

# [PROXIMA] - [COMPTA] CA - Comment envoyer le compte administratif en trésorerie? (xml via courriel)

## 1 - Préalable

Pointer le compte de gestion et vérifier que la comptabilité de la collectivité est en adéquation avec celle de la trésorerie.

- au niveau du prévu (en cas de différence vérifier BP, BS et DM) ;
- au niveau du réalisé : Dans le menu « résultats », vous trouverez des éditions plus ou moins détaillées vous permettant d'isoler la différence le cas échéant.
- avoir fait les différentes étapes de saisie du compte administratif **NOTICE**
- avoir généré l'acte budgétaire **NOTICE**

## 2 - Déroulement

Cliquer sur le menu **Clôture** dans la barre de menus puis sur **CA : Edition**:



L'écran suivant apparaît et vous devez cliquer sur le bouton "Gérer l'Acte budgétaire" en haut à droite de la fenêtre.

[Editer les délibérations](#) [Gérer l'Acte Budgétaire](#) ou [Gérer le CFU](#)

CA Annexes A Annexes B Annexes C-D Autres

### I - Informations générales

#### A - Informations statistiques, fiscales et financières

#### B - Modalités de vote du budget

#### C - Exécution du budget

C1 - Exécution du budget - Résultats

C2 - Exécution du budget - RAR Dépenses

C3 - Exécution du budget - RAR Recettes

### II - Présentation générale

#### A - Vue d'ensemble - Exécution du budget

#### B - Equilibre financier

B1 - Equilibre financier - Investissement

B2 - Equilibre financier - Fonctionnement

#### C - Balance générale

C1 - Balance générale - Dépenses

C2 - Balance générale - Recettes

### III - Vote

#### A - Section d'investissement - Vue d'ensemble

A1 - Section d'investissement - Dépenses - Détail par article

A2.1 - Section d'investissement - Dépenses - Vue d'ensemble des opérations d'équipement

A2.2 - Section d'investissement - Dépenses - Détail des opérations d'équipement gérées en AP

A2.3 - Section d'investissement - Dépenses - Détail des opérations d'équipement gérées hors AP

A3 - Section d'investissement - Recettes - Détail par article

#### B - Section de fonctionnement - Vue d'ensemble

B1 - Section de fonctionnement - Dépenses - Détail par article

B2 - Section de fonctionnement - Recettes - Détail par article

Jitition scellée du 23/05/2023 : [Télécharger l'ARS vierge](#) [Exporter en PDF](#)

[Mettre à jour la liste des annexes](#)

L'écran suivant doit s'afficher et va vous permettre d'accéder à l'acte budgétaire déjà généré.

### Génération du fichier Acte Budgétaire : Compte administratif

1 Générer 2 Vérifier 3 Arrêté 4 Sceller 5 Envoyer

### Envoi à Assemblée

[Envoyer à Assemblée](#) [PDF de l'acte](#) [Flux Acte Budgétaire](#)

Cliquer sur le bouton "Flux Acte Budgétaire"

Le fichier se télécharge automatiquement dans votre dossier "Téléchargement", vous pouvez le récupérer.

Ce dernier doit être envoyé en pièce jointe d'un e-mail à votre trésorerie (vous ne devez pas le déposer sur la passerelle de transmission HÉLIOS).