

# FORMATION OP@LE

## Support de présentation Budget

Saisie du budget

# Objectifs opérationnels



## Après avoir suivi ce module, vous serez capable de :

- ✓ 01 - Saisir un budget (p 4)
- ✓ 02 - Alimenter les données prévisionnelles d'amortissement (p 16)
- ✓ 03 - Saisir un fonds de roulement et si besoin un prélèvement (p 22)
- ✓ 04 - Saisir des emplois (p 28)
- ✓ 05 - Envoyer la proposition budgétaire en validation chez l'ordonnateur (p 37)

# Concepts clés

## Saisir un budget

La saisie d'un budget dans OP@LE suit les étapes suivantes :

1. Création des CGR: si un CGR a déjà été créé pour un exercice précédent, il n'est pas à recréer. Tous les autres peuvent être créés en amont de l'élaboration budgétaire pour faciliter la saisie ensuite
2. Saisie du montant par service: les saisies se font hors montants liés aux amortissements (car intégration automatique- voir infra)
3. Combinaison des CGR
  - Une fois le montant budgétaire saisi au niveau service, il est possible de le redistribuer à un niveau plus fin : Domaine et/ou activité
  - Pour cette opération il faut s'assurer de l'équilibre comptable en dupliquant le même montant en Dépenses et en Recettes.
4. Saisie des montants au niveau fin
  - Facultatif: Pour les établissements ayant saisi des marchés pluriannuels, possibilité de récupérer automatiquement les montants des dépenses prévues aux marchés pour l'exercice en préparation. (Ne concerne pas l'année d'intégration dans op@le car aucun marché préexistant dans l'outil)
  - Pour chaque ligne budgétaire de niveau fin créée, il faut renseigner le montant budgétaire que l'on souhaite lui allouer en Dépenses et en Recettes.
5. Saisie du fonds de roulement et éventuellement d'un prélèvement
6. Intégration automatique des écritures d'amortissement (Ne concerne pas l'année d'intégration dans op@le car aucune comptabilité patrimoniale préexistante dans l'outil)
7. Saisie des emplois
8. Envoi à l'ordonnateur pour validation

Ces étapes vont être détaillées par la suite.

# Objectifs opérationnels



**Après avoir suivi ce module, vous serez capable de :**

- ✓ 01 - Saisir un budget (p 4)
- ✓ 02 - Alimenter les données prévisionnelles d'amortissement (p 17)
- ✓ 03 - Saisir un fonds de roulement et si besoin un prélèvement (p 23)
- ✓ 04 - Saisir des emplois (p 29)
- ✓ 05 - Envoyer la proposition budgétaire en validation chez l'ordonnateur (p 34)

# Mode opératoire

## Saisir un budget

Afin de pouvoir procéder à la saisie de l'élaboration budgétaire, **il faut disposer de la matrice d'élaboration budgétaire.**

Par défaut, la personne qui a la fonction GES (gestionnaire) dans YGKUSIAK dispose de cette matrice (avec un rôle C): cette dernière est automatiquement créée lors de sa première connexion à la sphère ordonnateur.

Dès lors, les services AP, ALO, VE, SRH et OPC apparaissent dans l'écran YGMEB: il y a 4 lignes par service (2 en recettes et 2 en dépenses pour pouvoir saisir au niveau service BPS et au niveau fin BPF).

Si un autre service spécial a été créé dans Op@le, il n'apparaît pas dans la matrice, il faut aller dans YGMEB, dupliquer chacune des 4 lignes d'un des services existants (ex AP) et dans les lignes nouvellement créées, remplacer « AP » par le nom du service spécial (commençant par S). Enregistrer. Le service spécial apparaît alors dans la matrice.

Utilisateur	Rôle	Date de validité début	Date de validité fin	Classe	Service	Chemin de CGR	Niveau	Dépenses/recettes	Chemin de poste	Niveau	Budget par
018J	C	01/2019	12/2099	BU	ALO	SERD		0 DEPENSES	EL		0 BPS
018J	C	01/2019	12/2099	BU	ALO	SERR		0 RECETTES	EL		0 BPS
018J	C	01/2019	12/2099	BU	ALO	SERR	4	4 REC	EL		4 BPF
018J	C	01/2019	12/2099	BU	ALO	SERD	4	4 DEPENSES/F	EL		0 BPF
018J	C	01/2019	12/2099	BU	AP	SERD		0 DEPENSES	EL		0 BPS
018J	C	01/2019	12/2099	BU	AP	SERR		0 RECETTES	EL		0 BPS
018J	C	01/2019	12/2099	BU	AP	SERR	4	4 REC	EL		4 BPF
018J	C	01/2019	12/2099	BU	AP	SERD	4	4 DEPENSES/F	EL		0 BPF
018J	C	01/2019	12/2099	BU	SRH	SERD		0 DEPENSES	EL		0 BPS
018J	C	01/2019	12/2099	BU	SRH	SERR		0 RECETTES	EL		0 BPS
018J	C	01/2019	12/2099	BU	SRH	SERR	4	4 REC	EL		4 BPF
018J	C	01/2019	12/2099	BU	SRH	SERD	4	4 DEPENSES/F	EL		0 BPF
018J	C	01/2019	12/2099	BU	VE	SERD		0 DEPENSES	EL		0 BPS
018J	C	01/2019	12/2099	BU	VE	SERR		0 RECETTES	EL		0 BPS
018J	C	01/2019	12/2099	BU	VE	SERR	4	4 REC	EL		4 BPF
018J	C	01/2019	12/2099	BU	VE	SERD	4	4 DEPENSES/F	EL		0 BPF
018J	C	01/2019	12/2099	BU	OPC	SERR		0 RECETTES	EL		0 BPS
018J	C	01/2019	12/2099	BU	OPC	SERD		0 DEPENSES	EL		0 BPS
018J	C	01/2019	12/2099	BU	OPC	SERD	4	4 DEPENSES/F	EL		0 BPF
018J	C	01/2019	12/2099	BU	OPC	SERR	4	4 REC	EL		4 BPF

### Remarque:

Si la personne qui doit saisir l'élaboration budgétaire n'est pas celle qui a la fonction GES, alors il faudra lui constituer sa matrice d'élaboration en dupliquant toutes les lignes (4 par service) de la matrice du GES et en remplaçant son identifiant par celui de la personne en charge de la saisie.

