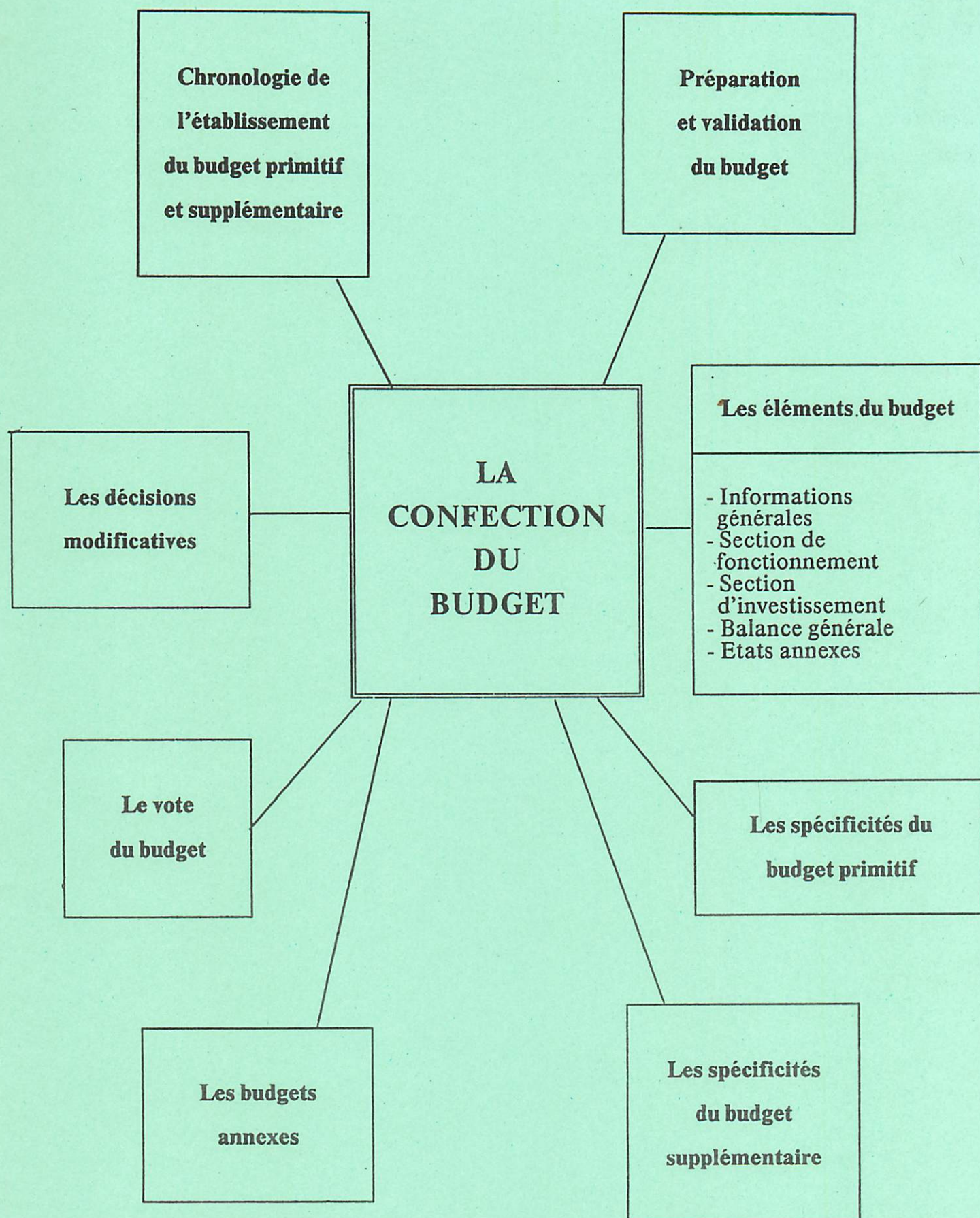
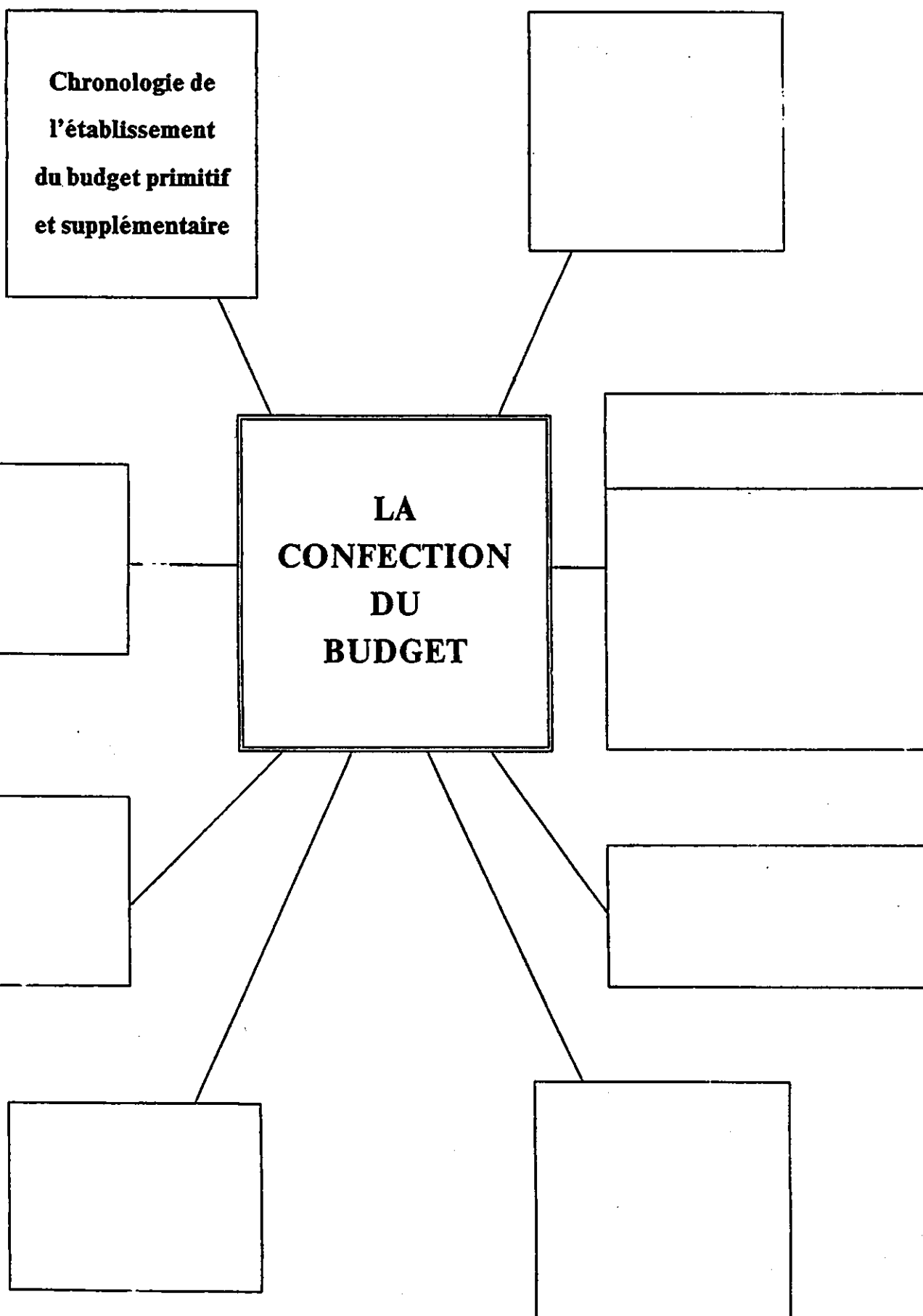






Année n-1

30 NOVEMBRE

Année n

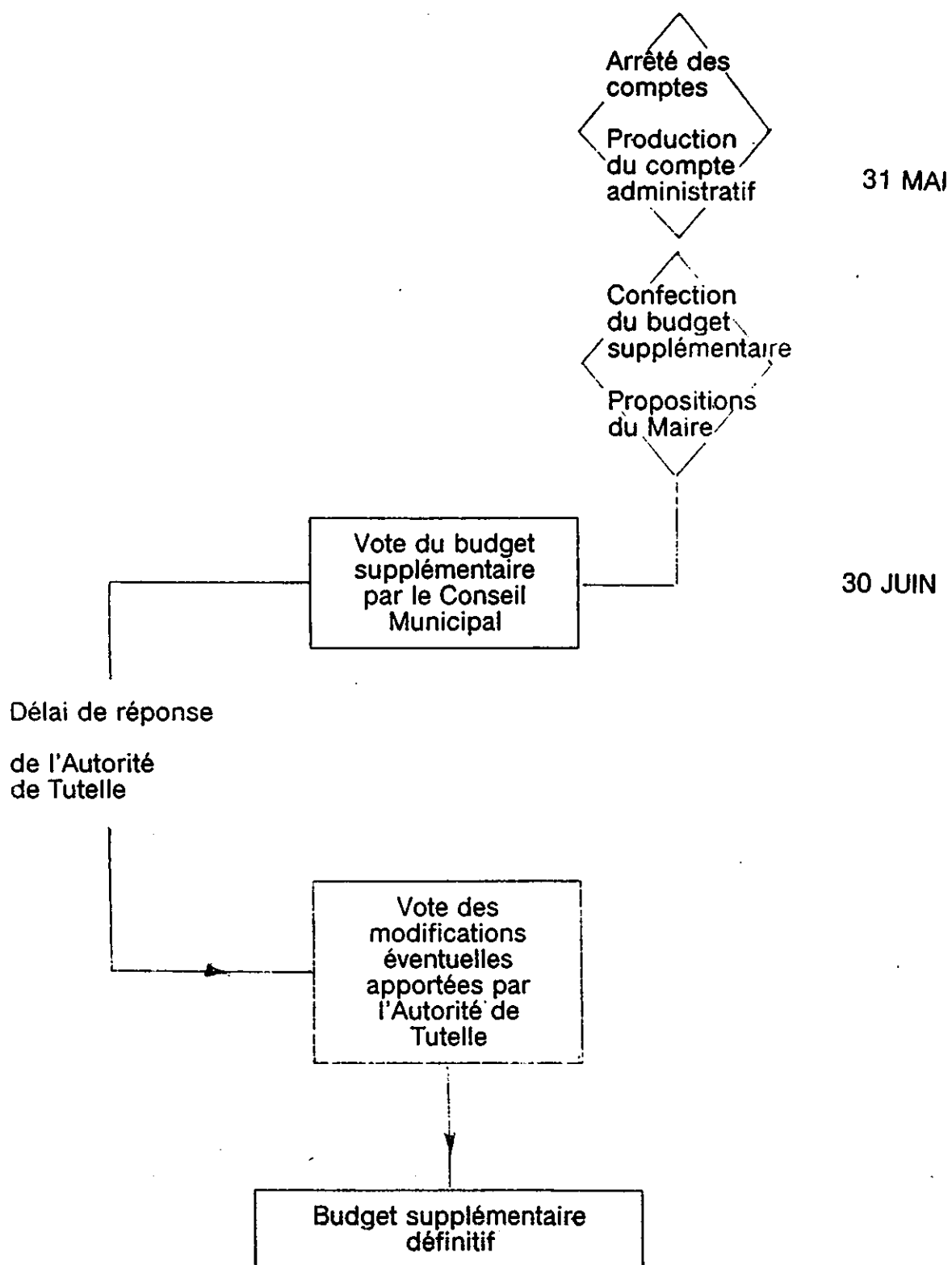
JANVIER

15 JANVIER

FEVRIER

28 FEVRIER

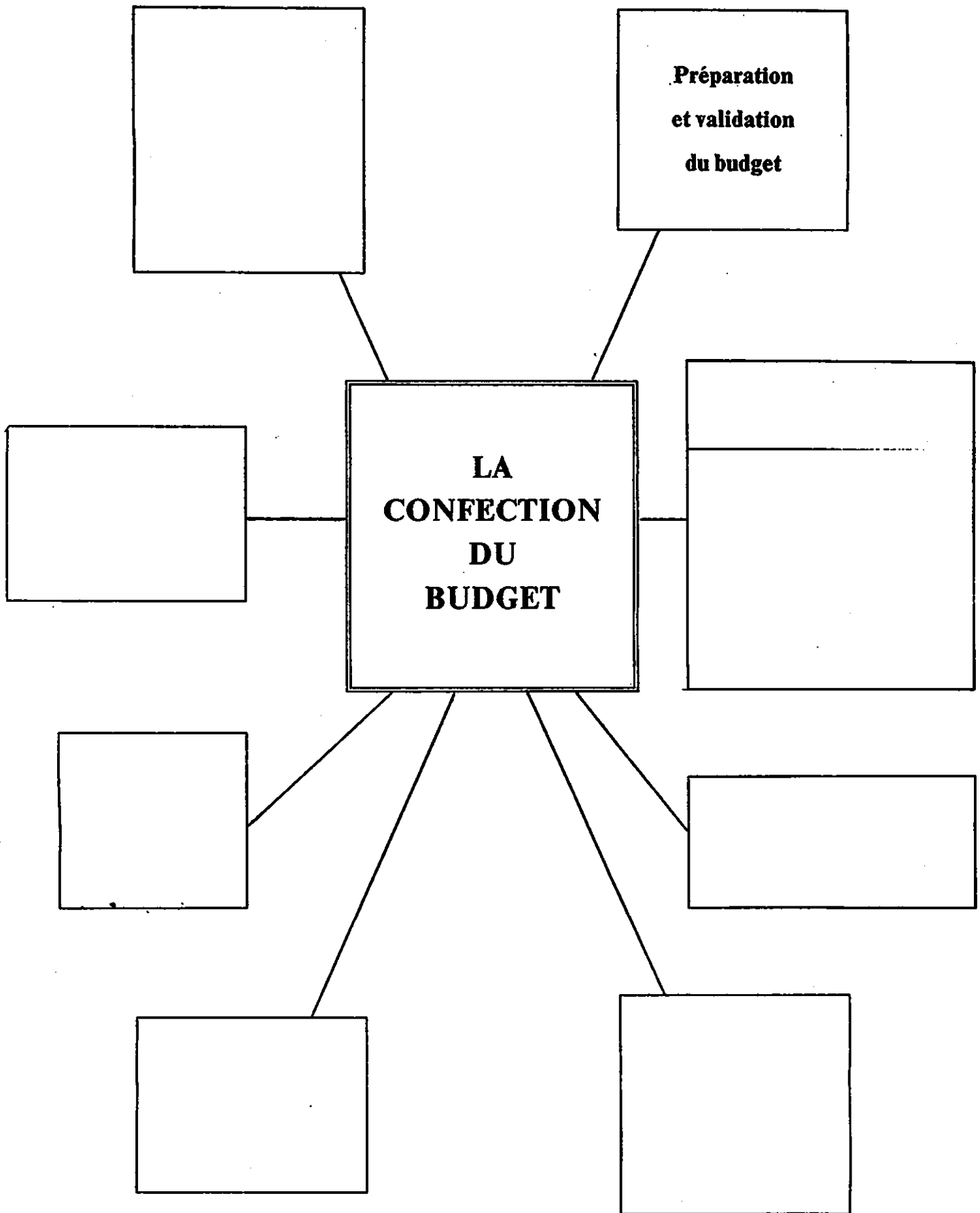
Journée
complémentaireDélai de réponse de
l'Autorité de TutelleVote du budget
primitif par le
Conseil MunicipalPrise en
compte du
budget
primitif
Proposition
du MairePrise en compte
du vote du
Conseil
MunicipalEnvoi du budget
primitif à
l'Autorité de
TutelleVote des modifications
éventuelles apportées par
l'Autorité de TutelleBudget primitif
définitif (15 janvier)



PROCEDURES REALISEES

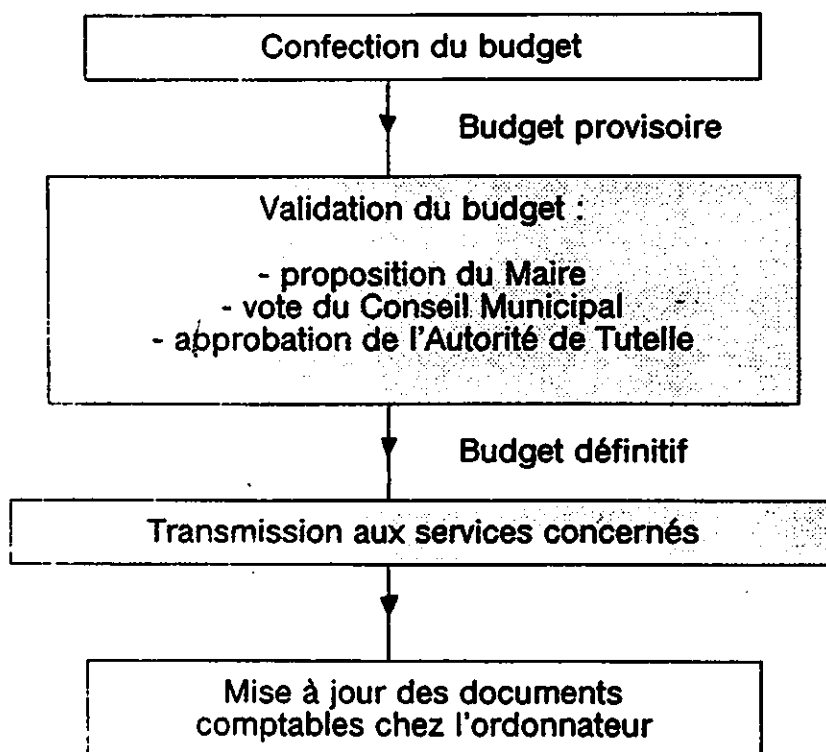
☐ **SOUS LA RESPONSABILITE DU MAIRE**

☐ **PAR LE CHEF COMPTABLE
OU LE COMPTABLE DE LA SECTION BUDGET**



LA PREPARATION ET LA VALIDATION DU BUDGET

Question n° 1 QUELLES SONT LES PROCEDURES EN AMONT ET EN AVAL ?



Question n° 2 - DE QUOI S'AGIT-IL ?

C'est l'acte par lequel le Conseil Municipal vote le budget préparé et présenté par le Maire, dans le respect de la légalité et sous réserve de l'approbation de l'Autorité de Tutelle.

Question n° 3 - QUAND REALISER CE BUDGET ?

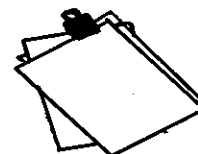
En fonction du document :

- budget primitif,
- budget supplémentaire.



Question n° 4 QUELLES SONT LES INFORMATIONS QUE DOIT COLLECTER L'AGENT ?

Le traitement ne nécessite pas de collecte d'informations particulière.



Question n° 5 COMMENT PREPARER ET VALIDER CE BUDGET ?

La validation du budget s'effectue en trois étapes.

Dans ces trois étapes, le document budgétaire doit porter la mention "PROJET".



Etape 1 : Examen du projet de budget par le Conseil Municipal

Dans la proposition du Maire, le Conseil Municipal examine les 4 colonnes suivantes :

- pour mémoire, budget précédent,
- reste à mandater ou titre à émettre (pour la section Fonctionnement),
- reports (pour la section Investissements),
- proposition du Maire.

Etape 2 : Délibération du Conseil Municipal

- . Le Conseil Municipal délibère puis vote le projet de budget.
- . Il remplit la colonne "Vote du Conseil Municipal" avec les éventuelles modifications qu'il aura pu apporter.
- . Le Conseil Municipal transmet alors le projet de budget aux Autorités de Tutelle.

Etape 3 : Décision de l'Autorité de Tutelle

Trois hypothèses se présentent :

1. L'accord de l'Autorité de Tutelle parvient dans les délais impartis. La colonne "Accord de l'Autorité de Tutelle" est remplie en tenant compte des éventuelles modifications.
2. L'accord ne parvient pas dans le délai de quarante cinq jours à compter de la date d'accusé de réception de l'Autorité de Tutelle. La colonne "Accord de l'Autorité de Tutelle" est remplie en reprenant des montants de la colonne "Vote du Conseil Municipal".
3. L'Autorité de Tutelle refuse son accord :
 - le Conseil Municipal accepte les modifications de l'Autorité de Tutelle. Le budget modifié est porté dans la colonne prévue à cet effet.
 - Le Conseil Municipal n'accepte pas la position de l'Autorité de Tutelle. Il peut exercer un recours auprès de l'Autorité de Tutelle, puis auprès des juridictions administratives.

A l'issue de ces trois étapes, le budget est entièrement complété. Il est considéré comme définitif et ne porte plus la mention "PROJET".

QUESTION N° 6 - POURQUOI REALISER CE TRAITEMENT ?

Ce traitement en trois étapes permet de garantir le bon respect de la loi.

