



G-BUDGET

Suivi budgétaire, engagements des dépenses et gestion des opérations.

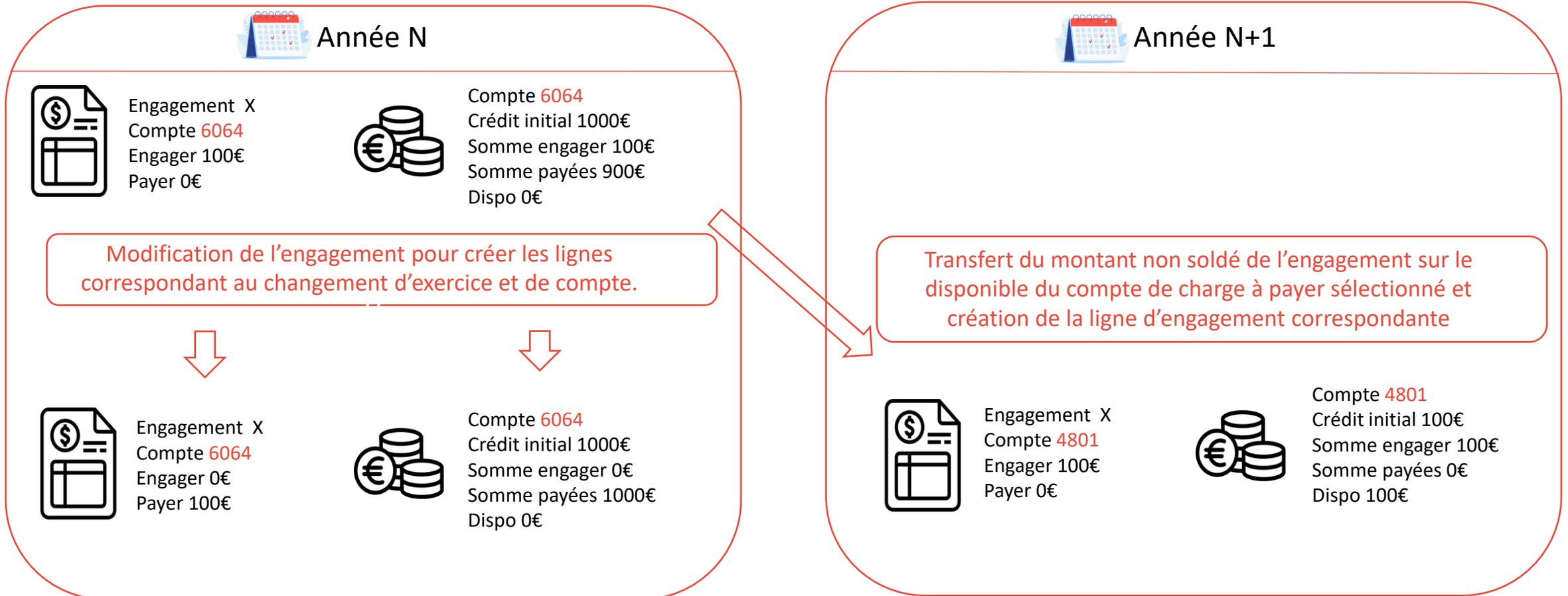
**Comment enregistrer
vos charges à payer**





G-BUDGET – Principe général des Charges à payer

La procédure de report en Charges à Payer (CAP) fait partie des opérations de fin d'année nécessaires à la clôture du budget. Elle consiste à transférer sur l'exercice suivant les montants non réglés à la clôture de l'année, en les imputant sur les comptes dédiés aux Charges à Payer.





G-BUDGET – Lancement du traitement

1 - Contrôles préalables indispensables

Pour que le transfert des opérations de CAP se déroule dans les meilleures conditions, il est nécessaire de vérifier quelques informations dans vos fichiers existants :

- ✓ L'existence des imputations comptables de type « **Charges à payer** »
- ✓ Le rattachement des comptes « ordinaires » à un compte de charge à payer.
Si ce champ est renseigné, lors du report, le compte sera présélectionné automatiquement.

Gestion d'une imputation comptable

Créer < > Retour liste Supprimer

Numéro du compte: 606411 Désignation: PAPIER ET ARTICLES DE BUREAU

Compte de rattachement: 606 - ACHATS NON STOCKES

Information complémentaire:

Compte de charge à payer: 4081 - Facture non parvenue

Type: Ordinaire

Code analytique:

Année: 2025 Choix d'une autre année: 2025 Valider

Gestion	Crédit	Engagé (E)	Payé (P)	Cumul (E)+(P)	Disponible	Engag. prévisionnels	Disponible prévisionnel
85	10000.00	196.00	604.00	800.00	9200.00	0.00	9200.00
59	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

- ✓ Le prochain numéro de CAP au niveau du paramètre **U005.15** (menu Administration – paramètres)