# Mode opératoire


## Saisir un budget- Saisie au niveau service

1  
Cliquer sur **Elaboration budgétaire**

2  
Renseigner l'**année budgétaire à traiter (c-a-d l'année en préparation N+1** sauf pour les ouvertures en cours d'année: N) à chaque entrée dans l'élaboration

3  
Cliquer sur **Saisie au niveau service**

Accueil Opale

 **MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE**

Bienvenue Utilisateur modèle adm ACA  
Vous êtes connecté avec le profil Gestionnaire  
sur P00001 0910620E LPO LYCEE DES METIERS ROBERT DOISNEAU BP

BUDGET	RECETTES		
Elab. Budgétaire - FdR	DBM pour information	Droits constatés / fiches subventions	Mandats de prélèvement
Décision de l'ordonnateur	DBM pour vote	Cas particuliers	Restitutions
Référentiels	Restitutions		

Budget - Elaboration budgétaire    Année budgétaire à traiter:

Budget Initial	Conseil d'administration
Saisie au niveau service	Envoi au conseil d'administration
Saisie au niveau fin	Décision du conseil d'administration
Saisie des modifications	Saisie des modifications

La console « Elaboration budgétaire » vous permet d'avoir accès à l'ensemble des écrans du processus nominal du budget.

La saisie du budget commence au niveau du Service.

L'élaboration au niveau fin pourra être effectuée après saisie de l'enveloppe au niveau du service.

# Mode opératoire

## Saisir un budget-saisie au niveau service



**YGMEBS** Préparation Budgétaire par service

Préparation Budgétaire par service

4 Sélectionner la ligne des Recettes

6 Enregistrer votre saisie

5 Saisir le montant des Recettes

Si un service n'apparait pas dans l'encart de la matrice, c'est que cette dernière est incomplète ou inexistante- Cf p5

CGR	Poste	Etablissement
AP	DEPENSES	P00001
AP	RECETTES	P00001
SRH	DEPENSES	P00001
SRH	RECETTES	P00001

Mode saisie | Personnalisé

Consultation graphique : hiérarchie

POSTE

RECETTES - Recettes

Grille de gestion d'élaboration budgétaire

1. Grille

Rafraîchir | Créer un Service | Saisie du budget réparti au niveau fin

CGR	Bud. Initial 2020	Montant	Intitulé 'Etape'	Etape
AP - ACTIVITES PEDAGO.		€		

Gestionnaire

# Mode opératoire

## Saisir un budget- saisie au niveau fin



**7** Après enregistrement sélectionner la ligne des Dépenses

**8** Saisir le montant des Dépenses

**9** Enregistrer votre saisie

**10** Une fois que tous les montants par service ont été saisis, cliquer sur « Saisie du budget réparti au niveau fin »

CGR	Poste	Etablissement
AP	DEPENSES	P00001
AP	RECETTES	P00001
SRH	DEPENSES	P00001

CGR	Bud. Initial 2020	Montant	Intitulé 'Etape'	Etape
AP - ACTIVITES PEDAGO.				

Gestionnaire



# Mode opératoire

## Saisir un budget-saisie au niveau fin



📢 Pour créer une ligne budgétaire complémentaire sur un couple CGR/Poste inexistant au moment de l'élaboration budgétaire, cliquer sur le bouton « Créer une ligne budgétaire »

The screenshot shows the YGMEBS software interface. At the top, there's a navigation bar with icons and the text 'YGMEBS'. Below it, the main window is titled 'Matrice d'élab. bud.' and contains a table with columns 'CGR', 'Poste', and 'Etablissement'. The table lists several rows with values like 'ALO', 'AP', and 'SRH'. A red box highlights the 'Créer une ligne budgétaire' button in the top right of the interface. Below the table, there's a 'Grille de gestion d'élaboration budgétaire' section with various buttons like 'Créer un domaine', 'Intégrer les données d'amortissement', and 'Saisir le prélevement/l'augmentation du FdR'. A table below this section shows columns for 'CGR', 'Bud. Initial 2020', 'Montant', 'Etape', and 'Intitulé 'Etape''. The table lists various CGR combinations under 'AP - ACTIVITES PEDAGO.'.

Cliquer sur « créer une ligne budgétaire »

💡 Si le domaine ou l'activité n'existe pas, il faut cliquer sur « création domaine » ou « création activité ».

📢 Les boutons « Contrôle sections » et « Consultations » renvoient respectivement à la consultation des montants totaux et de l'équilibre budgétaire, et à des consultations globales concernant le budget en cours d'élaboration.



# Mode opératoire

## Saisir un budget- saisie au niveau fin

### Intégration des données de marchés



YGMEBS Matrice d'élab. bud.

Utilisateur GE3 Type de droit C Classe

1. Matrice d'élaboratio... Liste des colonnes

CGR	Poste	Etablissement
ALO	REC	P00001
ALO	DEPENSES/F	P00001
AP	REC	P00001
AP	DEPENSES/F	P00001
SPH	REC	P00001

Mode saisie Personnalisé Ligne : 4 / 16

Consultation graphique : hiérarchie POSTE

DEPENSES/F - Dépenses niveau fin

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 Envoyer à l'ordonnateur pour validation

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

Total réparti 0.00 Reste à répartir 0.00

CGR	Bud. Initial 2020	Montant	Etape	Intitulé 'Etape'
AP - ACTIVITES PEDAGO.	€	€		
AP - CGR combinaison	€	€		
AP ADMIN - CGR combinaison	€	€		
AP AE - CGR combinaison	€	€		
AP APG - CGR combinaison	€	€		
AP CREPED - CGR combinaison	€	€		
AP DENREE - CGR combinaison	€	€		
AP EG - CGR combinaison	€	€		
AP ENSPEC - CGR combinaison	€	€		
AP VIABIL - CGR combinaison	€	€		
AP VOYAGE - CGR combinaison	€	€		

Cliquer sur Intégrer les données des marchés

**Facultatif:** pour les établissements ayant saisi des marchés pluri annuels dans Op@le, la touche « intégrer les données de marchés » permet de récupérer automatiquement les montants de prévisions de dépenses (au niveau fin) des marchés pour l'exercice en cours d'élaboration (hors marchés à bon de commande). Il faudra donc veiller à ne pas doubler ces montants par une saisie manuelle au niveau fin en plus.