Question n° 7 - QUELS OUTILS L'AGENT DOIT-IL SE PROCURER ?

☼ **Documents :**

Les seuls documents utilisés sont les documents budgétaires.

☼ **Pièces justificatives :**

Cette procédure n'appelle pas de pièce justificative.

Question n° 8 - QUELLES SONT LES 3 MESURES DE SECURITE DU TRAITEMENT A PRENDRE ?

☼ **Classement :**

Cette procédure ne comprend pas de classement.

☼ **Archivage :**

Le budget définitif est remis :

- au Maire pour ses archives personnelles,
- au service comptable du Maire,
- au receveur et à ses services comptables,
- au contrôleur financier,
- à l'Autorité de Tutelle.

Le nombre d'exemplaires à fournir à chacun d'eux est fonction de leur demande.

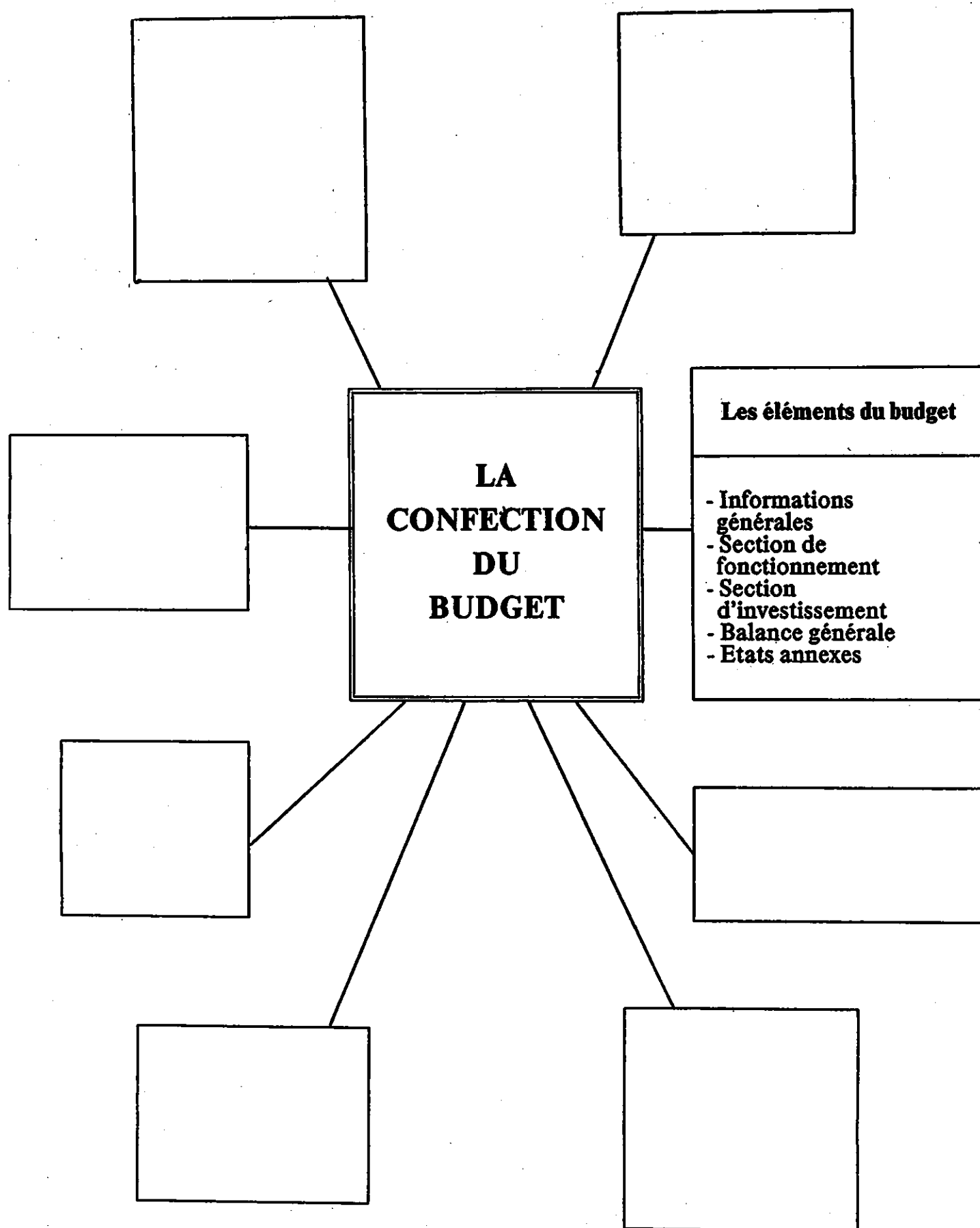
☼ **Contrôle :**

Le Maire est responsable :

- des montants portés dans chaque colonne du budget,
- de la prise en compte des décisions du Conseil Municipal et de l'Autorité de Tutelle.

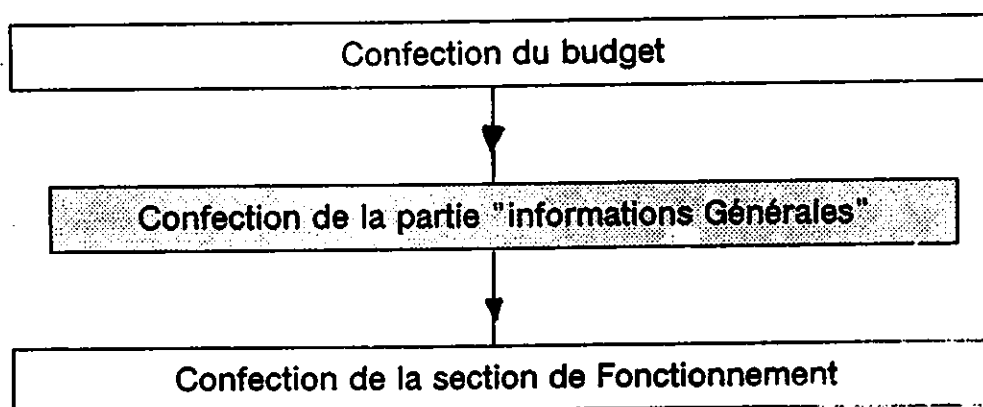
Le chef comptable doit s'assurer :

- de l'exactitude des montants portés dans les lignes budgétaires,
- des totaux de chaque chapitre,
- du bon report de ces totaux dans les états de synthèse.



LES INFORMATIONS GENERALES

Question n°1
QUELLES SONT LES PROCEDURES EN AMONT ET EN AVAL ?



Concernant les informations générales, l'agent doit remplir le tableau ci-contre, à partir des documents suivants :

- la circulaire budgétaire,
- les statistiques de la commune de base.

Province de :	KADIOGO	BUDGET
Département de :	2	
Commune de :	OUAGADOUGOU	1993
Arrondissement :	4	

BUDGET PRIMITIF

INFORMATIONS GENERALES

Informations - Effectifs	Valeurs
Population totale	
Nombre d'élèves des écoles publiques (1er degré)	
Nombre d'élèves des écoles publiques et privées (1er degré)	
Longueur de la voirie communale en Km	
Longueur de la voirie rurale en Km	
Nombre de mètres carrés de surfaces utiles de bâtiments communaux	

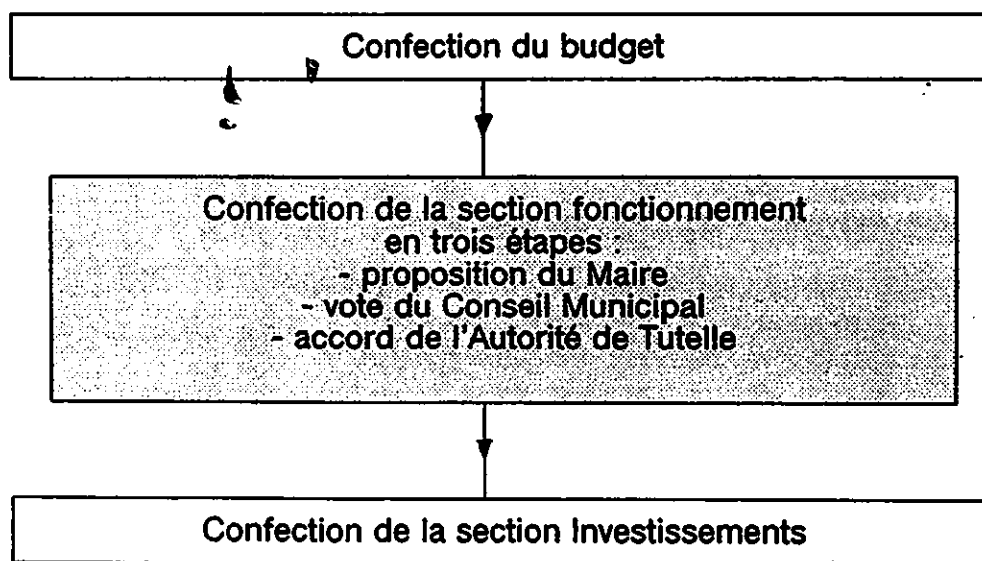
Potentiel fiscal	Valeur pour la commune	Valeur par habitant
Impôt flottant		
Taxe sur le bétail		
Patentes		
Licences		
Contributions mobilières (taxe de résidence)		
Taxe sur les biens de main-morte		
Centimes additionnels		
Taxe de voirie		
Taxe sur les armes		
Taxe sur la valeur locative des locaux professionnels		
Taxe sur la valeur locatives des habitations		
Taxe sur les chiens		
Taxes de balayage		
Autres taxes		
Total	0	0

Emprunts garantis	Valeurs
Capital restant à rembourser sur emprunts garantis	
Annuités des emprunts garantis	

Dette au 1er janvier de l'exercice	Valeurs
Dette en capital	0
161 Emprunt 1	
162 Emprunt 2	
163 Emprunt 3	
164 Emprunt 4	
165 Emprunt 5	
166 Emprunt 6	
167 Emprunt 7	
168 Emprunt 8	
169 Emprunt 9	
Annuités	0
16 Remboursements en capital	
671 Intérêts	

LA SECTION DE FONCTIONNEMENT

Question n°1 QUELLES SONT LES PROCEDURES EN AMONT ET EN AVAL ?



Question n° 2 - DE QUOI S'AGIT-IL ?

C'est l'acte par lequel la section fonctionnement du document budgétaire est confectionnée.

La section de fonctionnement présente les dépenses et les recettes ordinaires de la commune, c'est à dire de fonctionnement de la commune.

Question n° 3 - QUAND CONFECTIONNER CETTE SECTION ?

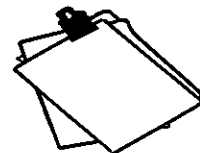
En fonction du type de document budgétaire.



**Question n° 4
QUELLES SONT LES INFORMATIONS QUE DOIT COLLECTER L'AGENT ?**

A - des informations concernant le passé :

- 1 - les prévisions budgétaires du dernier budget,
- 2 - les réalisations de l'année précédente,
- 3 - les restes à mandater ou titres à émettre.



B - des informations concernant l'avenir :

- 4 - les propositions du Maire.

Question n° 5 - OU TROUVER CES INFORMATIONS ?

- Les prévisions budgétaires précédentes se trouvent *dans le dernier budget produit.*
- Les réalisations de l'année précédente se trouvent *soit dans le compte administratif si celui-ci est arrêté au moment de la confection du budget, soit au niveau du grand-livre.*
- Les restes à mandater ou à émettre se trouvent *dans le registre des engagements ou dans l'état des restes à mandater.*
- Les propositions du Maire sont arrêtées *par le Maire, assisté du chef comptable.* Si le chef comptable ne confectionne pas le budget lui-même, il doit transmettre ces informations à l'agent qui en est chargé.

**Question n° 6
POURQUOI CES INFORMATIONS SONT-ELLES INDISPENSABLES ?**

Elles permettent de confectionner le budget :

- un budget n'est pas réaliste s'il ne tient pas compte du passé,
- l'agent ne peut se substituer au Maire en ce qui concerne les prévisions budgétaires.

Question n° 7

COMMENT CONFECTIONNER LA SECTION DE FONCTIONNEMENT ?

1°) Dans l'encart d'en-tête, il faut indiquer :



Province d_____ "nom de la province" _____	BUDGET
Département d_____ "nom du département" _____	*primitif/supplémentaire*
Commune d_____ "nom de la commune" _____	"année"

2°) Les travaux de confection de la section de fonctionnement s'opèrent en deux temps :

- dans un premier temps, il faut remplir la partie "détail" des tableaux,
- dans un deuxième temps, on remplit la partie "synthèse" de ces tableaux.

Pour mémoire, dans ce qui suit, les chapitres représentent des comptes à deux chiffres et les articles, des subdivisions à trois chiffres.

⇒ CONFECTION DE LA PARTIE "DETAIL" :

- ♦ Les montants doivent être portés par colonne et par article. Si un article n'est pas utilisé, il doit malgré tout être porté dans la colonne, sans montant :
- il faut pouvoir ajouter un montant dans ces articles non utilisés, soit lors du vote du Conseil Municipal, soit lors de l'accord de l'Autorité de Tutelle ;
- le fait qu'un article ne soit pas utilisé est une information budgétaire. Lors de la lecture du budget, l'on sait ainsi que cet article n'a pas été budgété.

La totalisation par chapitre doit être systématiquement recalculée. Même lorsque cela est possible, elle ne doit pas être recopiée. La calculer ou la recalculer permet de vérifier qu'il n'y a pas d'erreur de report, ou qu'il n'y a pas d'écart entre le total par chapitre et le détail par article.

Province de :	KADIOGO	BUDGET
Département de :	2	
Commune de :	OUAGADOUGOU	1993
Arrondissement :	4	

BUDGET PRIMITIF

SECTION DE FONCTIONNEMENT - Détail 1 Dépenses -

Chapitre	Libellée	Pour mémoire - budget précédent	Restes à mandater ou titres à émettre	Proposition globale du Maire	Votes du Conseil Municipal	Accord de l'autorité de tutelle
60	Dépenses et fournitures					
600	Produits pharmaceutiques et d'hygiène					
601	Alimentation					
602	Habillement					
603	Carburants					
604	Combustibles					
605	Produits d'entretien ménager					
606	Fournitures de voirie					
607	Fournitures scolaires					
608	Fournitures de bureau					
609	Autres fournitures					
61	Allocations - Subventions					
610	Allocations					
611	Primes, secours et dots					
615	Bourses et prix					
617	Subventions					
618	Versements sur recettes					
62	Impôts et taxes					
620	Impôts et taxes sur rémunérations					
621	Impôts fonciers et taxes foncières					
623	Taxes et impôts sur véhicules					
624	Droits de timbres et d'enregistrement					
625	Impôts et taxes indirects					
629	Autres impôts					
63	Travaux et services extérieurs					
630	Loyers et charges locatives					
631	Entretien et réparation à l'entreprise					
632	Travaux d'exploitation à l'entreprise					
634	Acquisition de petit matériel, petit outillage,					
635	Electricité, eau, gaz					
636	Honoraires					
637	Travaux pour le compte de tiers					
638	Prime d'assurance diverses					
64	Participations et contingents					
640	Contingents et participations					
641	Remboursements de frais à d'autres collect					
642	Participation aux frais de services privés					
643	Frais de séjour et de stage					
644	Honoraires médicaux et frais pharmaceutiq					
645	Autres prestations de services bénéfice d					
65	Frais de personnel					
650	Rémunération du personnel permanent titu					
651	Rémunération du personnel temporaire					
655	Rémunérations diverses					
658	Charges sociales					
	A reporter :	0	0	0	0	0

BUDGET PRIMITIF

SECTION DE FONCTIONNEMENT - Détail 1 Dépenses

① Reporter le numéro du compte de l'article concerné

② Reporter le libellé de l'article concerné

③ Reporter la colonne "Accord de l'Autorité de Tutelle"

- du budget supplémentaire de l'année précédente pour un budget primitif,

- du budget primitif de l'année en-cours s'il s'agit d'un budget supplémentaire.

Seuls les détails par article sont recopiés. Les totaux par chapitre doivent être recalculés, puis contrôlés avec ceux du budget précédent.

Dans l'hypothèse d'un écart entre les colonnes "Pour mémoire - budget précédent" et "Accord de l'Autorité de Tutelle" du budget précédent :

- s'il s'agit d'une erreur de report d'un montant dans l'un des articles, il suffit de le corriger ;

- s'il s'agit d'une erreur sur le budget précédent, l'erreur doit être rectifiée dans le budget en cours de confection. Une note explicative est alors jointe au budget pour signaler l'origine de l'écart.

Chapitre	Libellés	Pour mémoire - budget précédent
①	②	③
60	Denrées et fournitures	
600	Produits pharmaceutiques et d'hygiène	
601	Alimentation	
602	Habillement	
603	Carburants	
604	Combustibles	
605	Produits d'entretien ménager	
606	Fournitures de voirie	
607	Fournitures scolaires	
608	Fournitures de bureau	
609	Autres fournitures	
61	Allocations - Subventions	
610	Allocations	
611	Primes, secours et dots	
615	Bourses et prix	
617	Subventions	
618	Versements sur recettes	
62	Impôts et taxes	
620	Impôts et taxes sur rémunérations	
621	Impôts fonciers et taxes foncières	
623	Taxes et impôts sur véhicules	
624	Droits de timbres et d'enregistrement	
625	Impôts et taxes indirects	
629	Autres impôts	
63	Travaux et services extérieurs	
630	Loyers et charges locatives	
631	Entretien et réparation à l'entreprise	
632	Travaux d'exploitation à l'entreprise	
634	Acquisition de petit matériel, petit outillage,	
635	Electricité, eau, gaz	
636	Honoraires	
637	Travaux pour le compte de tiers	
638	Prime d'assurance diverses	
64	Participations et contingents	
640	Contingents et participations	
641	Remboursements de frais à d'autres collect	
642	Participation aux frais de services privés	
643	Frais de séjour et de stage	
644	Honoraires médicaux et frais pharmaceutiq	
645	Autres prestations de services bénéfice d	
65	Frais de personnel	
650	Rémunération du personnel permanent titu	
651	Rémunération du personnel temporaire	
655	Rémunérations diverses	
658	Charges sociales	
	A reporter :	0

SECTION DE FONCTIONNEMENT - Détail 1 Dépenses

4 Reporter les montants par article des engagements non mandatés et des titres à émettre.

Les titres à émettre présentent un caractère exceptionnel. Cependant, s'il en existe, ils doivent être reportés dans les articles concernés.

Les totaux par chapitre sont calculés par l'addition des détails par article.

⑥ Cette colonne n'est remplie qu'après le vote du Conseil Municipal, en tenant compte des modifications éventuelles qui auront été apportées.

Les détails par article sont remplis selon la proposition du Maire, sauf pour les modifications apportées par le Conseil Municipal.

Les totaux par chapitre sont recalculés, même si le vote du Conseil Municipal est identique à la proposition du Maire.

[illegible]

5 La proposition globale du Maire est arrêtée par le Maire, assisté du chef comptable.

L'agent devra reporter les montants qui lui seront communiqués, par article. Les totaux par chapitre sont calculés par l'addition des détails par article.

7 Cette colonne n'est remplie qu'après l'accord de l'Autorité de Tutelle, en tenant compte des modifications préconisées, approuvées par le Conseil Municipal.

Si l'Autorité de Tutelle n'a pas donné sa réponse dans le délai prévu, la colonne "Vote du Conseil Municipal est reportée."

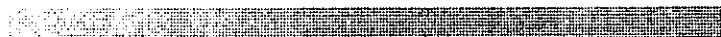
Les totaux des articles doivent être impérativement recalculés par chapitre, car cette colonne servira de base à toute la comptabilité de la commune.

⇒ **PARTIE SYNTHÈSE :**

Cette partie forme un résumé de la partie DETAIL.

L'agent reporte les totaux par chapitre et par colonne de la partie DETAIL dans chaque chapitre et chaque colonne concernés.

Si un chapitre n'est pas utilisé, il doit malgré tout apparaître dans le budget, sans montant.



SECTION DE FONCTIONNEMENT - Synthèse

Chapitre	Libellé
60	Dépenses de fonctionnement
61	Produits de l'exploitation
62	Produits domaniaux
63	Produits financiers
64	Recouvrements et participations
65	Produits divers
66	Impôts et taxes, contributions directes
67	Impôts et taxes indirectes
68	Travaux d'équipement en régie
69	Produits exceptionnels
70	Produits antérieurs
71	Excédent ordinalre capitalisé
72	
73	
74	
75	
76	
77	
78	
79	
80	
81	
82	
83	
84	
85	
86	
87	
88	
89	
90	
91	
92	
93	
94	
95	
96	
97	
98	
99	
100	

Sur cette ligne : pour chaque colonne, l'agent reporte le cumul des chapitres de dépenses

Sur cette ligne : l'agent reporte le cumul des chapitres de recettes

Reporter le montant sur une de ces deux lignes : l'agent effectue la soustraction suivante :

"recettes de fonctionnement"

- "dépenses de fonctionnement"

. si le résultat est négatif, son montant est porté dans la ligne "déficit"

. si le résultat est positif, son montant est porté dans la ligne "excédent"

Dépenses de fonctionnement

Recettes de fonctionnement

Déficit de fonctionnement

Excédent de fonctionnement

QUESTION N° 8 - POURQUOI REALISER CE TRAITEMENT ?

