

SOMMAIRE

| | Pages |
|---|------------------|
| CONSEILS AU LECTEUR | |
| INDEX ALPHABETIQUE | |
| ■ LA CONFECTION DU BUDGET | 1 |
| △ La chronologie de l'établissement du budget primitif et du budget supplémentaire | 3 - 6 |
| <input type="checkbox"/> La préparation et la validation du budget..... | 7 - 12 |
| <input type="checkbox"/> Les éléments du budget | 13 |
| * Les informations générales..... | 15 - 17 |
| * La section fonctionnement..... | 19 - 29 |
| * La section investissement..... | 31 - 43 |
| * La balance générale | 45 - 50 |
| * Les états annexes : | |
| . Etat des emprunts garantis par la commune | 53 - 59 |
| . Etat des emprunts ou dettes à moyen et long terme de la commune..... | 61 - 67 |
| . Etat des prêts ou des créances à moyen et long terme | 69 - 75 |
| . Etat du personnel | 77 - 83 |
| <input type="checkbox"/> Les spécificités du budget primitif..... | 85 - 99 |
| <input type="checkbox"/> Les spécificités du budget supplémentaire..... | 101 - 121 |
| <input type="checkbox"/> Les budgets annexes | 123 - 125 |
| <input type="checkbox"/> Le vote du budget | 127 - 132 |
| <input type="checkbox"/> Les décisions modificatives..... | 133 - 139 |
| ■ L'ORGANISATION DE LA COMPTABILITE | |
| ORDONNATEUR | 141 - 142 |
| △ Les différents journaux | 143 - 147 |
| * Journal des engagements | |
| * Journal des dépenses | |
| * Journal des recettes | |

| | |
|---|-----------|
| <input type="checkbox"/> Le grand livre des comptes | 149 - 154 |
| <input type="checkbox"/> La balance des comptes | 155 - 157 |
| <input type="checkbox"/> Les contrôles à effectuer | 159 - 161 |

■ L'EXECUTION DU BUDGET..... 163

| | |
|--|-----------|
| <input type="checkbox"/> L'inscription des prévisions budgétaires..... | 165 - 171 |
|--|-----------|

| | |
|---|-----------|
| <input type="checkbox"/> L'engagement des dépenses..... | 173 - 188 |
|---|-----------|

La liquidation des dépenses :

| | |
|---|-----------|
| * L'émission d'un mandat de paiement..... | 191 - 197 |
|---|-----------|

| | |
|---|-----------|
| * La liquidation et l'ordonnancement des dépenses.... | 199 - 203 |
|---|-----------|

| | |
|---|-----------|
| * L'annulation d'un mandat de dépense | 205 - 209 |
|---|-----------|

| | |
|--|-----------|
| * La comptabilisation sur le journal des dépenses et sur la fiche de comptes | 211 - 217 |
|--|-----------|

| | |
|--|-----------|
| * Les dettes atteintes par la déchéance quadriennale . | 219 - 222 |
|--|-----------|

Les recettes :

| | |
|---|-----------|
| * L'émission d'un titre de recette..... | 225 - 230 |
|---|-----------|

| | |
|--|-----------|
| * L'annulation d'un titre de recette | 231 - 236 |
|--|-----------|

| | |
|--------------------------------------|-----------|
| * La comptabilité des recettes | 237 - 243 |
|--------------------------------------|-----------|

| | |
|---|-----------|
| * L'émission d'un titre en régularisation des produits perçus avant émission du titre | 245 - 248 |
|---|-----------|

| | |
|--|-----------|
| * L'émission de titre pluriannuel..... | 249 - 252 |
|--|-----------|

| | |
|--|-----------|
| * Les créances admises en non valeur | 253 - 256 |
|--|-----------|

| | |
|---|-----------|
| <input type="checkbox"/> Les immobilisations : La comptabilisation des immobilisations. | 259 - 264 |
|---|-----------|

| | |
|---|-----------|
| <input type="checkbox"/> Les stocks : L'établissement de l'inventaire | 267 - 271 |
|---|-----------|

■ LA PRESENTATION DES ETATS INTERMEDIAIRES..... 273

| | |
|---|-----------|
| <input type="checkbox"/> Les balances mensuelles..... | 275 - 283 |
|---|-----------|

■ LA PRESENTATION DES ETATS DE SYNTHESE 285

| | |
|--|-----------|
| <input type="checkbox"/> L'état des dépenses engagées non mandatées..... | 287 - 293 |
|--|-----------|

| | |
|--|-----------|
| <input type="checkbox"/> L'état des restes à réaliser..... | 295 - 303 |
|--|-----------|

| | |
|--|-----------|
| <input type="checkbox"/> L'établissement du compte administratif et de la balance de clôture | 305 - 320 |
|--|-----------|

INDEX ALPHABETIQUE - ORDONNATEUR

A

| | |
|--|-----|
| Annulation d'un mandat de dépense..... | 205 |
| Annulation d'un titre de recette | 231 |
| Admission en non valeur | 253 |