La consultation des traitements permet de voir les lignes qui sont abondées par l'action d'intégration automatique

Eta	But	Mois	CGR	Poste	Compte	Montant débit	Montant crédit	UO	Quantité UO
P00006	MAR	01-2024	ALO	ADMIN	606180	15.000,00	0,00		
P00006	BPF	01-2024	ALO	ADMIN	DEPENSES/F	15.000,00	0,00		
P00006	MAR	01-2024	ALO	BATIMENT	611200	3.000,00	0,00		
P00006	BPF	01-2024	ALO	BATIMENT	DEPENSES/F	3.000,00	0,00		
P00006	MAR	01-2024	ALO	BATIMENT	606800	10.000,00	0,00		
P00006	BPF	01-2024	ALO	BATIMENT	DEPENSES/F	10.000,00	0,00		
Nombre de lignes traitées :						3			
Nombre de lignes en erreur :						0			
Nombre d'écritures créées :						0			
Nombre de lignes budgétaires créées :						3			
Nombre de lignes budgétaires modifiées :						0			

# Mode opératoire

## Saisir un budget-saisie au niveau fin



- 1 Saisir un Service
- 2 Saisir un Domaine
- 6 Enregistrer
- 3 Saisir une Activité

- 4 Saisir un montant
- 5 Saisir DEPENSES/F pour une ligne budgétaire de dépense ou le compte 1\*/7\* pour une ligne budgétaire de recette

📢 Pour pouvoir saisir le service, le domaine ou l'activité, les CGR correspondants doivent avoir été créés au préalable.

💡 En cas d'absence de domaine mettre un point (.) et en cas d'absence d'activité mettre deux points (..).



Gestionnaire

# Mode opératoire

## Saisir un budget-saisie au niveau fin



En cliquant sur Dupliquer, vous gagnerez du temps pour saisir la ligne de RECETTES correspondant à la ligne DEPENSES que vous venez de saisir.

1  
Cliquer sur Dupliquer

The screenshot shows the 'Gestion des CGR comb' interface. At the top, there is a toolbar with various icons, including a document icon with a plus sign, which is highlighted by a red box and labeled '1 Cliquer sur Dupliquer'. Below the toolbar, the main form is titled 'Gestion des CGR comb'. It contains several input fields and dropdown menus. The 'Ligne budgétaire' section includes fields for 'Services', 'Domaines', and 'Activités'. Below these are fields for 'Montant' (set to 0,00 €), 'Dépenses/Compte de recettes', 'Sens' (set to D), and 'Période' (set to 01/2021). The bottom status bar shows 'Mode saisie', 'Personnalisé', and 'Ligne : 1 / 1'.

# Mode opératoire

## Saisir un budget-saisie au niveau fin



2  
Cliquer sur  
« Enregistrer »

Bonjour GTI fonct Conduite du changement Mon profil Transaction Affichages Champ Ligne de données Interrogation Bureau

YGBUDEL1 OK [Icons]

YGBUDEL1 Gestion des CGR comb

Gestion des CGR comb

Ligne budgétaire

Services	Domaines	Activités
AP	VOYIRL	OVISIT
Montant	Dépenses/Compte de recettes	Sens Période
* 0,00 €	* [ ]	* D * 01/2022

Mode recherche Personnalisé 1 inséré(s) Ligne : 1 / 1 Modification en cours

1  
Remplacer  
« Dépenses/F » par le  
compte de recettes

# Mode opératoire

## Saisir un budget-saisie au niveau fin



2 Sauvegarder

Passer d'une ligne à l'autre dans la console du haut permet de rafraîchir la hiérarchie et de retrouver la ligne budgétaire que l'on vient de créer.

3 Sélectionner la ligne équivalente en recette

Sur cet écran, il est essentiel de bien saisir les lignes budgétaires au niveau fin et pas à un niveau hiérarchique plus élevé.

1 Saisir votre budget au niveau fin en dépense

Matrice d'élab. bud.

Utilisateur GE3 Type de droit C Classe

CGR	Poste	Etablissement
ALO	REC	P00001
ALO	DEPENSES/F	P00001
AP	REC	P00001
AP	DEPENSES/F	P00001
SPH	PFC	P00001

Mode saisie Personnalisé Ligne : 4 / 16

Grille de gestion d'élaboration budgétaire

CGR	Bud. Initial 2020	Montant	Etape	Intitulé 'Etape'
AP - ACTIVITES PEDAGO.	€	€		
AP - CGR combinaison	€	€		
AP ADMIN - CGR combinaison	€	€		
AP AE - CGR combinaison	€	€		
AP APG - CGR combinaison	€	€		
AP CREPED - CGR combinaison	€	€		
AP DENREE - CGR combinaison	€	€		
AP EG - CGR combinaison	€	€		
AP ENSPEC - CGR combinaison	€	€		
AP VIABIL - CGR combinaison	€	€		
AP VOYAGE - CGR combinaison	€	€		
AP VOYAGE 13ADP - CGR combinaison	€	€		
AP VOYIRL OVISIT - CGR combinaison	€	€		
AP VOYANG - CGR combinaison	€	€		

# Mode opératoire

## Saisir un budget-saisie au niveau fin



2 Sauvegarder

YGMEBF Matrice d'élab. bud.

Matrice d'élab. bud.

