



ACADÉMIE
DE REIMS

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Op@le Préparation Budgétaire

V1.1 – 10/2023

Arbër GJONI



'Un guide pas à pas'

Principales évolutions	page 3-4
Processus nominal de création de budget	page 5-6
La préparation avant la saisie	page 7-8
Les données prévisionnelles d'amortissement	page 9-11
Module Opale Budget	page 12-13
Les étapes de la saisie	page 14-15
Saisie du budget : création des domaines et activités	page 16-17
Saisie du budget : saisie du FdR	page 18-19
Saisie du budget : saisie au niveau des services	page 20-22
Saisie du budget : au niveau des dépenses	page 23-25
Saisie du budget : au niveau des recettes	page 26-27
Saisie du budget : saisie du prélèvement	page 28-30
Saisie du budget : intégration des données d'amortissement	page 31-32
Saisie du budget : saisie des emplois	page 33-34
Saisie du budget : envoi en validation, édition pour le CA, décision CA, édition pour les AC, décision AC	page 35-39
Contact	page 40-41

SOMMAIRE



PRINCIPALES ÉVOLUTIONS



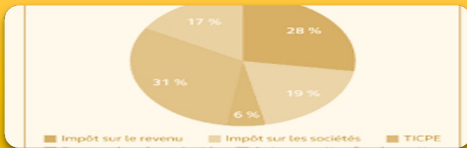
PRINCIPALES ÉVOLUTIONS



Suppression du service SBN (traité en sphère comptable)



Disparition de la contribution entre service



Validation des étapes clés de la répartition budgétaire



Intégration automatisée des amortissements

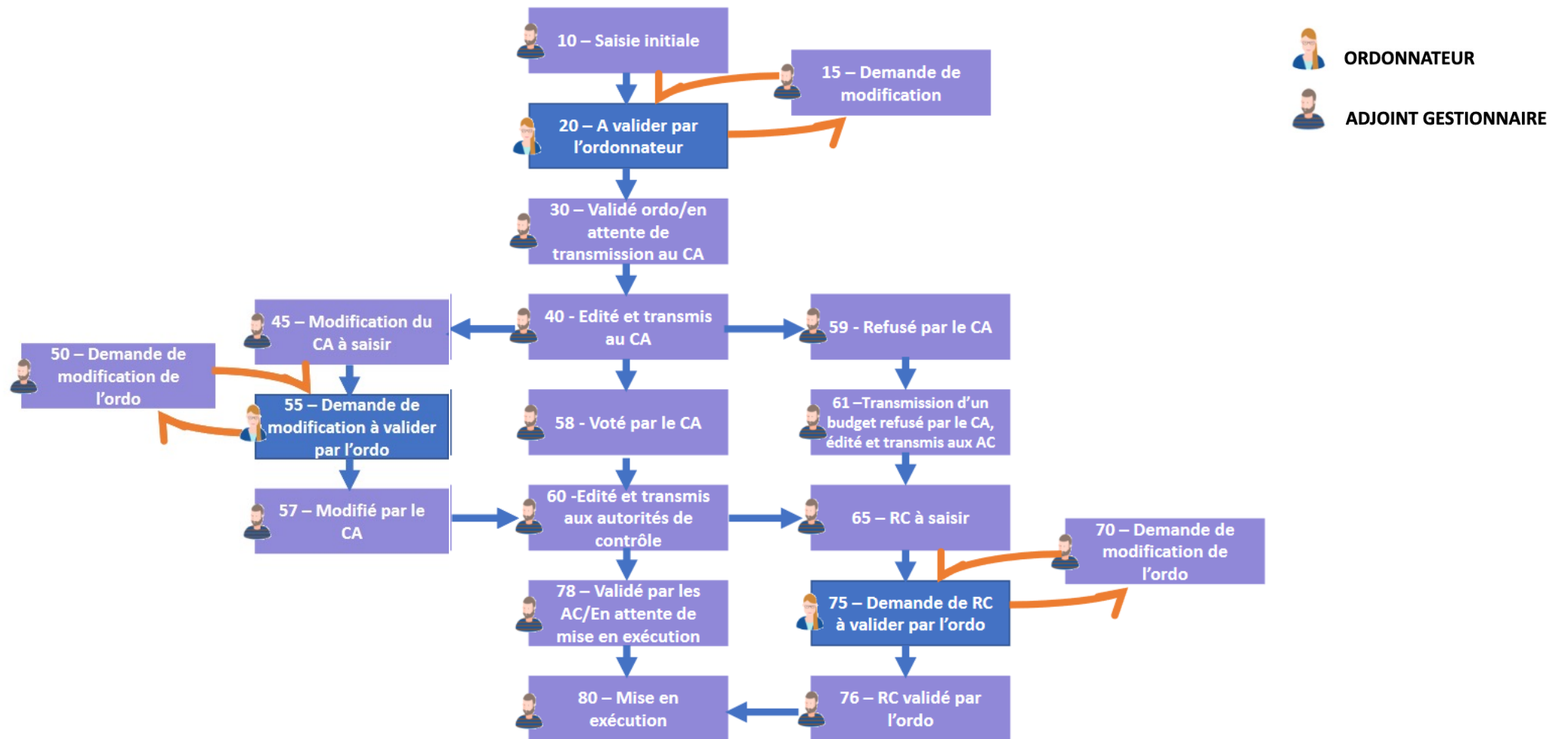


Report annuel du montant du prélèvement sur fonds de roulement

PROCESSUS NOMINAL DE CRÉATION DE BUDGET



PROCESSUS NOMINAL DE CRÉATION DE BUDGET



LA PRÉPARATION AVANT LA SAISIE



LA PREPARATION AVANT LA SAISIE

01

Préparation du budget sur un fichier Excel, comme au bon vieux temps de GFC

02

Pas de module calcul SRH
(préparer sur EXCEL)

