



FAQ : Opérations de Fin d'Exercice – Ouverture N+1	
Civil Net Finances	
Version/Auteur	V1- Novembre 2020
Diffusion	Interne/Externe

Table des matières

1) Contexte	1
2) Ouverture du nouvel exercice	1
a. Procédure Standard	2
b. Procédure Personnalisée	3
3) Vérification des droits d'accès	4
4) Mise à jour de la norme	4

1) Contexte

Certaines étapes de la procédure de fin d'exercice entraînent la création de pièces (engagements...) sur l'exercice N+1, il convient d'ouvrir préalablement cet exercice.

2) Ouverture du nouvel exercice

Accès : Fin d'exercice → ouverture d'un d'exercice → option Procédure automatisée



1/1

Ouverture d'un nouvel exercice
Exercice 2019 | Collectivité VILLE | Budget COMMUNE

Bascule d'un budget sur l'exercice N+1

A partir de cet écran vous réaliserez la bascule de votre budget N sur N+1.
Cette opération consistera à basculer l'ensemble des éléments constituant un budget sur l'exercice N vers l'exercice N+1.

Choisir le budget et les exercices pour le transfert des éléments liés à un exercice (comptes, fonctions, lots, gestion des disponibles, droits d'accès aux comptes, droits d'accès aux lots...).

Choix du budget et des exercices

Budget : 01 - COMMUNE

Norme : M14 +3500

Origine : 2019

Destination : 2020

Avérier

Continuer la procédure

← →

a. Procédure Standard

La procédure standard va dupliquer tous les éléments de N sur N+1 sans pouvoir choisir ces éléments

1/1

Ouverture d'un nouvel exercice
Exercice 2019 | Collectivité VILLE | Budget COMMUNE

Choix de la Procédure

Le mode standard va successivement basculer tous les éléments de N vers N+1, créer l'association étape/budget/exercice pour les étapes **BP, BS, DM, AS, RC** et, enfin, générer l'étape **BUPREC** sur N+1 à partir du budget primitif de N.

Le mode personnalisé vous permet de choisir les éléments que vous voulez basculer sur N+1. Les associations étape/budget/exercice pour les étapes **BP, BS, DM, AS, RC** seront automatiquement créées. Pour l'étape **BUPREC**, vous pouvez soit la générer à partir du budget primitif de N+1, ou du budget total de N, soit appeler l'écran de génération automatique des inscriptions.

Choix de la procédure

Procédure standard

Procédure personnalisée

Continuer la procédure

← →



L'ouverture de l'exercice se lance ensuite en cliquant sur Continuer la procédure et sur la flèche.

b. Procédure Personnalisée

On choisira la procédure personnalisée si on souhaite :

- Transférer également les comptes sans mouvement
- Choisir la valeur des inscriptions générées dans « BUPREC »

Ces deux opérations pourront aussi être relancée directement à partir de l'écran « transfert des éléments liés à l'exercice »

■ Ouverture d'un nouvel exercice
f Exercice 2019 | Collectivité VILLE | Budget COMMUNE

Transfert Personnalisé des Eléments

Eléments liés à l'exercice

Cette partie va dupliquer les éléments de l'exercice N vers l'exercice N+1.
Ce traitement concernera :

- Transfert des paramètres,
- Transfert des lots d'écritures et des droits d'accès aux lots par utilisateur,
- Transfert de la nomenclature fonctionnelle,
- Transfert de la gestion des disponibles,
- Transfert des droits d'accès aux exercices,
- Transfert des Chapitres et Natures Budget vers CA,
- Transfert des comptes,

Si vous optez pour une *sélection manuelle*, vous basculerez sur un écran dans lequel vous devrez décocher les éléments que vous ne voulez pas dupliquer vers N+1.

Etape BUPREC

Transferts

Eléments liés à l'exercice

Sélection automatique
 Sélection manuelle

Transfert N+1

Etape BUPREC

Sélection automatique
 Budget primitif N vers BUPREC N+1
 Budget total N vers BUPREC N+1
 Sélection manuelle

