

**Comment saisir l'annexe « Arrêté et signatures » ?**

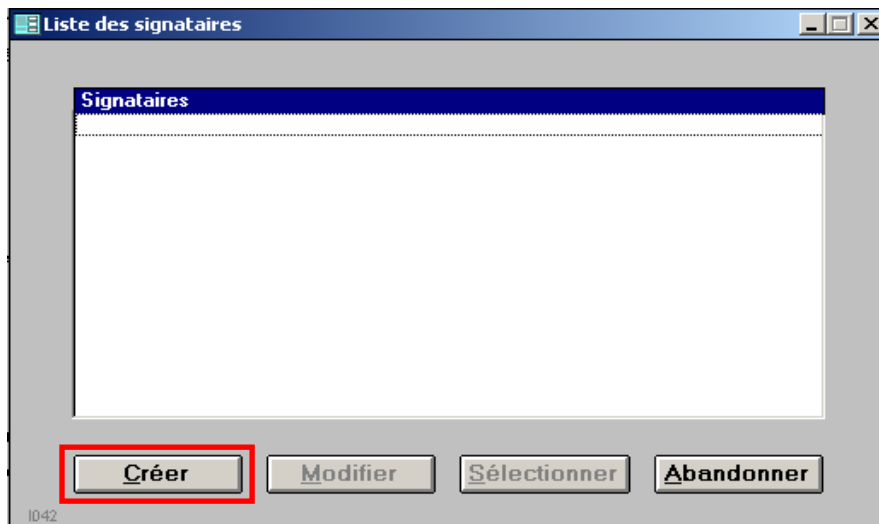
Les maquettes budgétaires des normes M14 et M4x ont changé, notamment l'annexe « Arrêté et signatures ». Vous devez dorénavant saisir le nom de l'ensemble des élus de la collectivité avant d'éditer l'annexe pour les signatures.

- Placez-vous dans **Magister comptabilité** et cliquez dans le menu **Budgets** puis **Editions**
- Ouvrez le menu **Editions** puis **Budgets et annexes**.
- Sélectionnez l'Etape budgétaire et cliquez sur le bouton **Annexes**.
- Double-cliquez sur l'étiquette bleue **Arrêté et signatures**
- Renseigner les éléments attendus :

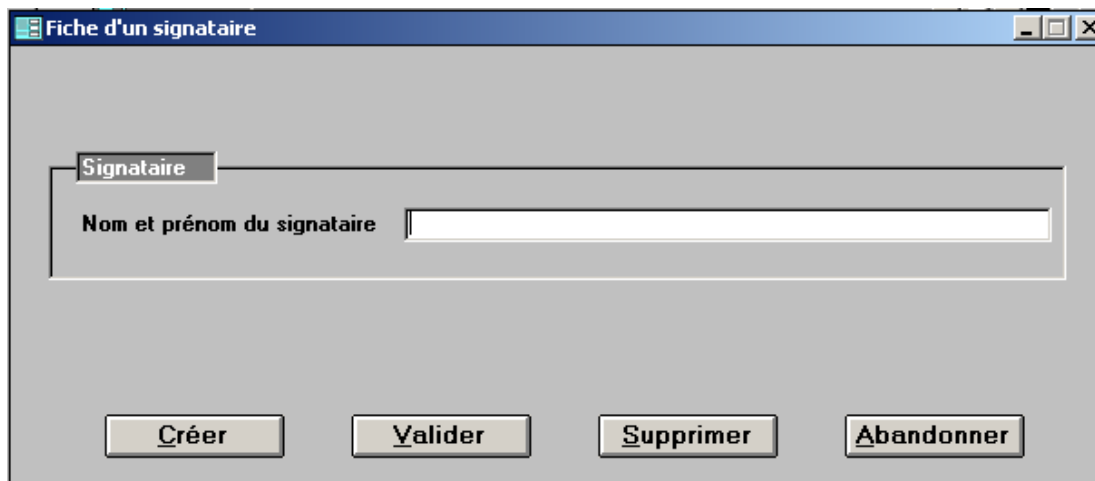
The screenshot shows a software window titled "Arrêté - Signatures". It contains the following fields and sections:

- Présenté par le Maire:** A line with two input boxes for date and name, followed by "Le Maire".
- Statistiques:** A box containing:
  - Nombre de membres en exercice:
  - Nombre de membres présents:
  - Nombre de suffrages exprimés:
  - VOTES: Contre  Pour
  - Abstentions
  - Date de convocation:
- Délibéré par le Conseil Municipal:** A line with an input box for session name, followed by "réuni en session".
- Signature Date:** A line with two input boxes for date and name, followed by "Les membres du Conseil Municipal".
- Certifié exécutoire par le Maire:** A line with an input box for prefecture, followed by "compte tenu de la transmission en", another input box for date, "préfecture, le", a third input box for date, "et de la publication, le", and finally "A" followed by two input boxes for date and name, and "Le Maire".
- Buttons:** At the bottom, there are three buttons: "Signataires" (highlighted with a red box), "Valider", and "Abandonner".

- Cliquez sur le bouton **Signataires**



- Cliquez sur le bouton **Créer**



- Renseigner les Noms et Prénoms de vos élus. L'édition se fera par ordre alphabétique
- Lorsque vous avez saisi le dernier élu, cliquez sur le bouton **Valider** puis **Abandonner** la liste des signataires
- Cliquez sur **Valider** pour enregistrer les informations saisies
- Vous pouvez maintenant éditer l'annexe en cochant l'état puis en cliquant sur **Imprimer**.