton **Oui** afin de n'afficher que les engagements en fonctionnement.



2

Sélectionner les engagements dont vous considérez le service fait.

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

PES	PJ	Mouvement	Date	Tiers	Imputation	Information
		945(D) ACHAT PAPERIE 1ER TRIMESTRE 2023 Service : COMMUNICATION (à valider par : dgs_jvsville (Niv1))(idcm=2384)(exer=VILL2 2023)	25/04/23	LES PETITES FOURNITURES (code : D F 011 6064 020 - Esp.C Associé à : bon n° 2		
		948(D) ACHAT PAPIER 1ER TRIMESTRE 2023 Service : COMMUNICATION (à valider par : dgs_jvsville (Niv1))(idcm=2394)(exer=VILL2 2023)	25/04/23	LES PETITES FOURNITURES (code : D F 011 6064 020 - Esp.C Associé à : bon n° 26	192,00	192,00 192,00
		949(D) Achats de fournitures Service : COMMUNICATION (à valider par : dgs_jvsville (Niv1))(idcm=2396)(exer=VILL2 2023)	27/04/23	LES PETITES FOURNITURES (code : D F 011 6064 020 - Esp.C Associé à : bon n° 31	180,00	180,00 180,00
		950(D) Achats de fournitures Service : COMMUNICATION (à valider par : dgs_jvsville (Niv1))(idcm=2397)(exer=VILL2 2023)	27/04/23	LES PETITES FOURNITURES (code : D F 011 6064 020 - Esp.C Associé à : bon n° 32	180,00	180,00 180,00

3

Dans le menu **Actions complémentaires**, cliquer sur 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** ».



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

Étape 2 : Saisie des restes à réaliser

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.

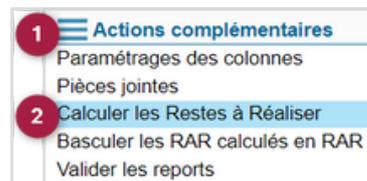


Leur validation entraîne leur report dans la préparation du budget défini sur N+1 (BP ou BS) et la possibilité de générer un flux dédié pour votre trésorerie.

P.F.A > Saisie des RAR

Pour procéder au calcul automatique de vos restes à réaliser

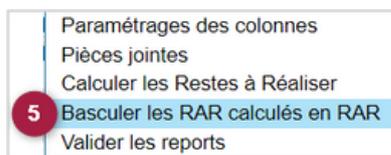
- 1 Cliquer sur le bouton **Actions Complémentaires**
- 2 Cliquer sur le point de menu **Calculer les restes à réaliser**.



- 3 Sélectionner la méthode de calcul que vous souhaitez utiliser.

- 4 Cliquer sur **Appliquer** 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 : cliquer sur **Actions Complémentaires > Basculer les RAR calculés en RAR**



Pour saisir/ajuster les montants individuellement de la colonne RAR

- 1 Sélectionner la section et le sens.
- 2 Cliquer sur le bouton **Affichage** : pour personnaliser l'affichage de vos imputations budgétaires. Exemple : Opération / Chapitre / Article ...

3 Se positionner au niveau le plus fin de l'imputation à traiter.

4 Saisir vos montants : appuyer sur la touche [entrée] ou [tabulation] de votre clavier pour passer à l'imputation suivante. Répéter ces actions pour toutes les imputations à modifier.

Simulation par défaut	RAR	RAR calculés	Réalisation	Budget Cum.	Engagé
> 001 Solde d'exécution de la section d'investissement				544 613,00	
> 020 Dépenses imprévues			886,05	70 001,45	
> 040 Opérations d'ordre de transfert entre sections					
> 041 Opérations patrimoniales					
> 10 Dotations, fonds divers et réserves				5 000,00	
> 16 Emprunts et dettes assimilées			54 562,61	520 000,00	
> 20 Immobilisations incorporelles	16 242,00	16 242,00		95 096,00	11 040,80
> 204 Subventions d'équipement versées				109 000,00	
> 21 Immobilisations corporelles	45 614,18	45 614,18	15 607,04	446 391,55	40 791,01
> 23 Immobilisations en cours	347 927,08	347 927,08	17 434,90	1 987 499,00	8 692,03
> 2313 Constructions	8 692,03	8 692,03		1 794 999,00	8 692,03
> 62 TRAVAUX DE BATIMENTS				1 764 999,00	
> 212 Ecoles primaires					
3 EP ECOLE PUBLIQUE					
> HCA Hors compte analytique					
> 30 Services communs				1 761 999,00	

Sélection en cours		Rar
23	Immobilisations en cours	347 927,08
2313	Constructions	8 692,03
62	TRAVAUX DE BATIMENTS	0,00
212	Ecoles primaires	0,00
EP	ECOLE PUBLIQUE	0,00

5 Facultatif : cliquer sur le bouton [I] pour ajouter un commentaire. Le commentaire apparaîtra sur vos éditions de travail, mais pas sur vos éditions officielles de maquette budgétaire.

