

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

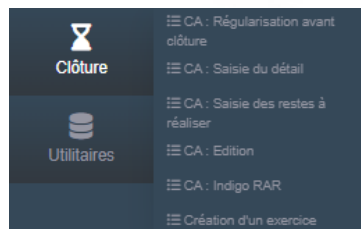
1 - Préalable

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 "Acte budgétaire" en bas à droite de la fenêtre.

Edition CA

CA Annexes A Annexes B-C-D Autres

I - Informations générales

- A - Informations statistiques, fiscales et financières
- B - Modalités de vote du budget

II - Présentation générale

- A - Vue d'ensemble**
 - A1 - Vue d'ensemble - Exécution du budget et détail des restes à réaliser
 - A2 - Vue d'ensemble - Section de fonctionnement - Chapitres
 - A3 - Vue d'ensemble - Section d'investissement - Chapitres
- B - Balance générale**
 - B1 - Balance générale du budget - Dépenses
 - B2 - Balance générale du budget - Recettes

III - Vote

- A - Section de fonctionnement**
 - A1 - Section de fonctionnement - Détail des dépenses
 - A2 - Section de fonctionnement - Détail des recettes
- B - Section d'investissement**
 - B1 - Section d'investissement - Détail des dépenses
 - B2 - Section d'investissement - Détail des recettes
 - B3 - Opérations d'équipement - Détail des chapitres et articles

Choisir les rubriques à éditer

Edition NON scellée du 27/04/2022



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

Edition CA Génération du fichier Acte Budgétaire : Compte administratif

- 1 Générer
- 2 Vérifier
- 3 Arrêté
- 4 Sceller
- 5 Envoyer

Envoyer 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).