



CENTRE  
DEPARTEMENTAL  
DE GESTION DE LA  
FONCTION PUBLIQUE  
TERRITORIALE  
DE TARN ET  
GARONNE

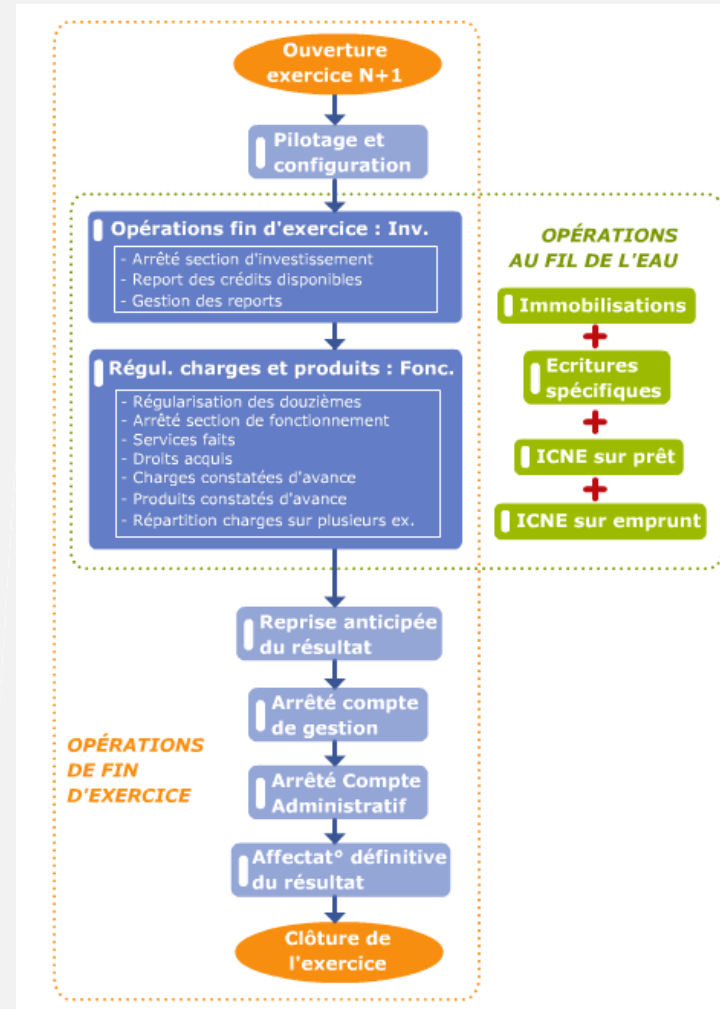
# Les Opérations de Fin D'Exercice

e.Magnus

Gestion financière évolution

L'ensemble des opérations de fin d'exercice est à réaliser à partir de l'assistant des opérations de fin d'exercice du logiciel :

- Exécution → Opérations de fin d'année → Opérations de fin d'année).





- Ouverture d'exercice :
  - Fiche → En création
  - Sélectionner le Tiers Trésorerie
  - Cliquer sur Enregistrer
  - Sélectionner l'exercice 2020 puis
  - Cliquer sur Ouvrir



- Paramétrage → Pilotage et configuration :
  - Choix des modalités à appliquer lors des opérations de fin d'exercice (vérifier le paramétrage dans les différents onglets)

# Onglet Configuration

Situation des opérations | **Configuration** | Sélection des étapes optionnelles

Option des opérations de fin d'exercice

- Rattachement des charges et des produits
- Conserver les fonctions des pièces d'origine sur les mouvements générés
- Conserver les numéros d'engagement d'origine pour les engagements reportés

Mode de gestion des écritures de la dette

- Par l'interface
- Manuellement
- Module e.dette

Mode de gestion des écritures des immobilisations

- Par l'interface
- Manuellement
- Module e.immobilisations



**Ouverture d'exercice**

Ouverture exercice N+1

**Paramétrage**

Pilotage et configuration

**Opérations au fil de l'eau**

- Immobilisations
- Ecritures spécifiques
- ICNE sur prêt
- ICNE sur emprunt

**Opérations fin exercice : investissement**

- Arrêté de la section d'investissement
- Gestion des reports
- Report des crédits disponibles