Le respect de la méthodologie de confection du budget pour la partie "section de fonctionnement" présentée ci-dessus est une garantie d'exactitude arithmétique du document budgétaire.

Une erreur de calcul aura de graves conséquences : des lignes de crédit peuvent être ouvertes avec un budget en apparence équilibré. Le résultat de l'erreur ne se révélera qu'au moment de la confection du compte administratif. Celui-ci sera déséquilibré puisque les dépenses mandatées correspondront à une ligne budgétaire fictive, provenant d'une erreur de calcul.

Question n° 9 - QUELS OUTILS L'AGENT DOIT-IL SE PROCURER ?

✱ Documents :

- Les budgets des années précédentes et en particulier le dernier budget émis.
- Les propositions du Maire.
- Les documents retraçant le vote du Conseil Municipal et l'accord de l'Autorité de Tutelle.
- Le registre des engagements et l'état des restes à mandater.

✱ Pièces justificatives :

La confection de la section de fonctionnement ne nécessite pas de pièce justificative.

Question n° 10 - QUELLES SONT LES 3 MESURES DE SECURITE DU TRAITEMENT A PRENDRE ?

✱ Classement :

L'agent chargé de la confection du budget doit conserver :

- les budgets à chaque étape de leur validation ;
- ses notes de travail ;
- un exemplaire du budget définitif.

☼ **Archivage :**

L'agent chargé de la confection du budget doit archiver les pièces suivantes :

- les budgets à chaque étape de leur validation ;
- les notes de travail ;
- le budget primitif ;
- l'état des restes à mandater.

Ces documents doivent être disponibles à tout moment.

☼ **Contrôle :**

* **AUTOCONTROLE :**

Le contrôle se situe à trois niveaux :

- au moment du report des montants par article lorsque ceux-ci sont repris d'un document ;

Exemple : s'assurer que le total de la colonne "restes à mandater" au niveau des dépenses est bien égal au total de l'état des restes à mandater.

- au moment du calcul des totaux par chapitre, il est indispensable de faire les calculs et non de recopier les totaux. En effet, s'il y a eu erreur de report de montant sur un article, le seul moyen de repérer cette erreur est de calculer le total et de le comparer avec un total équivalent sur un autre document ;
- au moment des reports des totaux par chapitre de la partie DETAIL dans la partie SYNTHESE. L'agent doit contrôler que les montants reportés sont justes.

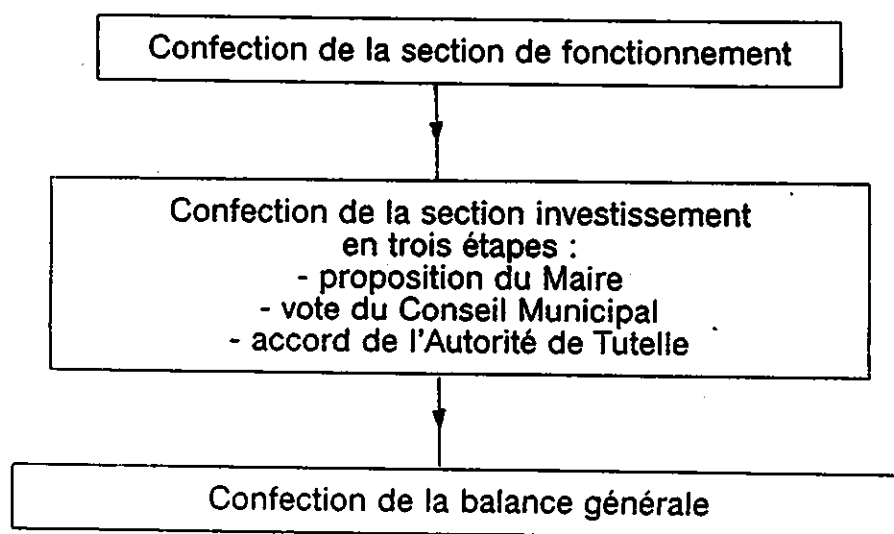
* **CONTROLE INTERNE :**

Outre les procédures d'autocontrôle, le chef comptable qui contrôle l'exactitude arithmétique du budget doit effectuer les contrôles suivants :

- le total de la colonne n°3, pour les dépenses et les recettes du budget en cours de confection, doit être égal au total de la colonne n°5 du dernier budget ;
- le total de la colonne n°4, pour les dépenses du budget en cours de confection, doit être égal au total de l'état des mandats à émettre ;
- dans le budget en cours de confection, le total de la colonne n°6 doit être égal au total de la colonne n°5, augmenté ou diminué des modifications apportées par le Conseil Municipal ;
- dans le budget en cours de confection, le total de la colonne n°7 doit être égal au total de la colonne n°6, augmenté ou diminué des modifications apportées par l'Autorité de Tutelle.

LA SECTION D'INVESTISSEMENT

Question n° 1
QUELLES SONT LES PROCEDURES EN AMONT ET EN AVAL ?



Question n° 2 - DE QUOI S'AGIT-IL ?

C'est l'acte par lequel la section d'investissement du document budgétaire est confectionnée.

La section d'investissement présente les dépenses et les recettes d'investissements de la commune.

Question n° 3 - QUAND CONFECTIONNER CETTE SECTION ?

En fonction du type de document budgétaire.



Question n° 4 QUELLES SONT LES INFORMATIONS QUE DOIT COLLECTER L'AGENT ?

A - des informations concernant le passé :

- 1 - les prévisions budgétaires du dernier budget,
- 2 - les réalisations de l'année précédente,
- 3 - les reports.



B - des informations concernant l'avenir :

- 4 - les propositions du Maire.

Question n° 5 - OU TROUVER CES INFORMATIONS ?

- Les prévisions budgétaires précédentes se trouvent *dans le dernier budget produit*.
- Les réalisations de l'année précédente se trouvent soit *dans le compte administratif* si celui-ci est arrêté au moment de la confection du budget, soit au niveau du *grand-livre*.
- Les reports se trouvent *sur l'état des crédits d'investissements reportés*.
- Les propositions du Maire sont arrêtées par *le Maire*, assisté du chef comptable. Si le chef comptable ne confectionne pas le budget lui-même, il doit transmettre ces informations à l'agent qui en est chargé.

Question n° 6
POURQUOI CES INFORMATIONS SONT-ELLES INDISPENSABLES ?

Ces informations sont indispensables pour la confection du budget :

- un budget n'est pas réaliste s'il ne tient pas compte du passé,
- l'agent ne peut se substituer au Maire en ce qui concerne les prévisions budgétaires.

Question n° 7
COMMENT CONFECTIONNER LA SECTION D'INVESTISSEMENT ?



1°) Dans l'encart d'en-tête, il faut indiquer :

Province d_____	"nom de la province" _____	BUDGET
Département d_____	"nom du département" _____	"primaire/supplémentaire"
Commune d_____	"nom de la commune" _____	"année"

2°) Les travaux de confection de la section d'investissement s'opèrent en deux temps :

- dans un premier temps, il faut remplir les parties "programme" et "opérations non affectées" de la section investissement,
- dans un deuxième temps, on remplit la partie "synthèse" des tableaux de la section investissement.

Pour mémoire, dans ce qui suit, les chapitres représentent des comptes à deux chiffres et les articles, des subdivisions à trois chiffres.

⇒ CONFECTION DE LA PARTIE "PAR PROGRAMME" :

Un programme correspond à une opération ou à une tranche d'opérations d'investissement.

Une opération est un travail ou un ensemble de travaux aboutissant à l'exécution d'un ouvrage ayant son utilité propre.

Chaque programme d'investissement doit être individualisé.

Pour chaque colonne, les montants sont portés par article. Si un article n'est pas utilisé, il doit malgré tout être porté dans la colonne, sans montant :

- il faut pouvoir ajouter un montant dans ces articles non utilisés, soit lors du vote du Conseil Municipal, soit lors de l'accord de l'Autorité de Tutelle ;
- le fait qu'un article ne soit pas utilisé est une information budgétaire. Lors de la lecture du budget, l'on sait ainsi que cet article n'a pas été budgété.

La totalisation en dépenses et en recettes doit être systématiquement recalculée. Même lorsque cela est possible, elle ne doit pas être recopiée. La calculer ou la recalculer permet de vérifier qu'il n'y a pas d'erreur de report, ou qu'il n'y a pas d'écart entre le cumul par article et la totalisation en dépenses et en recettes.

BUDGET PRIMITIF - SECTION D'INVESTISSEMENT - Programmes

③ Reporter la colonne "Accord de l'Autorité de Tutelle" :

- du budget de l'année précédente s'il s'agit d'un budget primitif,
- du budget primitif de l'année en-cours s'il s'agit d'un budget supplémentaire.

L'agent ne recopie que les détails par article, il recalcule les totaux en dépenses et en recettes, puis les contrôle avec ceux du budget précédent.

S'il existe un écart :

- s'il s'agit d'une erreur de report d'un montant dans l'un des articles, il suffit de le corriger ;
- s'il s'agit d'une erreur sur le budget précédent, l'erreur doit être rectifiée dans le budget en cours de confection. Une note explicative est alors jointe au budget pour signaler l'origine de l'écart entre la colonne "Pour mémoire - budget précédent" et la colonne "Accord de l'Autorité de Tutelle" du budget précédent.

Chapitres	Libellés	Pour mémoire - budget précédent	Reports	Proposition globale du Maire	Votes du Conseil Municipal	Accord de l'autorité de tutelle
①	②					
	DÉPENSES					
060	DEFICIT D'INVESTISSEMENT REPORTE					
		③	④			
13	FRAIS ET DETTES...					
130	Emprunt 1					
	Emprunt 2					
162	Emprunt 3					
163	Emprunt 4					
164	Emprunt 5					
	Déficit d'investissement de clôture					
	Excédent d'investissement clôture					

④ La colonne n°4 n'est utilisée que pour le budget supplémentaire. Au budget primitif n'apparaissent que les nouvelles opérations ou des réajustements (augmentation ou diminution de dépenses ou de recettes) sur des programmes existants lors de l'exercice précédent.

L'agent reprend les montants provenant de l'état des crédits d'investissements reportés. Ces reports représentent les dépenses d'investissement inscrites au budget de l'exercice précédent et qui n'ont pu être mandatées.

Si ces montants sont inférieurs aux montants restant à mandater du budget précédent, cela signifie qu'une dépense ou une recette d'investissement a été abandonnée.

En revanche, le montant des reports ne peut être supérieur aux restes à mandater de l'exercice précédent.

Enfin, l'agent calcule les totaux par dépense ou recette.

BUDGET PRIMITIF - SECTION D'INVESTISSEMENT - Programmes

5 La proposition globale du Maire est arrêtée par le Maire, assisté du chef comptable.

♦ S'il s'agit d'un budget primitif, l'agent devra reporter les montants qui lui seront communiqués, concernant :

- des inscriptions de nouveaux programmes décidés par le Maire,
- des réajustements de programmes existants, lorsque les budgets de l'année précédente doivent être révisés.

♦ S'il s'agit d'un budget supplémentaire, l'agent devra reporter les montants qui lui seront communiqués, concernant :

- des ajustements en plus ou en moins des inscriptions du budget primitif,
- des inscriptions pour des opérations nouvelles.

Enfin, l'agent calcule les totaux par dépense ou recette.

[illegible]

⑥ Selon la procédure décrite dans la partie "Validation du budget", cette colonne ne sera remplie qu'après le vote du Conseil Municipal, en tenant compte des modifications éventuelles qui auront été apportées.

Les détails par article sont remplis selon la proposition du Maire, sauf pour les modifications apportées par le Conseil Municipal.

Les totaux de dépenses et de recettes sont recalculés, même si le vote du Conseil Municipal est identique à la proposition du Maire.

⇒ **CONFECTION DE LA PARTIE "OPERATIONS NON AFFECTEES" :**

Cette partie permet de budgeter toutes les opérations de la section d'investissement qui ne sont pas directement imputables à un programme.

Chaque colonne se remplit selon la procédure de la partie "PAR PROGRAMME".

BUDGET PRIMITIF

SECTION D'INVESTISSEMENT - Opérations non affectées

Chaque colonne se remplit selon la procédure de la partie "PROGRAMME"

Chapitre	Libellé	Pour sélecteur - budget précedent	Reporte	Proposition globale du Membre	Votes du Conseil Municipal	Accord de l'autorité de tutelle
060	DEFICIT D'INVESTISSEMENT REPORTE					
13	FRAIS EXTRAORDINAIRES					
130	Subventions d'équipement					
131	Frais d'études et de recherches					
16	REMOUBOUSEMENT DES EMPRUNTS					
16	Remboursement des emprunts					
18	DETTES A L & M T (sans reception fonds)					
180	Règlement dettes à réception fonds					
25	PRETS AVANCES CREANCES A L & M T					
26	ACQUISITIONS DE TITRES ET VALEURS					
27	DEPOTS ET CAUTIONNEMENT VERSES					
060	RECETTES					
060	EXCEDENT D'INVESTISSEMENT REPORTE					
10	SUBVENTIONS DONS LEGS					
105	Subventions pour opérations non affectées					
106	Dons legs en capital					
11	RESERVES					
115	Prélèv. sur recettes de fonctionnement					
13	FRAIS EXTRAORDINAIRES					
138	Amortissement des frais extraordinaires					
14	PARTICIPATIONS A DES TRAVAUX D'EQUI					
140	Participations travaux d'équipement commu					
141	Participations travaux d'équipement non co					
142	Recettes liées travaux équipement					
143	Dotation globale d'équipement					
16	EMPRUNTS ET DETTES A M & L T					
160	Emprunt 1 (non affecté)					
161	Emprunt 2 (non affecté)					
21	IMMOBILISATIONS (affectation)					
21.	Affectation de biens meubles et immeubles					
25	RECOUVREMENTS CREANCES A L & M T					
26	ALIENATION DE TITRES ET VALEURS					
27	DEPOTS ET CAUTIONNEMENT RECUPERE					
28	AMORTISSEMENTS DES IMMOBILISATION					
	Excédent d'investissement de clôture					
	Excédent d'investissement de clôture					

⇒ **CONFECTION DE LA PARTIE "SYNTHESE" :**

Cette partie forme un résumé de la partie "PAR PROGRAMME" et de la partie "OPERATIONS NON AFFECTEES".

L'agent reporte les totaux par chapitre et par colonne des parties "PAR PROGRAMME" et "OPERATIONS NON AFFECTEES" dans chaque chapitre et chaque colonne concernés.

Si un chapitre n'est pas utilisé, il doit malgré tout apparaître dans le budget, sans montant.

BUDGET PRIMITIF**SECTION D'INVESTISSEMENT - Synthèse**

Pour chaque colonne :

① l'agent reporte le cumul des chapitres de dépenses sur la ligne "dépenses d'investissement",

② l'agent reporte le cumul des chapitres de recettes sur la ligne "recettes d'investissement",

③ l'agent effectue la soustraction suivante :
"recettes d'investissement" - "dépenses d'investissement"

. si le résultat est négatif, son montant est porté dans la ligne "déficit d'investissement",

. si le résultat est positif, son montant est porté dans la ligne "excédent d'investissement".

Chapitres	Libellés	Pour mémoire - budget précédent	Reports	Proposition globale du Maire	Votes du Conseil Municipal	Accord de l'autorité de tutelle
	DEPENSES					
060	Déficit d'Investissement reporté					
13	Frais extraordinaires					
16	Remboursements des emprunts					
18	Dettes à L & M T (sans réception de fonds)					
21	Acquisitions meubles & immeubles					
23	Acquisitions immobilisations en cours					
25	Prêts avances créances à L & M T					
26	Acquisitions de titres et valeurs					
27	Dépôts et cautionnement versés					
	RECETTES					
060	Excédent d'Investissement reporté					
10	Subventions dons et legs					
11	Réserves					
13	Frais extraordinaires					
14	Participations à des travaux d'équipement					
16	Emprunts et dettes à L & M T					
21	Immobilisations (Aliénation)					
25	Recouvrements créances à L & M T					
26	Aliénation de titres et valeurs					
27	Dépôts et cautionnement récupérés					
28	Amortissements des immobilisations					
	Déficit d'Investissement de clôture					
	Excédent d'Investissement clôture					

QUESTION N° 8 - POURQUOI REALISER CE TRAITEMENT ?

Le respect de la méthodologie de confection du budget pour la partie "section d'investissement" présentée ci-dessus est une garantie d'exactitude arithmétique du document budgétaire.

Une erreur de calcul aura de graves conséquences : des lignes de crédit peuvent être ouvertes avec un budget en apparence équilibré. Le résultat de l'erreur ne se révélera qu'au moment de la confection du compte administratif. Celui-ci sera déséquilibré puisque les dépenses mandatées correspondront à une ligne budgétaire fictive, provenant d'une erreur de calcul.

Question n° 9 - QUELS OUTILS L'AGENT DOIT-IL SE PROCURER ?

☼ Documents :

- *Les budgets des années précédentes et en particulier le dernier budget émis.*
- *Les propositions du Maire.*
- *Les documents retraçant le vote du Conseil Municipal et l'accord de l'Autorité de Tutelle.*
- *Le registre des crédits d'investissement reportés.*

☼ Pièces justificatives :

La confection de la section d'investissement ne nécessite pas de pièce justificative.

**Question n° 10 - QUELLES SONT LES 3 MESURES
DE SECURITE DU TRAITEMENT A PRENDRE ?**

☼ Classement :

L'agent chargé de la confection du budget doit conserver :

- les budgets à chaque étape de leur validation ;
- ses notes de travail ;
- un exemplaire du budget définitif.

☼ Archivage :

L'agent chargé de la confection du budget doit archiver les pièces suivantes :

- les budgets à chaque étape de leur validation ;
- les notes de travail ;
- le budget primitif ;
- l'état des crédits d'investissements reportés.

Ces documents doivent être disponibles à tout moment.

☼ Contrôle :

*** AUTOCONTROLE :**

Le contrôle se situe à trois niveaux :

Etape 1 : au moment du report des montants par article lorsque ceux-ci sont repris d'un document .

Etape 2 : au moment du calcul des totaux par chapitre, il est indispensable de faire les calculs et non de recopier les totaux. En effet, s'il y a eu erreur de report de montant sur un article, le seul moyen de repérer cette erreur est de calculer le total et de le comparer avec un total équivalent sur un autre document ;

Etape 3 : au moment des reports des totaux par chapitre des parties "PAR PROGRAMME" et "OPERATIONS NON AFFECTEES" dans la partie "SYNTHESE". L'agent doit contrôler que les montants reportés sont justes.

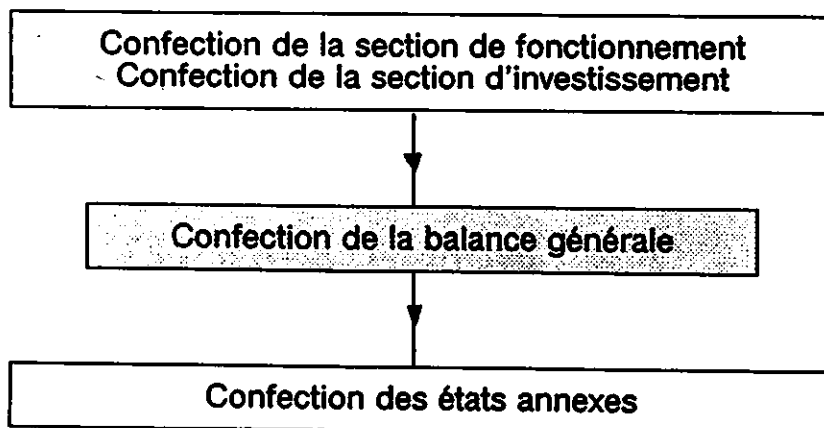
*** CONTROLE INTERNE :**

Outre les procédures d'autocontrôle, le chef comptable qui contrôle l'exactitude arithmétique du budget doit effectuer certains contrôles.

Ces contrôles sont développés dans les parties concernant le budget primitif et le budget supplémentaire.

LA BALANCE GENERALE

Question n° 1
QUELLES SONT LES PROCEDURES EN AMONT ET EN AVAL ?



Question n° 2 - DE QUOI S'AGIT-IL ?