G-BUDGET – Lancement du traitement

2 – Préparation du nouvel exercice

Pour que le transfert de l'année N vers l'année N+1 fonctionne correctement, il est nécessaire d'avoir effectué les duplications des fichiers suivants :

- ✓ Duplication du plan comptable pour toutes les gestions qui seront utilisées
- ✓ Duplication des nomenclatures des marchés publics



G-BUDGET – Lancement du traitement

3 – Identifier les engagements concernés

Pour déterminer quels engagements seront concernés par un transfert sur l'exercice suivant, il est nécessaire de vérifier la liste de ces engagements. Vous pouvez les retrouver de différentes manières :

- ✓ Recherche / gestion des engagements
en affinant les critères de sélection, notamment sur l'année et la situation budgétaire
- ✓ Liste des engagements non soldés (*menu Interrogation/Editions*)

Liste des engagements non soldés

The screenshot shows a web interface for filtering commitments. It includes the following elements:

- Année budgétaire:** A text input field containing '2025'.
- Gestion:** A dropdown menu.
- Édition triée par:** Radio buttons for 'N° engagement' (selected), 'fournisseur', 'imputation comptable', and 'ordonnateur'.
- Critères facultatifs:** A section with dropdown menus for 'Ordonnateur', 'Fournisseur', 'Service', and 'Compte', and radio buttons for 'Tous les engagements' (selected), 'Uniquement les engagements dont les commandes ont fait l'objet d'une livraison partielle ou totale', 'Uniquement les engagements dont les commandes n'ont pas encore fait l'objet d'une livraison', 'Uniquement les engagements passés dans le cadre d'un marché fournisseur', and 'Uniquement les engagements passés hors marché fournisseur'.
- Options:** Checkboxes for 'Avec les comptes de la classe 4' and 'Export CSV'.
- Buttons:** 'Valider' and 'Annuler' buttons.



G-BUDGET – Lancement du traitement

4 – Lancer la procédure de CAP

L'accès à la procédure s'effectue depuis le Menu Engagements / Mandatements > Report des charges à payer

Mot de passe : **CLOTB**

Sélectionnez l'année à clôturer et ajustez les critères de sélection suivant vos besoins.

Case « Report du reste engagé »

Si vous cochez cette case, les montants à reporter sur l'année suivante seront automatiquement pré-remplis sur chaque ligne d'engagement avec le montant restant engagé

Si vous préférez saisir manuellement les montants à reporter pour chaque engagement, ne cochez pas cette case.

Bouton radio « commande ayant fait l'objet d'une livraison »

Si vous contrôlez que chaque engagement ait obligatoirement fait l'objet d'une livraison, vous pouvez sélectionner uniquement les engagements pour lesquels la livraison a été effectuée, partiellement ou totalement, selon le bouton radio choisi.



G-BUDGET – Lancement du traitement

5 – Saisie et contrôle des reports

Tous les engagements non soldés correspondant à la sélection s'affichent dans l'écran ci dessous.

Le report s'effectue sur chacune des lignes, en saisissant à minima les comptes de report et le montant TTC à reporter.

Report en charges à payer

Les comptes de charges doivent être créés sur l'exercice N+1 avant le lancement de cette procédure.

N° Engag.	Code Four.	Nom Four.	Année	Gestion	Compte	Analyt.	Nomen.	Marché fourm.	Service	Mt reste engagé	Compte de report	Mt reporté	Actions
22000122	FIDUCIAL	FIDUCIAL	2025	85	4081				INFO	1 320.00		1 320.00	-
22000150	ALBA	ALBATEC	2025	85	4081					1 098.00		1 098.00	-
23000001	BUROPRO	BURO PRO	2025	85	60613					1.20		1.20	-
24000178	ALBA	ALBATEC	2025	85	606411					162.00	4081	162.00	-
24000179	ALBA	ALBATEC	2025	85	6283					1 200.00		1 200.00	-
24000180	BRICO+	BRICO PLUS AUVERGNE	2025	85	606882				MAINT	0.00		0.00	-
24000181	ALBA	ALBATEC	2025	85	606411				COMPTA	12.00	4081	12.00	-
24000181	ALBA	ALBATEC	2025	85	606411					12.00	4081	12.00	-
24000181	ALBA	ALBATEC	2025	85	606411				ATEL	12.00	4081	12.00	-
24000184	ALBA	ALBATEC	2025	85	606882			2015.01		1.20		1.20	-

Enregistrer

Si la case « Report du reste engagé » est coché dans l'écran précédant et que les imputations comptables ont été mises à jour avec le compte de charge à payer correspondant, ces deux informations sont automatiquement renseignées.

Pour un engagement comportant plusieurs comptes, toutes les lignes doivent être clôturées en même temps.