03

La saisie du budget peut commencer plus tôt dans l'année (une partie)

LES DONNÉES PRÉVISIONNELLES D'AMORTISSEMENT



LES DONNÉES PRÉVISIONNELLES D'AMORTISSEMENT

01

L'alimentation des prévisions d'amortissement est accessible au moment de la saisie du budget au niveau fin.

02

Il s'agit d'importer les prévisions d'amortissements sur l'année N+1, en fonction des immobilisations qui auront été saisies dans le module immobilisation ou importer auparavant via egimmo.
Si pas importation: une DBM sera possible courant janvier N+1

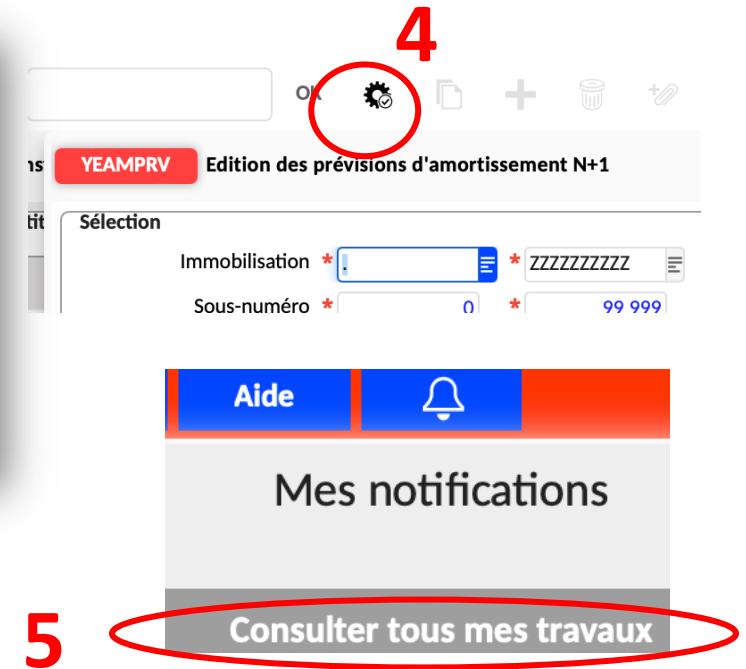
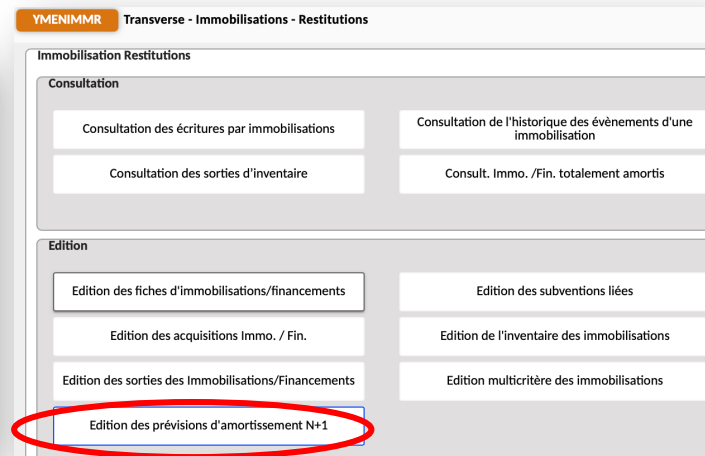
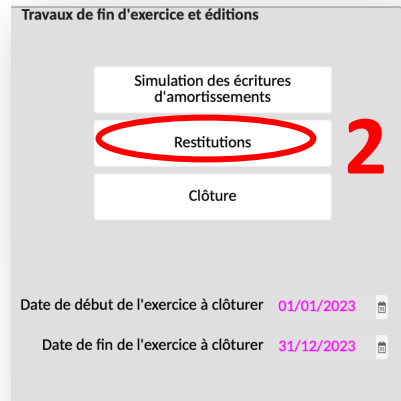
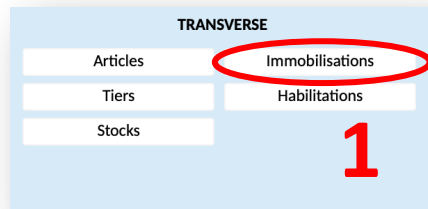
03

L'utilisation de la touche « intégrer les données d'amortissement » alimente en même temps les lignes budgétaires en recettes et les dépenses.

04

Chaque clic sur « l'intégration automatique des prévisions d'amortissement » écrase l'intégration précédente

LES DONNÉES PRÉVISIONNELLES D'AMORTISSEMENT



Pour consulter les amortissements, rendez-vous dans le menu **TRANSVERSE** puis cliquer sur Immobilisations (1), Restitutions (2) et sur Edition des prévisions d'amortissement N+1. Une fenêtre **YEAMPRV** s'ouvre puis cliquer sur la roue (4). Récupérer votre demande de travaux via la clochette en cliquant sur Consulter tous mes travaux (5) puis cliquer sur le fichier PDF.