C'est l'acte par lequel la quatrième partie "balance générale" du budget est élaborée.

Question n° 3 - QUAND CONFECTIONNER CETTE SECTION ?

En fonction du type de document budgétaire



Question n° 4 QUELLES SONT LES INFORMATIONS QUE DOIT COLLECTER L'AGENT ?

Pour chaque section, et pour les trois colonnes :

- "Propositions du Maire",
- "Vote du Conseil Municipal",
- "Accord de l'Autorité de Tutelle",



l'agent chargé de la confection du budget doit disposer des informations suivantes :

- les dépenses,
- les recettes,
- le déficit éventuel,
- l'excédent éventuel.

Question n° 5 - OU TROUVER CES INFORMATIONS ?

Ces informations se trouvent *dans les parties "section de fonctionnement" et "section d'investissement" du budget en cours de confection.*

Question n° 6 POURQUOI CES INFORMATIONS SONT-ELLES INDISPENSABLES ?

Ces informations sont indispensables pour pouvoir produire la balance générale.

Question n° 7 - COMMENT CONFECTIONNER LA BALANCE ?

1°) Dans l'encart d'en-tête, il faut indiquer :



Province d_____	"nom de la province" _____	BUDGET
Département d_____	"nom du département" _____	"primitif/supplémentaire"
Commune d_____	"nom de la commune" _____	"année"

2°) Les travaux de confection de la balance s'opèrent en trois temps :

- section de fonctionnement,
- section d'investissement,
- résultat global.

BUDGET PRIMITIF
BALANCE GENERALE

Pour chaque section, le chef comptable reporte dans les colonnes "Proposition du Maire", "Vote du Conseil Municipal" et "Accord de l'Autorité de Tutelle" les montants :

- du total des dépenses,
- du total des recettes,
- du déficit ou de l'excédent.

Le chef comptable effectue ensuite le cumul du résultat de chaque section, afin de dégager le résultat global du budget : déficit ou excédent.

Libellée	Proposition globale du Maire	Votes du Conseil Municipal	Accord de l'autorité de tutelle
SECTION DE FONCTIONNEMENT			
DEPENSES			
RECETTES			
DEFICIT			
EXCEDENT			
SECTION D'INVESTISSEMENT			
DEPENSES			
RECETTES			
DEFICIT			
EXCEDENT			
RESULTAT GLOBAL			
DEFICIT			
EXCEDENT			

QUESTION N° 8 - POURQUOI REALISER CE TRAITEMENT ?

Ce traitement permet de faire ressortir l'équilibre réel du budget.

Lors de l'élaboration des propositions du Maire, c'est à travers ce document que le chef comptable s'assure qu'il y a équilibre réel du budget.

Si l'équilibre n'est pas atteint, le chef comptable devra, avec le Maire, choisir un certain nombre d'options économiques afin d'aboutir à cet équilibre.

Question n° 9 - QUELS OUTILS L'AGENT DOIT-IL SE PROCURER ?**☀ Documents :**

Le budget en cours de confection.

• Pièces justificatives :

Cette phase de confection du budget ne nécessite pas de pièce justificative.

**Question n° 10 - QUELLES SONT LES 3 MESURES
DE SECURITE DU TRAITEMENT A PRENDRE ?**

☼ Classement :

L'agent chargé de la confection des budgets doit conserver :

- *les budgets à chaque étape de leur validation,*
- *ses notes de travail,*
- *un exemplaire du budget primitif.*

☼ Archivage :

L'archivage doit permettre de disposer à tout moment des documents cités précités :

- *les budgets à chaque étape de leur validation,*
- *les notes de travail,*
- *un exemplaire du budget primitif.*

☼ Contrôle :

*** AUTOCONTROLE :**

L'agent chargé de la confection de la balance doit s'assurer de l'exactitude de chaque report d'information provenant des états de synthèse, de la section de fonctionnement et de la section d'investissement en recalculant tous ses résultats.

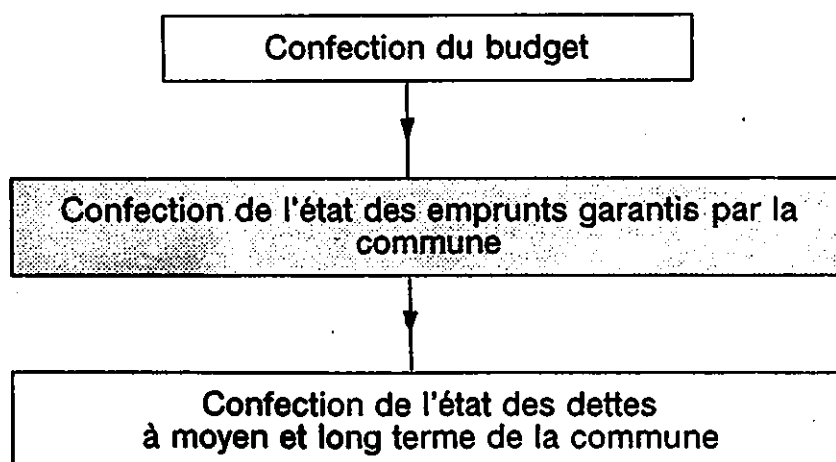
*** CONTROLE INTERNE :**

Le chef comptable doit s'assurer de l'exactitude des reports.

LES ETATS ANNEXES

L'ETAT DES EMPRUNTS GARANTIS PAR LA COMMUNE

Question n° 1
QUELLES SONT LES PROCEDURES EN AMONT ET EN AVAL ?



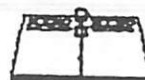
Question n° 2 - DE QUOI S'AGIT-IL ?

C'est l'état qui permet de récapituler l'ensemble des emprunts pris par des tierces personnes et garantis par la commune.

Cet état est compris dans la dernière partie du budget, dénommée "états annexes".

Il est obligatoire, même si aucun emprunt n'est garanti par la commune. Dans ce cas, il convient de faire figurer un tableau vierge, portant la mention "NEANT"

Question n° 3 - QUAND REALISER CET ETAT ?



En fonction du type de document budgétaire.

Question n° 4 QUELLES SONT LES 12 INFORMATIONS QUE DOIT COLLECTER L'AGENT ?

- 1 - L'année où l'emprunteur a encaissé le prêt.
- 2 - Le nom du bénéficiaire de l'emprunt garanti par la commune.
- 3 - L'objet de l'emprunt garanti.
- 4 - Le nom de l'organisme prêteur.
- 5 - La durée de l'emprunt.
- 6 - Le taux d'intérêt appliqué à l'emprunt.
- 7 - La périodicité de paiement des annuités.
- 8 - Le montant emprunté à l'origine par le bénéficiaire.
- 9 - Le capital restant dû au 1er janvier de l'année de l'exercice en cours.
- 10 - L'annuité (capital + intérêts) qui devra être remboursée par l'emprunteur au cours de l'exercice faisant l'objet du présent budget.
- 11 - La partie de cette annuité représentant le capital.
- 12 - La partie de cette annuité représentant les intérêts.



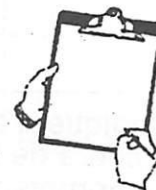
Question n° 5 - OU TROUVER CES INFORMATIONS ?

- Dans les procès-verbaux des délibérations du Conseil Municipal, consignés dans un registre coté paraphé. Ce registre se trouve dans les Archives du Maire .
- Dans le tableau d'amortissement de l'emprunt.
- Dans le contrat de garant liant la commune et l'organisme prêteur.

Question n° 6 POURQUOI CES INFORMATIONS SONT-ELLES INDISPENSABLES ?

Elles permettent de remplir correctement l'état des emprunts garantis par la commune.

Question n° 7 COMMENT REMPLIR L'ETAT DES EMPRUNTS GARANTIS PAR LA COMMUNE ?



1°) Afin de pouvoir collecter toutes les informations et remplir correctement le document, il faut d'abord consulter les procès-verbaux des délibérations du Conseil Municipal des deux dernières années.

2°) Dans l'encart d'en-tête, il faut indiquer :

Province d _____ "nom de la province" _____	BUDGET "primitif/supplémentaire" "année"
Département d _____ "nom du département" _____	
Commune d _____ "nom de la commune" _____	

3°) Il faut ensuite remplir le tableau ligne par ligne :

Chaque ligne représente un emprunt. Si un bénéficiaire dispose de deux emprunts garantis par la commune, il faudra remplir deux lignes.

L'état doit être rempli dans le même ordre que celui de l'année précédente. Les emprunts garantis se trouvent ainsi classés du plus ancien au plus récent.

L'ETAT DES EMPRUNTS

Année d'encaissement	Désignation du bénéficiaire	Objet de l'emprunt garanti	Organisme prêteur	Durée en années
	Totaux généraux			
1	2	3	4	5

Indiquer le nom de l'emprunteur.

Indiquer la durée de l'emprunt en années.

Indiquer l'année au cours de laquelle l'emprunteur a perçu le montant de son emprunt.

Indiquer l'objet de l'emprunt.

Indiquer le nom ou le sigle de l'organisme prêteur.

Si l'emprunt existait au 1er janvier de l'année précédente, on doit retrouver dans les colonnes 1 à 7 les mêmes informations que celles portées sur l'état de l'année précédente.

Question n° 8 - POURQUOI REALISER CE TRAITEMENT ?

Pour pouvoir mesurer les risques encourus par la commune en cas de défaillance de l'un ou plusieurs des emprunteurs et provisionner une ligne budgétaire en conséquence.

Question n° 9 - QUELS OUTILS L'AGENT DOIT-IL SE PROCURER ?

✱ **Documents :** *l'état des emprunts garantis par la commune du budget de l'exercice précédent.*

✱ **Pièces justificatives :**

Pour chaque emprunt :

- *le tableau d'amortissement de l'emprunt,*
- *le contrat de garant liant la commune et l'organisme prêteur.*
- *les procès-verbaux des délibérations du Conseil Municipal des deux dernières années.*

S'il manque un document, l'agent doit se le procurer soit auprès de l'emprunteur, soit auprès de l'organisme prêteur.

Question n° 10 - QUELLES SONT LES TROIS MESURES DE SECURITE DU TRAITEMENT A PRENDRE ?

✻ **Classement :**

Il n'y a pas de classement à ce stade de la procédure.

✻ **Archivage :**

L'état des emprunts garantis par la commune sera incorporé au budget.

Cependant, un exemplaire au moins doit être conservé par l'agent chargé de la confection du budget, avec les pièces justificatives.

✻ **Contrôle :**

* **AUTOCONTROLE :**

Une fois l'état achevé, l'agent chargé de l'exécution doit :

1°) S'assurer pour chaque emprunt que la colonne 1 : "*année d'encaissement*" + la colonne 5 : "*durée de l'emprunt*" est supérieure ou égale à l'année de l'exercice en cours.

2°) Vérifier, pour la ligne TOTAL, que la colonne 10 : "*annuité à échoir au cours de l'exercice*" est égale aux colonne 11 : "*intérêt*" + colonne 12 : "*capital*".

3°) S'assurer que tous les emprunts de l'état de l'année antérieure ont bien été reportés ;

4°) S'assurer que les emprunts qui manquent sont bien arrivés à terme.

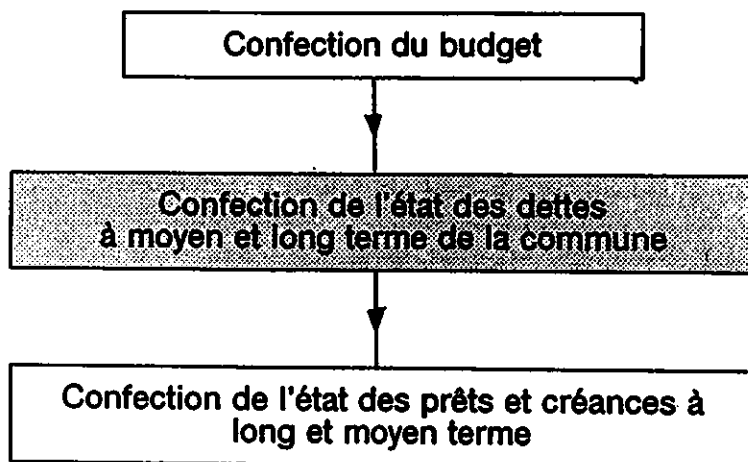
* **CONTROLE INTERNE :**

Le chef comptable doit s'assurer de l'exactitude de l'état, en particulier :

- des totaux des colonnes 8 à 12,
- de l'égalité : colonne 10 = colonne 11 + colonne 12.

**L'ETAT DES EMPRUNTS OU DETTES
A MOYEN ET LONG TERME DE LA COMMUNE**

**Question n° 1
QUELLES SONT LES PROCEDURES EN AMONT ET EN AVAL ?**



Question n° 2 - DE QUOI S'AGIT-IL ?

C'est l'état qui permet de récapituler l'ensemble des emprunts ou dettes de la commune. Il permet aussi de connaître le détail des mouvements sur les comptes d'emprunt apparaissant dans le budget.

Cet état est compris dans la dernière partie du budget, dénommée "états annexes". Il se situe après l'état des emprunts garantis par la commune.

Question n° 3 - QUAND REALISER CET ETAT ?

En fonction du type de document budgétaire.



Question n° 4 QUELLES SONT LES INFORMATIONS QUE DOIT COLLECTER L'AGENT ?

Pour chaque emprunt ou dette, il est nécessaire de connaître :

- l'année où l'emprunt a été encaissé ;
- l'objet de l'emprunt ;
- le nom de l'organisme prêteur ;
- la durée de l'emprunt ;
- le taux d'intérêt appliqué à l'emprunt ;
- la périodicité de paiement des annuités ;
- le montant emprunté à l'origine ;
- le capital restant dû au 1er janvier de l'année de l'exercice en cours ;
- l'annuité (capital + intérêts) qui devra être remboursée au cours de l'exercice faisant l'objet du présent budget ;
- la partie de cette annuité représentant le capital ;
- la partie de cette annuité représentant les intérêts.



Question n° 5 - OU TROUVER CES INFORMATIONS ?

- Dans les tableaux d'amortissement des emprunts.
- Dans les contrats passés entre la commune et les organismes prêteurs.

Question n° 6
POURQUOI CES INFORMATIONS SONT-ELLES INDISPENSABLES ?

Ces informations sont indispensables pour remplir correctement l'état des prêts et créances à moyen et long terme.

Question n° 7
COMMENT REMPLIR L'ETAT DES PRETS ET CREANCES
A LONG ET MOYEN TERME ?



1°) Pour pouvoir remplir correctement l'état, il faut d'abord :

- s'assurer que l'on dispose de toutes les informations récapitulées en III - COLLECTE DES INFORMATIONS NECESSAIRES AU TRAITEMENT ;
- vérifier dans les procès-verbaux des délibérations du Conseil Municipal qu'aucun nouveau prêt ou créance n'a été oublié.

2°) Dans l'encart d'en-tête, il faut indiquer :

Province d _____	"nom de la province" _____	BUDGET "primitif/supplémentaire" "année"
Département d _____	"nom du département" _____	
Commune d _____	"nom de la commune" _____	

3°) Il faut ensuite remplir le tableau ligne par ligne :

Chaque ligne représente un prêt ou une créance à long ou moyen terme.

L'état doit être rempli dans le même ordre que celui de l'année précédente. Les prêts et les créances se trouvent ainsi classés du plus ancien au plus récent.



L'ETAT DES DETTES A LONG ET MOYEN TERME

Indiquer l'objet de l'emprunt.

Indiquer la durée du prêt en années.

Année d'encaissement	Objet de la dette	Organisme prêteur	Durée en années	Taux en %
	Totaux généraux			
	↓		↓	
1	2	3	4	5

Indiquer l'année au cours de laquelle la commune a perçu le montant de son emprunt.

Indiquer le nom ou le sigle de l'organisme prêteur.

Indiquer le taux d'intérêt de l'emprunt.

Si la dette existait au 1er janvier de l'année précédente, on doit retrouver dans les colonnes 1 à 7 les mêmes informations que celles portées sur l'état de l'année précédente.



QUESTION N° 8 - POURQUOI REALISER CE TRAITEMENT ?

Ce traitement permet d'avoir un état qui identifie les sommes dues aux organismes prêteurs et donc les charges qui pèsent sur la commune.

Question n° 9 - QUELS OUTILS L'AGENT DOIT-IL SE PROCURER ?

✻ Documents :

- *l'état des emprunts ou dettes à moyen et long terme de la commune dans le budget de l'exercice précédent ;*
- *le compte administratif de l'exercice précédent, s'il a été arrêté à la date de confection du budget. A défaut, utiliser le grand livre de l'exercice précédent ;*
- *les procès-verbaux des délibérations du Conseil Municipal.*

✻ Pièces justificatives :

Pour chaque emprunt ou dette :

- *le tableau d'amortissement de l'emprunt.*
- *le contrat liant la commune et l'organisme prêteur.*

S'il manque un document, en particulier un tableau d'amortissement de l'emprunt, l'agent doit se le procurer soit auprès du Maire, soit auprès de l'organisme prêteur.

Question n° 10 - QUELLES SONT LES 3 MESURES DE SECURITE DU TRAITEMENT A PRENDRE ?

✻ Classement :

L'agent chargé de la confection de cet état doit détenir l'ensemble des pièces justificatives citées précédemment, classées par ordre chronologique.

☼ Archivage :

L'état des emprunts ou dettes à long et moyen terme sera incorporé au budget.

Cependant, l'agent chargé de la confection du budget doit conserver au moins un exemplaire de cet état, avec les pièces justificatives.

☼ Contrôle :

AUTOCONTROLE :

Une fois l'état achevé, l'agent chargé de l'exécution doit :

1°) S'assurer pour chaque emprunt que la colonne 1 : "année d'encaissement" + la colonne 4 : "durée de l'emprunt" est supérieure ou égale à l'année de l'exercice en cours,

2°) Vérifier, pour la ligne TOTAL, que la colonne 9 : "annuité à échoir au cours de l'exercice" est égale à la colonne 10 : "intérêt" + la colonne 11 : "Capital"

3°) Contrôler que :

- tous les emprunts ou dettes de l'état de l'année antérieure ont bien été reportés ;
- les dettes qui manquent sont bien arrivées à terme.

4°) S'assurer que le total de la colonne 8 "dette en capital au 1er janvier de l'exercice" est égal au solde d'emprunt apparaissant :

- dans le compte administratif s'il a été arrêté,
- à défaut, dans le grand livre de l'année précédente.

S'il existe un écart, l'agent doit contrôler la comptabilité (grand livre) et l'état de l'emprunt, emprunt par emprunt.

Lorsque l'erreur est trouvée, l'agent doit la corriger dans le grand livre ou sur l'état, comme il convient.

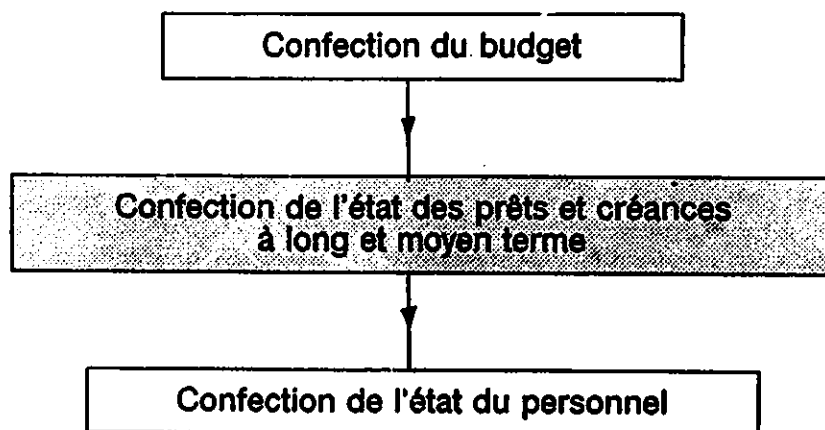
* CONTROLE INTERNE :

Le chef comptable doit s'assurer de l'exactitude de l'état, en particulier :

- des totaux des colonnes 7 à 11,
- de l'égalité : colonne 9 = colonne 10 + colonne 11.

L'ETAT DES PRETS OU DES CREANCES A LONG ET MOYEN TERME

Question n°1
QUELLES SONT LES PROCEDURES EN AMONT ET EN AVAL ?



Question n° 2 - DE QUOI S'AGIT-IL ?

C'est l'état qui permet d'individualiser les créances de la commune. Il permet ainsi de connaître :

- les personnes à qui la commune a prêté de l'argent,
- la somme qui a été prêtée à l'origine,
- la somme restant due au 1er janvier,
- éventuellement, les taux d'intérêts appliqués à ces prêts.

Cet état se situe dans la dernière partie du budget, dénommée "états annexes", après l'état des dettes à moyen et à long terme.

Question n° 3 - QUAND REALISER CET ETAT ?