Génération inscriptions

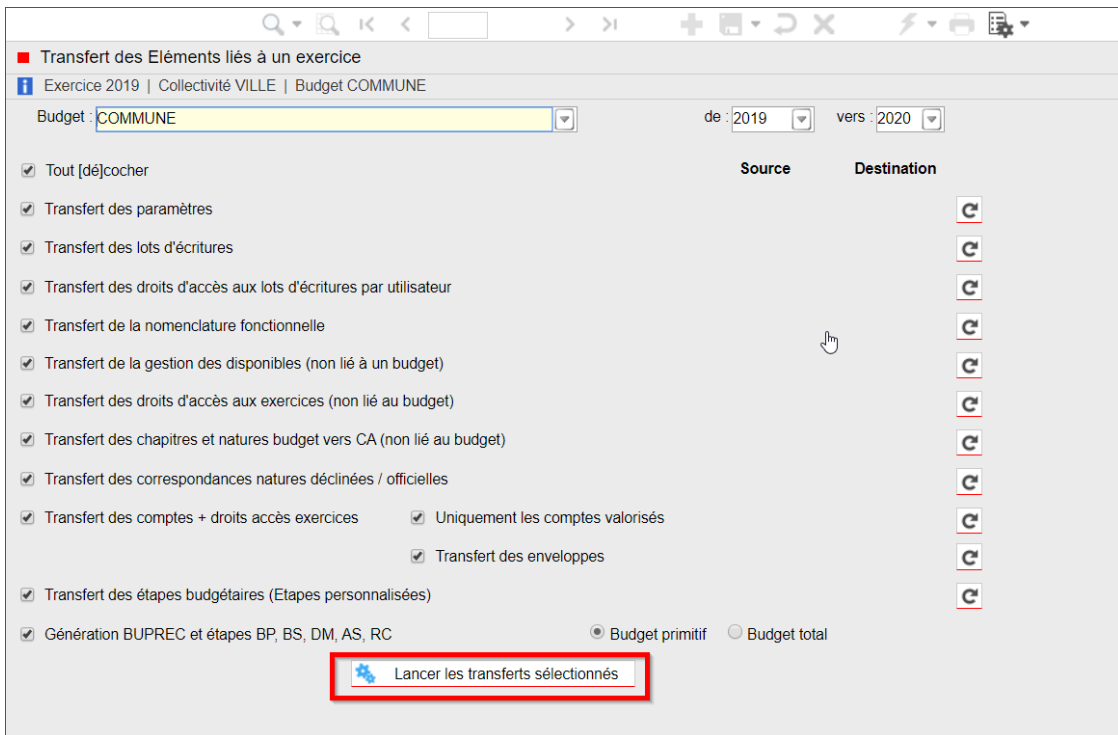
Continuer la procédure

Cocher Sélection manuelle et cliquer sur le bouton Transfert N+1

Ensuite Sélectionner les éléments à transférer, puis lancer les transferts sélectionnés.

En cas de création de nouveaux éléments sur l'année en cours après l'ouverture de l'exercice N+1, il sera toujours possible de relancer ce traitement via le menu : Fin d'exercice → ouverture d'un d'exercice → transfert des éléments liés à l'exercice



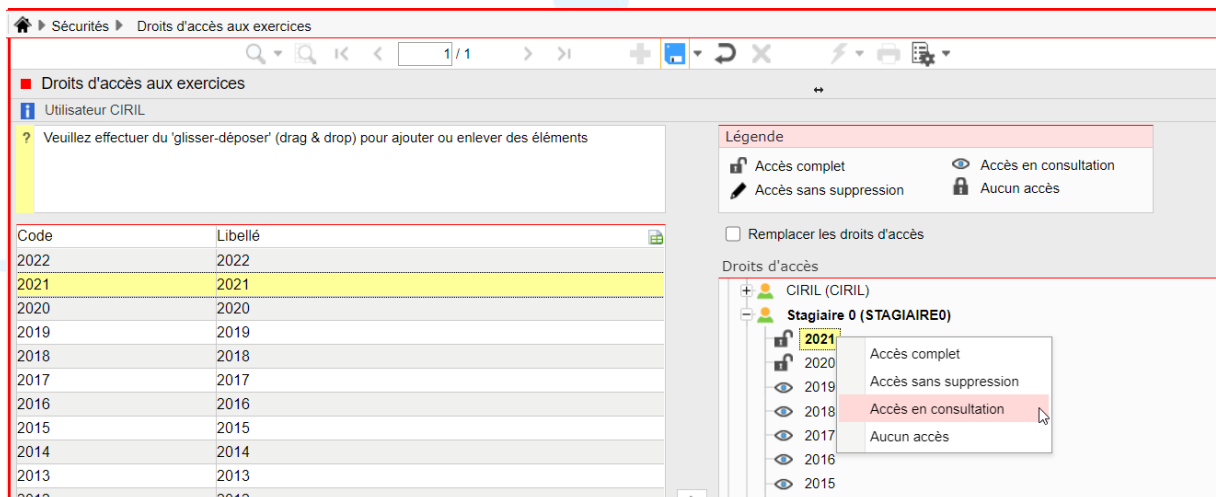


Revenir sur le fil d'Ariane sur procédure automatisée et finaliser la procédure

3) Vérification des droits d'accès

Accès : [Sécurités](#) → [Droits d'accès aux exercices](#)