MODULE OPALE BUDGET



MODULE BUDGET

Actions à réaliser

MES TACHES

En retard : 11
Prochaines dates : 0

Aujourd'hui : 0
Tâches sans échéances : 0

7 prochains jours : 0
Tâches non affectées : 17

BUDGET		RECETTES		DEPENSES		COMPTABILITE		TRANSVERSE	
Elab. Budgétaire - FdR	DBM pour information	Droits constatés / fiches subventions	Mandats de prélèvement	Marchés	Engagements Juridiques	Recouvrement	Articles	Immobilisations	
Décision de l'ordonnateur	DBM pour vote	Cas particuliers	Restitutions	Services Faits	Demandes de Paiement	Régie permanente	Tiers	Habilitations	
Référentiels	Restitutions	Clôture Recette		Cas particuliers	Restitutions	Restitutions	Stocks		
Clôture Budget	DBMV à valider sur l'exercice N-1			Clôture Dépense		Travaux périodiques			

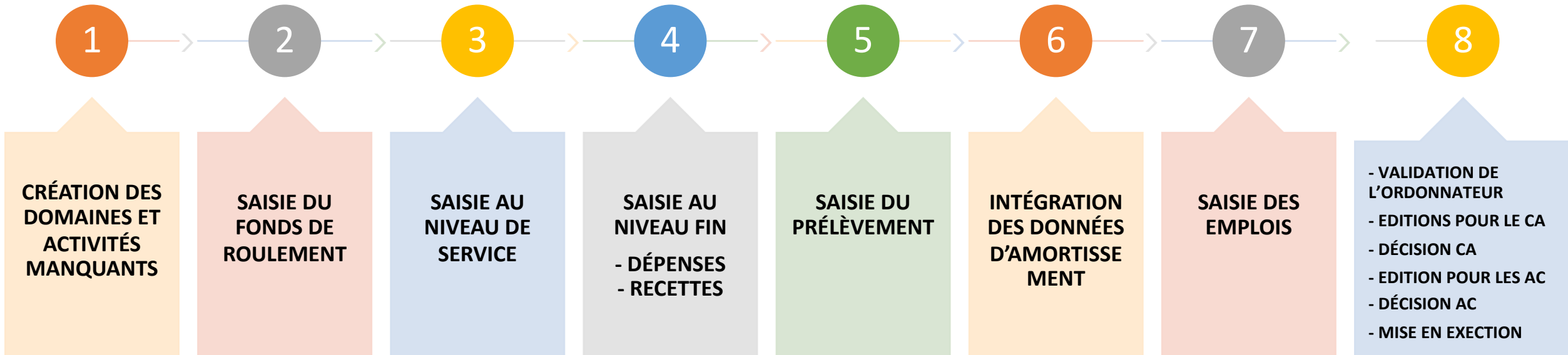
Budget - Elaboration budgétaire															
Budget Initial		Conseil d'administration		Autorités de contrôle		Mise en exécution		Consultation		Budget provisoire					
Saisie au niveau service	Saisie au niveau fin	Saisie des modifications	Edition pour le conseil d'administration	Décision du conseil d'administration	Saisie des modifications	Edition pour les autorités de contrôle	Décision des autorités de contrôle	Saisie du règlement conjoint	Mise en exécution	Elaboration budgétaire dépenses	Elaboration budgétaire recettes	Préparation du budget provisoire	Consultation du budget provisoire de dépenses avant validation	Consultation du budget provisoire de recettes avant validation	Mise en œuvre du budget provisoire

Pour saisir le budget, aller dans le menu budget et cliquer sur Elab. Budgétaire-FdR (1). Ce module est composé de 7 modules : Budget Initial, Conseil d'administration, Autorités de contrôle, Mise en exécution, Fonds de roulement, consultation et budget provisoire.

LES ETAPES DE LA SAISIE



LES ETAPES DE LA SAISIE



SAISIE DU BUDGET

CRÉATION DES DOMAINES ET
ACTIVITÉS MANQUANTS

BUSINESS
Idea



1 CRÉATION DES DOMAINES ET ACTIVITÉS MANQUANTS

1

BUDGET		RECETTES		DEPENSES	
Elab. Budgétaire - FdR	DBM pour information	Droits constatés / fiches subventions	Mandats de prélèvement	Marchés	Engagements Jur
Décision de l'ordonnateur	DBM pour vote	Cas particuliers	Restitutions	Services Faits	Demandes de Pa
Référentiels	Restitutions	Clôture Recette		Cas particuliers	Restitutions
Clôture Budget	DBMV à valider sur l'exercice N-1			Clôture Dépense	

Budget - Référentiel

Création d'un service **Création d'un domaine** Création d'une activité

Modification des CGR locaux

Gestion des hiérarchies de l'élaboration budgétaire

YGCGRDOM **Création d'un domaine**

CGR Intitulé réduit

Domaine * CN

Intitulé complet * **Crédit nourriture**

Intitulé réduit * Crédit nourriture

YGCGRACT **CGR activité**

CGR activité

Valeur nationale * 0

Valeur locale * FOURNITURE * **fournitures admin**

Etablissement * P00875

Afin de gagner du temps pendant la saisie du budget, vous pouvez créer les domaines et les activités avant ou pendant la saisie.

