

Aide à la dématérialisation des Budgets sous BL

Dématérialisation Budget

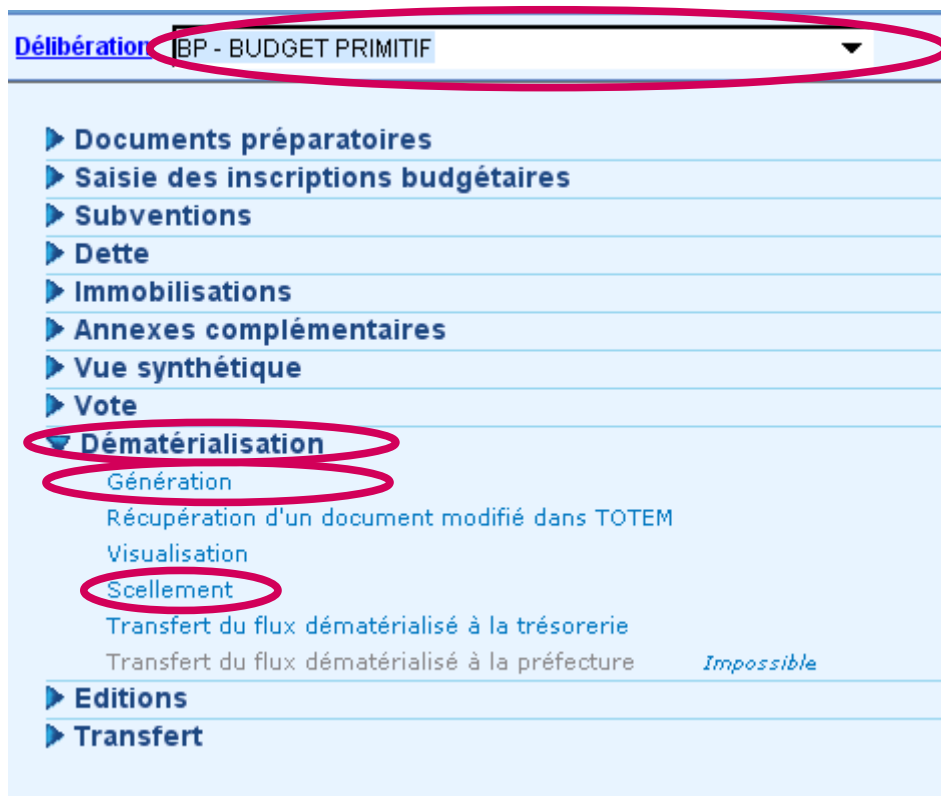
1 Sur la page d'accueil, cliquez dans la rubrique Budget sur Inscriptions budgétaires



2 Puis Choisir votre budget
Ouvrir dématérialisation
Cliquez sur Génération

. Faites générer le fichier : patienter quelques instants avant de quitter

Scellement : enregistrer le fichier scellé pour l'envoyer en préfecture



3

Il vous reste à vous connecter sur votre tiers de télétransmission pour l'envoyer à la préfecture en choisissant documents budgétaires et en joignant le fichier scellé. Vous pouvez aussi annexer la page de signature en pdf si vous le souhaitez. Attention la délibération doit faire l'objet d'un envoi séparé.

Dématérialisation Compte administratif

1

Sur la page d'accueil, cliquez dans la rubrique Execution

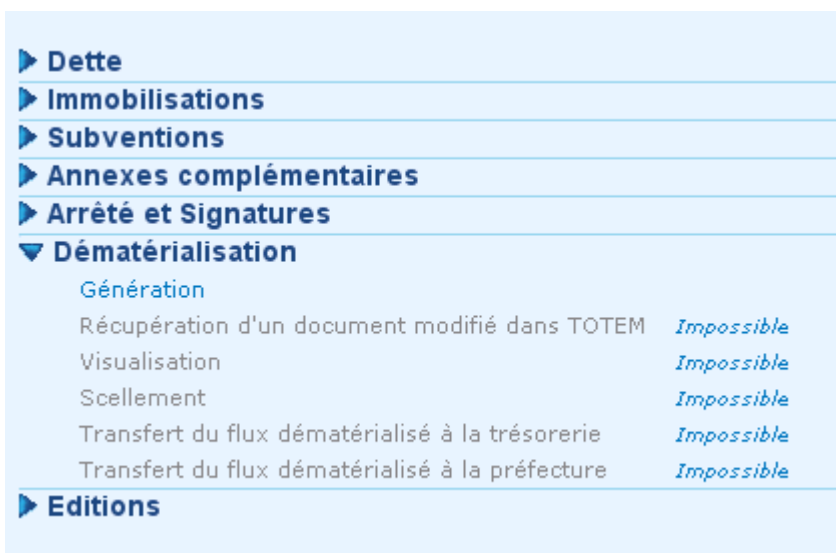


2



3

Ouvrir dématérialisation, puis Génération, puis scellement.



Ce sont les mêmes étapes et procédures d'envoi à la préfecture que pour le budget