**Régularisation des charges et produits de fonctionnement**

- Régularisation des douzièmes
- Arrêté de la section de fonctionnement
- Services faits
- Droits acquis
- Charges constatées d'avance
- Produits constatés d'avance
- Répartition des charges sur plusieurs exercices

**Résultat et arrêté de compte de fin d'année**

- Reprise anticipée du résultat
- Arrêté du compte de gestion
- Arrêté du compte administratif
- Affectation définitive du résultat

**Clôture de l'exercice**

Clôture de l'exercice





Dans la procédure de fin d'exercice, certaines opérations peuvent être effectuées "au fil de l'eau" suivant le besoin de la collectivité ou de l'établissement.

Par "opérations au fil de l'eau", on sous-entend que ces opérations peuvent être effectuées au moment que vous souhaitez dans la procédure, entre l'étape d'ouverture de l'exercice N+1 et l'étape de reprise anticipée du résultat

Immobilisations

Enregistrement des mandats et des titres d'ordre relatifs à l'amortissement des biens

ICNE sur emprunt

Intérêts Courus non Echus dus au titre de l'exercice N mais qui sont payés sur N+1

Ecritures spécifiques

Assistant permettant de réaliser toutes les autres écritures spécifiques que vous n'auriez pas trouvé ailleurs à partir de modèles pré-établis



## Opérations fin d'exercice : Inv.

- Arrêté section d'investissement
- Report des crédits disponibles
- Gestion des reports

### Arrêté de la section d'investissement :

Cette étape présente la liste des pièces en cours (mandats et titres non numérotés) ainsi que des engagements à régulariser.

1. Si la liste affiche des pièces en cours, faites le tri parmi celles-ci : procédez à leur numérotation ou à leur suppression.
2. S'il reste des engagements à régulariser, procédez à leur régularisation ou supprimez-les.

*Les pièces contenues dans une session d'interface ne sont pas prises en compte dans la liste des pièces en cours non numérotées. Néanmoins, s'il existe une session à intégrer, nous vous conseillons de la traiter (intégration ou suppression).*

3. Lorsque la liste est vide, effectuez l'arrêté de la section. **Attention cette opération est irréversible.**





## Reports des crédits disponibles :

Etablissement des restes à réaliser et report sur l'exercice N+1 des crédits disponibles de l'exercice N (montants non engagés en investissement).

## Gestion des reports :

Etablissement des restes à réaliser et report sur l'exercice N+1 des engagements non soldés de l'exercice N :

- *Report engagement (avec RAR)* : une partie ou l'intégralité du montant restant est reportée sur N+1 (les restes à réaliser associés sont générés).
- *Report engagement (sans RAR)* : une partie ou l'intégralité du montant restant est reportée sur N+1 (les restes à réaliser associés ne doivent pas être générés).
- *Annulation* : le montant restant n'est pas reporté sur N+1.
- *A traiter* : le choix du traitement de l'engagement non soldé est remis à plus tard.

## Régularisation des douzièmes :

Saisie du titre de régularisation (P503) pour comptabiliser la différence entre le titre global (qui a été émis en début d'année sur la base de l'exercice N-1) et ce qui a été réellement perçu au cours de l'exercice.

### **Régl. charges et produits : Fonc.**

- Régularisation des douzièmes
- Arrêté section de fonctionnement
- Services faits
- Droits acquis
- Charges constatées d'avance
- Produits constatés d'avance
- Répartition charges sur plusieurs ex.



Arrêté de la section de fonctionnement ou d'exploitation :

Cette étape présente la liste des pièces en cours (mandats et titres non numérotés) ainsi que des engagements à régulariser.

1. Si la liste affiche des pièces en cours, faites le tri parmi celles-ci : procédez à leur numérotation ou à leur suppression.
2. S'il reste des engagements à régulariser, procédez à leur régularisation ou supprimez-les.