G-BUDGET – Lancement du traitement

5 – Validation et éditions de contrôle

A la validation de la procédure, un écran de contrôle vous liste les engagements pour lesquels vous venez de valider la bascule en charge à payer. Cette liste est éditable grâce au bouton en bas de page.

Vous pouvez également retrouver la liste des engagements ayant fait l'objet d'une charge à payer dans le menu Interrogation édition - Charge à payer ou via le menu de recherche des opérations avec le filtre sur les opérations de type Charge à payer.

 *Un engagement passé en CAP ne peut plus être modifié.*

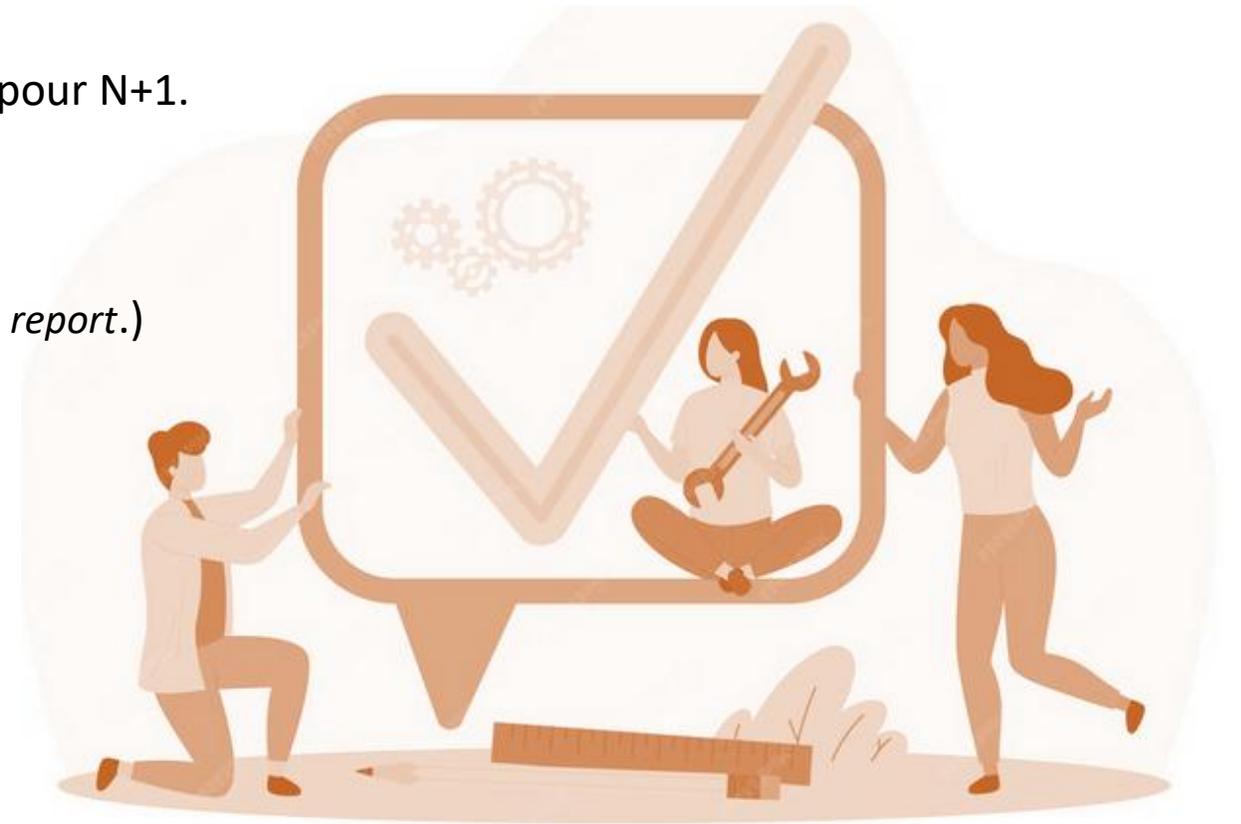
 *Une charge à payer est une opération à part entière, au même titre qu'un mandatement, un ordre de recette ou toute autre opération. Elle peut donc être annulée via le menu de recherche des opérations.*



G-BUDGET – Récapitulatif

Pour résumer, faire le report des charges à payer est assez simple. Il vous suffit de :

- ✓ Contrôler les comptes (*type CAP + lien entre compte + numéro CAP*)
- ✓ Dupliquer le plan comptable et les nomenclatures pour N+1.
- ✓ Identifier les engagements non soldés.
- ✓ Lancer la procédure (*Saisir les montants et comptes de report.*)
- ✓ Valider et éditer les contrôles.





Nous sommes également là pour vous accompagner en cas de besoin



 Téléphone : 04 73 28 52 46

 E-mail de contact : albatec@albatec.fr

 www.albatec.fr

 52 avenue de Cournon
63170 AUBIÈRE