1. Menu Budget, cliquer sur Référentiels,
2. Si vous souhaitez créer un domaine cliquer sur création domaine ou création activité,

A chaque fois, **enregistrer** votre saisie via la disquette.



Vous pouvez aussi ajouter d'autres domaines ou activités sans fermer la fenêtre en appuyant sur le + au niveau du menu en haut.

Astuces : la création des mêmes domaines en recettes et en dépenses permet une lisibilité du budget en YECBU

SAISIE DU BUDGET

SAISIE DU FONDS DE ROULEMENT



2 SAISIE DU FONDS DE ROULEMENT

1

BUDGET	
Elab. Budgétaire - FdR	DBM pour information
Décision de l'ordonnateur	DBM pour vote
Référentiels	Restitutions
Clôture Budget	DBMV à valider sur l'exercice N-1

Fonds de roulement

Saisie du fonds de roulement

2

YFDR Saisie du fonds de roulement

1. Général

Période ↑	Montant du FDR	Sens	Définitif ?	Ets ↑
* 01/2019	55 117,11 €	D	D	P00875
01/2020	52 962,52 €	D	D	P00875
01/2021	45 077,45 €	D	D	P00875
01/2022	47 472,04 €	D	D	P00875
01/2023	35 172,04 €	D		P00875

3

1. Menu Budget, cliquer sur Elab. Budgétaire - FdR,
2. Cliquer sur saisie du fonds de roulement,
3. Renseigner la Période : 01/2023
(année 2023 et non janvier 2023)
Le montant du FDR : estimé nov. 2023.

4. Enregistrer via la disquette votre saisie.

Renseigner les FDR des années précédentes à partir de vos cofi:

- Au niveau du sens : indiquer D si le fonds de roulement est positif : Il faut toujours un D dans la colonne Sens (si on renseigne un C, Op@le va lire le montant comme négatif et donc déduire que le FDR est négatif)

- Au niveau Définitif : indiquer D quand le cofi a été voté.

- Concernant le budget 2024, indiquer l'estimation du FDR (novembre 2023).

SAISIE DU BUDGET

SAISIE AU NIVEAU DE SERVICE



3 SAISIE AU NIVEAU DE SERVICE

1

BUDGET	
Elab. Budgétaire - FdR	DBM pour information
Décision de l'ordonnateur	DBM pour vote
Référentiels	Restitutions
Clôture Budget	DBMV à valider sur l'exercice N-1

2

Budget - Elaboration budgétaire

Année budgétaire à traiter * 2024

Budget Initial

Saisie au niveau service

Saisie au niveau fin

Saisie des modifications

Conseil d'ad

Edit

Dé

3

4

Maintenant que vous avez saisi le FDR, il faut passer à l'étape saisie des montants pour chaque service.

1. Via le menu BUDGET, cliquer sur Elab. Budgétaire – FdR,
2. Renseigner l'année budgétaire: 2024. *En indiquant l'année (2024), le menu Budget initial devient accessible.*
3. Cliquer sur Saisie au niveau service.
4. Si la saisie au niveau service a été effectuée, vous pouvez passer directement à la saisie au niveau fin.

3 SAISIE AU NIVEAU DE SERVICE

The screenshot shows the 'Préparation Budgétaire par service' interface. The main table lists services with columns for CGR, Poste, and Etablissement. The row for 'SRH' with 'DEPENSES' is selected (1). Below, the 'Grille de gestion d'élaboration budgétaire' shows a table with columns for CGR, Bud. Initial 2023, Montant, Intitulé 'Etape', and Etape. The 'SRH - RESTAU ET HEBERG' row has a value of '112 914,10 €' in the 'Montant' column (2). The top toolbar contains a floppy disk icon (3). The bottom panel has a button 'Saisie du budget réparti au niveau fin' (4).

CGR	Poste	Etablissement
OPC	DEPENSES	P00875
SRH	DEPENSES	P00875
SRH	RECETTES	P00875
VE	DEPENSES	P00875

CGR	Bud. Initial 2023	Montant	Intitulé 'Etape'	Etape
SRH - RESTAU ET HEBERG	112 914,10 €	112 914,10 €	saisie initiale	10

Sélectionner le service (1: dépenses ou recettes) à renseigner en cliquant dessus. Indiquer le montant du service (2) puis enregistrer votre saisie via la disquette (3). Après l'enregistrement, on passe à l'étape 10. Renseigner les montants des autres services (en dépenses et en recettes) et sauvegarder via la disquette à chaque saisie.

Nous pouvons passer à la saisie au niveau fin une fois renseigner l'ensemble des postes. Cliquer sur saisie du budget réparti au niveau fin (4).