Utilisateur GE3 Type de droit C Classe

CGR	Poste	Etablissement
ALO	REC	P00001
ALO	DEPENSES/F	P00001
AP	REC	P00001
AP	DEPENSES/F	P00001
SRH	RFC	P00001

Mode saisie Personnalisé

Consultation graphique : hiérarchie POSTE

Grille de gestion d'élaboration budgétaire

CGR	Bud. Initial 2020	Montant	Etape	Intitulé 'Etape'
AP - ACTIVITES PEDAGO.		€	€	
AP . - CGR combinaison		€	€	
AP ADMIN - CGR combinaison		€	€	
AP AE - CGR combinaison		€	€	
AP APG - CGR combinaison		€	€	
AP CREPED - CGR combinaison		€	€	
AP DENREE - CGR combinaison		€	€	
AP EG - CGR combinaison		€	€	
AP ENSPEC - CGR combinaison		€	€	
AP VIABIL - CGR combinaison		€	€	
AP VOYAGE - CGR combinaison		€	€	
AP VOYAGE 13ADP - CGR combinaison		€	€	
AP VOYIRL OVISIT CGR combinaison		€	€	
AP VOYANG - CGR combinaison		€	€	

Au cours de la saisie, se remettre régulièrement sur REC pour faire apparaître les montants déjà saisis

L'envoi pour validation à l'ordonnateur ne doit se faire qu'après l'intégration automatique des amortissements, la saisie du fonds de roulement et éventuellement d'un prélèvement, et la saisie des emplois.

1 Saisir votre budget au niveau fin en recette

Gestionnaire

# Mode opératoire

## Saisir un budget

### Modifier un montant saisi



3 Sauvegarder

En cours de saisie des recettes (étape 10), on ne peut modifier le montant d'une cellule que si au préalable on sélectionne le compte dans la hiérarchie à gauche.

Durant l'élaboration, attention à ne pas supprimer un CGR dans la hiérarchie s'il n'est pas à 0 (cette action le ferait disparaître du visuel de l'élaboration mais ne supprimerait pas le montant enregistré)

1 Sélectionner le compte sur lequel la recette a été saisie initialement

2 Remplacer le montant saisi par celui rectifié

CGR	Poste	Etablissement
ALO	REC	P00001
ALO	DEPENSES/F	P00001
AP	REC	P00001
AP	DEPENSES/F	P00001
SPH	REC	P00001

CGR	Bud. Initial 2020	Montant	Etape	Intitulé 'Etape'
AP - ACTIVITES PEDAGO.	€	€		
AP - CGR combinaison	€	€		
AP ADMIN - CGR combinaison	€	€		
AP AE - CGR combinaison	€	€		
AP APG - CGR combinaison	€	€		
AP CREPED - CGR combinaison	€	€		
AP DENREE - CGR combinaison	€	€		
AP EG - CGR combinaison	€	€		
AP ENSPEC - CGR combinaison	€	€		
AP VIABIL - CGR combinaison	€	€		
AP VOYAGE - CGR combinaison	€	€		
AP VOYAGE 13ADP - CGR combinaison	€	€		
AP VOYIRL OVISIT CGR combinaison	€	€		
AP VOYANG - CGR combinaison	€	€		



# Objectifs opérationnels



## Après avoir suivi ce module, vous serez capable de :

- ✓ 01 - Saisir un budget (p 4)
- ✓ 02 - Alimenter les données prévisionnelles d'amortissement (p 17)
- ✓ 03 - Saisir un fonds de roulement et si besoin un prélèvement (p 23)
- ✓ 04 - Saisir des emplois (p 29)
- ✓ 05 - Envoyer la proposition budgétaire en validation chez l'ordonnateur (p 34)

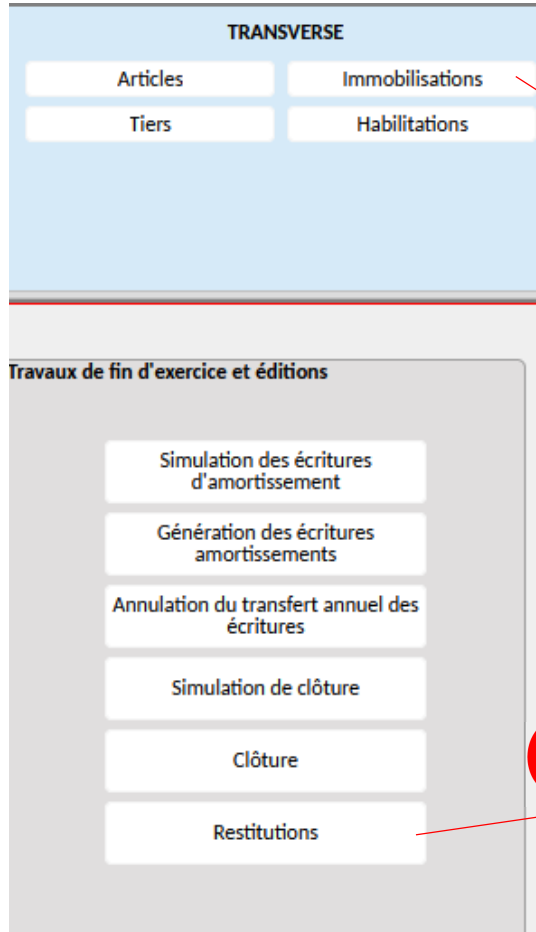
# Concepts clés

## Alimenter les données prévisionnelles d'amortissement

- L'alimentation des prévisions d'amortissement est accessible au moment de la saisie du budget au niveau fin.
- 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. Ces prévisions seront éventuellement complétées en fin d'année N+1 par une DBM si elles s'avèrent finalement insuffisantes ( par exemple en raison d'acquisitions en cours d'année) .
- L'utilisation de la touche « intégrer les données d'amortissement » alimente en même temps les lignes budgétaires en recettes et les dépenses.
- Chaque clic sur « l'intégration automatique des prévisions d'amortissement » écrase l'intégration précédente (sur la même élaboration) ce qui permet une éventuelle mise à jour de ces prévisions si des modifications sur les montants d'immobilisations sont apportées pendant la durée de la saisie de l'élaboration: Il n'y a donc pas de risque de cumuls accidentels.

