

[WIN] - [COMPTA] Les annexes du BP et du CA

La présente notice vous guide dans la saisie des annexes courantes au budget primitif (BP) et au compte administratif (CA) pour les logiciels de comptabilité AGEDI Win-M14, Win-M40 et Win-M52. Référez-vous aux circulaires budgétaires de votre Préfecture pour connaître la liste des annexes obligatoires.

Sommaire

- 1 - Préambule
- 2 - Présentation croisée par fonction
- 3 - Équilibre des opérations financières
- 4 - Etat de la dette
 - a - Répartition par nature de dette
 - b - Répartition des emprunts par structure de taux
 - c - Typologie de la répartition de l'encours
- 5 - Détail des subventions
 - a - Au budget
 - b - Au compte administratif (M14-M57-M52)
 - c - Au compte administratif (M40)
- 6 - Etat du personnel
 - a - Saisie du formulaire
 - b - Questions fréquentes
- 7 - Décision en matière de taux de contributions directes
- 8 - Arrêté signatures
- 9 - Problèmes à l'impression du BP/CA

1 - Préambule

Dans le logiciel de comptabilité, la saisie des annexes est réalisée à l'étape 2 du BP et à l'étape 4 du CA.

edition_bp.png

edition_ca.png

Utilisez ensuite les onglets « Annexes ... » pour afficher les annexes disponibles.

annexes.png

Cliquez sur le bouton en fin de ligne pour accéder au formulaire de saisie.

Cochez la case pour joindre l'annexe à l'édition du BP/CA

L'onglet « **Autres** » quant à lui, permet d'éditer des états non prévus par les maquettes budgétaires, états généralement joints ou annexés au BP/CA.

Note : Après avoir apporté des modifications à vos annexes, pensez bien à régénérer l'édition de votre BP/CA en cliquant sur « **Imprimer** » ou « **Acte Budg.** » dans le 1^{er} onglet.

2 - Présentation croisée par fonction

Les collectivités de plus de 3500 habitants qui utilisent les fonctions doivent faire figurer cette annexe obligatoirement. Dans le logiciel de comptabilité, elle se situe dans l'onglet « Annexes A ». Exemple (M14) :

croisee_fonctions.png

Cochez simplement l'annexe, celle-ci est complétée automatiquement par le logiciel.

Pour une édition par fonction, se rendre dans les modalités de vote du budget et sélectionner « Par Fonction »

I - Informations générales

A - Informations statistiques, fiscales et financières ▶

B - Modalités de vote du budget ▶

C - Exécution du budget de l'exercice précédent (C1, C2, C3)

Pour une édition par nature avec présentation fonctionnelle, utiliser l'option « mixte »

B - MODALITÉS DE VOTE DU BUDGET

Le budget est voté : par nature (articles), par fonctions ou mixte (articles + codes fonctionnels)

I - L'assemblée délibérante :

- au niveau fonctionnement.

- au niveau pour la section d'investissement.

- les chapitres "opérations d'équipement" de l'état III B 3

- vote formel sur chacun des chapitres

3 - Equilibre des opérations financières

Se retrouvent ici les informations qui permettent de s'assurer que les conditions de l'équilibre concernant le remboursement du capital de l'annuité des emprunts par des ressources propres, sont remplies.

Annexes	M14	M4	M52
Dépenses	A6.1	A4.2	B7.1
Recettes	A6.2	A4.3	B7.2

Cochez simplement l'annexe, celle-ci est complétée automatiquement par le logiciel.

4 - Etat de la dette

Ces annexes retracent différentes informations relatives à la dette de la commune ou de l'établissement. Les annexes régulièrement demandées sont les suivantes :

Annexes	M14	M57	M4	M52
Répartition par nature de dette	A2.2	B1.2	A1.2	B1.2
Répartition des emprunts par structure de taux	A2.3	B1.3	A1.3	B1.3
Typologie de la répartition de l'encours	A2.4	B1.4	A1.4	B1.4

Note : Certaines préfectures exigent que toutes les annexes de la dette soient éditées même à néant, dans ce cas, il conviendra de cocher toutes les annexes.

dette.png



Les collectivités ayant le logiciel AGEDI Win-Det doivent récupérer les informations avec ce bouton.



Ceci permet de remplir automatiquement l'état de la dette sans saisie supplémentaire.

Si vous gérez vos emprunts dans le logiciel AGEDI Win-Det et que vous n'avez pas accès à ce bouton dans votre logiciel de comptabilité, [merci de contacter le service Technique AGEDI au 04 71 63 01 00](#) afin de mettre en place le paramétrage nécessaire.