SAISIE DU BUDGET

SAISIE AU NIVEAU FIN
DEPENSES



4 SAISIE AU NIVEAU FIN - DÉPENSES

The screenshot shows the 'Matrice d'élab. bud.' interface with the following data:

CGR	Poste	Etablissement
ALO	REC	P00875
ALO	DÉPENSES/F	P00875
AP	REC	P00875
AP	DÉPENSES/F	P00875

The 'Grille de gestion d'élaboration budgétaire' shows the following summary:

Total réparti	Reste à répartir
0,00	187 363,72

The main table in the grid is as follows:

CGR	Bud. Initial 2023	Montant	Etape	Intitulé 'Etape'
ALO - ADMIN ET LOGISTIQUE	187 363,72 €	€		
ALO .- _	€	€		
ALO AUTSER - _	2 750,00 €	€		
ALO AUTSER OCONTRIB - _	650,00 €	650,00 €	10	Saisie initiale
ALO AUTSER ODEPLAC - _	500,00 €	500,00 €	10	Saisie initiale
ALO AUTSER ODOCADMIN - _	1 200,00 €	1 200,00 €	10	Saisie initiale
ALO AUTSER OINFIR - _	400,00 €	400,00 €	10	Saisie initiale
ALO COMMU - _	8 240,00 €	€		
ALO ENTRET - _	23 754,11 €	€		
ALO FOURNI - _	3 500,00 €	€		
ALO OP-SPE - _	€	€		
ALO REPRO - _	6 984,61 €	€		

Total réparti	Reste à répartir	FdR	Créer une ligne b
2 750,00	184 613,72		

CGR	Bud. Initial 2023	Montant	Etape	
ALO - ADMIN ET LOGISTIQUE	187 363,72 €	2 750,00 €	10	Saisie initiale
ALO .- _	€	€		
ALO AUTSER - _	2 750,00 €	2 750,00 €	10	Saisie initiale
ALO AUTSER OCONTRIB - _	650,00 €	650,00 €	10	Saisie initiale
ALO AUTSER ODEPLAC - _	500,00 €	500,00 €	10	Saisie initiale
ALO AUTSER ODOCADMIN - _	1 200,00 €	1 200,00 €	10	Saisie initiale
ALO AUTSER OINFIR - _	400,00 €	400,00 €	10	Saisie initiale
ALO COMMU - _	8 240,00 €	€		
ALO ENTRET - _	23 754,11 €	€		
ALO FOURNI - _	3 500,00 €	€		
ALO OP-SPE - _	€	€		
ALO REPRO - _	6 984,61 €	€		

Sélectionner le service en dépenses (1) à saisir. Le montant total à répartir s'affiche (A) et le montant que vous avez réparti (B). Ouvrir les domaines en cliquant sur les flèches > (2). Vous pouvez commencer à saisir les montants de chaque activité (3).

ATTENTION : ne pas saisir le montant total (C) du domaine, il s'affichera automatiquement à la fin de la saisie. Une fois que vous avez renseigné l'ensemble des montants, enregistrer via la disquette (vous pouvez aussi enregistrer à chaque saisie).

Pour créer une nouvelle ligne budgétaire (service, domaine, activité), cliquer sur Créer une ligne budgétaire (5).

Pour un premier budget dans op@le, le budget initial n'apparaît pas et vous devez initier tous vos CGR en créant chaque ligne budgétaire (5).

4
SAISIE AU NIVEAU FIN - DÉPENSES RECETTES

Cliquer sur + (1) puis renseigner le service, le domaine, l'activité, le montant et le compte. Concernant le compte, pour les dépenses, sélectionner DEPENSES/F (⇒ sens D), pour les recettes, sélectionner le compte de classe 7 (⇒ sens C). Pour saisir un autre CGR, cliquer sur + (1). Si vous ne souhaitez pas mettre un domaine, mettez un point (.) et deux point (..) si vous ne mettez pas d'activité.

Ligne budgétaire

Services	Domaines	Activités
ALO	.	..



A ce niveau, vous pouvez aussi supprimer une ligne budgétaire. Sélectionner en dépenses (A) et en recettes (B) la ligne à supprimer puis cliquer sur la corbeille. Fermer ensuite la fenêtre et rafraichir la saisie en sélectionnant un autre service.

SAISIE DU BUDGET

SAISIE AU NIVEAU FIN
RECETTES



4

SAISIE AU NIVEAU FIN

- RECETTES

1 ALO

2 708800 - AUT. PROD. ACT. ANN.

3 2 000,00 €

4 [Floppy Disk Icon]

CGR	Poste	Etablissement
ALO	REC	P00875
.O	DEPENSES/F	P00875
>	REC	P00875
>	DEPENSES/F	P00875

CGR	Bud. Initial 2023	Montant	Etape	Intitulé 'Etap
ALO - ADMIN ET LOGISTIQUE	1 400,00 €	179 100,00 €	10	Saisie initiale
ALO . - _	1 400,00 €	179 100,00 €	10	Saisie initiale
ALO . OLOC - _	€	100,00 €	10	Saisie initiale
ALO . OLOCC - _	1 400,00 €	2 000,00 €	10	Saisie initiale
ALO . OLOGC - _	€	100,00 €	10	Saisie initiale
ALO . 21DGF - _	€	155 000,00 €	10	Saisie initiale
ALO . 22TU - _	€	7 000,00 €	10	Saisie initiale

La saisie des recettes reste identique à la saisie des dépenses SAUF qu'il faut déjà sélectionner le compte de recettes correspondant à la source de financement et après renseigner le montant.

Sélectionner le service (1), le compte (2) puis renseigner le montant (3) et enregistrer votre saisie via la disquette (4). Vous devez impérativement répéter ces étapes (de 2 à 4) pour l'ensemble des recettes.