# Mode opératoire

## Alimenter les données prévisionnelles d'amortissement

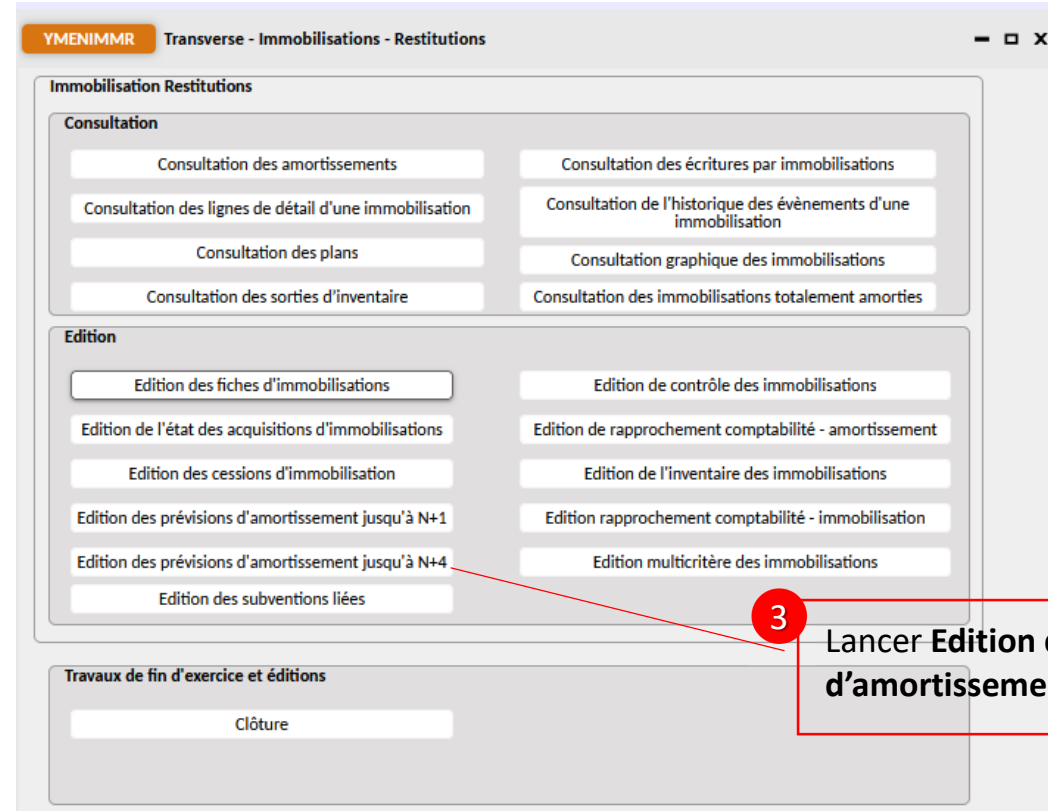


1  
Cliquer sur **Immobilisations**

2  
Cliquer sur **Restitutions**



Avant de lancer l'intégration des données d'amortissement, il est possible d'aller voir comment ces données sont alimentées dans Op@le



3  
Lancer **Edition des prévisions d'amortissement jusqu'à N+4**

La somme des classes 1 de la colonne « prévisions N+1 » viendra alimenter les recettes de l'élaboration budgétaire, tandis que la somme des classes 2 de cette même colonne alimentera les dépenses.

# Mode opératoire

## Alimenter les données prévisionnelles d'amortissement

Après cette consultation, on peut lancer l'intégration des données:

1 Cliquer sur **Elaboration budgétaire**

2 Renseigner l'**Année budgétaire à traiter**

3 Cliquer sur **Saisie au niveau fin**

Accueil Opale

Bienvenue Utilisateur modèle adm ACA  
Vous êtes connecté avec le profil Gestionnaire  
sur P00001 0910620E LPO LYCEE DES METIERS ROBERT DOISNEAU BP

**BUDGET**

Elab. Budgétaire - FdR DBM pour information  
Décision de l'ordonnateur DBM pour vote  
Référentiels Restitutions

**RECETTES**

Droits constatés / fiches subventions Mandats de prélèvement  
Cas particuliers Restitutions

Budget - Elaboration budgétaire Année budgétaire à traiter

**Budget Initial**

Saisie au niveau service  
Saisie au niveau fin  
Saisie des modifications

**Conseil d'administration**

Envoi au conseil d'administration  
Décision du conseil d'administration  
Saisie des modifications

# Mode opératoire

## Alimenter les données prévisionnelles d'amortissement

YGMEBF Matrice d'élab. bud.

Matrice d'élab. bud.

Utilisateur GE3 Type de droit C Classe

1. Matrice d'élaboratio... Liste des colonnes

CGR	Poste	Etablissement
ALO	REC	P00001
ALO	DEPENSES/F	P00001
AP	REC	P00001
AP	DEPENSES/F	P00001
CRH	REC	P00001

Mode saisie Personnalisé Ligne : 4 / 16

Consultation graphique : hiérarchie POSTE

DEPENSES/F - Dépenses niveau fin

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 Envoyer à l'ordinateur pour validation

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

Total réparti 0.00 Reste à répartir 0.00

CGR	Bud. Initial 2020	Montant	Etape	Intitulé 'Etape'
AP - ACTIVITES PEDAGO.		€	€	
AP - CGR combinaison		€	€	
AP ADMIN - CGR combinaison		€	€	
AP AE - CGR combinaison		€	€	
AP APG - CGR combinaison		€	€	
AP CREPED - CGR combinaison		€	€	
AP DENREE - CGR combinaison		€	€	
AP EG - CGR combinaison		€	€	
AP ENSPEC - CGR combinaison		€	€	
AP VIABIL - CGR combinaison		€	€	
AP VOYAGE - CGR combinaison		€	€	
AP VOYAGE 13ADP - CGR combinaison		€	€	
AP VOYAGE 13EACTHEA - CGR combin...		€		
AP VOYANG - CGR combinaison		€	€	

1  
Cliquez sur **Intégrer les données d'amortissement** pour lancer le traitement

Message

Information :

Le traitement de YAMLSI a été enregistré sous le numéro 2536604  
 Le traitement de TAMTBU a été enregistré sous le numéro 2536615  
 Le traitement de YTTBU a été enregistré sous le numéro 2536616  
 Le traitement de YTTBU a été enregistré sous le numéro 2536617  
 Le traitement de YTRPC2 a été enregistré sous le numéro 2536618  
 Le traitement de YTRPC2 a été enregistré sous le numéro 2536619  
 Le traitement de YTRPC2 a été enregistré sous le numéro 2536620  
 Le traitement de YTRPC2 a été enregistré sous le numéro 2536621