6 Cliquer sur le bouton **Imprimer** pour éditer vos documents de travail. Exemple : l'état des RAR.

Pour valider et reporter vos restes à réaliser sur N+1

1 Cliquer sur le bouton **Actions complémentaires**

2 Cliquer sur l'action **Valider les reports.**

- 1 Actions complémentaires
 - Paramétrages des colonnes
 - Pièces jointes
 - Calculer les Restes à Réaliser
 - Basculer les RAR calculés en RAR
 - 2 Valider les reports

Pour télétransmettre les informations de reste à réaliser à votre trésorerie

Les RAR ne peuvent pas se transmettre : ce sont les reports sur l'année N+1 qui seront transmis en flux PES lors de la dématérialisation de votre budget primitif ou de votre budget supplémentaire.

Si votre trésorerie vous demande un flux à part, vous pouvez toujours transmettre vos reports en flux INDIGO.

Procédure pour dématérialiser les reports en flux INDIGO :

Le flux de dématérialisation des RAR est généré en indigo, il sera à déposer manuellement sur la passerelle de télétransmission de la DGFIP. Une fois vos restes à réaliser saisis et validés sur l'année N, il faut vous repositionner sur l'année N+1. Le flux généré correspond aux crédits reportés sur l'année.

1

Vérifier votre paramétrage :
Paramètres Généraux >
Paramètres de l'exercice :
 dans l'onglet informations
 comptables vous devez
 avoir décoché la case «
Dématérialisation
 du
budget » (Totem)

A noter : vos bordereaux seront toujours envoyés en PES, seule la dématérialisation des documents budgétaires sera impactée.

2

Générer votre flux de crédit reportés (procédure à faire sur l'année N+1) :

Fichier > **Liaison TG** > **Liaison TG Budget** :

- Protocole d'échange : Indigo
- Transférer : Crédits reportés
- Type d'informatique du comptable : 4- Hélios
- Nom du Fichier : CREDITS REPORTES ANNEE
- Cliquez sur valider.

3

Vérifier votre flux de crédits reportés.

Cliquer sur le bouton de visualisation de flux



pour vérifier que toutes vos RAR soient présents.



Il ne vous reste plus qu'à déposer le flux généré via le site de la DGFIP.

Pour annuler le report des restes à réaliser :

Outils > **Annuler la validation des reports**

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

Il vous faudra procéder aux modification et relancer la validation des reports.

Pour mettre à jour les reports en N+1 :

Cette étape est nécessaire si vous saisissez vos restes à réaliser N après avoir démarré l'élaboration de vos propositions N+1.

Se placer le cas échéant dans la préparation ou les simulations du budget N+1 :

Outils > **Mise à jour des reports**

Cette procédure écrasera vos reports si vous aviez déjà effectué la procédure.

Étape 3 : Création 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 Exercice

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

2 Cliquer sur **Valider**.
Le logiciel procède à la création de l'exercice

VILL2 - COMMUNE DE JVSVILLE - BUDGET GENERAL - Exercice 2023 (transposée en M57)

Informations comptables Budget Edition Personnalisation 1

Général

Année exercice * 2023 Date d'ouverture 01/01/2023 Date de clôture 30/06/2024

Type de Plan Comptable * M14 des communes de 500 à 3500 habitants Type de maquette M14 Maquette

Présentation simplifiée Provision Semi-Budgétaire Autoriser les montants négatifs sur les pièces

Protocole d'échange 02 PES v2

Dématérialisation du budget (TOTEM)

Spécificité Budgétaire

Des mouvements ont été mis à jour par PES retour sur cet 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 :



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 Une fois la procédure terminée cliquer sur **Ok**.

Récupération du plan comptable et des imputations ...

Pour information :
Copie des imputations.

1 Ok

Étape 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 celles associées.
- 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



La mécanique est similaire pour chaque type d'écriture.

Il faudra commencer par le report des bons de commande si vous les gérez depuis le logiciel de comptabilité.

1

Se positionner sur les écritures à reporter.

La sélection multiple est possible en cliquant chacune ligne concernée tout en maintenant appuyée la touche [Ctrl] (ou [Shift] pour une suite continue de fiches) de votre clavier.

