

1. Création du fichier

a. Les vérifications

Avant toute opération, nous vous conseillons de vérifier votre structure budgétaire : elle doit maintenant être la plus conforme possible à la maquette officielle. Pour cela vous avez à votre disposition un utilitaire de contrôle.

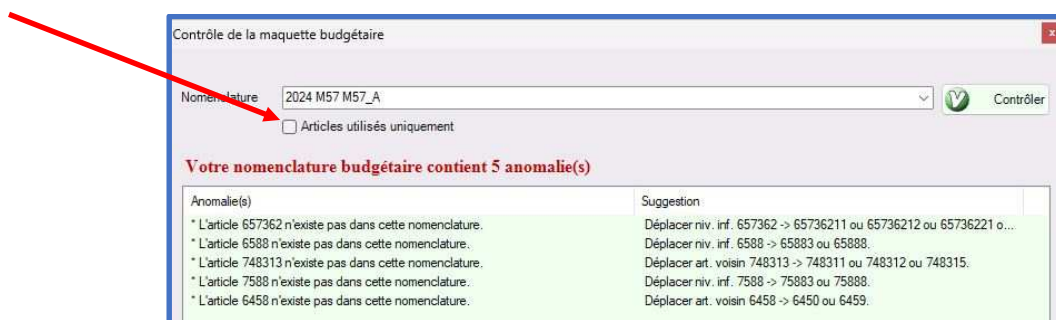


Vous aurez alors à choisir le type de comptabilité et à en demander le contrôle.

- 2024 M57 **A** : pour Abrégée
- 2024 M 57 **D** : pour Développée



On pourra décocher la case : ☐ Articles utilisés uniquement



Sont indiqués les articles en anomalies. Ils seront à supprimer ou à modifier en suivant la ou les suggestions de changement.

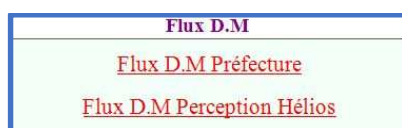
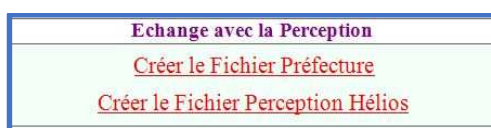
Une fois les corrections apportées, retour sur « **Budget primitif** » ou « **D.M** » ou « **V.C** ».

b. Création du fichier : Budget ou D.M ou V.C

« Pour un Budget »

« Pour une D.M. »

« Pour un V.C »



¹ D.M : Décision modificative - V.C : Virement de crédits (dans la limite de la fongibilité des crédits)

Indiquez les trois derniers chiffres du code INSEE

Même procédure pour un V.C

Budget primitif dématérialisé

Informations générales

Libellé du budget : Budget Principal
 N° SIRET : 21800232700011
 Code Collectivité : 214 Code Insee Collectivité :
 Code Budget : 00 Codique trésorerie : 080073
 Nomenclature utilisée :
 Reprise des résultats :
☐ Avec reprise anticipée des résultats
☒ Avec reprise des résultats après le vote du CA

Les provisions sont :
☒ Semi-budgétaires ☐ Budgétaires

Fonctionnement voté par ☒ Chapitres ☐ Articles
Investissement voté par ☒ Chapitres ☐ Articles

Type de budget
☒ Budget principal ☐ Budget annexe
 SIRET de l'établissement principal :
 Libellé du budget principal :

[Fongibilité des crédits](#)
[Page de Signatures](#)

Décision modificative dématérialisée

Indiquez ci-contre le n° de la DM :

Informations générales

Libellé du budget : Budget Principal
 N° SIRET : 21800232700011
 Code Collectivité : 214 Code Insee Collectivité :
 Code Budget : 00 Codique trésorerie : 080073
 Nomenclature utilisée :
 Reprise des résultats :
☐ Avec reprise anticipée des résultats
☒ Avec reprise des résultats après le vote du CA

Les provisions sont :
☒ Semi-budgétaires ☐ Budgétaires

Fonctionnement voté par ☒ Chapitres ☐ Articles
Investissement voté par ☒ Chapitres ☐ Articles

Type de budget
☒ Budget principal ☐ Budget annexe
 SIRET de l'établissement principal :
 Libellé du budget principal :

[Fongibilité des crédits](#)
[Page de Signatures](#)

- Choisissez le type de comptabilité :
 - o 2024 M57 **A** : pour Abrégée
 - o 2024 M 57 **D** : pour Développée
- **Important :** Pour les D.M ou les V.C on ajoutera le numéro de l'opération que vous voulez exporter.
- On pourra dès à présent compléter :
 - o la « **Fongibilité des crédits** ».

Fongibilité des crédits

L'organe délibérant doit déléguer à l'exécutif la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre (dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel)

Taux voté en section de fonctionnement : %
 Taux voté en section d'investissement : %

- o la « **Page de Signatures** ».