*Les pièces contenues dans une session d'interface ne sont pas prises en compte dans la liste des pièces en cours non numérotées. Néanmoins, s'il existe une session à intégrer, nous vous conseillons de la traiter (intégration ou suppression).*

3. Lorsque la liste est vide, effectuez l'arrêté de la section. **Attention cette opération est irréversible.**



Services faits (dépenses) :

Traitement des engagements non soldés relatifs à la section de fonctionnement ou d'exploitation dans le but de :

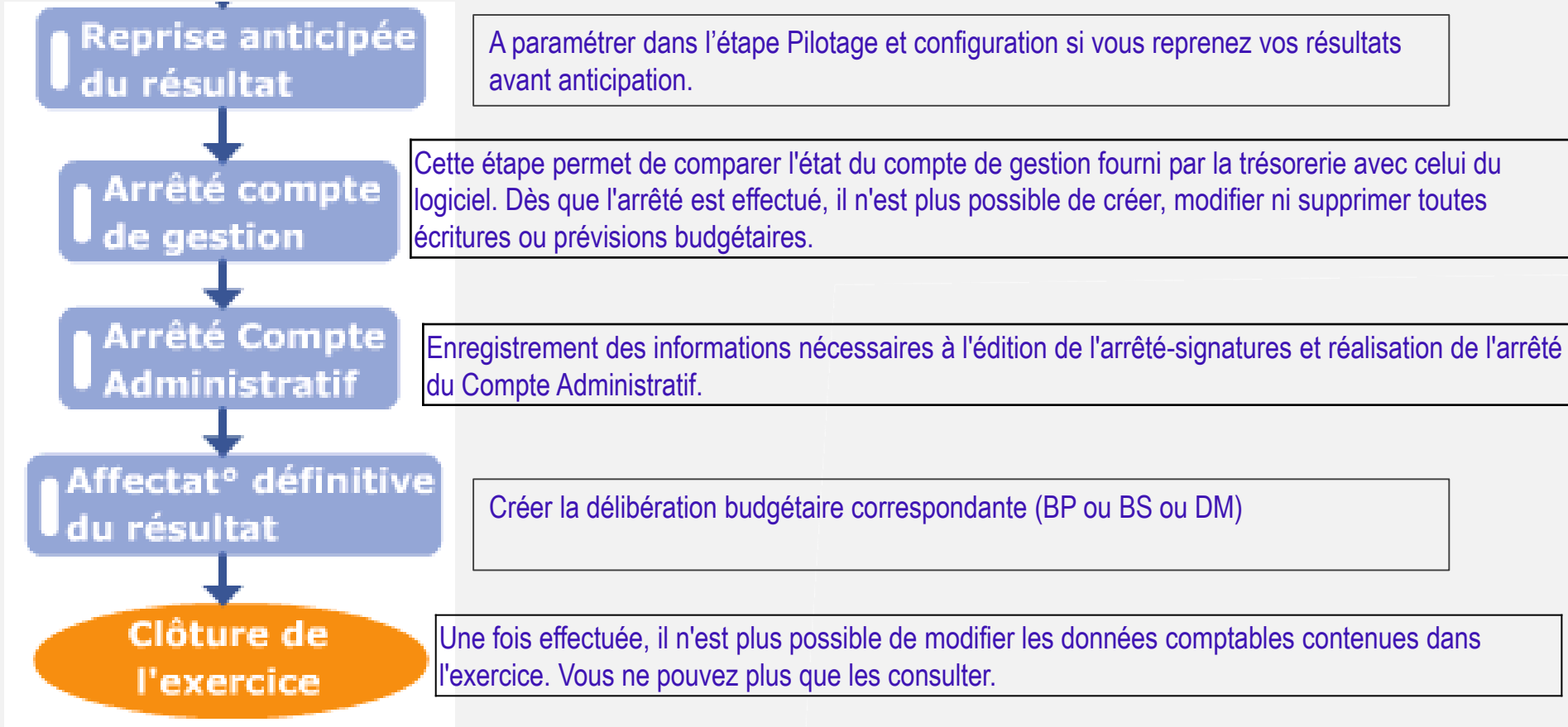
- reporter totalement ou partiellement le reste engagé (sur l'exercice N+1) et générer les restes à réaliser associés (sur l'exercice N) ;
- ou reporter totalement ou partiellement le reste engagé (sur l'exercice N+1) ;
- ou annuler le reste engagé ;
- ou rattacher totalement ou partiellement le reste engagé (charges à payer). *Le dernier point n'est disponible que pour les collectivités ou établissements qui procèdent au rattachement des charges et produits.*