Autrement, il vous faut remplir manuellement l'annexe de répartition par nature de dette suivant les instructions ci-dessous. En cas de difficultés pour compléter ces informations, vous voudrez bien vous rapprocher de l'établissement prêteur ou de votre comptable.

Note : Le site des collectivités locales dispose également d'un guide officiel pour l'état de la dette : http://www.collectivites-locales.gouv.fr/files/files/Guide_pratique_2014_VF.pdf

a - Répartition par nature de dette

① La première étape consiste à sélectionner la nature d'emprunt en cliquant sur l'une des options cliquables dans la partie de haute de la fenêtre. La nature comptable de votre emprunt dépend du compte d'imputation du capital. Les emprunts les plus courants sont du type « 1641 - Emprunts en euros ».

repartition_dette.png

② Ensuite, la seconde étape consiste à ajouter un emprunt à l'aide du bouton « + », ce qui va rajouter une ligne « blanche » dans les 2 tableaux. Vous pouvez utiliser ce bouton à nouveau pour ajouter autant d'emprunts (et de lignes) que nécessaire. Notez que la ligne « grise » est la ligne de total et se met à jour automatiquement.

ajouter_emprunt.png

En cas d'erreur, il est possible de supprimer un emprunt à l'aide du bouton « - ».

③ Enfin, la troisième étape consiste à compléter les informations dans les 2 tableaux : chaque emprunt dispose d'une ligne dans chaque tableau. Les informations obligatoires sont identifiables à l'aide du petit astérisque (*) dans l'en-tête de la colonne.

Une fois la saisie terminée, cliquez sur le bouton « Fermer », vos informations vont s'enregistrer automatiquement. Si une information est manquante, le logiciel vous avertira à la fermeture du formulaire :



Descriptif des informations demandées

Numéro du contrat (*)	Référence du contrat de prêt
Organisme prêteur (*)	Nom de l'établissement de crédit qui a accordé l'emprunt
Date sign. (*)	Date de signature du contrat de prêt
Date E. ou M. (*)	Date du 1 ^{er} déblocage/versement des fonds (Emission ou Mobilisation)
Date 1 ^{er} Rbt (*)	Date du 1 ^{er} remboursement de capital
Montant (*)	Montant total emprunté à l'origine
Dette au */*/N	BP > Capital restant dû au 01/01/N
	CA > Capital restant dû au 31/01/N
Profil	Profil d'amortissement - cliquez sur la case pour afficher la liste déroulante
Rbt A. O/N	Remboursement anticipé sur l'exercice - si OUI=O, si NON=N
Catég. Empr. (*)	Catégorie d'emprunt selon la Charte GISSLER - cliquez sur la case pour afficher la liste déroulante
Couv. O/N	Emprunt faisant l'objet d'une couverture - si OUI=O, si NON=N
Catég. Couv.	Catégorie d'emprunt après couverture éventuelle - cliquez sur la case pour afficher la liste déroulante
Durée (*)	Durée initiale de l'emprunt, exprimée en année
Périod (*)	Périodicité de remboursement
Type (*)	Type de taux d'intérêt - cliquez sur la case pour afficher la liste déroulante
Index	Indice(s) de référence (si taux variable) - ex : Euribor, CMS, Libor,...
Taux Initial	Niv. Taux
	Taux nominal à l'origine

	Tx Actu (*)	Taux actuariel à l'origine
Taux d'intérêt	Type	Type de taux après opération de couverture éventuelle
	Index	Index après opération de couverture éventuelle
	Niv. Taux (*)	Taux après opération de couverture éventuelle
Devise	Libellé de la devise de l'emprunt au moment de sa souscription	
Annuité	Intérêts (*)	Montant d'intérêts versés au titre de l'exercice
	Capital (*)	Montant du capital remboursé au titre de l'exercice
ICNE	Intérêts courus non échus relatifs à l'emprunt, c-a-d, rattachés à l'exercice en cours mais payés sur l'exercice suivant	
Montant couvert	Notionnel de l'emprunt couvert (si emprunt couvert)	
Coût sortie	Montant de l'indemnité contractuelle à régler en cas de remboursement anticipé	

b - Répartition des emprunts par structure de taux

Cochez simplement l'annexe, celle-ci est complétée automatiquement par le logiciel à l'aide des informations saisies dans l'annexe *Répartition par nature de dette*.

repartition_emprunts.png

Note : Le formulaire de saisie permet de compléter des informations **uniquement pour les emprunts hors catégorie A-1** (taux fixe ou taux variable simple - Indice en Euros).

c - Typologie de la répartition de l'encours

Cochez simplement l'annexe, celle-ci est complétée automatiquement par le logiciel à l'aide des informations saisies dans les autres états de la dette.

