

[WIN] - [COMPTA] Le budget

Cette notice détaille les différentes étapes du Budget Primitif.

Sommaire

- 1 - Mise en conformité du Plan comptable personnalisé
- 2 - Documents de préparation
- 3 - BP - Saisie
- 4 - Édition et Dématérialisation du BP
- 5 - Création du fichier PES Budget ou Indigo

1 - Mise en conformité du Plan comptable personnalisé

Avant de commencer toute saisie du BP, s'assurer que le plan comptable utilisé est correct et conforme au plan comptable de la DGCL.

Pour réaliser cette vérification, effectuer la mise en conformité : se reporter à la [notice spécifique](#)

2 - Documents de préparation

Pour préparer la saisie du budget, plusieurs documents sont disponibles :

- Le document préparatoire (« budget » → « document préparatoire ») qui regroupe les prévisions N-1 (seulement BP ou BP+BS ou BP+DM), les réalisations N-1 effectuées sur les divers articles en « dépenses de fonctionnement » (DF) ; « recettes de fonctionnement » (RF) ; « dépenses d'investissement » (DI) ; « recettes d'investissement » (RI).

Ce document prévoit une colonne « Prévu N » vierge permettant de saisir de façon manuscrite les prévisions budgétaires de l'année en cours.

- L'analyse pluri-annuelle (via le menu « Export - Graphique ») permet de générer un fichier Excel comprenant quatre feuilles chacune relative à une section. Cette analyse permet une comparaison détaillée et personnalisée des prévisions et réalisations sur 5 exercices.

3 - BP - Saisie

Pour saisir le budget, se rendre dans le menu « Budgets » → « BP-Saisie » ou cliquer sur le bouton « BP » puis « saisie du BP ».

La saisie du budget est composée de 4 sections (Dépense de Fonctionnement/Recettes de Fonctionnement/Dépenses d'Investissement/Recettes d'Investissement).

En cliquant sur les boutons « Récup. Budget précédent » et « Reprise reste à réaliser », les colonnes reports et budget précédent se remplissent automatiquement, conformément aux informations saisies sur l'exercice N-1.

Les montants pour les articles 001, 002, 1068, 023 et 021 se remplissent automatiquement à l'aide des boutons correspondants conformément aux informations de clôture saisies au compte administratif sur l'exercice N-1.

Pour plus d'informations concernant les opérations de clôture, consulter les notices suivantes : [Affectation du résultat](#) ; [Compte administratif](#).

Saisie des propositions : un clic sur l'entête de colonne « Proposition BP » permet la sélection de la colonne pour une saisie plus facile en colonne des propositions de vote. Sur la somme saisie, un clic droit permet d'affecter une prévision par service, de ventiler le montant entre opération réelle et opération d'ordre (si l'article le permet) ou de saisir le détail de l'article.

En cas d'article manquant, se rendre dans le plan comptable grâce au bouton **PC** et ajouter l'article désiré au plan comptable personnalisé.

Saisie des dépenses & recettes d'investissement

A la différence du fonctionnement, les prévisions se saisissent par opérations d'équipement ou par catégorie d'article (patrimoniales, financières, non individualisées ou comptes de stocks). Dans un premier temps, sélectionner l'opération puis saisir la prévision sur l'article souhaité.

Pour créer des opérations d'équipements, se rendre dans le plan comptable grâce au bouton **PC**, onglet d'investissement et cliquer sur « gestion des opérations ».

Détailler les articles de subvention : cliquer sur « Détail par article » permet de saisir les libellés et les propositions pour chaque organisme.

Pour plus d'informations sur la saisie des détails sur article, [cliquer ici](#)

Saisie des votes : Cliquer sur le bouton « Propositions → votes », permet de basculer les montants dans la colonne des votes.

Le bouton « **Vue d'ensemble** » permet de contrôler les cumuls des dépenses et des recettes, des propositions, des votes, du total prévu (vote + report) au fur et à mesure de la saisie du budget.

Une fois le budget saisi, il est possible de connaître la capacité d'autofinancement de l'entité (menu « Budgets » → « Document préparatoire » → « Autofinancement prévisionnel »). Il s'agit pour un budget voté en équilibre, des ressources propres correspondant à l'excédent des recettes réelles de fonctionnement sur les dépenses réelles de fonctionnement. Il sert à financer le remboursement du capital de la dette et les nouveaux investissements.

4 - Édition et Dématérialisation du BP

Cette étape permet l'édition du document budgétaire ainsi que sa dématérialisation.

Cette fonctionnalité fait l'objet d'une notice qui lui est consacré : [Actes Budgétaires](#).

5 - Création du fichier PES Budget ou Indigo

Fichier PES

Cliquer sur le bouton « BP » puis « Fichier PES Budget ». Ce fichier sera créé dans le même répertoire de destination des mandats et titres. Un message de confirmation de création du fichier vous indiquera celui-ci.

Pour plus d'information, consulter le paragraphe 2.c de la notice « [Actes Budgétaires](#) »

Fichier Indigo (procédure obsolète)

Pour envoyer le fichier indigo budget, la fonction est toujours disponible par le menu « Budgets » → « Fichiers INDIGO - BUDGET » → « Budget primitif ». Ce fichier sera créé dans le même répertoire de destination des mandats et titres.