Support

Aide **Ok**

2  
Cliquez sur **OK**

# Mode opératoire

## Alimenter les données prévisionnelles d'amortissement

L'intégration automatique des écritures d'amortissement (Dépenses et Recettes) n'entraîne pas de visualisation sur l'écran de saisie de l'élaboration, mais seulement en CONSULTATION

Elles sont visibles dans la consultation des dépenses en cours d'élaboration, dans la hiérarchie AMORSINV (à gauche) et ALO OP-SPE

**Consultation graphique : hiérarchie POSTE**

- DEP - Total Dépenses
  - DEPENSES/F - Dépenses niveau fin
  - AMORSINV - AMORT. ET SORT. INV.**
  - PROVISIONS - PROVISIONS
  - VARSTOCKS - Variations de stocks

**Consultation graphique : hiérarchie CGR**

1. Général

CGR	Bud N	B.I en cours saisie	B.ini N+1 - B.ini N	Engagé année N	Bud.ini N-engagé N
ETS - Etablissement	25 000,00 €	13 902,48 €	-11 097,52 €	0,00 €	25 000,00 €
FONC - FONCTIONNEMENT	25 000,00 €	13 902,48 €	-11 097,52 €	0,00 €	25 000,00 €
SG - SERVICES GENERAUX	25 000,00 €	13 902,48 €	-11 097,52 €	0,00 €	25 000,00 €
ALO - ADMIN ET LOGISTIQUE	25 000,00 €	13 902,48 €	-11 097,52 €	0,00 €	25 000,00 €
<b>ALO OP-SPE - _</b>	25 000,00 €	<b>13 902,48 €</b>	-11 097,52 €	0,00 €	25 000,00 €

En consultation élaboration recettes, elles seront visibles dans OS/REC-RECETTES OP SPE

**Consultation graphique : hiérarchie CGR**

- ETS - Etablissement
  - FONC - FONCTIONNEMENT
    - SG - SERVICES GENERAUX
    - SS - SERVICES SPECIAUX
    - INVEST - INVESTISSEMENT

**Consultation budgétaire : hiérarchie POSTE**

1. Général

Poste	Bud N	B.I en cours saisie	B.ini N+1 - B.ini N	Engagé année N	Engagé N-Bud.ini N
REC - Total Recettes	731 780,80 €	846 522,90 €	114 742,10 €	537 558,34 €	194 222,46 €
RECETTES - Recettes	706 780,80 €	833 645,00 €	126 864,20 €	537 558,34 €	169 222,46 €
<b>OS/REC - RECETTES OPE SPE</b>	25 000,00 €	<b>12 877,90 €</b>	-12 122,10 €	0,00 €	25 000,00 €

# Objectifs opérationnels



## Après avoir suivi ce module, vous serez capable de :

- ✓ 01 - Saisir un budget (p 4)
- ✓ 02 - Alimenter les données prévisionnelles d'amortissement (p 17)
- ✓ 03 - Saisir un fonds de roulement et si besoin un prélèvement (p 23)
- ✓ 04 - Saisir des emplois (p 29)
- ✓ 05 - Envoyer la proposition budgétaire en validation chez l'ordonnateur (p 34)

# Mode opératoire

## Saisir un fonds de roulement

1 Cliquer sur **Elab. Budgétaire - FdR**

Le fonds de roulement définitif de l'année N-1 est établi au moment de la validation du compte financier, soit au printemps de l'année N.

Dans l'attente de ce fonds de roulement (FDR) définitif, un fonds de roulement provisoire doit être enregistré d'un point de vue budgétaire, afin de s'assurer qu'un éventuel prélèvement sur FDR nécessaire pour équilibrer le budget, ne soit pas supérieur au montant du FDR provisoire de l'année.

2 Cliquer sur **Saisie du fonds de roulement**



# Mode opératoire

## Saisir un fonds de roulement

3  
Cliquer sur « + » pour saisir une nouvelle « année » de fonds de roulement

Période ↑	Montant du FDR	Sens	Définitif ?	Ets ↑
01/2019	40 000,00 €	D	D	P00001
01/2020	40 000,00 €	D		P00001

4  
Saisir le montant du FDR

5  
Cliquer sur « Enregistrer »

**Remarque: « 02/2020 » signifie sur cet écran « exercice 2020 » ( et non pas « janvier 2020 »)**

Lors de l'élaboration du budget de l'année N+1, il faut à minima que le FDR (provisoire) de l'année N et celui de l'année N-1 (définitif) soient renseignés .

Ex: au moment de l'élaboration budgétaire de N+1, renseigner:

- pour la période N-1 le compte financier arrêté (D),
- pour la période N, le compte financier N-1 diminué des éventuels prélèvements votés en N (au budget initial ou en cours d'exercice).

En cas de prélèvement au budget initial N+1, il faut créer une ligne pour N+1

- pour la période N+1 (exercice en préparation), reprise du montant estimé pour la période N. La mise en exécution du budget N+1 entrainera la mise à jour automatique du FDR N+1 dans cet écran

Après chaque compte financier voté, aller noter « D » dans la case « définitif ».

# Mode opératoire

## Le contrôle section: contrôle d'équilibre de la saisie budgétaire

Rafraîchir les montants **Contrôle Sections** Créer un domaine Intégrer les données d'amortissement Consultations  
Créer une activité Intégrer les données de marchés Commentaires 0 Envoyer à l'ordonnateur pour validation  
Total réparti 0,00 € Reste à répartir 0,00 € Créer une ligne budgétaire Saisir les emplois Ajuster les montants par service

Total des dépenses fonctionnement, y compris intégration automatique des amortissements

Total des recettes fonctionnement, y compris intégration automatique des neutralisation d'amortissements

Solde = différence entre les 2. Si cela ne correspond qu'à la différence liée aux écritures d'amortissements, alors IAF=0 et pas de prélèvement.