5 - Détail des subventions

Pour les subventions dont l'attribution n'est pas assortie de conditions d'octroi, la collectivité peut décider d'établir une liste de bénéficiaires avec, pour chacun d'eux, l'objet et le montant de la subvention.

Annexes	M14	M57	M4	M52
Au budget	B1.7	B8.1	B1.3	C2
Au compte administratif	Autres	Autres	B1.3	Autres

a - Au budget

Toutes les subventions apparaissent à l'annexe « **Subventions versées dans le cadre du vote du budget** ». Celle-ci est complétée automatiquement à l'aide de la ventilation par article réalisée depuis la saisie du BP.

Rappel : Depuis la saisie du BP, sélectionnez l'article puis cliquez sur le bouton « Détails sur article » ou faites un clic droit sur le montant voté puis cliquez sur « Détails sur article » (voir image ci-dessous)

detail_article.png



La fenêtre suivante s'affiche :

ventilation.png



Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer des organismes bénéficiaires depuis cette fenêtre.

ajouter.png

: Ajouter un organisme à partir de la liste des tiers de votre comptabilité.

ajouter_ligne.png

: Ajouter et renseigner manuellement un organisme. Ceci ne permettra pas aux réalisations de remonter automatiquement au CA.

retirer.png

: Supprimer l'organisme sélectionné de la liste.

Il faut ensuite renseigner **toutes les informations** : le nom, la nature juridique du bénéficiaire (association, collectivité, particulier, etc...), les montants proposés et votés, l'objet pour lequel est versée la subvention et la dénomination (ou numéro) éventuel de la subvention.

N'oubliez pas de cocher la case « subvention » dans la dernière colonne (si ce n'est pas déjà fait)

Seuls les articles détaillés et cochés comme « subvention » sont repris à l'annexe B1.7. Veuillez noter que les articles de fonctionnement 6554 et 6574 (et subdivisions) sont considérés automatiquement comme subventions par le logiciel et figurent obligatoirement à l'annexe B1.7 du budget.

Note : Pour les autres articles détaillés qui ne sont pas des subventions, vous avez la possibilité d'éditer une liste par section via l'onglet « **Autres** » au niveau de l'édition du budget.

annexe_autre.png

Cochez la(les) section(s) souhaitée(s) puis cliquez sur le bouton « **Imprimer** ». Comme cette liste ne fait pas partie des annexes officielles prévues par les maquettes budgétaires, il vous faudra la joindre en pièce complémentaire à votre BP.

b - Au compte administratif (M14-M57-M52)

Seules les subventions d'investissement apparaissent à l'annexe « **Liste des concours attribués à des tiers en nature ou en subventions** ». Par conséquent, le détail des subventions de fonctionnement doit être édité via l'onglet « **Autres** » au niveau de l'édition du compte administratif. (consignes pouvant évoluer à l'avenir)

liste_concours.png

Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer des concours depuis cette fenêtre.

: Compléter l'annexe automatiquement à l'aide des mandats de prestations ou de subventions réalisés au cours de l'exercice. Cette opération efface toute donnée déjà saisie.

ajouter.png

: Compléter l'annexe manuellement en rajoutant des lignes.

En cas d'erreur, il est possible de supprimer un concours à l'aide du bouton « - ».

Les articles éligibles sont les suivants :

- Etablissements privés :
 - 2042* (en opération 000 *Non Individualisés* ou en opération d'équipement)
 - 20442* (en opération 0 *Patrimoniales*)
- Etablissements publics :
 - 2041* (en opération 000 *Non Individualisés* ou en opération d'équipement)
 - 20441* (en opération 0 *Patrimoniales*)

Note : La colonne « prestation en nature » est accessible uniquement pour les articles correspondant (2044*).

c - Au compte administratif (M40)

L'annexe B1.3 reprend exactement les mêmes informations qu'au budget. Il n'existe pas de subvention d'investissement en nomenclature M40.

6 - Etat du personnel

Cet état reclasse le personnel en place entre les différentes filières de la fonction publique territoriale.