Pour ajouter un signataire

B.P 2024 : Annexe IV-D2 (Arrêté et signatures)

Arrêté

Nombre de membres en exercice : 11 Votes pour : 11
 Nombre de membres présents : 11 Votes contre : 0
 Nombre de suffrages exprimés : 11 Abstentions : 0

Date de convocation : 26 / 02 / 2024

Présenté par : le Maire Lieu : Maire Date : 09 / 03 / 2024

Délibéré par : Le Conseil Municipal en réunion :

Lieu de la délibération : AMIENS Date de la délibération : 09 / 03 / 2024

Transmis en préfecture le : 11 / 03 / 2024 Publié le : 11 / 03 / 2024

Arrêté à : AMIENS le : 11 / 03 / 2024

Signatures

Nom et prénom du signataire :

Liste des signataires
 CHOPIN Paul
 LENTE Frédérique
 TRICOIRE Marc
 MATHON Laëtitia
 DORION Nathalie

Enfin validez pour revenir à la fenêtre précédente et « **Générer le fichier** ».

Le fichier se trouvera dans : « **EXPEDITIONS\PREFECTURE** » :

- Pour un BP : « **M57BP2024_080073_214_00.xml** »
- Pour une D.M : « **M57DM(...)_2024_080073_214_00.xml** » (...) correspond au N° de la D.M
- Pour un V.C : « **M57VC(...)_2024_080073_214_00.xml** » (...) correspond au N° du V.C

Deux cas peuvent se présenter

1^{er} Cas

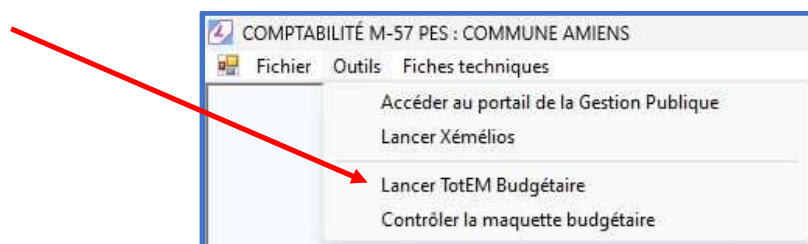
Vous n'avez pas de tiers de télétransmission, vous n'avez pas signé de convention « Actes » avec la Préfecture ou il s'agit d'un V.C, passez directement au § 3.

2^{ème} Cas

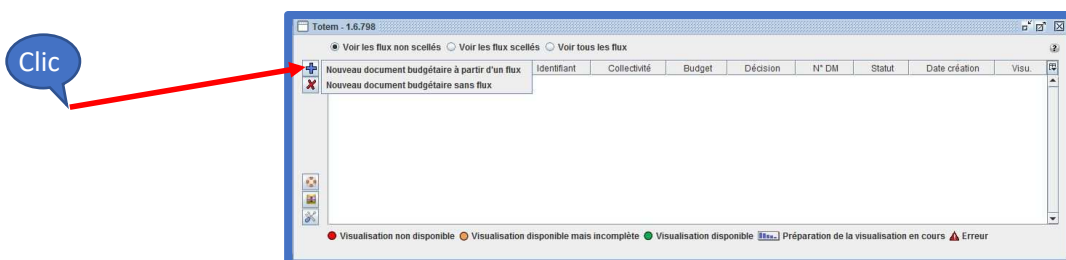
Vous recourez à un tiers de télétransmission et vous avez signé une convention « Actes » avec la Préfecture, vous pouvez dématérialiser vos actes budgétaires.

2. Les fichiers « Actes budgétaires dématérialisés » pour la Préfecture

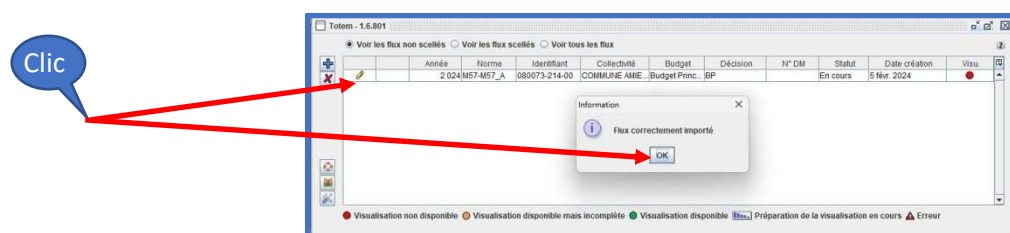
- a. Lancez « **TOTEM** » à partir de l'onglet « **Outils** » du programme comptabilité.



On obtient la fenêtre suivante en cliquant sur «  ».



Rechercher dans « **C:\EXPEDITIONS\PREFECTURE** » le fichier : « **M57BP2024_080073_214_00.xml** » créé précédemment.