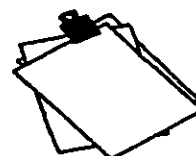
En fonction du type de document budgétaire.



Question n° 4 QUELLES SONT LES INFORMATIONS QUE DOIT COLLECTER L'AGENT ?

Pour chaque prêt, il est nécessaire de connaître :

- l'année de versement du prêt ;
- l'objet de la créance ;
- le nom de l'organisme emprunteur ;
- la durée en années du prêt ;
- le taux d'intérêt annuel éventuellement appliqué au prêt ;
- la périodicité de remboursement du prêt par l'emprunteur ;
- le montant emprunté à l'origine ;
- le montant restant dû par l'emprunteur au 1er janvier de l'exercice ;
- l'annuité (capital + intérêts) qui devra être remboursée par l'emprunteur au cours de l'exercice faisant l'objet du présent budget ;
- la partie de cette annuité représentant le capital ;
- la partie de cette annuité représentant les intérêts.



Question n° 5 - OU TROUVER CES INFORMATIONS ?

- Dans les contrats passés avec la commune et l'organisme emprunteur.
- Dans l'échéancier du prêt ou de la créance.
- Dans les procès-verbaux du Conseil Municipal.

Question n° 6
POURQUOI CES INFORMATIONS SONT-ELLES INDISPENSABLES ?

Ces informations sont indispensables pour pouvoir remplir l'état des emprunts ou dettes à long et moyen terme.

Question n° 7
COMMENT REMPLIR L'ETAT DES EMPRUNTS OU
DETTES A MOYEN OU LONG TERME DE LA COMMUNE
?



1°) Afin de pouvoir remplir correctement l'état, il faut d'abord :

- s'assurer que l'on dispose de toutes les informations récapitulées en III -
COLLECTE DES INFORMATIONS NECESSAIRES AU TRAITEMENT ;
- vérifier dans les procès-verbaux des délibérations du Conseil Municipal qu'aucun nouvel emprunt ou dette n'a été oublié.

2°) Dans l'encart d'en-tête, il faut indiquer :

Province d _____	"nom de la province" _____	BUDGET
Département d _____	"nom du département" _____	*primitif/supplémentaire*
Commune d _____	"nom de la commune" _____	"année"

3°) Il faut ensuite remplir le tableau ligne par ligne :

Chaque ligne représente un emprunt ou une dette.

L'état doit être rempli dans le même ordre que celui de l'année précédente.
 Les emprunts se trouvent ainsi classés du plus ancien au plus récent.



L'ETAT DES PRETS ET CREANCES A LONG ET

Indiquer l'objet de la créance.

Indiquer la durée du prêt en années.

Indiquer la périodicité de remboursements effectués par l'emprunteur (année - semestre - trimestre - mois).

Année de paiement	Objet de la créance	Organisme emprunteur	Durée en années	Taux en %	Périodicité
	Totaux généraux				
①	②	③	④	⑤	⑥

Indiquer l'année au cours de laquelle l'emprunteur a perçu le montant correspondant au prêt ou à la créance.

Indiquer le nom ou le sigle de l'organisme emprunteur.

Indiquer le taux d'intérêt annuel du prêt.

Si le prêt existait au 1er janvier de l'année précédente, on doit retrouver dans les colonnes 1 à 7 les mêmes informations que celles portées sur l'état de l'année précédente.

MOYEN TERME DE LA COMMUNE

Indiquer le montant
en capital restant dû
par l'emprunteur au
1er janvier.

Indiquer la partie du
montant de l'annuité
à échoir au cours de
l'exercice
correspondant aux
intérêts.

Créance en capital à l'origine	Créance en capital au 1er janvier de l'exercice	Annuité à recevoir au cours de l'exercice	dont	
			Intérêts	Capital
⑦	⑧	⑨	⑩	⑪

Indiquer le montant du
prêt à l'origine.

Indiquer le montant
total des annuités que
l'emprunteur devra
payer au cours de
l'exercice.

Indiquer la partie du
montant de l'annuité à
échoir au cours de
l'exercice
correspondant au
capital remboursé.

Sur la ligne TOTAL, il faut reporter, pour les colonnes 8 à 11, le total de chaque colonne.

QUESTION N° 8 - POURQUOI REALISER CE TRAITEMENT ?

Ce traitement permet d'individualiser par bénéficiaire chaque prêt ou créance consenti par la commune.

Question n° 9 - QUELS OUTILS L'AGENT DOIT-IL SE PROCURER ?

✻ Documents :

- *l'état des prêts et créances à moyen et long terme dans le budget de l'exercice précédent ;*
- *le compte administratif de l'exercice précédent, s'il a été arrêté à la date de confection du budget. A défaut, utiliser le grand livre de l'exercice précédent ;*
- *les procès-verbaux des délibérations du Conseil Municipal.*

✻ Pièces justificatives :

Pour chaque prêt :

- *l'échéancier du prêt consenti par la commune,*
- *le contrat liant la commune et l'organisme emprunteur.*

S'il manque un document, en particulier un échéancier de prêt, l'agent doit se le procurer auprès du Maire.

Question n° 10 - QUELLES SONT LES 3 MESURES DE SECURITE DU TRAITEMENT A PRENDRE ?

✻ Classement :

L'agent chargé de la confection de cet état doit détenir l'ensemble des pièces justificatives citées précédemment, classées par ordre chronologique.

✻ Archivage :

L'état des prêts et créances à long et moyen terme sera incorporé au budget.

Cependant, l'agent chargé de la confection du budget doit conserver au moins un exemplaire de cet état, avec les pièces justificatives.

☀ Contrôle :

* AUTOCONTROLE :

Une fois l'état achevé, l'agent chargé de l'exécution doit :

1°) S'assurer pour chaque prêt que la colonne 1 : "année d'encaissement" + la colonne 4 : "durée de l'emprunt" est supérieure ou égale à l'année de l'exercice en cours,

2°) Vérifier, pour la ligne TOTAL, que la colonne 9 : "annuité à échoir au cours de l'exercice" est égale à la colonne 10 : "intérêt" + colonne 11 : "capital"

3°) Contrôler que :

- tous les prêts et créances de l'état de l'année antérieure ont bien été reportés ;
- les prêts ou créances qui manquent sont bien arrivés à terme.

4°) S'assurer que le total de la colonne 8 "créances en capital au 1er janvier de l'exercice" est égal au solde de prêt apparaissant :

- dans le compte administratif s'il a été arrêté,
- à défaut, dans le grand livre de l'année précédente.

S'il existe un écart, l'agent doit contrôler la comptabilité (grand livre) et l'état des créances, prêt par prêt.

Lorsque l'erreur est trouvée, l'agent doit la corriger, dans le grand livre ou sur l'état, comme il convient.

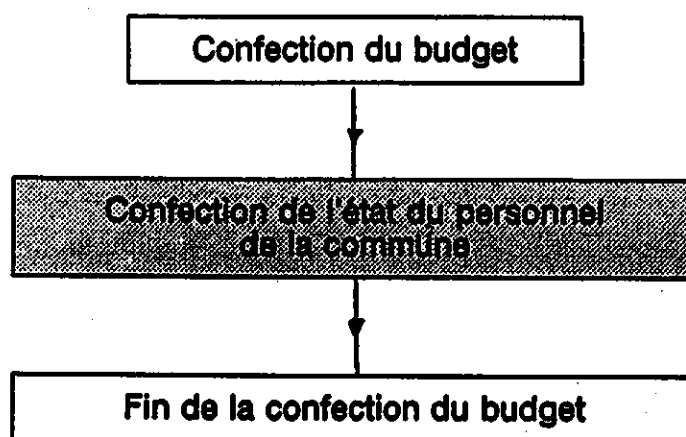
* CONTROLE INTERNE :

Le chef comptable doit s'assurer de l'exactitude de l'état, en particulier :

- des totaux des colonnes 7 à 11,
- de l'égalité : colonne 9 = colonne 10 + colonne 11.

L'ETAT DU PERSONNEL

Question n° 1
QUELLES SONT LES PROCEDURES EN AMONT ET EN AVAL ?



Question n° 2 - DE QUOI S'AGIT-IL ?

C'est l'état qui permet de dénombrer, par service, l'effectif de la commune.

Cet état se situe dans la dernière partie du budget, c'est-à-dire "états annexes", après l'état des prêts et créances à moyen et à long terme.

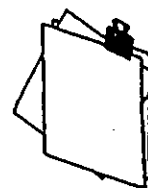
Question n° 3 - QUAND REALISER CET ETAT ?

En fonction du type de document budgétaire.



Question n° 4
QUELLES SONT LES INFORMATIONS QUE DOIT COLLECTER L'AGENT ?

- Le nombre d'emplois autorisés par le Conseil Municipal.
- Le nombre d'emplois pourvus.
- Le nombre d'emplois non pourvus.
- Les prévisions de recrutement.



Question n° 5 - OU TROUVER CES INFORMATIONS ?

- *Dans l'état du personnel de l'année précédente (à recueillir auprès de la section solde).*
- *Dans l'état nominatif du personnel (à recueillir auprès de la section solde).*
- *Eventuellement, dans les procès-verbaux du Conseil Municipal.*

**Question n° 6
POURQUOI CES INFORMATIONS SONT-ELLES INDISPENSABLES ?**

Ces informations sont indispensables pour remplir correctement l'état du personnel.

Question n° 7
COMMENT REMPLIR L'ETAT DU PERSONNEL ?

1°) Pour pouvoir remplir correctement l'état, il faut d'abord s'assurer que l'on dispose de toutes les informations récapitulées en III - COLLECTE DES INFORMATIONS NECESSAIRES AU TRAITEMENT.



2°) Dans l'encart d'en-tête, il faut indiquer :

Province d _____	"nom de la province" _____	BUDGET "primitif/supplémentaire" "année"
Département d _____	"nom du département" _____	
Commune d _____	"nom de la commune" _____	

3°) Il faut ensuite remplir le tableau ligne par ligne :

Chaque ligne représente un service de la commune.

L'état doit être rempli dans le même ordre que celui de l'année précédente. La lecture en sera ainsi facilitée.

L'ETAT DU PERSONNEL DE LA COMMUNE

Indiquer le nombre d'emplois autorisés par le Conseil Municipal.

Pour calculer ce nombre, il faut reprendre dans le budget précédent le nombre d'emplois autorisé par le Conseil Municipal et les prévisions de recrutement et les ajouter.

Indiquer le nombre de postes non pourvus.

- Si le nombre autorisé par le Conseil Municipal est supérieur au nombre pourvu,
colonne 4 = colonne 2
"nombre autorisé" -
colonne 3 "emplois pourvus"

- Si ce n'est pas le cas, la colonne 4 ne doit pas être remplie.

Emplois	Autorisés par le Conseil Municipal	Pourvus	Non pourvus	Prévisions de recrutement
Total				
1	2	3	4	5

Indiquer le nom du service.

Indiquer le nombre d'emplois réellement pourvus.

Indiquer les prévisions de recrutement.

Sur la ligne TOTAL, il faut reporter, pour les colonnes 2 à 5, le total de chaque colonne.

QUESTION N° 8 - POURQUOI REALISER CE TRAITEMENT ?

Ce traitement permet :

- d'identifier les effectifs par service ;
- d'analyser les besoins de recrutement ou de transfert par service.

Question n° 9 - QUELS OUTILS L'AGENT DOIT-IL SE PROCURER ?

☼ **Documents :**

- *L'état nominatif du personnel détenu par la section solde.*
- *L'état du personnel de l'année précédente.*
- *Les procès-verbaux des délibérations du Conseil Municipal.*

☼ **Pièces justificatives :**

Ce sont les *fiches individuelles de solde* au 31 décembre de l'exercice précédent. Ces pièces justificatives sont conservées par la section solde mais doivent pouvoir être consultées à tout moment.

**Question n° 10 - QUELLES SONT LES 3 MESURES
DE SECURITE DU TRAITEMENT A PRENDRE ?**

☼ **Classement :**

L'agent chargé de la confection de cet état doit détenir une copie de l'ensemble des documents :

- l'état nominatif du personnel détenu par la section solde ;
- l'état du personnel de l'année précédente ;
- les procès-verbaux des délibérations du Conseil Municipal.

Il doit aussi pouvoir consulter à tout moment les fiches individuelles de soldes.

☼ **Archivage :**

L'état du personnel sera incorporé au budget.

Cependant, l'agent chargé de la confection du budget doit conserver au moins un exemplaire de cet état, avec les autres documents classés.

☼ **Contrôle :**

* **AUTOCONTROLE :**

Une fois l'état achevé, l'agent doit s'assurer :

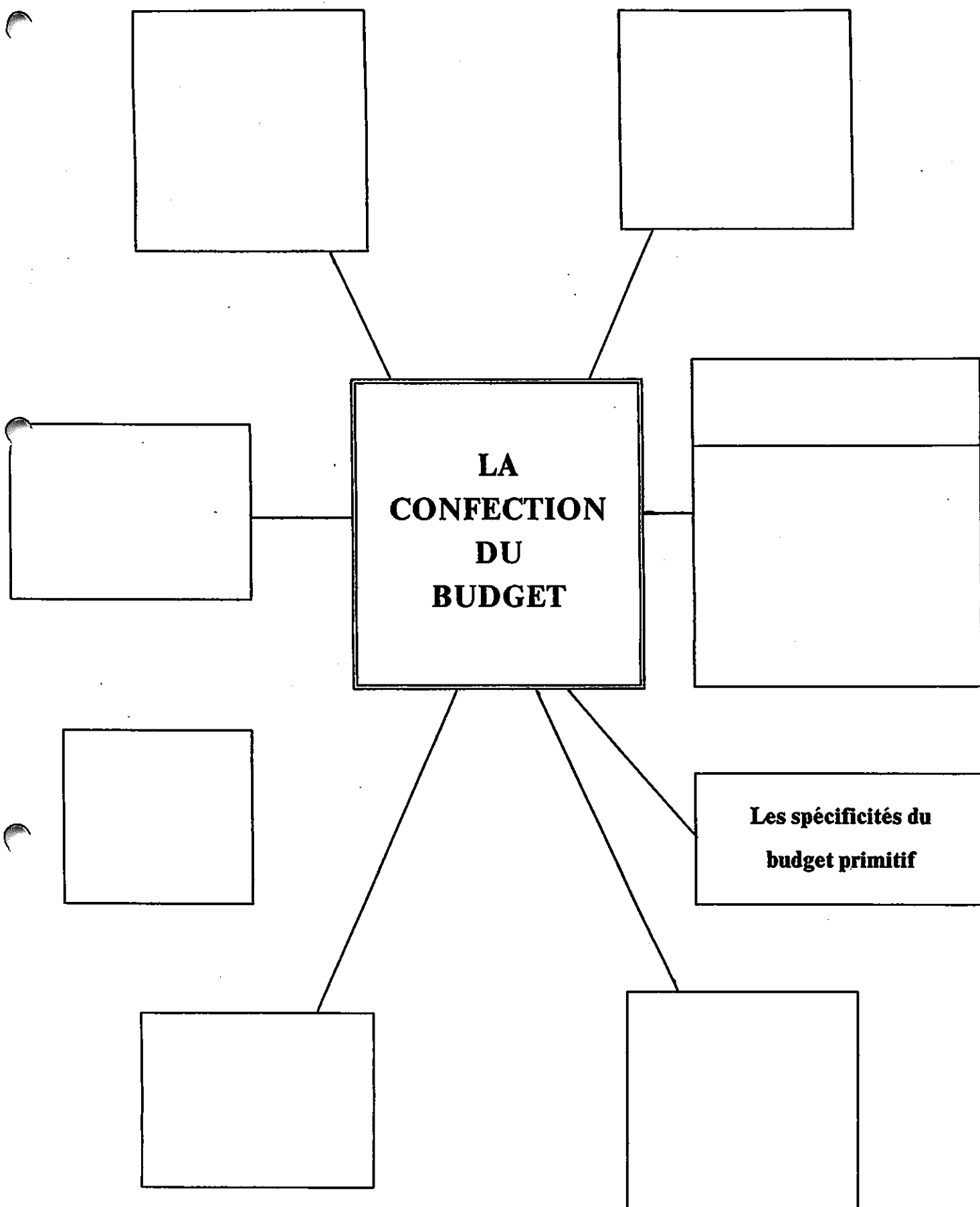
- que les totaux rapportés sur chaque colonne sont exacts ;
- que la colonne 2 : "emplois autorisés par le Conseil Municipal" est égale à la colonne 3 : "emplois pourvus" + la colonne 4 : "emplois non pourvus"
- que le total des emplois est égal au total de l'état nominatif de la section solde.

* **CONTROLE INTERNE :**

Outre les contrôles visés ci-dessus, le chef comptable doit s'assurer que les montants portés dans la colonne 5 : "prévisions de recrutement" représentent bien, selon l'état d'avance du budget dans la procédure de validation :

- la proposition du Maire,
- puis le vote du Conseil Municipal,
- puis l'accord de l'Autorité de Tutelle.

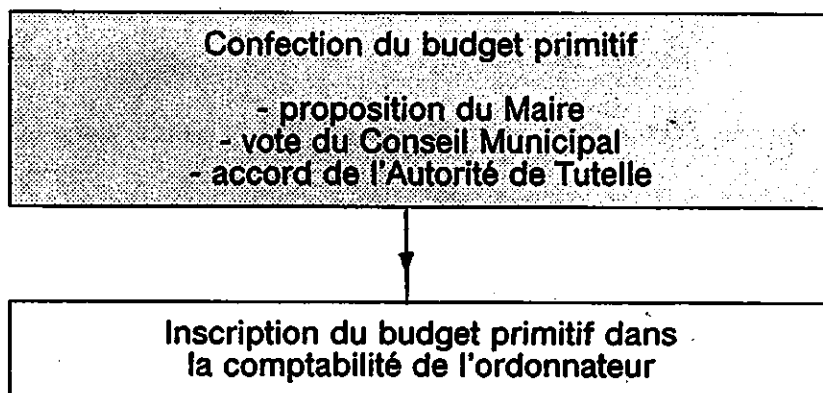
Le chef comptable doit s'assurer, en outre, que les prévisions de recrutement sont cohérentes avec les dépenses prévisionnelles de personnel apparaissant dans la section de fonctionnement du budget.



**Les spécificités du
budget primitif**

LES SPECIFICITES DU BUDGET PRIMITIF

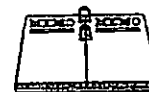
Question n° 1
QUELLES SONT LES PROCEDURES EN AMONT ET EN AVAL ?



Question n° 2 - DE QUOI S'AGIT-IL ?

C'est l'acte par lequel le budget primitif est confectionné, en tenant compte des spécificités.

Question n° 3 - QUAND CONFECTIONNER CE BUDGET ?



Ces travaux doivent être effectués entre le 1er septembre et le 30 novembre de l'exercice en cours.

Question n° 4 QUELLES SONT LES INFORMATIONS QUE DOIT COLLECTER L'AGENT ?

Selon les phases d'avancement de la confection du budget, l'agent doit collecter les informations suivantes :



1. Phase de proposition du Maire :

- les prévisions budgétaires du budget supplémentaire de l'année précédente,
- les réalisations de l'année précédente,
- les restes à mandater et à émettre après la journée complémentaire (achevée le 28 février de l'exercice).

2. Phase de vote du Conseil Municipal :

- les propositions du Maire,
- les délibérations du Conseil Municipal.

3. Phase d'accord de l'Autorité de Tutelle :

- les propositions du Maire,
- le vote du Conseil Municipal,
- les éventuelles modifications apportées par les Autorités de Tutelle.

Question n° 5 - OU TROUVER CES INFORMATIONS ?

Ces informations se trouvent :

1. Phase de proposition du Maire :

- dans le budget supplémentaire de l'année précédente,
- dans l'état des restes à mandater et à émettre arrêté le 31 janvier de l'exercice.

La proposition du Maire doit être recueillie auprès de ce dernier.

2. Phase de vote du Conseil Municipal :

- dans le projet de budget soumis au Conseil Municipal,
- dans les procès-verbaux des délibérations du Conseil Municipal statuant sur le budget primitif.

3. Phase d'accord de l'Autorité de Tutelle :

- dans le projet de budget voté par le Conseil Municipal,
- dans l'avis de l'Autorité de Tutelle reçu par le Maire.

Pour mémoire : si cet avis n'est pas reçu dans le délai légal de 45 jours, il est considéré comme positif.

IMPORTANT : si la confection du budget primitif ne pose pas ou peu de difficulté technique, le respect du délai est en revanche impératif. La collecte des informations en temps voulu est un facteur essentiel du respect de ce délai.

Question n° 6 POURQUOI CES INFORMATIONS SONT-ELLES INDISPENSABLES ?

Ces informations sont indispensables pour la confection du budget primitif.