Attention ! Pour les biens acquis sur subventions des collectivités en OPC, utiliser les comptes 134120/134130 (financements rattachés à des actifs déterminés) à la place de 1312/1313 (Financements non rattachés à des actifs déterminés).

SAISIE DU BUDGET

SAISIE DU PRÉLÈVEMENT



5 SAISIE DU PRÉLÈVEMENT

Grille de gestion d'élaboration budgétaire

1. Grille LISTE DES COLONNES

Rafraîchir les montants Contrôle Sections Saisir le prélèvement/l'augmentation du FdR

Créer un domaine Intégrer les données d'amortis
 Créer une activité Intégrer les données de mar
 Créer une ligne budgétaire Saisir les emplois

Total réparti: 186 363,72 € Reste à répartir: 1 000,00 €

CGR	Bud. Initial 2023	Montant	Etape	Intitulé 'Etape'
ALO - ADMIN ET LOGISTIQUE	187 363,72 €	186 363,72 €	10	Saisie initiale
ALO .- _	€	€		
ALO AUTSER - _	2 750,00 €	2 750,00 €	10	Saisie initiale
ALO COMMU - _	8 240,00 €	8 240,00 €	10	Saisie initiale
ALO ENTRET - _	23 754,11 €	23 754,11 €	10	Saisie initiale

Contrôle Sections

	Dépenses	Recettes	Solde	CAF (+)	IAF (-)
Section de fonctionnement	209 102,79	198 876,72	-10 226,07	0,00	10 226,07
Section Opérations en capital	0,00	0,00	0,00		
Service en cours de saisie	186 583,72	198 576,72	11 993,00	0,00	10 226,07
				Augmentation du FDR	Prélèvement sur FDR

A l'issue de la saisie des dépenses et des recettes, vous pouvez vérifier l'équilibre budgétaire en cliquant sur Contrôle Section (1). Nous pouvons constater sur ce tableau, que nous avons une IAF et que nous devons effectuer un prélèvement sur FDR de 10 226,07€ (2).

Pour saisir le prélèvement, cliquer sur Saisir le prélèvement/l'augmentation du FDR (3).

5
SAISIE DU PRÉLÈVEMENT

YPFDR Saisie du prélèvement / augmentation du FDR

Mode de recherche

CGR	* FDR	Chemin	Affectation
* FDR	* FDR		* A
Période		But	
* 01/2024	* 01/2024	BPF	
Devise	Poste	Chemin	
ZZZZZ	* FDR * FDR		
UO	Numéro interne	Etablissement	
ZZZZZ		P00875	

YPFDR Saisie du prélèvement / augmentation du FDR

Période * 01/2024 * 01/2024 Etablissement P00875

Ligne budgétaire	Montant prélèvement sur FDR	Montant augmentation du FDR
Période * 01/2024	* 10 226,07 €	* 0,00 €

Une nouvelle fenêtre YPFDR s'ouvre en mode de recherche, quitter ce mode de recherche en cliquant sur la loupe avec une croix (1). Indiquer le montant de prélèvement (2) puis enregistrer votre saisie via la disquette.

SAISIE DU BUDGET

INTÉGRATION DES DONNÉES
D'AMORTISSEMENT



6

INTÉGRATION DES DONNÉES D'AMORTISSEMENT

P00875

Personnalisé

Ligne : 2 / 10

Grille de gestion d'élaboration budgétaire

1. Grille LISTE DES COLONNES

Rafraîchir les montants Contrôle Sections Saisir le prélèvement/l'augmentation du FdR

Créer un domaine **Intégrer les données d'amortissement** Consultations

Créer une activité Intégrer les données de marchés Commentaires 0

Créer une ligne budgétaire Saisir les emplois Ajuster les montants par service

Total réparti 186 363,72 Reste à répartir 1 000,00

YCONSULT consultations des dépenses et recettes

Sélectionner la consultation souhaitée

DEPENSES RECETTES

L'intégration des données d'amortissement s'effectue automatiquement pour les établissements déjà intégrés à op@le. Il faut cliquer sur Intégrer les données d'amortissement (1). Ces données ne seront pas visibles directement dans la partie budgétaire mais uniquement par le biais du menu consultations (2).

A partir de la consultation, vous pouvez consulter les dépenses et les recettes de votre budget 2024.

Pour les établissements qui intègrent au 01/01, l'intégration des données d'amortissement n'est pas possible, les données sont à saisir manuellement en ALO - OP-SPE ou par une DBM après le vote du budget.

6

INTÉGRATION DES DONNÉES D'AMORTISSEMENT

YCKBPC Consultation des dépenses en cours d'élaboration

Consultation des dépenses en cours d'élaboration

Poste * DEP Chemin * BUC Niveau * 1 * P00817 à * P00817

Hiérarchie CGR

CGR * ETS Chemin * SERD Niveau * 8 Recherche

Calculs

	Montant	Période
A. But 1 * BI * Bud N	* Référence	* 01/2024 à * 01/2024
B. But 2 * BPF * B.I en cours saisie	* Référence	* 01/2024 à * 01/2024
C. Calcul 1 Différence Colonne * B et * A B.ini N+1 - B.ini N		
D. But 3 RE Engagé année N	* Référence	* 01/2024 à * 01/2024
E. Calcul 2 Différence Colonne * A et * D Bud.ini N-engagé N		

Vous arrivez sur la fenêtre **YCKBPC** pour consulter les dépenses ou **YCKBCP** pour consulter les recettes.