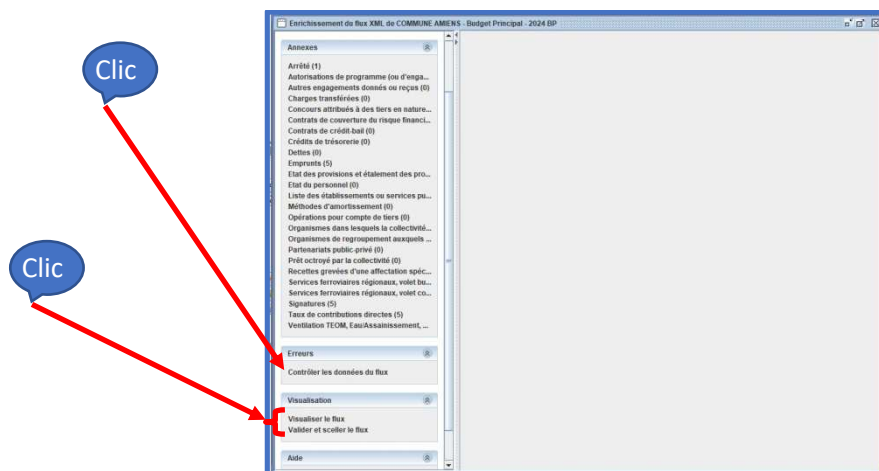


Après avoir validé, on cliquera alors sur le petit crayon situé à gauche de la ligne du budget concerné.

Puis dans l'ordre :

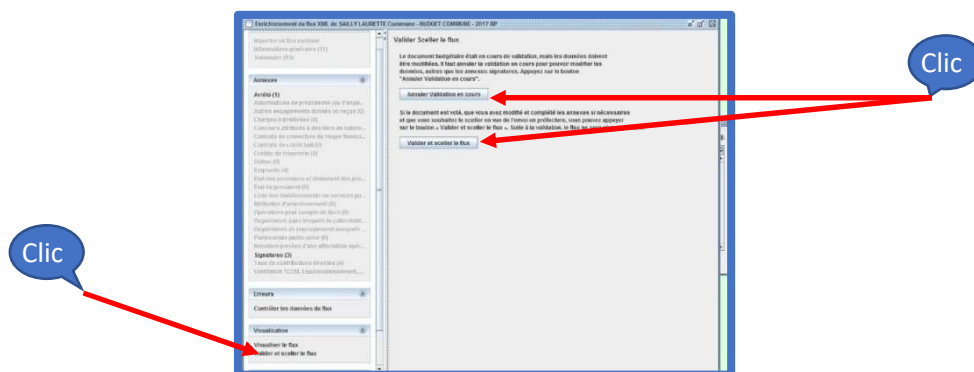
- b. Cliquez sur « **Contrôler le flux** ».
- c. Cliquez sur « **Visualiser le flux** ».
- d. Puis cliquez sur « **Lancer le processus de visualisation** ».

Attention : Soyez patient(e), ces opérations peuvent être très ... très longues...

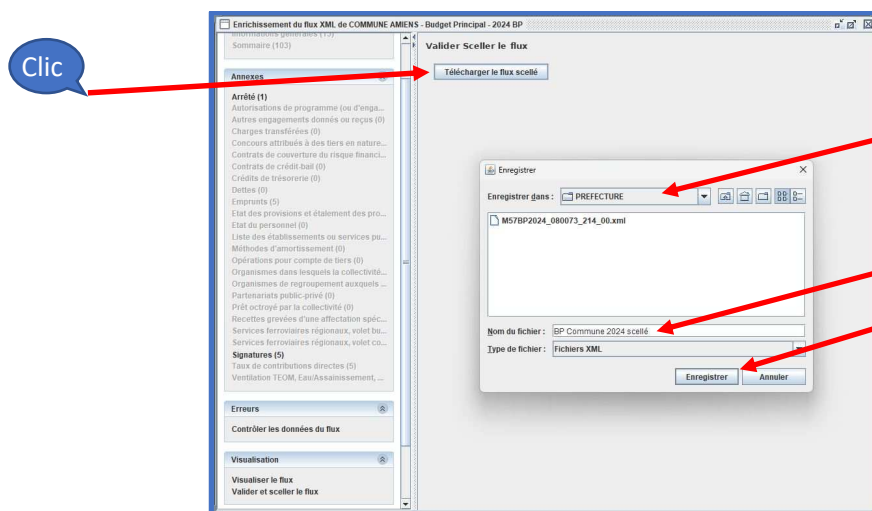


e. Si votre fichier ne comporte pas d'anomalie, vous pouvez :

- « **Visualiser le flux** » (au format PDF que vous pouvez sauvegarder)
- « **Valider et Sceller le flux** ».