Si le Solde est supérieur à la différence liée aux amortissements, alors il y a une IAF, dont le montant va aussi se reporter dans la cellule Prélèvement sur FDR

	Dépenses	Recettes	Solde	CAF (+)	IAF (-)
Section de fonctionnement	1 375 943,85 €	1 358 121,56 €	-17 822,29 €	0,00 €	0,00 €
Section Opérations en capital	0,00 €	0,00 €	0,00 €		
Service en cours de saisie	484 933,83 €	467 111,54 €	-17 822,29 €	0,00 €	0,00 €
				Augmentation du FDR	Prélèvement sur FDR

En cas de besoin de prélèvement sur fonds de roulement au budget initial, il faudra renseigner l'écran YPFDR (cf slide 28)

# Mode opératoire

## Saisir un prélèvement sur fonds de roulement

YGMEBF Matrice d'élab. bud.

Matrice d'élab. bud.

Utilisateur | Type de droit C | Classe

1. Matrice d'élaboratio... | Liste des colonnes

CGR	Poste	Etablissement
AP	DEPENSES/F	P00038
AP	REC	P00038
VE	DEPENSES/F	P00038
VE	REC	P00038
ALO	DEPENSES/F	P00038

Mode recherche | Personnalisé | Ligne : 1 / 12

Consultation graphique : hiérarchie  
POSTE

DEPENSES/F - Dépenses niveau fin

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

Envoyer à l'ordonnateur pour validation

Total réparti 0,00 | Reste à répartir 0,00

CGR	Bud. Initial 2021	Montant	Etape	Intitulé 'Etape'
AP - ACTIVITES PEDAGO.	542 000,00 €	€		
AP - _	€	€		
AP AE - _	5 000,00 €	€		
AP APG - _	100 000,00 €	€		
AP CREPED - _	437 000,00 €	€		
AP RESPEC - _	€	€		
AP VOYAGE - _	€	€		
AP VSTOCK - _	€	€		

1  
Cliquer sur **Saisir le prélèvement**

En cas de budget élaboré en déséquilibre, il faudra saisir un prélèvement sur FDR. Une demande d'envoi à l'ordonnateur pour validation avant cette saisie entrainera un message bloquant

# Mode opératoire

## Saisir un prélèvement sur fonds de roulement

**2** Cliquer sur la loupe à droite pour accéder à la saisie du montant

**3** Saisir le montant du prélèvement souhaité

**4** Enregistrer

Attention la période (ici « 01/2022 ») correspond à « Exercice 2022 », Il faut y saisir 01/N+1 pour un prélèvement au budget initial

# Objectifs opérationnels



## Après avoir suivi ce module, vous serez capable de :

- ✓ 01 - Saisir un budget (p 4)
- ✓ 02 - Alimenter les données prévisionnelles d'amortissement (p 17)
- ✓ 03 - Saisir un fonds de roulement et si besoin un prélèvement (p 23)
- ✓ 04 - Saisir des emplois (p 29)
- ✓ 05 - Envoyer la proposition budgétaire en validation chez l'ordonnateur (p 34)

# Mode opératoire

## Saisir des emplois (1/4)

Chaque EPLE doit réaliser, pour chacun de ses budgets, un état des emplois sur la base d'une saisie manuelle pour retracer les effectifs et la masse salariale. Pour chaque employeur (EPL, État, Collectivité territoriale), l'EPL doit saisir, lors de sa préparation budgétaire, la masse salariale et les effectifs par fonction et par catégorie.

1 Cliquer sur « **Elab. Budgétaire – FdR** »

Renseigner l'**Année budgétaire à traiter**

2 Cliquer sur Saisie au niveau fin

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

Bienvenue Gestionnaire  
Vous êtes connecté avec le profil gestionnaire  
sur P00004 0251079M LYCÉE PROFESSIONNEL TRISTAN BERNARD

BUDGET		RECETTES	
Elab. Budgétaire – FdR	DBM pour information	Droits constatés / fiches subventions	Mandats de prélèvement
Décision de l'ordonnateur	DBM pour vote	Cas particuliers	Restitutions
Référentiels	Restitutions	Clôture Recette	
Clôture Budget	DBMV à valider sur l'exercice N-1		

Budget - Elaboration budgétaire

Année budgétaire à traiter \*

**Budget Initial**

Saisie au niveau service

Saisie au niveau fin

Saisie des modifications

**Conseil d'administration**

Edition pour le conseil d'administration

Décision du conseil d'administration

Saisie des modifications

# Mode opératoire

## Saisir des emplois (2/4)

3

YGMEBF Matrice d'élab. bud.

Matrice d'élab. bud.

Utilisateur GEMDV Type de droit C Classe

1. Matrice d'élaboration LISTE DES COLONNES

CGR	Poste	Etablissement
* AP	REC	P00004
AP	DEPENSES/F	P00004
ALO	DEPENSES/F	P00004
SRH	REC	P00004

Mode saisie Personnalisé Ligne : 1 / 10

Consultation graphique : hiérarchie POSTE

- REC - Total Recettes
  - 101000 - FIN.N.RAT.ACT.D.ETAT
  - 104110 - CONT.FIN.M.A.D.ETAT
  - 104120 - CONT.FIN.R.P.PRO.ETA
  - 104130 - FIN.AUT.ACTIFS
  - 131200 - FIN.NON.ACTIF.REG.
  - 131300 - FIN.NON.ACTIF.DEP
  - 131400 - FIN.N.ACTIF.COM.&GRT
  - 131500 - FIN.N.ACT.A.COL. EP
  - 131700 - FIN.N.ACT. UN.EUROP
  - 131800 - FIN.N.ACT. AUT.ORG
  - 134120 - V.I.FIN.RAT.ACT.REG
  - 134130 - V.I.FIN.RAT.ACT.DEP
  - 134140 - V.I.FIN.RAT.ACT.GROU

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 Envoyer à l'ordonnateur pour validation

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

Total réparti 0,00 Reste à répartir 0,00

CGR	Bud. Initial 2022	Montant	Etape	Intitulé 'Etape'
AP - ACTIVITES PEDAGO.	€	€		
AP - -	€	€		
AP ADMIN -	€	€		
AP AEC -	€	€		
AP APG -	€	€		
AP VSTOCK -	€	€		

Cliquer sur « Saisir les emplois »

# Mode opératoire

## Saisir des emplois (3/4)

**YEMPLOIS** Saisie état des emplois

But EMPLOIS Fonction Période \* 01/2023 \* 12/2023  
Catégorie Etablissement P00004