Droits acquis (recettes):

Traitement des engagements non soldés relatifs à la section de fonctionnement ou d'exploitation dans le but de :

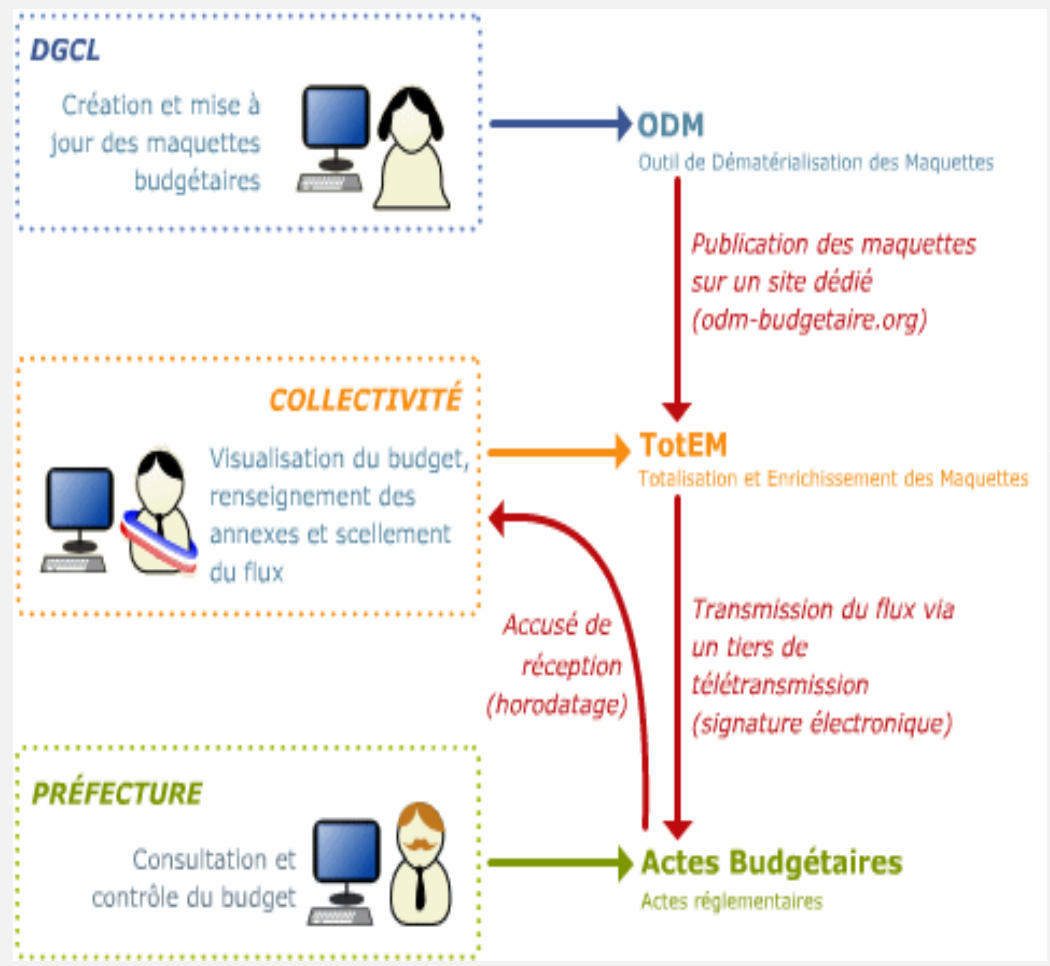
- reporter totalement ou partiellement le reste engagé (sur l'exercice N+1) et générer les restes à réaliser associés (sur l'exercice N) ;
- 
- ou reporter totalement ou partiellement le reste engagé (sur l'exercice N+1) ;
- ou annuler le reste engagé ;
- ou rattacher totalement ou partiellement le reste engagé (produits à recevoir) ; *Le dernier point n'est disponible que pour les collectivités ou établissements qui procèdent au rattachement des charges et produits.*