L'ouverture de l'exercice duplique l'ensemble des droits d'accès des agents sur N+1, en conséquence, si vous voulez limiter certaines actions sur N+1 il est nécessaire de modifier les droits d'accès aux exercices pour les utilisateurs concernés :



4) Mise à jour de la norme

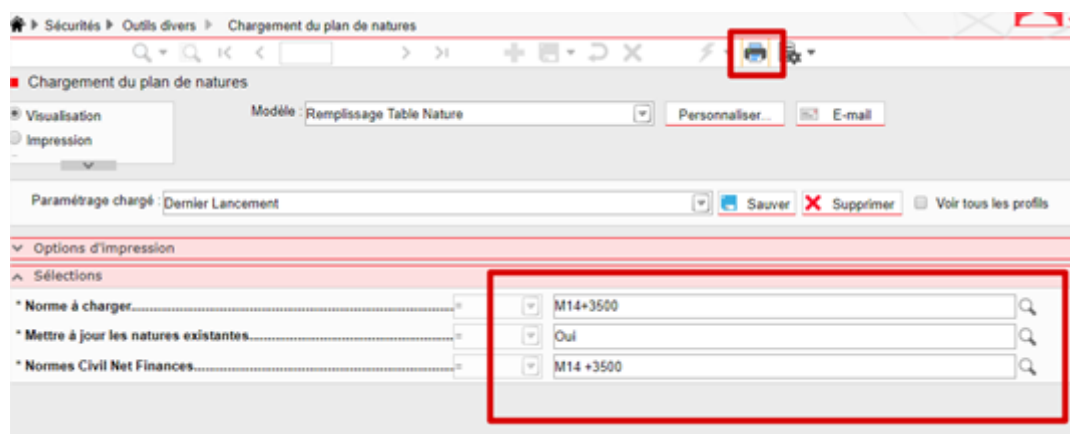
A partir le mi- janvier, les plans de compte sont disponibles dans l'application et vous pouvez mettre à jour vos comptes.



Accès : **Sécurités** → **Outils divers** → **Chargement du plan de natures.**



Il faut ensuite sélectionner la norme à charger et la norme créée correspondante sur Ciril puis lancer l'impression, pour que le traitement soit exécuté



Cette opération sera à effectuer sur toutes les normes actuellement gérées par votre collectivité.

A la fin du traitement, vous pouvez retrouver le nouveau plan de nature réglementaire dans **Structure** → **Structure budgétaire** → **Eléments officiels** → **Nature.**

S'il y a des évolutions au niveau des libellés ils seront mis à jour automatiquement.



En revanche si certaines natures réglementaires ont été supprimées ou déclinées, il sera nécessaire de les mettre à jour manuellement dans vos comptes.

Accès : Structures > Structure budgétaire > Comptes

Il faut se positionner sur le compte à corriger qui apparaît en rouge et l'associer au nouveau compte réglementaire.

The screenshot shows the 'Saisie des comptes' (Account Entry) screen in the CIVIL NET FINANCES - BASE DE FORMATION software. The interface is in French and displays a navigation tree on the left with 'Comptes' selected. The main area shows the 'Saisie des comptes' form for 'Exercice 2019 | Collectivité VILLE | Budget COMMUNE'. The 'Nature' field is highlighted in red and contains the value '7337' with a search icon and the text '(pas de donnée trouvée)'. Other fields include 'Gestionnaire', 'Sous rubrique', 'Opération', 'Service', 'Antenne', 'Libellé', 'Chapitre', 'Section', 'Sens', and 'Mouvement'. The bottom of the form has tabs for 'Indicateurs de gestion', 'Informations complémentaires', and 'Codifications', along with checkboxes for 'Géré HT', 'Engagement obligatoire', and 'Comptes d'immobilisations'.

L'équipe support du SICTIAM reste à votre disposition pour tout complément d'information.
Pour plus de rapidité saisissez vos demandes d'assistance sur :
<https://mon.sictiam.fr/page/assistance>