Ligne budgétaire  
Année \* 01/2022 Créer une catégorie

Employeur	Fonction	Catégorie	Effectifs ETP	Masse financière	Observations
	*	*	*	0,00 €	

Mode saisie | Personnalisé | Ligne : 1 / 1

4 Remplir les informations



# Mode opératoire

## Saisir des emplois (4/4)

**YEMPLOIS** Saisie état des emplois

🔍

Ligne budgétaire

Année \* 01/2023

Employeur Fonction Catégorie

\* 0008 \* CUI

Effectifs ETP Masse financière Observations

EPLE EPLE-FONCTIONS ENSEIGN-CUI CUI \* 2,00 \* 2 400,00 €

1. Général LISTE DES COLONNES

Solde 119 050,00 € Sens D Quantité

Année ↑	Fonction ↑	Libellé fonction	Catégorie ↑	Libellé de la catégorie	Masse financière	Effectifs ETP	Observations
01/2023	0002	EPLÉ-FONCTIONS EDUC-ATTEE	ATTEE	ATTEE	5 000,00 €	50,00	Observation
01/2023	0010	EPLÉ-FONCTIONS ENSEIGN-ENS FORMATION	ENSEIGN	Enseignement/formati	200 000,00 €	20,00	Enseignement
* 01/2023	0008	EPLÉ-FONCTIONS ENSEIGN-CUI	CUI	CUI	2 400,00 €	2,00	
01/2023	0002		CUI		4 000,00 €	4,00	test
01/2023	0002		ENCADREMEN		10,00 €	5,00	
01/2023	0006		AED		40,00 €	4,00	
01/2023	0023		CUI		50 000,00 €	5,00	
01/2023	1013		ENSEIGN		60 000,00 €	10,00	

5 Constaté les lignes

# Objectifs opérationnels



## Après avoir suivi ce module, vous serez capable de :

- ✓ 01 - Saisir un budget (p 4)
- ✓ 02 - Alimenter les données prévisionnelles d'amortissement (p 17)
- ✓ 03 - Saisir un fonds de roulement et si besoin un prélèvement (p 23)
- ✓ 04 - Saisir des emplois (p 29)
- ✓ 05 - Envoyer la proposition budgétaire en validation chez l'ordonnateur (p 34)

# Mode opératoire

## Envoyer la proposition budgétaire en validation chez l'ordonnateur



YGMEBS Matrice d'élab. bud.

Utilisateur GE3 Type de droit C Classe

1. Matrice d'élaboratio... Liste des colonnes

CGR	Poste	Etablissement
ALO	REC	P00001
ALO	DEPENSES/F	P00001
AP	REC	P00001
AP	DEPENSES/F	P00001
SRH	REC	P00001

Mode saisie Personnalisé

Consultation graphique : hiérarchie POSTE

- REC - Total Recettes
  - 101000 - FIN.N.RAT.ACT.D.ETAT
  - 104110 - CONT.FIN.M.A.D.ETAT
  - 104120 - CONT.FIN.R.P.PRO.ETA
  - 104130 - FIN.AUT.ACTIFS
  - 131200 - FIN.NON.ACTIF.REG.
  - 131300 - FIN.NON.ACTIF.DEP
  - 131400 - FIN.N.ACTIF.COM.&GRT
  - 131500 - FIN.N.ACT.A.COL. EP
  - 131600 - FIN.N.ACT. UN.EUROP
  - 131700 - FIN.N.ACT. UN.EUROP
  - 134120 - V.I.FIN.RAT.ACT.REG
  - 134130 - V.I.FIN.RAT.ACT.DEP
  - 134140 - V.I.FIN.RAT.ACT.GROU
  - 134150 - V.I.FIN.RAT.A.COL.ET
  - 134170 - V.I.FIN.RAT.UNI.EURO
  - 134180 - V.I.FIN.RAT.AUTRES
  - 701000 - VENTES OC
  - 703000 - VENTES PROD. RESIDU

Grille de gestion d'élaboration budgétaire

1. Grille Liste des colonnes

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

Total réparti 0.00 Reste à répartir 0.00 Créer une activité Intégrer les données de marchés Commentaires 0 Envoyer à l'ordonnateur pour validation

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

CGR	Bud. Initial 2020	Montant	Etape	Intitulé 'Etape'
AP - ACTIVITES PEDAGO.	€	€		
AP - - CGR combinaison	€	€		
AP ADMIN - CGR combinaison	€	€		
AP AE - CGR combinaison	€	€		
AP APG - CGR combinaison	€	€		
AP CREPED - CGR combinaison	€	€		
AP DENREE - CGR combinaison	€	€		
AP EG - CGR combinaison	€	€		
AP ENSPEC - CGR combinaison	€	€		
AP VIABIL - CGR combinaison	€	€		
AP VOYAGE - CGR combinaison	€	€		
AP VOYAGE 13ADP - CGR combinaison	€	€		
AP VOYIRL OVOYIRLAN - CGR combinaison	€			
AP VOYANG - CGR combinaison	€	€		

1 Depuis l'écran d'élaboration budgétaire, cliquer sur « **Envoyer à l'ordonnateur pour validation** »

Gestionnaire

# Mode opératoire

## Envoyer la proposition budgétaire en validation chez l'ordonnateur



2 Cliquer sur OK

Message

Information :

- Le traitement de YTPBEV20 a été enregistré sous le numéro 2543961
- Le traitement de EMPDG a été enregistré sous le numéro 2543962
- Le traitement de EMB11 a été enregistré sous le numéro 2543963
- Le traitement de EMB12 a été enregistré sous le numéro 2543964
- Le traitement de EMB13 a été enregistré sous le numéro 2543965
- Le traitement de EMB02 a été enregistré sous le numéro 2543966
- Le traitement de EMB35 a été enregistré sous le numéro 2543967
- Le traitement de YECFPDF a été enregistré sous le numéro 2543968

Support

Aide Ok

🔊 Votre budget vient d'être envoyé à l'ordonnateur pour validation.

En cas de budget en déséquilibre, message bloquant demandant la saisie d'un prélèvement (écran PFDR)

💡 L'ordonnateur aura accès à la validation du budget lorsqu'il se connectera à OP@LE.

Gestionnaire