CENTRE  
DEPARTEMENTAL  
DE GESTION DE LA  
FONCTION PUBLIQUE  
TERRITORIALE  
DE TARN ET  
GARONNE

# ACTES BUDGETAIRES







# Budget – Inscriptions budgétaires - Sélectionner la Délibération – cliquer sur Dématérialisation – cliquer sur Génération

**Délibération** BP - Etape BP

- ▶ Documents préparatoires
- ▶ Saisie des inscriptions budgétaires
- ▶ Subventions
- ▶ Dette
- ▶ Immobilisations
- ▶ Annexes complémentaires
- ▶ Vue synthétique
- ▶ Vote
- ▼ **Dématérialisation**
  - Génération
  - Récupération d'un document modifié dans TOTEM
  - Visualisation
  - Scellement

Délibération : BP - Etape BP Statut : **Votée**

Sélection des annexes à joindre

Sélection	Annexes
<input checked="" type="checkbox"/>	Sommaire
<input checked="" type="checkbox"/>	Page de garde
<input checked="" type="checkbox"/>	A - Informations statistiques, fiscales et financières
<input checked="" type="checkbox"/>	B - Modalités de vote du budget
<input checked="" type="checkbox"/>	A1 - Vue d'ensemble - Sections
<input checked="" type="checkbox"/>	A2 - Vue d'ensemble - Section de fonctionnement - Chapitres
<input checked="" type="checkbox"/>	A3 - Vue d'ensemble - Section d'investissement - Chapitres
<input checked="" type="checkbox"/>	B1 - Balance générale du budget - Dépenses
<input checked="" type="checkbox"/>	B2 - Balance générale du budget - Recettes

Tout sélectionner  Tout désélectionner

Répertoire d'échange

2

- 1- Sélectionner le répertoire pour enregistrer le fichier
- 2- Cliquer sur Générer le document dématérialisé



- Si le flux ne présente aucune anomalie vous pouvez le visualiser au format PDF et ensuite le sceller

▼ **Dématérialisation**

Génération

[Récupération d'un document modifié dans TOTEM](#)

Visualisation

Scellement



Si le flux présente une ou plusieurs anomalies vous obtiendrez un rapport d'analyse. Vous devez corriger ces erreurs avant de visualiser et sceller le flux.

### Rapport d'analyse

**Identification du flux :** 2011--488-00-01--2011/9/27-15:43:38  
COMMUNE DE SAINT MAX -Budget Communal-2011-Budget Principal

**Le flux n'est pas conforme**

---

### Anomalies Rencontrées :

**Contrôle:** FCT\_ASPECT\_REGLEMENTAIRE\_NATURE - Contrôle de l'utilisation du plan de compte règlementaire nature au niveau requis.  
**Règle fonctionnelle:** Les articles nature utilisés Nature/@V doivent être présents dans le plan de compte règlementaire. L'utilisation (dépense/recette, réel/ordre) de l'article doit permettre de le rattacher à un chapitre.