Une fois l'opération terminée, cliquez sur : « **Télécharger le flux scellé** »,

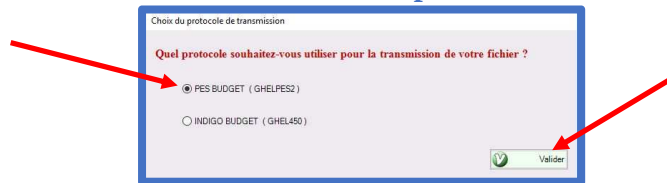


- f. Nommer le fichier précédemment créé dans le répertoire
« C:\EXPEDITIONS\PREFECTURE\BP Commune 2024 scellé ». (par exemple).
« C:\EXPEDITIONS\PREFECTURE\DM(...) Commune 2024 scellé » (...) correspond au N° de la D.M

- g. L'enregistrer.
- h. L'expédier à la préfecture par le biais de votre tiers de télétransmission.

3. Création du fichier à déposer sur « Hélios »

Revenir sur le programme de comptabilité « **Budget** » ou « **D.M** » ou « **V.C** » et choisir l'option :
« **Créer le Fichier Perception Hélios** ».



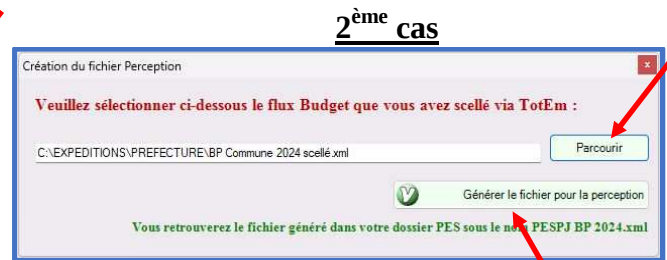
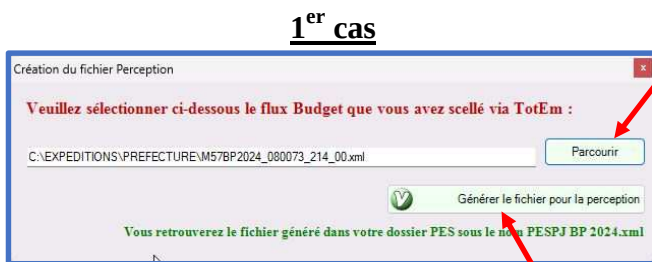
Cliquer sur « **Parcourir** » et choisir dans le répertoire « **C:\EXPEDITIONS\PREFECTURE** »

1^{er} cas : (Sans tiers de transmission).

- Pour un BP : « **M57BP2024_080073_214_00.xml** »
- Pour une D.M : « **M57DM(...)_2024_080073_214_00.xml** » (...) correspond au N° de la D.M
- Pour un V.C : « **M57VC(...)_2024_080073_214_00.xml** » (...) correspond au N° du V.C

2^{ème} cas : (Avec tiers de transmission).

- Pour un B.P : « **BP Commune 2024 scellé.xml** » créé précédemment.
- Pour une D.M : « **DM(...) Commune 2024 scellé.xml** » (...) correspond au N° de la D.M
- Pour une D.M : « **VC(...) Commune 2024 scellé.xml** » (...) correspond au N° du V.C



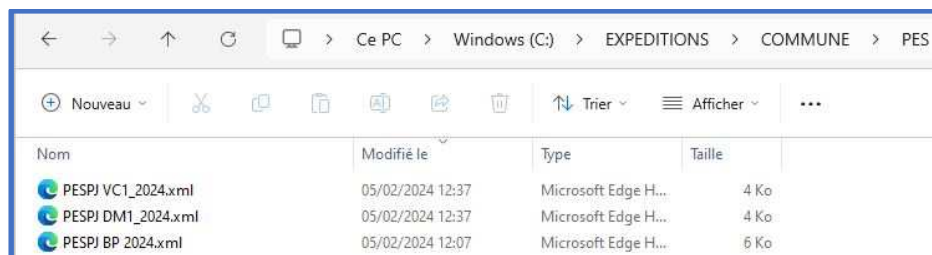
Puis cliquez sur : « **Générer le fichier pour la perception** ».

Le fichier à déposer sur « Hélios » se trouvera, comme les « Mandats » ou « Titres », dans le répertoire : « **C:\EXPEDITIONS\COMMUNE\PES** » sous la forme :

« **PESPJ BP 2024.xml** » pour un budget.

« **PESPJ DM (...) 2024.xml** » pour une décision modificative. (...) correspond au N° de la D.M

« **PESPJ VC(...) 2024.xml** » pour un virement de crédit. (...) correspond au N° du V.C



Ces fichiers ne sont pas à signer numériquement.

Les virements de crédits ne sont pas à transmettre à la Préfecture.