Question n° 7
COMMENT CONFECTIONNER LE BUDGET PRIMITIF ?



⇒ **EN CE QUI CONCERNE LES ETATS ANNEXES :**

Le budget primitif ne présente pas de spécificité. Il suffit donc de suivre les procédures développées dans "Les éléments du budget", pages 13 à 84.

⇒ **EN CE QUI CONCERNE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT :**

La préparation et la validation du budget primitif s'effectuent en trois phases :

1. Phase de proposition du Maire :

Pour mémoire, dans la Colonne "Proposition globale du Maire" :

- C'est le Maire qui détermine les montants à porter. La division financière lui permet d'avoir un premier aperçu des réalisations de l'exercice antérieur, même si le compte administratif n'est pas encore arrêté. De plus, il est assisté par le chef comptable.
- Il est préférable de définir le budget de fonctionnement en fonction des réalisations (dépenses et recettes) de l'année précédente, plutôt qu'en fonction du budget supplémentaire de l'année précédente.
- Les propositions du Maire doivent tenir compte des restes à mandater et des titres à émettre.

2. Phase de vote du Conseil Municipal

3. Phase d'accord de l'Autorité de Tutelle

Pour mémoire : si des modifications ont été apportées par l'Autorité de Tutelle, le Conseil Municipal doit se réunir à nouveau pour voter ces modifications avant le 15 janvier.

Si le Conseil Municipal est en désaccord avec l'Autorité de Tutelle, c'est malgré tout la colonne "Accord de l'Autorité de Tutelle" qui est portée dans la comptabilité du Maire jusqu'à ce qu'une décision soit arrêtée, soit en accord avec l'Autorité de Tutelle, soit par la Chambre Administrative.

BUDGET PRIMITIF**Section de fonctionnement****1. Phase de proposition du Maire :**

① Reporter la colonne "Accord de l'Autorité de Tutelle" du budget de l'exercice précédent. S'assurer que les chiffres reportés sont exacts en refaisant les calculs de cumul.

Chapitre	Libellés	Pour mémoire - budget précédent	Restes à mandater ou titres à émettre	Proposition globale du Maire
60	Denrées et fournitures			
61	Allocations - Subventions	①		
62	Impôts et taxes			
63	Travaux et services extérieurs			
64	Participations et contingents		②	
65	Frais de personnel			
	fonction générale et transports			
	financiers			
	amortissements			
78	Titres			
79	Produits			
82	Produits ant.			
				③
	Revettes de fonctionnement			
	Déficit de fonctionnement	0	0	0
	Excédent de fonctionnement	0	0	0

② Reporter dans cette colonne les restes à mandater et titres à émettre par article, qui sont repris dans l'état des "restes à mandater et titres à émettre".

Vérifier que :

- le total des restes à mandater est égal au cumul de l'état des "restes à mandater".

- le total des titres à émettre est égal au cumul de l'état des titres à émettre.

③ Reporter les montants qui seront indiqués par le Maire.
Lorsque ces colonnes sont remplies, le projet de budget primitif est prêt à être soumis au vote du Conseil Municipal, en ce qui concerne la section fonctionnement.

BUDGET PRIMITIF

Section de fonctionnement

2. Phase de vote du Conseil Municipal :

4 Reporter les propositions globales du Maire, en tenant compte des modifications apportées par le vote du Conseil Municipal. Celles-ci sont consignées dans les procès-verbaux des délibérations.

Vérifier les montants reportés en recalculant les totaux.

[illegible]

RAPPELS :

Les colonnes :

- pour mémoire - budget précédent,
- restes à mandater ou titres à émettre,
- proposition globale du Maire,
- vote du Conseil Municipal.

sont reprises du projet de budget primitif soumis au vote du Conseil Municipal

Lorsque les colonnes sont remplies, le projet de budget primitif est prêt à être soumis à l'Autorité de Tutelle, en ce qui concerne la section de fonctionnement.

3. Phase d'accord de l'Autorité de Tutelle :

RAPPEL : Les colonnes :

- pour mémoire - budget précédent,
- restes à mandater ou titres à émettre,
- proposition globale du Maire,
- vote du Conseil Municipal,

sont reprises du budget primitif provisoire transmis à l'Autorité de Tutelle.

5 - Si l'Autorité de Tutelle n'a pas transmis de modification dans un délai de 45 jours à compter de l'accusé de réception du budget primitif, on reporte la colonne "Vote du Conseil Municipal".

- Si l'Autorité de Tutelle a transmis des modifications dans les délais, on reporte la colonne "Vote du Conseil Municipal" est reportée dans la colonne "Accord de l'Autorité de Tutelle", en tenant compte des modifications.

Si le Conseil Municipal est en désaccord avec l'Autorité de Tutelle, c'est malgré tout la colonne "Accord de l'Autorité de Tutelle" qui est portée dans la comptabilité du Maire jusqu'à ce qu'une décision soit arrêtée, soit en accord avec l'Autorité de Tutelle, soit par la Chambre Administrative.

➔ **EN CE QUI CONCERNE LA SECTION D'INVESTISSEMENT :**

La préparation et la validation du budget primitif s'effectuent en trois phases :

1. Phase de proposition du Maire :

Pour mémoire, dans la colonne "Proposition globale du Maire" :

- Le Maire doit faire apparaître les nouveaux programmes d'investissement qui seront entrepris au cours de l'exercice. Il peut aussi apporter des modifications sur les programmes en cours de réalisation.
- C'est le Maire qui détermine les montants à porter. La division financière lui permet d'avoir un premier aperçu des réalisations de l'exercice antérieur, même si le compte administratif n'est pas encore arrêté. De plus, il est assisté par le chef comptable.
- Les propositions du Maire doivent tenir compte des financements provenant des prélèvements sur les recettes de fonctionnement. Le montant de ces prélèvements est déterminé lors de la confection de la section de fonctionnement. La capacité d'auto-financement dégagée par la section de fonctionnement peut être utilisée de deux manières :
 - . une augmentation des dépenses de fonctionnement prévisionnelles,
 - . un transfert en recettes d'investissement.

2. Phase de vote du Conseil Municipal :

3. Phase d'accord de l'Autorité de Tutelle :

Pour mémoire : si des modifications ont été apportées par l'Autorité de Tutelle, le Conseil Municipal doit se réunir à nouveau pour voter ces modifications avant le 30 avril.

Si le Conseil Municipal est en désaccord avec l'Autorité de Tutelle, c'est malgré tout la colonne "Accord de l'Autorité de Tutelle" qui est portée dans la comptabilité du Maire jusqu'à ce qu'une décision soit arrêtée, soit en accord avec l'Autorité de Tutelle, soit par la Chambre Administrative.

N.B. : Un déficit de la section d'investissement peut être compensé par un excédent de la section de fonctionnement. Néanmoins, l'équilibre doit être conservé section par section.

BUDGET PRIMITIF**Section d'investissement****1. Phase de proposition du Maire :**

① Dans cette colonne, l'agent reporte la colonne "Accord de l'Autorité de Tutelle" du budget de l'exercice précédent.
Il s'assure que les chiffres reportés sont exacts en refaisant les calculs de cumul.

Chapitres	Libellés	Pour mémoire - budget précédent	Reports	Proposition globale du Maire
	DEPENSES			
		①		
060	Déficit d'investissement reporté			
13	Frais extraordinaires			
16	Remboursements des emprunts			
18	Dettes à L & M T (sans réception de fonds			
21	Acquisitions meubles & immeubles			
23	Acquisitions immobilisations en cours		②	
25	Prets avances créances à L & M T			
26	Acquisitions de titres et valeurs			
27	Dépôts et cautionnement versés			
	RECETTES			
060	Excédent d'investissement reporté			
10	Subventions dons et legs			
11	Réserves			
13	Frais extraordinaires			
14	Participations à des travaux d'équipement			
16	Emprunts et dettes à L & M T			
21	Immobilisations (Aliénation)			③
25	Recouvrements créances à L & M T			
26	Aliénation de titres et valeurs			
27	Dépôts et cautionnement récupérés			
28	Amortissements des immobilisations			
	Déficit d'investissement de clôture			
	Excédent d'investissement clôture			

② Au moment de la confection du budget primitif, le compte administratif n'est pas encore arrêté. La colonne "Reports" ne peut donc être remplie et doit rester vierge.

③ L'agent reporte les montants qui seront indiqués par le Maire.

Lorsque ces colonnes sont remplies, le projet de budget primitif est prêt à être soumis au vote du Conseil Municipal, en ce qui concerne la section d'investissement.

BUDGET PRIMITIF**Section d'investissement****2. Phase de vote du Conseil Municipal :**

RAPPEL : Les colonnes :

- pour mémoire - budget précédent,
- reports,
- proposition globale du Maire,

sont reprises du projet de budget primitif soumis au vote du Conseil Municipal.

Chapitres	Libellés	m	Votes du Conseil Municipal
	DEPENSES		
060	Déficit d'investissement reporté		
13	Frais extraordinaires		
16	Remboursements des emprunts		
18	Dettes à L & M T (sans réception de fo		
21	Acquisitions meubles & immeubles		
23	Acquisitions immobilisations en cours		
25	Prêts avances créances à L & M T		
26	Acquisitions de titres et valeurs		
27	Dépôts et cautionnement versés		
	RECETTES		
060	Excédent d'investissement reporté		
10	Subventions dons et legs		
11	Réserves		
13	Frais extraordinaires		
14	Participations à des travaux d'équipement		
16	Emprunts et dettes à L & M T		
21	Immobilisations (Aliénation)		
25	Recouvrements créances à L & M T		
26	Aliénation de titres et valeurs		
27	Dépôts et cautionnement récupérés		
28	Amortissements des immobilisations		
	Déficit d'investissement de clôture		
	Excédent d'investissement clôture		

④ L'agent reporte les propositions globales du Maire, en tenant compte des modifications apportées par le vote du Conseil Municipal. Celles-ci sont consignées dans les procès-verbaux des délibérations.

Il vérifie les montants reportés en recalculant les totaux.

Lorsque ces colonnes sont remplies, le projet de budget primitif est prêt à être soumis à l'accord de l'Autorité de Tutelle, en ce qui concerne la section fonctionnement.

BUDGET PRIMITIF**Section d'investissement****3. Phase d'accord de l'Autorité de Tutelle :**

RAPPEL : Les colonnes :

- pour mémoire - budget précédent,
- reports,
- proposition globale du Maire,
- vote du Conseil Municipal,

sont reprises du budget primitif provisoire transmis à l'Autorité de Tutelle.

Chapitres	Libellés	Accord de l'autorité de tutelle
	DEPENSES	
060	Déficit d'investissement reporté	
13	Frais extraordinaires	
16	Remboursements des emprunts	
18	Dettes à L & M T (sans réception de fo	
21	Acquisitions meubles & immeubles	
23	Acquisitions immobilisations en co	
25	Prets avances créances à L & M T	
26	Acquisitions de titres et valeurs	
27	Dépôts et cautionnement versés	
	RECETTES	
060	Exédent d'investissement reporté	
10	Subventions dons et legs	
11	Réserves	
13	Frais extraordinaires	
14	Participations à des travaux d'équipement	
16	Emprunts et dettes à L & M T	
21	Immobilisations (Aliénation)	
25	Recouvrements créances à L & M T	
26	Aliénation de titres et valeurs	
27	Dépôts et cautionnement récupérés	
28	Amortissements des immobilisations	
	Déficit d'investissement de clôture	
	Excédent d'investissement clôture	

5 Il existe deux cas :

- l'Autorité de Tutelle n'a pas transmis de modification dans un délai de 45 jours à compter de l'accusé de réception du budget primitif. La colonne "Vote du Conseil Municipal" est reportée dans la colonne "Accord de l'Autorité de Tutelle".

- l'Autorité de Tutelle a transmis des modifications dans les délais. La colonne "Vote du Conseil Municipal" est reportée dans la colonne "Accord de l'Autorité de Tutelle", en tenant compte des modifications.

NB : Si le Conseil Municipal est en désaccord avec l'Autorité de Tutelle, c'est malgré tout la colonne "Accord de l'Autorité de Tutelle" qui est portée dans la comptabilité du Maire jusqu'à ce qu'une décision soit arrêtée, soit en accord avec l'Autorité de Tutelle, soit par la Chambre Administrative.

QUESTION N° 8 - POURQUOI REALISER CE TRAITEMENT ?

Ce traitement permet :

- d'une part, le respect des impératifs de délai et de chronologie dans l'approbation du budget primitif ;
- d'autre part, l'exactitude des montants portés sur les budgets.

Question n° 9 - QUELS OUTILS L'AGENT DOIT-IL SE PROCURER ?

☼ Documents :

Le cadre budgétaire défini dans la norme.

☼ Pièces justificatives :

- Les procès-verbaux du Conseil Municipal.
- La notification à l'Autorité de Tutelle.

**Question n° 10 - QUELLES SONT LES 3 MESURES
DE SECURITE DU TRAITEMENT A PRENDRE ?**

☼ Classement :

L'agent chargé de la confection du budget doit conserver :

- les budgets à chaque étape de leur validation,
- ses notes de travail,
- un exemplaire du budget primitif.

☼ Archivage :

L'archivage doit permettre de consulter à tout moment :

- les budgets à chaque étape de leur validation,
- les notes de travail,
- le budget primitif,
- l'état des restes à mandater.

☼ Contrôle :

*** AUTOCONTROLE :**

L'agent effectue un contrôle à trois niveaux :

Etape 1 : il vérifie les montants par article, lorsque ceux-ci sont repris d'un document ;

Etape 2 : il recalcule les totaux par chapitre. Il ne les recopie pas, lorsque cela est possible, car s'il y a eu erreur de report de montant sur un article, le seul moyen de repérer cette erreur est de recalculer le total et de le comparer au total de l'autre document ;

Etape 3 : il vérifie que les montants reportés des parties "détail" (pour la section de fonctionnement), "par programme" et "opérations non affectées" dans la partie "synthèse" sont justes.

*** CONTROLE INTERNE :**

Le chef comptable doit contrôler d'une part les calculs arithmétiques et d'autre part le respect des délais dans les travaux des agents.

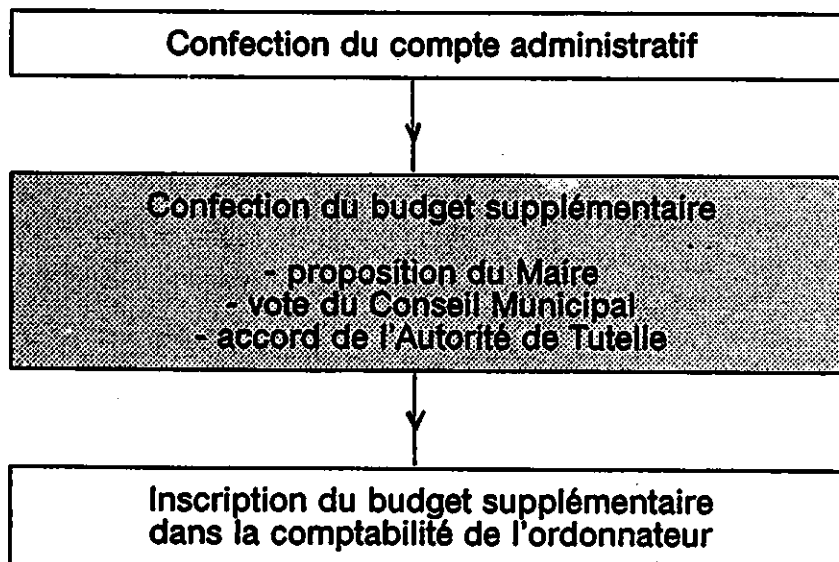
```
graph TD; A[LA CONFECTION DU BUDGET] --- B[ ]; A --- C[ ]; A --- D[ ]; A --- E[ ]; A --- F[ ]; A --- G[ ]; A --- H[ ];
```

**LA
CONFECTION
DU
BUDGET**

**Les spécificités
du budget
supplémentaire**

LA CONFECTION DU BUDGET SUPPLEMENTAIRE

Question n° 1 QUELLES SONT LES PROCEDURES EN AMONT ET EN AVAL ?



Question n° 2 - DE QUOI S'AGIT-IL ?

C'est l'acte par lequel le budget supplémentaire est confectionné, en tenant compte des spécificités.

Question n° 3 - QUAND REALISER CE BUDGET ?



Ces travaux doivent être effectués dans les deux mois qui suivent l'arrêté des comptes de l'exercice précédent.

Question n° 4 QUELLES SONT LES 9 INFORMATIONS QUE DOIT COLLECTER L'AGENT ?

Selon les phases d'avancement de la confection du budget, l'agent doit collecter les informations suivantes :



A - Phase de proposition du Maire :

- 1 - les prévisions budgétaires du budget primitif de l'exercice en cours,
- 2 - les réalisations de l'année précédente,
- 3 - les reports de l'année précédente,
- 4 - les décisions modificatives prises par le Conseil Municipal depuis le vote du budget primitif.

B - Phase de vote du Conseil Municipal :

- 5 - les propositions du Maire,
- 6 - les délibérations du Conseil Municipal.

C - Phase d'accord de l'Autorité de Tutelle :

- 7 - les propositions du Maire,
- 8 - le vote du Conseil Municipal,
- 9 - les éventuelles modifications apportées par les Autorités de Tutelle.

Question n° 5 - OU TROUVER CES INFORMATIONS ?

A - Phase de proposition du Maire :

- dans le budget primitif de l'exercice en cours,
- dans le compte administratif de l'exercice précédent,
- dans l'état des restes à réaliser ou dépenses d'investissement.
- dans les procès-verbaux des délibérations du Conseil Municipal concernant les décisions modificatives prises depuis le vote du budget primitif.

La proposition du Maire doit être recueillie auprès de ce dernier.

B - Phase de vote du Conseil Municipal :

- dans le projet de budget supplémentaire soumis au Conseil Municipal,
- dans les procès-verbaux des délibérations du Conseil Municipal statuant sur le budget supplémentaire.

C - Phase d'accord de l'Autorité de Tutelle :

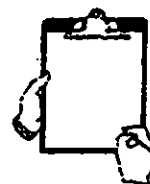
- dans le projet de budget voté par le Conseil Municipal,
- dans l'avis de l'Autorité de Tutelle reçu par le Maire.

Pour mémoire : si cet avis n'est pas reçu dans le délai légal de 45 jours, il est considéré comme positif.

Question n° 6 POURQUOI CES INFORMATIONS SONT-ELLES INDISPENSABLES ?

Ces informations sont indispensables pour la confection du budget supplémentaire.

Question n° 7 COMMENT CONFECTIONNER CE BUDGET ?



⇒ EN CE QUI CONCERNE LES ETATS ANNEXES :

Le budget supplémentaire ne présente pas de spécificité. Il suffit donc de suivre les procédures développées dans "Les éléments du budget", pages 13 à 84.

⇒ EN CE QUI CONCERNE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT :

La préparation et la validation du budget supplémentaire s'effectuent en trois phases

1. Phase de proposition du Maire :

Pour information, les modifications apportées par le Maire dans la colonne "Proposition globale du Maire" peuvent provenir :

- . de l'affectation des reports ;
- . de l'inscription de titres annulés, de mandats annulés et d'admissions en non-valeur des exercices antérieurs ;
- . d'inscriptions budgétaires supplémentaires ;
- . d'ajustements de l'équilibre de la section de fonctionnement par l'intermédiaire de prélèvements sur la section pour dépenses d'investissements.

Il ne s'agit donc pas de reprendre la totalité des lignes budgétaires, mais simplement les variations par rapport au budget primitif.

Par exemple : si une ligne budgétaire est diminuée, elle apparaîtra avec un signe négatif dans la colonne "proposition du Maire".

2. Phase de vote du Conseil Municipal

3. Phase d'accord de l'Autorité de Tutelle :

Pour mémoire : si des modifications ont été apportées par l'Autorité de Tutelle, le Conseil Municipal doit se réunir à nouveau pour voter ces modifications dans un délai de 15 jours.

Si le Conseil Municipal est en désaccord avec l'Autorité de Tutelle, c'est malgré tout la colonne "Accord de l'Autorité de Tutelle" qui est portée dans la comptabilité du Maire jusqu'à ce qu'une décision soit arrêtée, soit en accord avec l'Autorité de Tutelle, soit par la Chambre Administrative.

BUDGET SUPPLEMENTAIRE - Section de fonctionnement

1. Phase de proposition du Maire :

1 Reporter la colonne "Accord de l'Autorité de Tutelle" du budget primitif de l'exercice en cours.
S'assurer que les chiffres reportés sont exacts en refaisant les calculs de cumul.

