

# [WEB] - [COMPTA] CA - Comment saisir le compte administratif?

Cette notice détaille les différentes étapes du Compte Administratif et plus particulièrement le menu Clôture pour les logiciels de comptabilité AGEDI WEB-COMPTABILITE.

Vote au plus tard le 30 juin, suite à la remise du compte de gestion par le comptable de la collectivité (avant le 1er juin), le Compte Administratif constitue le bilan financier de l'ordonnateur.

Il permet de déterminer l'excédent de fonctionnement et le besoin de financement de la section d'investissement ainsi que les Restes à Réaliser (RAR).

Au préalable :

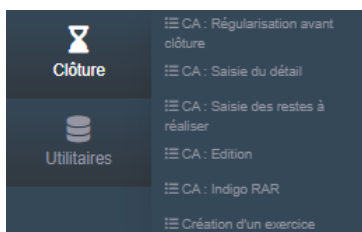
Pointer le compte de gestion et vérifier que la comptabilité de la collectivité est en adéquation avec celle de la trésorerie.

- 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.

## 1 - Régularisation avant clôture

Cliquer sur le menu **Clôture** dans la barre de menus puis sur **CA : Régularisation avant clôture** :



Cette étape permet de contrôler les montants réalisés, car ses derniers sont repris automatiquement. Merci de bien vérifier les informations avec votre compte de gestion fourni par la trésorerie.

Régularisation avant clôture

Numéro	Libellé	Prévu	Réalisé
<b>FUNCTIONNEMENT</b>			
↳ Dépenses			
002	Résultat de fonctionnement reporté	0,00 €	0,00 €
↳ Recettes			
002	Résultat de fonctionnement reporté	0,00 €	1 100,00 €
<b>INVESTISSEMENT</b>			
↳ Dépenses			
001	Solde d'exécution de la section d'investissement reporté	0,00 €	0,00 €
↳ Recettes			
001	Solde d'exécution de la section d'investissement reporté	0,00 €	500,00 €

Les montants réalisés sont automatiquement complétés s'ils sont à zéro. Veuillez à bien Valider après les avoir vérifiés.

Cliquer sur le bouton "Valider".

## 2 - Saisie du détail

Cliquer sur le menu **Clôture** dans la barre de menus puis sur **CA : Saisie du détail** :

Comptes Vendus		Libellé	Crédits ouverts	Réalisations	Restes à réaliser
EST1		BUD	500,00 €	0,00 €	500,00 €
		BULLETT MARTINE	300,00 €	0,00 €	300,00 €
		SIGL GERARD	200,00 €	0,00 €	200,00 €
Total non ventilé			1 000,00 €	0,00 €	1 000,00 €
Total à ventiler			0,00 €	0,00 €	0,00 €

Cette étape est disponible uniquement si des détails sur articles ont été saisis lors du vote du BP.

Cette opération permet de calculer les réalisations, soit en utilisant le bouton "Calcul des réalisations", soit en saisissant manuellement les réalisations.

Vous pouvez également cliquer sur le bouton "Calcul des restes à réaliser" si vous en avez au niveau de la saisie du détail.

Si vous n'avez pas de détail sur les articles des autres sections, les onglets ne sont pas accessibles.

Cliquer sur le bouton "Valider".



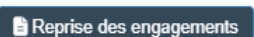
### 3 - Saisie des restes à réaliser

Cliquer sur le menu Clôture dans la barre de menus puis sur CA : Saisie des restes à réaliser :

Il s'agit des crédits ouverts non réalisés sur N (en investissement ou engagés) que l'ordonnateur souhaite basculer sur N+1. Un état des restes à réaliser sera joint au CA et un exemplaire sera adressé au trésorier pour permettre le paiement des factures sur N+1 en attendant le vote du BP.

Article		Libellé	Opération	Libellé Opération	Crédits ouverts	Réalisations	Restes à réaliser	Actions
10222	PCTVA		0	Hors équipement	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
10223	TICPE 2e part		0	Hors équipement	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
10226	Taxe d'aménagement		0	Hors équipement	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
10227	Versement pour sous densité		0	Hors équipement	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
1641	Emprunts en euros		0	Hors équipement	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
2051	Concessions, droits similaires		0	Hors équipement	0,00 €	1 500,00 €	0,00 €	
2111	Terrains nus		0	Hors équipement	0,00 €	300,00 €	0,00 €	
2111	Terrains nus		777	CIMETIERE	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
2131	Bâtiments publics		0	Hors équipement	0,00 €	500,00 €	0,00 €	
					0,00 €	2 300,00 €	0,00 €	

Pour saisir les montants des crédits reportés, il est possible de :

- les saisir ligne à ligne manuellement ;
- calculer toutes les lignes en cliquant sur le bouton  en bas à droite de l'écran ;
- calculer automatiquement les articles un à un en cliquant sur le bouton  présent en bout de ligne ;
- reprendre les engagements en cliquant sur ce bouton .


Le bouton  en bas à gauche de l'écran permet d'enlever toute la saisie qui a été réalisée de manière manuelle ou automatique.

Une fois les informations saisies, vous pouvez vous concentrer sur la partie du haut de l'écran qui permet d'effectuer l'édition qui sera fournie au trésorier.

Edition

Etat des restes à réaliser  Etat des dépenses engagées non mandatées

Trié par chapitre  Trié par opération



Cliquer sur le bouton "Imprimer"

Pour finir cliquer sur le bouton "Valider" en bas à droite de l'écran.