Annexes	M14	M57	M4	M52
Etat du personnel	C1	B9	C1	D1.1

a - Saisie du formulaire

L'objectif est de renseigner toutes vos catégories d'agents dans ce formulaire, le logiciel se chargera ensuite de remplir automatiquement les différents tableaux de l'annexe.

annexe_personnel.png

Vous aurez remarqué que l'annexe n'est pas vierge à la 1^{ère} utilisation, en effet, le logiciel est livré avec un certain nombre de lignes de grade/emploi que vous êtes libre d'utiliser ou de supprimer avec le bouton « - »

Pour ajouter un nouveau grade/emploi d'agent, indiquez le libellé dans le champ de saisie au bas de la fenêtre, renseignez la filière puis cliquez sur le bouton « + ».

nouvelle_categorie.png

Pour enregistrer vos modifications, cliquez sur le bouton

Pour remettre à zéro le formulaire, cliquez sur

Descriptif des informations demandées

Grade ou Emploi	Dénomination par le grade (adjoint administratif, rédacteur, etc.) ou le poste occupé (professeur, secrétaire, etc.)
Type	I = Titulaire N = Non-titulaire ou occasionnel R = Rattachement (agent en disponibilité)

Catégorie	Catégorie hiérarchique (A, B ou C) <i>Pour les contrats aidés ou apprentis, indiquez « C ».</i>
Secteur	Secteur d'emploi (administratif, technique, etc.)
P.	Cochez si emploi permanent Décochez si non-permanent (besoins ponctuels)
T.C.	Cochez si emploi à temps complet Décochez si temps non complet (- de 35h par semaine sur la collectivité)
Eff. B.	Emplois budgétaires créés par délibération, comptabilisés en ETP (Equivalent Temps Plein) <i>Exemple : un agent à temps plein (quotité de travail = 100%) correspond à 1 ETP ; un agent à temps partiel à 60% (quotité de travail = 60%) correspond à 0.6 ETP.</i>
Eff. P.	Emplois pourvus, comptabilisés en ETPT (Equivalent Temps Plein Travaillé) <i>Exemple : un agent à temps plein (quotité de travail = 100%) présent toute l'année correspond à 1 ETPT ; un agent à temps partiel, à 80% (quotité de travail = 80%) présent la moitié de l'année correspond à 0,4 ETPT (0,8*6/12).</i>
Indice	Niveau de l'indice brut de la fonction publique (si non connu, le « Mt. Rémun. » doit être renseigné, ce qui est généralement le cas pour les vacataires)
Mt. Rémun.	Montant brut annuel (comprenant l'ensemble des éléments de rémunération)
Motif contrat	Fondement du contrat (accroissement temporaire d'activité, etc.) Si vous indiquez Autres , le motif <u>doit</u> être précisé dans « Libellé motif ».
Libellé motif	Précisez le motif du contrat si et seulement si « Motif contrat » est à Autres .
Nature	Type de contrat (CDD ou CDI) Si vous indiquez Autre , l'objet <u>doit</u> être précisé dans « Libellé contrat ».
Libellé contrat	Précisez l'objet du contrat si et seulement si « Nature » est à Autre (ex. contrat aidé, apprenti, etc.) <i>Il s'agit de la dernière colonne à droite de la colonne « Nature » du tableau – utiliser la barre de défilement horizontale pour dévoiler cette colonne dans le formulaire de saisie.</i>

b - Questions fréquentes

Q – Les cases « Indice », « Mt. Rémun » sont grisées, pourquoi ne puis-je pas les compléter ?

Les informations « Indice », « Mt Rémunération », « Motif Contrat », « Libellé Motif », « Nature » et « Libellé Contrat » ne sont requises que pour les catégories d'agents non-titulaires.

Q – Je ne peux pas supprimer certains grades comme « Directeur général des services »

La maquette budgétaire impose que certains emplois « fonctionnels » soient présents sur la maquette, même si vous n'êtes pas concerné par ceux-ci.

Q – Suis-je obligé de supprimer tous les grades qui ne me concernent pas ?

Non car seuls les grades pour lesquels l' « Effectif Budgétaire » et l' « Effectif Pourvu » sont différents de zéro figureront à l'édition.

Q – Pour un emploi donné, j'ai différents profils (non titulaire, non complet, non permanent, etc.) Comment renseigner correctement le formulaire ?