Bien sélectionner la période de la préparation budgétaire pour ne voir apparaître que l'année en préparation (1) puis cliquer sur recherche (2).

SAISIE DU BUDGET

SAISIE DES EMPLOIS



7
SAISIE DES
EMPLOIS

Grille de gestion d'élaboration budgétaire

1. Grille LISTE DES COLONNES

Rafraîchir les montants Contrôle Sections Saisir le prélèvement/l'augmentation du FdR Créer un domaine Intégrer les données d'amortissement

Créer une activité Intégrer les données de marchés

Créer une ligne budgétaire Saisir les emplois

Total réparti 186 363,72 Reste à répartir 1 000,00

YEMPLOIS Saisie état des emplois

Ligne budgétaire

Année * 01/2024

Employeur Fonction Catégorie

* 0001

Effectifs ETP Masse financière

EPL EPLE-FONCTIONS EDUC-AED * 0,00 €

1



Pour effectuer la saisie d'état des emplois cliquer sur Saisir les emplois (1). Une nouvelle fenêtre **YEMPLOIS** s'ouvre. Renseigner les données puis enregistrer via la disquette.

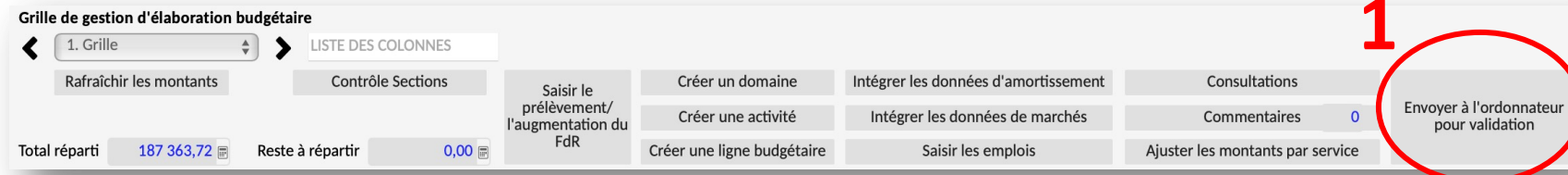
SAISIE DU BUDGET

- VALIDATION DE L'ORDONNATEUR
- EDITION POUR LE CA
- DÉCISION CA
- EDITION POUR LES AC
- DÉCISION AC
- MISE EN EXECUTION

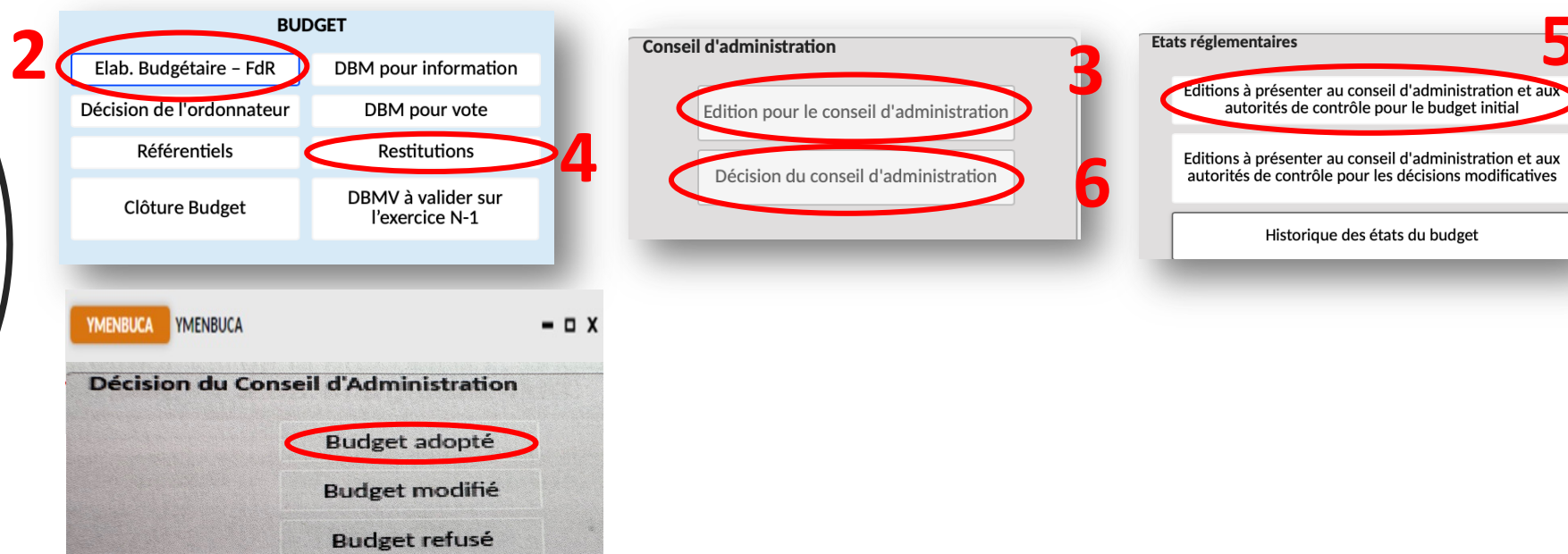


8

- VALIDATION DE L'ORDONNATEUR
- EDITION POUR LE CA
- DÉCISION CA
- EDITION POUR LES AC
- DÉCISION AC
- MISE EN EXECUTION



Lorsque l'ensemble des vérifications ont été effectuées, il faut envoyer le budget 2024 en validation chez l'ordonnateur (1). Une fenêtre s'ouvre, cliquer sur Ok pour la prise en charge de votre demande.



des documents (pour le CA) : au niveau du BUDGET, cliquer sur Elab. Budgétaire-FDR (2), Edition pUne fois le budget validé par l'ordonnateur, vous pouvez éditer our le CA (3).