[Cacher](#)

- Ligne budgétaire portant sur article non règlementaire 041, avec CodRD=D et OpBudg=1 (0 pour réel, 1 pour ordre) et TypOpBudg 1 (1 intérieur section, 2 entre section)
- Ligne budgétaire portant sur article non règlementaire 041, avec CodRD=R et OpBudg=1 (0 pour réel, 1 pour ordre) et TypOpBudg 1 (1 intérieur section, 2 entre section)
- Ligne budgétaire portant sur article non règlementaire 73681, avec CodRD=R et opbudg=0 (0 pour réel, 1 pour ordre)
- Ligne budgétaire portant sur article non règlementaire 2763, avec CodRD=D et opbudg=0 (0 pour réel, 1 pour ordre)
- Ligne budgétaire portant sur article non règlementaire 73982, avec CodRD=D et opbudg=0 (0 pour réel, 1 pour ordre)



# Envoi à la préfecture et la trésorerie

- 1 Transfert du flux dématérialisé à la trésorerie
- 2 Transfert du flux dématérialisé à la préfecture

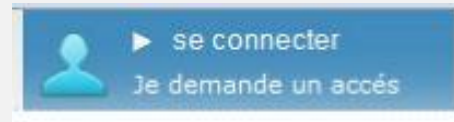
1/ Permet de générer un flux au format PES PJ à déposer sur le portail hélios ou envoyer vers votre parapheur