Il est nécessaire d'ajouter autant de lignes qu'il existe de profils mais en indiquant bien toujours le même intitulé dans la colonne « grade/emploi » :

Exemple pour le grade/emploi « Adjoint administratif de 2^{ème} classe »

adjoint_admin.png

On peut lire ici :

- 3 agents titulaires à temps complet ayant travaillé toute l'année dont 1 agent à temps partiel 60% ;
- 1 agent titulaire à temps non complet 28/35h ayant travaillé toute l'année ;
- 1 agent non-titulaire à temps non complet 21/35h ayant travaillé 6 mois de l'année en CDD dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité ;
- 1 agent non-titulaire à temps non complet 7/35h rémunéré au taux horaire ayant travaillé toute l'année sur un poste non permanent ;

Annexe résultante

annexec1.png

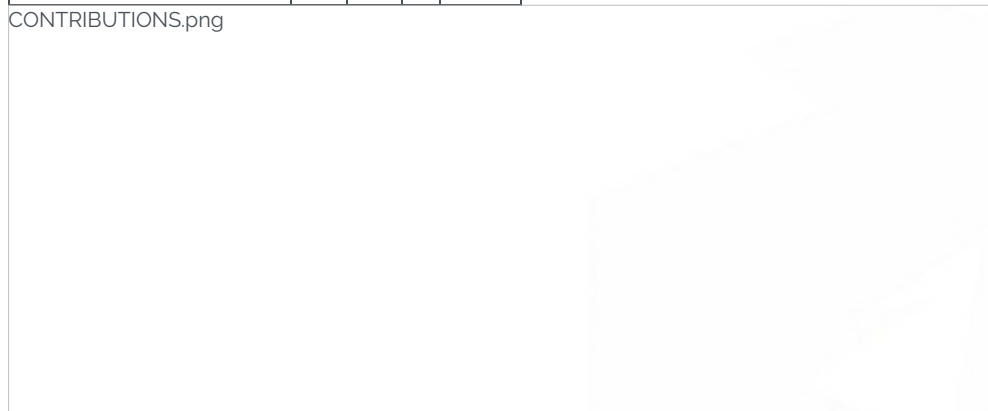
annexec1bis.png

7 - Décision en matière de taux de contributions directes

Les taxes locales votées pour l'année sont consignées dans cette annexe.

Annexes	M14	M57	M4	M52
---------	-----	-----	----	-----

Contributions directes	D1	D4	-	E1
------------------------	----	----	---	----



Complétez les bases notifiées, les taux appliqués et le produit voté pour chaque contribution. Les variations de taux et de produit se calculent automatiquement, en tenant compte du format imposé par le protocole.

Note : A ce jour, seules les contributions directes Taxe d'habitation, CFE, TFPB et TFPNB apparaîtront sur la maquette DGFIP de vos BP/CA. Cependant, votre déclaration des autres contributions sera incluse dans le fichier Acte Budgétaire dématérialisé.

 **Ajouter une contribution** : Ajouter un autre type de contribution. Placez-vous préalablement sur une ligne de l'exercice concerné puis cliquez sur ce bouton.

En cas d'erreur, il est possible de supprimer une contribution à l'aide du bouton « - ».

8 - Arrêté signatures

Cette annexe correspond à la page de signature de l'assemblée délibérante.

Annexes	M14	M57	M4	M52
Arrêté signatures	D2	VA	D	D2

arrete_signature.png

Complétez les champs demandés, mettez à jour la liste des membres si besoin (seuls les champs marqués d'un astérisque * sont obligatoires)
Après avoir validé, vous pourrez éditer un exemplaire « papier » de l'arrêté à faire signer aux membres en cliquant sur le bouton DOC à droite de la pointe de flèche rouge.

arrete_signaturedoc.png

Une fois la séance passée, n'oubliez pas de revenir compléter l'annexe avec le résultat du vote ou la date de publication par exemple.

Note : Il n'est pas possible d'indiquer de procurations dans le résultat du vote.

9 - Problèmes à l'impression du BP/CA

La liste ci-dessous présente les problèmes éventuels ainsi que des pistes de résolution.

Q- J'ai un message « Erreur de génération : veuillez vérifier toutes les annexes sélectionnées »

1- Vérifiez que la mise en conformité de votre plan comptable a été effectuée : [Cliquez ici pour la marche à suivre](#)

2- Décochez les annexes dont vous n'avez pas besoin ;

3- Vérifiez la saisie de vos annexes cochées : saisie d'une lettre à la place d'un nombre ou saisie de plus de 4 chiffres après la virgule pour un taux ;

Q- Sur ma page de BP, pourquoi les chiffres apparaissent-ils à zéro ?

Les montants prévus en « proposition » ET en « vote » doivent être saisis, c'est également valable pour les articles détaillés comme les subventions. Après avoir rectifié, pensez-bien à réimprimer (ou régénérer) le BP.

Q- Lors de l'édition du BP/CA, le logiciel me dit que l'annexe sera éditée vide...

L'annexe ne contient aucune information ou il manque des informations obligatoires.

annexe_vide.png