PES	PJ	Mouvement	Date	Infor		
		Demande d'achat				
		21 - Service : TECHNIQUE (à valider par : Acceptée dans le parapheur)	20/04/23	FCTVA		
		29 - Achats de fournitures Service : COMMUNICATION (Acceptée)	27/04/23	FCTVA : NON	TVA Recup. : NC	180,00 180,00
		49 - ACHAT PAPIER 2EME TRIMESTRE 2023 Service : CULTURE	25/04/23	FCTVA : NON	TVA Recup. : NC	192,00 192,00
		51 - TONDEUSE Service : TECHNIQUE (à valider par : En cours de validation dans le parapheur)	02/08/23	FCTVA : NON	TVA Recup. : NC	200,00 200,00

2

Cliquer sur **Actions complémentaires**

3

Cliquer sur l'action **Reporter (...)**

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

4

Le bouton **Tout Reporter** : permet de reporter l'ensemble des écritures sans avoir à les sélectionner au préalable.



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 « Étape 2 : Création de l'exercice N+1 »

Pour annuler le report des écritures comptables :

Se positionner sur le nouvel exercice

P.F.A > Annulation reports N-1/N

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

Étape 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 > Rattachement charges/produits

1 Sélectionner le sens.

2 Indiquer la date que vous souhaitez pour les bordereaux de rattachement N (exercice courant).

3 Cocher les éléments à rattacher : vous retrouverez ici le nombre d'engagements que vous avez passé en service fait.

4 Cliquer sur les jumelles pour les lister et les éditer si vous devez produire un justificatif.

1 Sélectionner le sens.

2 Indiquer la date que vous souhaitez pour les bordereaux de rattachement N (exercice courant).

3 Cocher les éléments à rattacher : vous retrouverez ici le nombre d'engagements que vous avez passé en service fait.

4 Cliquer 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 Cliquer sur **Confirmer**.

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.

Pour annuler la procédure de rattachement :

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

Puis sur N, déplacer le bordereau de rattachement historisé vers le brouillard, puis le supprimer.

Étape 6 : Reconduction des subventions

La procédure de reconduction des subventions permet de reporter les demandes de subventions et de les recréer automatiquement sur N+1.



Attention pour que la procédure fonctionne il faut au préalable avoir coché la case « reconductible » sur votre subvention.

P.F.A > Subventions à reconduire

Subvention	Type	Nature	Bénéficiaire	Montant
<input type="checkbox"/> 7(D) SUBVENTION	Générale	Subvention	ASSOCIATION (code : 319)	
<input type="checkbox"/> 8(D) SUBVENTION	Générale	Subvention	ASSOCIATION (code : 319)	

1 Sélectionner les subventions à reconduire.

2 Cliquer sur le bouton **OK**. Le logiciel va reconduire les demandes de subventions sur N+1 : il faudra venir les compléter avec les pièces jointes et les montants demandés.

Pour annuler la procédure de reconduction des subventions :

Sur l'exercice N+1 supprimer les demandes de subventions.

Étape 6 : Délibération du résultat

La procédure de génération de la délibération du résultat permet de calculer les résultats de l'année N et d'éditer le compte de résultat. Le logiciel se basera alors sur la saisie de vos restes à réaliser.

Budget > Délibération du résultat

Le logiciel calculera les résultats de l'année :

The screenshot shows the 'Affectation du résultat' screen. At the top, there are icons for a printer (3), a checkmark, and a gear. Below the title bar, there are two tabs: 'Affectation du résultat' and 'Informations complémentaires' (2). The main content area is titled 'Conseil municipal vient d'arrêter les comptes de l'exercice 2023, en adoptant le compte administratif qui fait apparaître :'. It is divided into several sections: 'Résultats Reportés' (1) with input fields for 'Déficit reporté' (531 438,92) and 'Excédent reporté' (2 599 999,89); 'Soldes d'exécution' with 'Excédent - 001' (42 677,96) and 'Déficit - 002' (-422 641,34); 'Restes à réaliser' with 'Dépenses' (409 783,26) and 'Recettes' (1 577 944,28); and 'Besoin net de la section d'investissement'. On the right, there are sections for 'Compte 1068' (Excédent de fonctionnement capitalisé) and 'Ligne 002' (Excédent de résultat de fonctionnement reporté: 2 177 358,55). A note at the bottom right explains the reporting process. At the bottom of the screen, there are icons for 'Mise à jour des comptes' (5) and 'Fusionner' (4).

- 1 Vérifier et compléter les informations. Il est également possible de saisir manuellement les montants.
- 2 Saisir l'onglet **Informations complémentaires** pour indiquer les noms des élus et leur présence.
- 3 Valider les modifications.
- 4 Cliquer sur le bouton fusionner  pour générer un extrait de délibération.
- 5 Cliquer sur le bouton  pour reporter les résultats sur N+1.

Pour plus de précision concernant cette procédure, consulter la notice détaillée : DETERMINER L'AFFECTATION DU RESULTAT disponible sur le centre d'aide.