2/ Permet de créer un flux à déposer sur la plateforme STELA



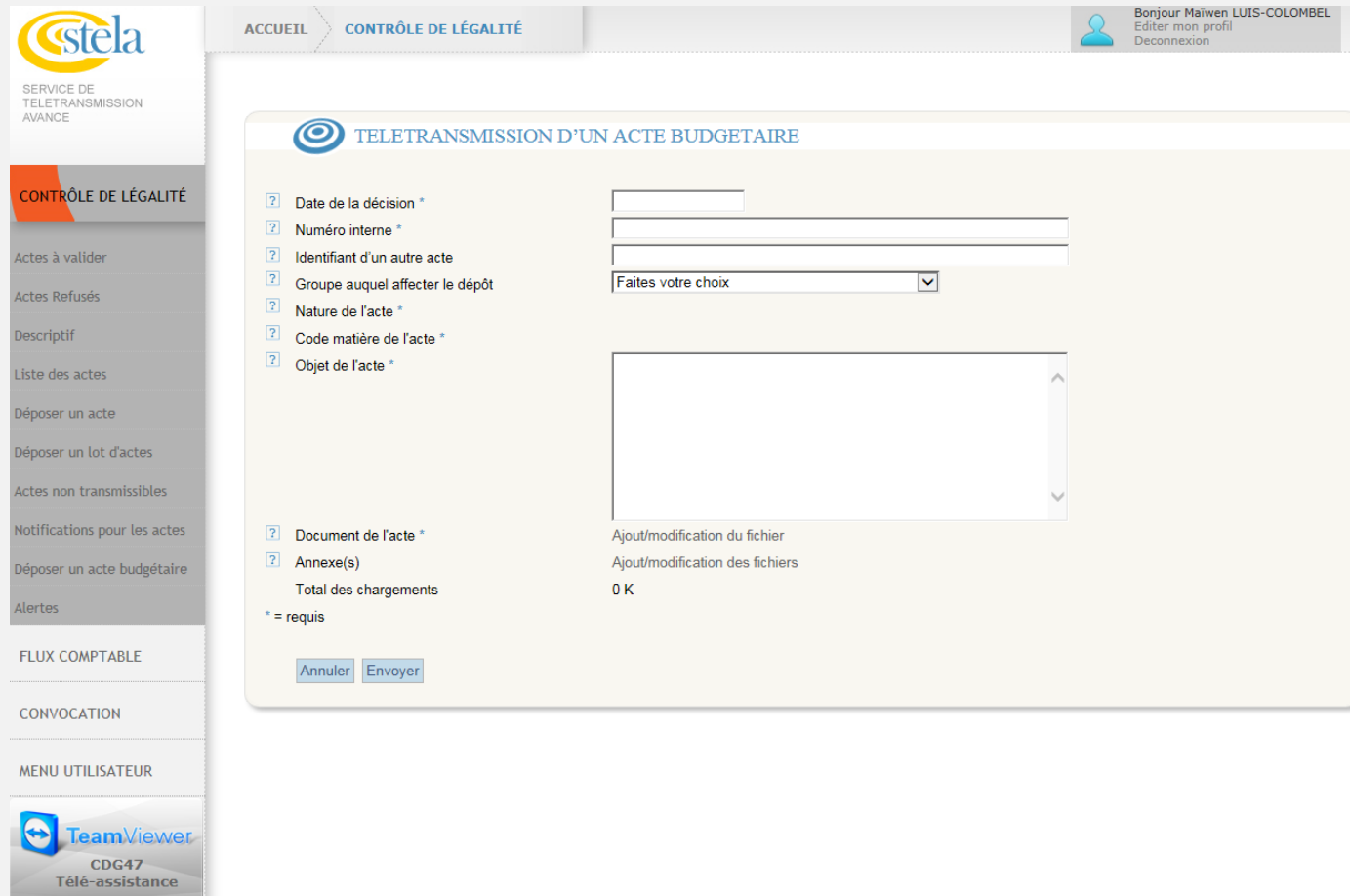
# Envoi à la préfecture

- Se connecter sur la plate-forme STELA : <https://demat.info82.com>



The screenshot shows the STELA web application interface in a browser window. The browser address bar displays <https://demat.info82.com/>. The page header includes the STELA logo and the text "SERVICE DE TELETRANSMISSION AVANCE". A navigation menu on the left lists "CONTRÔLE DE LÉGALITÉ", "CONVOCATIONS", and "FLUX COMPTABLE". The main content area features a "BIENVENUE" section with a "Sécurité de Windows" dialog box overlaid. The dialog box prompts the user to "Confirmer le certificat" and provides details: "Émetteur : ChamberSign France - A...", "Valide à partir du : 16/02/2016 au 16...", and a link to "Cliquez ici pour afficher les proprié...". The background page also shows an "ALERTES" section with various notices and an "INFORMATION" section at the bottom.

## - Déposer un acte budgétaire :



The screenshot shows a web application interface for depositing a budgetary act. The page is titled 'TELETRANSMISSION D'UN ACTE BUDGETAIRE'. The left sidebar contains navigation menus for 'CONTRÔLE DE LÉGALITÉ', 'FLUX COMPTABLE', 'CONVOCACTION', and 'MENU UTILISATEUR'. The main content area contains a form with the following fields:

- Date de la décision \*
- Numéro interne \*
- Identifiant d'un autre acte
- Groupe auquel affecter le dépôt (dropdown menu: Faites votre choix)
- Nature de l'acte \*
- Code matière de l'acte \*
- Objet de l'acte \*
- Document de l'acte \*
- Annexe(s)
- Total des chargements: 0 K

Buttons for 'Annuler' and 'Envoyer' are located at the bottom of the form. A footer for 'TeamViewer CDG47 Télé-assistance' is visible in the bottom left corner.



- **Date de la décision** : merci d'utiliser le calendrier pour indiquer la date à laquelle a eu lieu le conseil, le comité...
- **Numéro interne** : numéro de votre document budgétaire.  
Ce numéro doit contenir au maximum 15 caractères. Sont autorisés les lettres en majuscule, les chiffres et le « tiret bas du chiffre 8 ».  
Sont interdits : les espaces, le « tiret du chiffre 6 », tous les caractères de séparation et les caractères spéciaux (ex : /, \*, %...).
- **Identifiant d'un autre acte** : permet de rattacher l'acte que vous vous apprêtez à transmettre à un acte précédemment télétransmis. Cliquez dans le champ et utilisez la flèche du bas pour faire dérouler l'historique des actes télétransmis.
- **Nature de l'acte** : champ non modifiable.
- **Objet de l'acte** : précisez le titre ou l'objet de l'acte.
- **Document de l'acte** : cliquez sur le lien Ajout/modification du fichier puis sur le bouton « Parcourir » pour aller chercher le flux xml scellé (exemple : « COMMUNE\_ XX\_XXXXX\_2015\_ BP ou CA-scélé.xml ») généré par votre logiciel budgétaire.
- **Annexes** : cliquez sur le lien Ajout/modification du fichier puis sur le bouton « Parcourir » pour ajouter les annexes (délibération, signatures ...).