Libellés	Pour mémoire - budget précédent	Restes à mandater ou titres à émettre	Proposition globale du Maire
	1	2	3
Denrées et fournitures			
Allocations - Subventions			
Impôts et taxes			
Travaux et services extérieurs			
Participations et contingents			
Frais de personnel			
Gestion générale et transports			
Frais financiers			
Dotations aux amortissements			
Charges exceptionnelles			
Résultats antérieurs			
Excédent ordinaire capitalisé			
Dépenses de fonctionnement			
Produits de l'exploitation			
Produits domaniaux			
Produits financiers			
Rendements et participations			
Produits divers			
Impôts et taxes, contributions directes			
Impôts et taxes indirects			
Travaux d'équipement en régie			
Produits exceptionnels			
Produits antérieurs			
Revenues de fonctionnement			
Déficit de fonctionnement	0	0	0
Excédent de fonctionnement	0	0	0

2 Cette colonne a été remplie lors de la confection du budget primitif.

Néanmoins, s'il y a eu omission au budget primitif, l'agent reporte dans cette colonne les restes à mandater et titres à émettre par article, qui sont repris dans l'état des "restes à mandater et titres à émettre".

Il vérifie que :

- le total des restes à mandater du budget primitif, cumulé avec l'état des "restes à mandater" du budget supplémentaire, est égal au cumul de l'état des "restes à mandater".

- le total des titres à émettre au budget primitif, cumulé avec le total des titres à émettre au budget supplémentaire, est égal au cumul de l'état des titres à émettre.

3 Reporter les modifications apportées par le Maire.

2. Phase de vote du Conseil Municipal :

RAPPEL : Les colonnes :
 - pour mémoire - budget précédent,
 - restes à mandater ou titres à émettre,
 - proposition globale du Maire,
 sont reprises du projet de budget supplémentaire soumis au vote du Conseil Municipal.

Chapitre	Libellés	Votes du Conseil Municipal
60	Denrées et fournitures	④
61	Allocations - Subventions	
62	Impôts et taxes	
63	Travaux et services extérieurs	
64	Participations et contingents	
65	Frais de personnel	
66	Gestion générale et transports	
67	Frais financiers	
68	Dotations aux amortissements	
69	Charges exceptionnelles	
82	Résultats antérieurs	
83	Excédent ordinaire capitalisé	
	Dépenses de fonctionnement	
70	Produits de l'exploitation	
71	Produits domaniaux	
72	Produits financiers	
73	Recouvrements et participations	
74	Produits divers	
75	Impôts et taxes, contributions directes	
76	Impôts et taxes indirects	
78	Travaux d'équipement en régie	
79	Produits exceptionnels	
82	Produits antérieurs	
	Recettes de fonctionnement	
	Déficit de fonctionnement	0
	Excédent de fonctionnement	0

④ Reporter les propositions globales du Maire, en tenant compte des modifications apportées par le vote du Conseil Municipal. Celles-ci sont consignées dans les procès-verbaux des délibérations.

Vérifier les montants reportés en recalculant les totaux.

Lorsque cette colonne est remplie, le projet de budget supplémentaire est prêt à être soumis à l'accord de l'Autorité de Tutelle, en ce qui concerne la section de fonctionnement.

BUDGET SUPPLEMENTAIRE - Section de fonctionnement

3. Phase d'accord de l'Autorité de Tutelle :

RAPPEL : Les colonnes :

- pour mémoire - budget précédent,
- restes à mandater ou titres à émettre,
- proposition globale du Maire,
- vote du Conseil Municipal,

sont reprises du budget supplémentaire provisoire transmis à l'Autorité de Tutelle.

5 Il existe deux cas :

- l'Autorité de Tutelle n'a pas transmis de modification dans un délai de 45 jours à compter de l'accusé de réception du budget supplémentaire. La colonne "Vote du Conseil Municipal" est reportée dans la colonne "Accord de l'Autorité de Tutelle".

- l'Autorité de Tutelle a transmis des modifications dans les délais. La colonne "Vote du Conseil Municipal" est reportée dans la colonne "Accord de l'Autorité de Tutelle", en tenant compte des modifications.

Chapitre	Libellés	Accord de l'autorité de tutelle
60	Denrées et fournitures	
61	Allocations - Subventions	
62	Impôts et taxes	5
63	Travaux et services extérieurs	
64	Participations et contingents	
65	Frais de personnel	
66	Gestion générale et transports	
67	Frais financiers	
68	Dotations aux amortissements	
69	Charges exceptionnelles	
82	Résultats antérieurs	
83	Excédent ordinaire capitalisé	
	Depenses de fonctionnement	
70	Produits de l'exploitation	
71	Produits domaniaux	
72	Produits financiers	
73	Recouvrements et participations	
74	Produits divers	
75	Impôts et taxes, contributions directes	
76	Impôts et taxes indirectes	
78	Travaux d'équipement en régle	
79	Produits exceptionnels	
82	Produits antérieurs	
	Recettes de fonctionnement	
	Déficit de fonctionnement	0
	Excédent de fonctionnement	0

Si le Conseil Municipal est en désaccord avec l'Autorité de Tutelle, c'est malgré tout la colonne "Accord de l'Autorité de Tutelle" qui est portée dans la comptabilité du Maire jusqu'à ce qu'une décision soit arrêtée, soit en accord avec l'Autorité de Tutelle, soit par la Chambre Administrative.

☐ Report du résultat de fonctionnement de l'exercice précédent :

Le résultat de la section de fonctionnement est pris dans le compte administratif à la ligne budgétaire 85. Deux cas se présentent :

1 - S'il s'agit d'un excédent de fonctionnement :

Le résultat est porté au compte 820 "excédent de fonctionnement reporté" dans la colonne "proposition du Maire" ;

SECTION DE FONCTIONNEMENT - Détail 2 Recettes -

Chapitre	Libellée	Pour mémoire - budget précédent	Restes à mandater ou titres à émettre	Proposition globale du Maire	Votes du Conseil Municipal	Accord de l'autorité de tutelle
	report :	0	0	0	0	0
76	Impôts et taxes indirects					
760	Taxe sur les spectacles					
761	Taxe sur les véhicules à moteur					
762	Taxe sur les vélocipèdes					
763	Taxe sur la publicité					
764	Taxe sur les jeux					
765	Taxe sur les kiosques à boissons					
78	Travaux d'équipement en régie					
782	Travaux d'investissement en régie					
783	Production de denrées et fournitures					
785	Charges couvertes par des provisions					
787	Reprises sur recettes d'investissement					
79	Produits exceptionnels					
793	Subventions exceptionnelles					
798	Rectifications sur exercices clos					
799	Autres produits exceptionnels					
82	Produits antérieurs					
820	Résultat de fonctionnement reporté					
829	Mandats annulés ou atteints par déchéance					
	TOTAL	0	0	0	0	0

2 - S'il s'agit un déficit de fonctionnement :

Le résultat est porté au compte 820 "déficit de fonctionnement reporté" dans la colonne "proposition du Maire" ;

SECTION DE FONCTIONNEMENT - Détail 2 Dépenses -

Chapitre	Libellés	Pour mémoire - budget précédent	Restes à mandater ou titres à émettre	Proposition globale du Maire	Votes du Conseil Municipal	Accord de l'autorité de tutelle
	report :	0	0	0	0	0
66	Gestion générale et transports					
660	Fêtes et cérémonies					
661	Frais de transport					
662	Imprimés administratifs, reliures et autres p					
663	Documentation générale					
664	Frais de postes et télécommunications					
665	Frais d'actes et d'					
666	Indemnité					
	Frais					
	sur exercice clos					
	charges exceptionnelles					
82	Résultats antérieurs					
820	Déficit de fonctionnement reporté					
828	Titres annulés ou admis en non valeur					
83	Excédent ordinaire capitalisé					
831	Prélèvements sur recettes de fonctionnement					
	TOTAL	0	0	0	0	0

Le report du résultat de l'exercice précédent remet en cause l'équilibre global du budget. Afin de retrouver l'équilibre, il faut modifier le budget. Deux possibilités :

- en diminuant ou en augmentant les dépenses ou les recettes de fonctionnement qui étaient prévues au budget primitif ;

- en variant les prélèvements sur recettes de fonctionnement. Dans ce cas, il faut diminuer ou augmenter les recettes ou les dépenses d'investissement afin de tenir compte de cette variation.

☐ **Prise en compte des titres ou mandats annulés, ou des admissions en non-valeur sur des titres, concernant les exercices antérieurs :**

La prise en compte au budget supplémentaire des titres ou mandats annulés et des admissions en non valeur a pour incidence de modifier l'équilibre du budget. Le Maire doit donc rééquilibrer son budget selon la même méthodologie que pour les reports des résultats antérieurs.

Les titres et mandats annulés sont portés dans les articles suivants au budget supplémentaire :

- en **DEPENSES** : . 828 Titres annulés
- . 8285 Admission en non valeur

SECTION DE FONCTIONNEMENT - Détail 2 Dépenses -

Chapitre	Libellé	Pour mémoire - budget précédent	Restes à mandater ou titres à émettre	Proposition globale du Maire	Votes du Conseil Municipal	Accord de l'autorité de tutelle
	report :	0	0	0	0	0
66	Gestion générale et transports					
660	Fêtes et cérémonies					
661	Frais de transport					
662	Imprimés administratifs					
669	Autres dépenses exceptionnelles			0		
82	Résultats antérieurs					
820	Déficit de fonctionnement reporté					
828	Titres annulés ou admis en non valeur					
83	Excédent ordinaire capitalisé					
831	Prélèvements sur recettes de fonctionnement					
	TOTAL	0	0	0	0	0

- en **RECETTES** : . 829 Mandats annulés ou atteints par la déchéance

SECTION DE FONCTIONNEMENT - Détail 2 Recettes -

Chapitre	Libellée	Pour mémoire - budget précédent	Restes à mandater ou titres à émettre	Proposition globale du Maire	Votes du Conseil Municipal	Accord de l'autorité de tutelle
	report :	0	0	0	0	0
76	Impôts et taxes indirects					
760	Taxe sur les spectacles					
761	Taxe sur les véhicules à moteur					
762	Taxe sur les vélocipèdes					
763	Taxe sur la publicité					
764	Taxe sur les jeux					
765	Taxe sur les kiosques à boissons					
76	Travaux d'équipement en régie					
782	Travaux d'investissement en régie					
783	Production de denrées et fournitures					
785	Chargés couvertes par des provisions					
787	Reprises sur recettes d'investissement					
79	Produits exceptionnels					
793	Subventions exceptionnelles					
798	Rectifications sur exercices clos					
799	Autres produits exceptionnels					
82	Produits antérieurs					
820	Résultat de fonctionnement reporté					
829	Mandats annulés ou atteints par déchéance					
	TOTAL	0	0	0	0	0

Pour que ces annulations de titres ou de mandats soient portés au budget supplémentaire, il faut qu'ils concernent des mandats ou titres émis lors d'exercices antérieurs.

S'il s'agit d'annulations concernant l'exercice en cours, les mandats ou titres sont annulés en comptabilité par la diminution des articles concernés.

⇒ **EN CE QUI CONCERNE LA SECTION D'INVESTISSEMENT :**

La préparation et la validation du budget supplémentaire s'effectuent en trois phases :

1. Phase de proposition du Maire :

Pour mémoire, les modifications apportées par le Maire dans la colonne "Proposition globale du Maire" peuvent provenir :

- . de l'affectation des reports des résultats des exercices suivants ;
- . des reports des restes à réaliser sur dépenses d'investissement ;
- . d'inscriptions budgétaires supplémentaires ;
- . d'ajustements de l'équilibre de la section d'investissement par l'intermédiaire de prélèvements sur la section pour dépenses d'investissements.

Il ne s'agit donc pas de reprendre la totalité des lignes budgétaires, mais simplement les variations par rapport au budget primitif.

Par exemple : si une ligne budgétaire est diminuée, elle apparaîtra avec un signe négatif dans la colonne "proposition globale du Maire".

2. Phase de vote du Conseil Municipal

3. Phase d'accord de l'Autorité de Tutelle :

Pour mémoire : si des modifications ont été apportées par l'Autorité de Tutelle, le Conseil Municipal doit se réunir à nouveau pour voter ces modifications dans les 15 jours.

Si le Conseil Municipal est en désaccord avec l'Autorité de Tutelle, c'est malgré tout la colonne "Accord de l'Autorité de Tutelle" qui est portée dans la comptabilité du Maire jusqu'à ce qu'une décision soit arrêtée, soit en accord avec l'Autorité de Tutelle, soit par la Chambre Administrative.

BUDGET SUPPLEMENTAIRE**Section d'investissement****1. Phase de proposition du Maire :**

① Reporter la colonne "Accord de l'Autorité de Tutelle" du budget primitif de l'exercice en cours.

S'assurer que les chiffres reportés sont exacts en refaisant les calculs de cumul.

Libellés	Pour mémoire - budget précédent	Reports	Proposition globale du Maire
DEPENSES			
Déficit d'investissement reporté	①	②	③
Frais extraordinaires			
Remboursements des emprunts			
Dettes à L & M T (sans réception de fonds)			
Acquisitions meubles & immeubles			
Acquisitions immobilisations en cours			
Prets avances créances à L & M T			
Acquisitions de titres et valeurs			
Dépôts et cautionnement versés			
RECETTES			
Excédent d'investissement reporté			
Soustractions dons et legs			
Réserves			
Frais extraordinaires			
Participations à des travaux d'équipement			
Emprunts et dettes à L & M T			
Immobilisations (Aliénation)			
Recouvrements créances à L & M T			
Aliénation de titres et valeurs			
Dépôts et cautionnement récupérés			
Déficit d'investissement de clôture			
Excédent d'investissement clôture			

② Indiquer les reports apparaissant dans l'état des "restes à réaliser sur dépenses d'investissement", c'est à dire affecter les montants reportés dans les programmes concernés, aux chapitres concernés.

S'assurer que les chiffres reportés sont exacts en recalculant le cumul et en le comparant avec le cumul de l'état des restes à réaliser sur dépenses d'investissement.

③ Reporter les modifications apportées par le Maire.

Lorsque ces colonnes sont remplies, le budget supplémentaire est prêt à être soumis au vote du Conseil Municipal, en ce qui concerne la section d'investissement.

BUDGET SUPPLEMENTAIRE**Section d'investissement****2. Phase de vote du Conseil Municipal :**

RAPPEL : Les colonnes :
 - pour mémoire - budget précédent,
 - reports,
 - proposition globale du Maire,
 sont reprises du projet de budget supplémentaire soumis au vote du Conseil Municipal.

4 Reporter les propositions globales du Maire, en tenant compte des modifications apportées par le vote du Conseil Municipal. Celles-ci sont consignées dans les procès-verbaux des délibérations.

Vérifier les montants reportés en recalculant les totaux.

Chapitres	Libellés	Votes du Conseil Municipal
	DEPENSES	
		4
060	Déficit d'investissement reporté	
13	Frais extraordinaires	
16	Remboursements des emprunts	
18	Dettes à L & M T (sans réception de fonds)	
21	Acquisitions meubles & immeubles	
23	Acquisitions immobilisations en cours	
25	Prets avances créances à L & M T	
26	Acquisitions de titres et valeurs	
27	Dépôts et cautionnement versés	
	RECETTES	
060	Exédent d'investissement reporté	
10	Subventions dons et legs	
11	Réserves	
13	Frais extraordinaires	
14	Participations à des travaux d'équipement	
16	Emprunts et dettes à L & M T	
21	Immobilisations (Aliénation)	
25	Recouvrements créances à L & M T	
26	Aliénation de titres et valeurs	
27	Dépôts et cautionnement récupérés	
28	Amortissements des immobilisations	
	Déficit d'investissement de clôture	
	Excédent d'investissement clôture	

Lorsque cette colonne est remplie, le projet de budget supplémentaire est prêt à être soumis à l'accord de l'Autorité de Tutelle, en ce qui concerne la section d'investissement.

Section d'investissement

3. Phase d'accord de l'Autorité de Tutelle :

RAPPEL : Les colonnes :
 - pour mémoire - budget précédent,
 - reports,
 - proposition globale du Maire,
 - vote du Conseil Municipal,
 sont reprises du budget supplémentaire provisoire
 transmis à l'Autorité de Tutelle.

Chapitres	Libellés	Accord de l'autorité de tutelle
	DEPENSES	
060	Déficit d'investissement reporté	⑤
13	Frais extraordinaires	
16	Remboursements des emprunts	
18	Dettes à L & M T (sans réception de fonds)	
21	Acquisitions meubles & immeubles	
23	Acquisitions immobilisations en cours	
25	Prêts avances créances à L & M T	
26	Acquisitions de titres et valeurs	
27	Dépôts et cautionnement versés	
	RECETTES	
060	Excédent d'investissement reporté	
10	Subventions dons et legs	
11	Réserves	
13	Frais extraordinaires	
14	Participations à des travaux d'équipement	
16	Emprunts et dettes à L & M T	
21	Immobilisations (Aliénation)	
25	Recouvrements créances à L & M T	
26	Aliénation de titres et valeurs	
27	Dépôts et cautionnement récupérés	
28	Amortissements des immobilisations	
	Déficit d'investissement de clôture	
	Excédent d'investissement clôture	

⑤ Il existe deux cas :

- l'Autorité de Tutelle n'a pas transmis de modification dans un délai de 45 jours à compter de l'accusé de réception du budget supplémentaire. La colonne "Vote du Conseil Municipal" est reportée dans la colonne "Accord de l'Autorité de Tutelle".

- l'Autorité de Tutelle a transmis des modifications dans les délais. La colonne "Vote du Conseil Municipal" est reportée dans la colonne "Accord de l'Autorité de Tutelle", en tenant compte des modifications.

N.B. : Si le Conseil Municipal est en désaccord avec l'Autorité de Tutelle, c'est malgré tout la colonne "Accord de l'Autorité de Tutelle" qui est portée dans la comptabilité du Maire jusqu'à ce qu'une décision soit arrêtée, soit en accord avec l'Autorité de Tutelle, soit par la Chambre Administrative.

*** Difficulté de l'affectation du report du résultat d'investissement de l'exercice précédent :**

Le résultat de la section d'investissement est pris dans le compte administratif à la ligne budgétaire 060. Deux cas se présentent :

- s'il s'agit d'un excédent d'investissement, le résultat est porté au compte 060 "excédent d'investissement reporté" dans la colonne "proposition globale du Maire"

- s'il s'agit d'un déficit d'investissement, le résultat est porté au compte 060 "déficit d'investissement reporté" dans la colonne "proposition globale du Maire" ;

SECTION D'INVESTISSEMENT - Synthèse -

Chapitres	Libellés	Pour mémoire - budget précédent	Reports	Proposition globale du Maire
	DEPENSES			
060	Déficit d'investissement reporté			
13	Frais extraordinaires			
16	Remboursements des emprunts			
18	Dettes à L & M T (sans réception de fonds)			
21	Acquisitions meubles & immeubles			
23	Acquisitions immobilisations en cours			
25	Prêts avances créances à L & M T			
26	Acquisitions de titres et valeurs			
27	Dépôts et cautionnement versés			
	RECETTES			
060	Excédent d'investissement reporté			
10	Subventions dons et legs			
11	Réserves			
13	Frais extraordinaires			
14	Participations à des travaux d'équipement			
16	Emprunts et dettes à L & M T			
21	Immobilisations (Aliénation)			
25	Récouvrements créances à L & M T			
26	Aliénation de titres et valeurs			
27	Dépôts et cautionnement récupérés			
28	Amortissements des immobilisations			
	Déficit d'investissement de clôture			
	Excédent d'investissement clôture			

Bien entendu, le report du résultat de l'exercice précédent remet en cause l'équilibre global du budget. Afin de retrouver l'équilibre, il faut modifier le budget. Deux possibilités :

- en diminuant ou en augmentant les dépenses ou les recettes d'investissement qui étaient prévues au budget primitif ;
- en variant les prélèvements sur recettes d'investissement.

Outre les reports de résultat, le budget supplémentaire doit prendre en compte les reports de crédits d'investissement dans la colonne "Proposition globale du Maire".

La colonne "Proposition globale du Maire" doit donc comporter un montant au moins égal à la colonne "Reports", par programme et par article.

Le Maire peut proposer un montant supérieur au report dans l'hypothèse où des travaux complémentaires devront être engagés.