Une fois le traitement effectué, cliquer sur restitutions (4) puis sur Editions à présenter au conseil d'administration..(5). Une nouvelle fenêtre **YDOCBI** s'ouvre. Cliquer sur Ouvrir. Le budget initial s'ouvre en PDF.

Après la validation du budget au niveau du CA, il faut saisir la décision du CA, cliquer sur Décision du CA (6) puis sur Budget adopté.

8

- VALIDATION DE L'ORDONNATEUR
- EDITION POUR LE CA
- DÉCISION CA
- EDITION POUR LES AC
- DÉCISION AC
- MISE EN EXECUTION

1

5

Autorités de contrôle

Edition pour les autorités de contrôle

Décision des autorités de contrôle

Saisie du règlement conjoint

BUDGET

Elab. Budgétaire - FdR	DBM pour information
Décision de l'ordonnateur	DBM pour vote
Référentiels	Restitutions
Clôture Budget	DBMV à valider sur l'exercice N-1

2

Etats réglementaires

Editions à présenter au conseil d'administration et aux autorités de contrôle pour le budget initial

Editions à présenter au conseil d'administration et aux autorités de contrôle pour les décisions modificatives

Historique des états du budget

4

YMENBUDC BUDGET - ELABORATION BUDGETAIRE - DECISION DES AC

Décision des Autorités de contrôles

Règlement Conjoint

Budget validé

6



Après validation du CA, il faut éditer le budget pour les autorités de contrôle. Cliquer sur édition pour les autorités de contrôle (1). Cliquer sur ok pour la prise en charge du traitement.

Pour consulter l'édition, cliquer sur Restitutions (2) via le menu BUDGET puis cliquer sur Editions à présenter au CA... (4). Une nouvelle fenêtre **YDOCBI** s'ouvre. Vous avez 2 fichiers (TAC.pdf et TCA.pdf). Cliquer sur ouvrir de la ligne TAC.pdf.

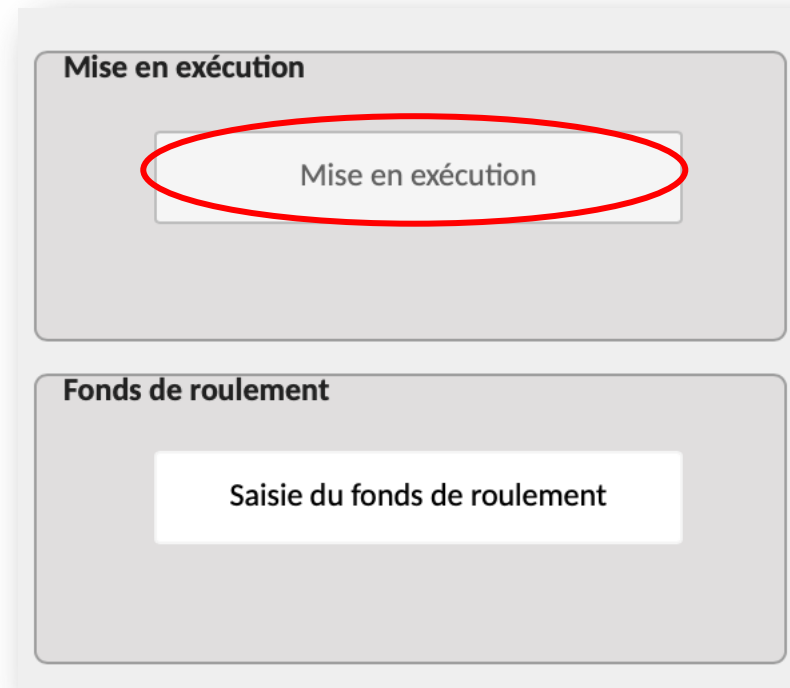
Après validation des autorités, cliquer sur Décision des autorités de contrôle (5) puis sur la nouvelle fenêtre **YMENBUDC**, cliquer sur Budget validé (6).

Cliquer sur ok pour la prise en charge du traitement.

8

- VALIDATION DE L'ORDONNATEUR
- EDITION POUR LE CA
- DÉCISION CA
- EDITION POUR LES AC
- DÉCISION AC
- MISE EN EXECUTION

1



A J+30 après l'édition des Autorités de Contrôle (mais pas avant le 01/01/N+1), la mise en exécution du budget sera possible via le menu Mise en exécution. Il faudra cliquer sur Mise en exécution **(1)**.

Conseil : pour une mise en exécution au plus tôt en janvier, effectuer les opérations pour les autorités de contrôle au plus tôt après le CA.

CONTACT





**ACADÉMIE
DE REIMS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

CONTACT

arber.gjoni@ac-reims.fr

L'actualité du kit de survie Opale et d'autres supports
via LinkedIn.

Remerciement: Géraldine Kutter