B

| | |
|----------------------------|-----------|
| Balance des dépenses..... | 156 - 277 |
| Balance des recettes..... | 157 - 280 |
| Budget annexe | 125 |
| Budget primitif | 87 |
| Budget supplémentaire..... | 103 |
| Balance générale..... | 45 |
| Balance de clôture | 305 |

C

| | |
|--|-----|
| Comptabilisation des dépenses engagées | 181 |
| Comptabilité des recettes | 223 |
| Compte administratif..... | 305 |
| Comptabilité (organisation) | 141 |

D

| | |
|--|-----|
| Dépenses engagées (principe) | 175 |
| Dépenses engagées (comptabilisation) | 181 |
| Dettes à MLT de la commune..... | 61 |
| Décisions modificatives..... | 135 |
| Dépenses engagées non mandatées (Etat) | 287 |
| Dégagement | 185 |
| Dépenses (journal des) | 211 |
| Déchéance quadriennale | 219 |

E

| | |
|---|-----|
| Etat de synthèse (compte administratif) | 305 |
|---|-----|

| | |
|---|-----|
| Etat intermédiaire (balances mensuelles) | 273 |
| Etat des emprunts garantis par la commune | 53 |
| Etat des prêts ou des créances..... | 69 |
| Etat du personnel..... | 77 |
| Engagement des dépenses | 175 |
| Emission d'un titre de recette | 225 |
| Emission de titre pluriannuel..... | 249 |
| Emission d'un titre en régularisation des produits perçus avant émission des produits | 245 |
| Etablissement du compte administratif | 305 |
| Enregistrement de mandat | 211 |
| Emission d'un mandat de paiement..... | 191 |

F

| | |
|------------------------|-----------|
| Fiche de comptes | 149 - 211 |
|------------------------|-----------|

G

| | |
|------------------------------|-----------|
| Grand livre des comptes..... | 149 - 211 |
|------------------------------|-----------|

I

| | |
|-----------------------|-----|
| Immobilisations | 259 |
|-----------------------|-----|

J

| | |
|--|-----|
| Journal des engagements..... | 144 |
| Journal des dépenses | 211 |
| Journal des recettes..... | 144 |
| Journée complémentaire (dépenses engagées non mandatées) | 292 |

L

| | |
|-------------------------------|-----|
| Liquidation des dépenses..... | 199 |
|-------------------------------|-----|

M

| | |
|--------------------------------------|-----|
| Mandat de paiement (émission) | 191 |
| Mandat de dépense (annulation) | 205 |

N

| | |
|---------------------------------|-----|
| Non valeur (admission en) | 253 |
|---------------------------------|-----|

O

| | |
|-----------------------------------|-----|
| Ordonnancement des dépenses | 199 |
|-----------------------------------|-----|

P

| | |
|---|-----|
| Prévisions budgétaires (inscription) | 167 |
| Préparation du budget | 7 |

R

| | |
|-------------------------------|-----|
| Recettes (comptabilité) | 233 |
| Restes à réaliser | 295 |

S

| | |
|------------------------------|-----|
| Section fonctionnement | 19 |
| Section investissement | 31 |
| Stocks | 267 |

T

| | |
|--------------------------------------|-----|
| Titre de recettes (annulation) | 231 |
| Titre de recettes (émission) | 225 |

V

| | |
|----------------------|-----|
| Vote du budget | 129 |
|----------------------|-----|

POUR VOUS INFORMER

"Choisissez votre question".

◆ Chaque procédure est complétée selon une démarche en 10 points :

- . Question n° 1 : QUELLES SONT LES PROCEDURES EN AMONT ET EN AVAL ?
- . Question n° 2 : DE QUOI S'AGIT-IL ?
- . Question n° 3 : QUAND REALISER CE BUDGET ?
- . Question n° 4 : QUELLES SONT LES INFORMATIONS QUE DOIT COLLECTER L'AGENT ?
- . Question n° 5 : OU TROUVER CES INFORMATIONS ?
- . Question n° 6 : POURQUOI CES INFORMATIONS SONT-ELLES INDISPENSABLES ?
- . Question n° 7 : COMMENT EFFECTUER CE TRAITEMENT ?
- . Question n° 8 : POURQUOI REALISER CE TRAITEMENT ?
- . Question n° 9 : QUELS OUTILS L'AGENT DOIT-IL SE PROCURER ?
- . Question n° 10 : QUELLES SONT LES 3 MESURES DE SECURITE DU TRAITEMENT A PRENDRE ?

POUR AGIR

"Cherchez le GRIS".

Les



ou les



impliquent l'exécution d'une tâche.

CONSEILS AU LECTEUR

POUR VOUS REPERER

♦ Dans le sommaire détaillé :

- . Les ■ renvoient aux têtes de chapitres.
- . Les □ renvoient aux commentaires des procédures.
- . Les △ renvoient aux informations d'ordre général.

♦ Dans le dossier :

- . Les sommaires généraux disposés en "étoile" offrent une vision globale du chapitre traité.
- . Les sommaires intermédiaires disposés en "étoile" aident à positionner la procédure dans le chapitre.