SECTION D'INVESTISSEMENT - Programmes -

Chapitres	Libellés	Pour - mémoire - budget précédent	Reports	Proposition globale du Maire
	DEPENSES			
060	DEFICIT D'INVESTISSEMENT REPORTE			
13	FRAIS EXTRAORDINAIRES			
130	Subventions d'équipement			
131	Frais d'études et de recherches			
21	ACQUISITIONS MEUBLES & IMMEUBLES			
210	Acquisitions de terrains & carrières			
211	Acquisitions de bois, forêts et plantations			
212	Acquisitions d'immeubles			
213	Acquisitions de voirie et réseaux			
214	Acquisitions de matériel, outillage et mobilié			
215	Acquisitions de matériel de transports			
216	Autres acquisitions immo incorporelles			
218	Acquisitions immobilisations incorporelles			
23	ACQUISITIONS IMMOBILISATIONS EN COU			
232	Travaux de bâtiments			
233	Travaux de voies et réseaux			
235	Autres travaux communaux			
237	Travaux pour compte de tiers			
	RECETTES			
060	EXCEDENT D'INVESTISSEMENT REPORTE			
10	SUBVENTIONS DONS LEGS			
105	Subventions d'équipement			
13	FRAIS EXTRAORDINAIRES			
138	Amortissement des subventions d'équipem			
14	PARTICIPATIONS A DES TRAVAUX D'EQUI			
140	Participations travaux d'équipement commu			
141	Participations travaux d'équipement non co			
142	Recettes liées travaux équipement			
143	Dotation globale d'équipement			
16	EMPRUNTS ET DETTES A M & L T			
160	Emprunt 1			
161	Emprunt 2			
162	Emprunt 3			
163	Emprunt 4			
164	Emprunt 5			
	Déficit d'Investissement de clôture			
	Excédent d'Investissement clôture			

QUESTION N° 8 - POURQUOI REALISER CE TRAITEMENT ?

Ce traitement permet :

- d'une part, le respect des impératifs de délai et de chronologie dans l'approbation du budget supplémentaire ;
- d'autre part, l'exactitude des montants portés sur les budgets, en particulier en ce qui concerne les reports.

Question n° 9 - QUELS OUTILS L'AGENT DOIT-IL SE PROCURER ?

✻ **Documents :**

Le cadre budgétaire.

✻ **Pièces justificatives :**

- Les procès-verbaux du Conseil Municipal.
- La notification à l'Autorité de Tutelle.
- L'état des crédits d'investissement reportés.

**Question n° 10 - QUELLES SONT LES 3 MESURES
DE SECURITE DU TRAITEMENT A PRENDRE ?**

✱ **Classement :**

L'agent chargé de la confection du budget doit conserver :

- les budgets à chaque étape de leur validation,
- ses notes de travail,
- un exemplaire du budget supplémentaire.

✱ **Archivage :**

L'archivage doit permettre de consulter à tout moment :

- les budgets à chaque étape de leur validation,
- le budget primitif et le budget supplémentaire,
- l'état des crédits d'investissement reportés,
- l'état des restes à mandater,
- le compte administratif de l'exercice précédent,
- les notes de travail.

✱ **Contrôle :**

* **AUTOCONTROLE :**

L'agent effectue un contrôle à quatre niveaux :

Niveau 1 : il vérifie les montants par article, lorsque ceux-ci sont repris d'un document, en particulier du budget primitif ;

Niveau 2 : il recalcule les totaux par chapitre. Il ne les recopie pas, lorsque cela est possible, car s'il y a eu erreur de report de montant sur un article, le seul moyen de repérer cette erreur est de recalculer le total et de le comparer au total de l'autre document ;

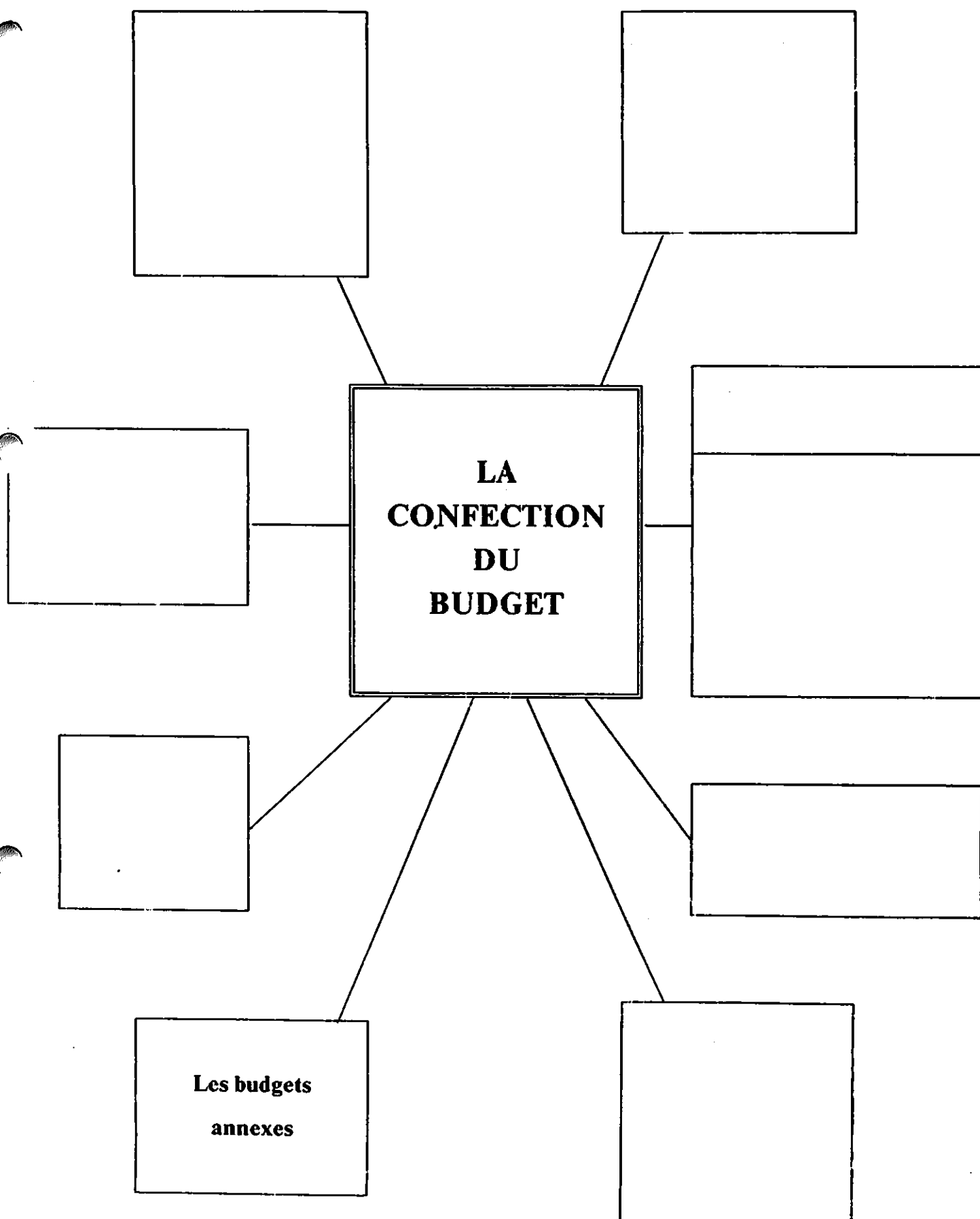
Niveau 3 : il vérifie que les montants reportés des parties "détail" (pour la section de fonctionnement), "par programme" et "opérations non affectées" dans la partie "synthèse" sont justes ;

Niveau 4 : il vérifie que les résultats de l'exercice précédent sont bien reportés ;

Niveau 5 : il s'assure que chaque article de la colonne "Proposition du Maire" est supérieur ou égal à l'article correspondant de la colonne "Reports" pour la section d'investissement.

* **CONTROLE INTERNE :**

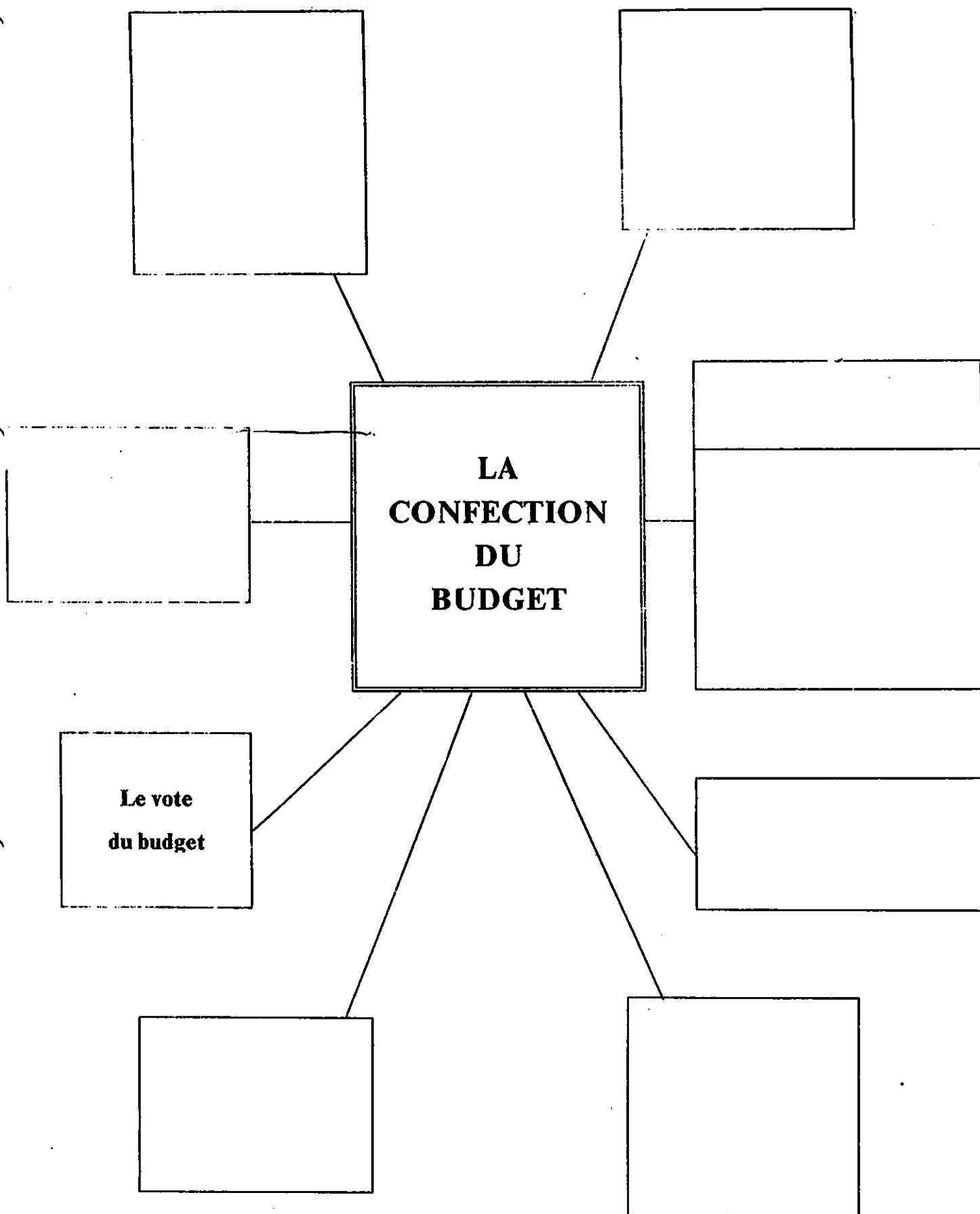
Le chef comptable doit contrôler d'une part les calculs arithmétiques et d'autre part le respect des délais dans les travaux des agents.



LES BUDGETS ANNEXES

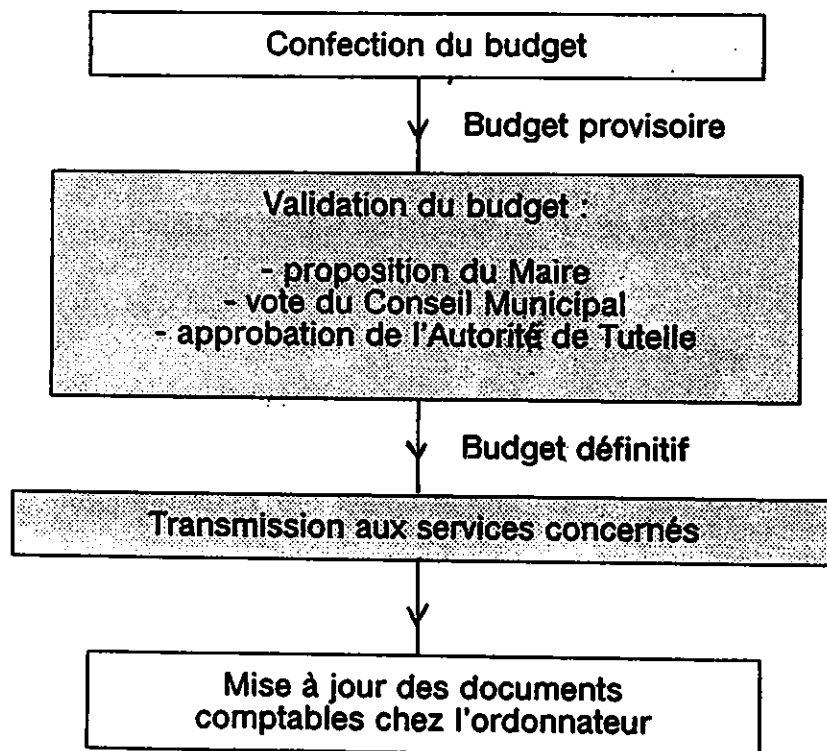
Les budgets annexes ont la même texture que le budget principal.

Pour confectionner les différents éléments du budget annexe, se reporter aux procédures décrites dans "LES ELEMENTS DU BUDGET".



LE VOTE DU BUDGET

Question n° 1 QUÉLLES SONT LES PROCEDURES EN AMONT ET EN AVAL ?



Question n° 2 - DE QUOI S'AGIT-IL ?

C'est l'acte par lequel le Conseil Municipal vote le budget préparé et présenté par le Maire, dans le respect de la légalité et sous réserve de l'approbation de l'Autorité de Tutelle.

Question n° 3 - QUAND REALISER CE BUDGET ?

En fonction du document :

- budget primitif,
- budget supplémentaire.



Question n° 4 QUELLES SONT LES INFORMATIONS QUE DOIT COLLECTER L'AGENT ?

Le traitement ne nécessite pas de collecte d'information particulière.



Question n° 5 COMMENT PREPARER ET VALIDER CE BUDGET ?

La validation du budget s'effectue en trois étapes.

Dans ces trois étapes, le document budgétaire doit porter la mention "PROJET".

Etape 1 : Examen du projet de budget par le Conseil Municipal

Dans la proposition du Maire, le Conseil Municipal examine les 4 colonnes suivantes :

- pour mémoire, budget précédent,
- reste à mandater ou titre à émettre (pour la section Fonctionnement),
- reports (pour la section Investissements),
- proposition du Maire.

Etape 2 : Délibération du Conseil Municipal

Le Conseil Municipal délibère puis vote le projet de budget.

Il remplit la colonne "Vote du Conseil Municipal" avec les éventuelles modifications qu'il aura pu apporter.

Le Conseil Municipal transmet alors le projet de budget aux Autorités de Tutelle.

Etape 3 : Décision de l'Autorité de Tutelle

Trois hypothèses se présentent :

1. **L'accord de l'Autorité de Tutelle parvient dans les délais impartis.** La colonne "Accord de l'Autorité de Tutelle" est remplie en tenant compte des éventuelles modifications.

2. **L'accord ne parvient pas dans le délai de quarante cinq jours à compter de la date d'accusé de réception de l'Autorité de Tutelle.** La colonne "Accord de l'Autorité de Tutelle" est remplie en reprenant des montants de la colonne "Vote du Conseil Municipal".

3. **L'Autorité de Tutelle refuse son accord :**

Le Conseil Municipal accepte les modifications de l'Autorité de Tutelle. Le budget modifié est porté dans la colonne prévue à cet effet.

Le Conseil Municipal n'accepte pas la position de l'Autorité de Tutelle. Il peut exercer un recours auprès de l'Autorité de Tutelle, puis auprès des juridictions administratives.

A l'issue de ces trois étapes, le budget est entièrement complété. Il est considéré comme définitif et ne porte plus la mention "PROJET"

QUESTION N° 6 - POURQUOI REALISER CE TRAITEMENT ?

Le traitement en trois étapes permet de garantir le bon respect de la loi.

Question n° 7 - QUELS OUTILS L'AGENT DOIT-IL SE PROCURER ?

☼ Documents :

Les seuls documents utilisés sont les documents budgétaires.



☼ Pièces justificatives :

Cette procédure n'appelle pas de pièce justificative.

Question n° 8 - QUELLES SONT LES 3 MESURES DE SECURITE DU TRAITEMENT A PRENDRE ?

☼ Classement :

Cette procédure ne comprend pas de classement.

☼ Archivage :

Le budget définitif est remis :

- au Maire pour ses archives personnelles,
- au service *comptable du Maire*,
- au receveur et à ses services comptables,
- au contrôleur financier,
- à l'Autorité de Tutelle.

Le nombre d'exemplaires à fournir à chacun d'eux est fonction de leur demande.

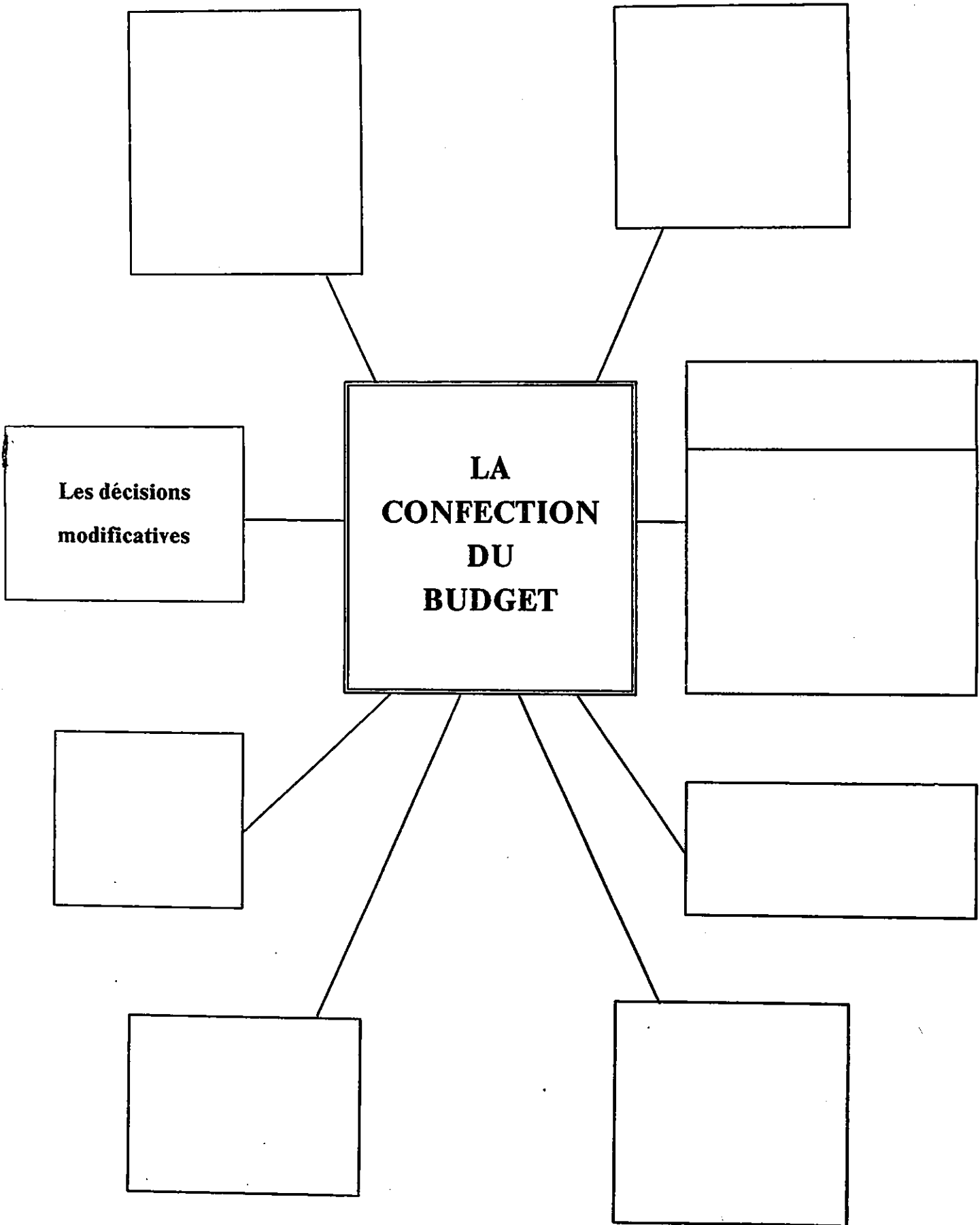
☼ Contrôle :

Le Maire est responsable :

- des montants portés dans chaque colonne du budget,
- de la prise en compte des décisions du Conseil Municipal et de l'Autorité de Tutelle.

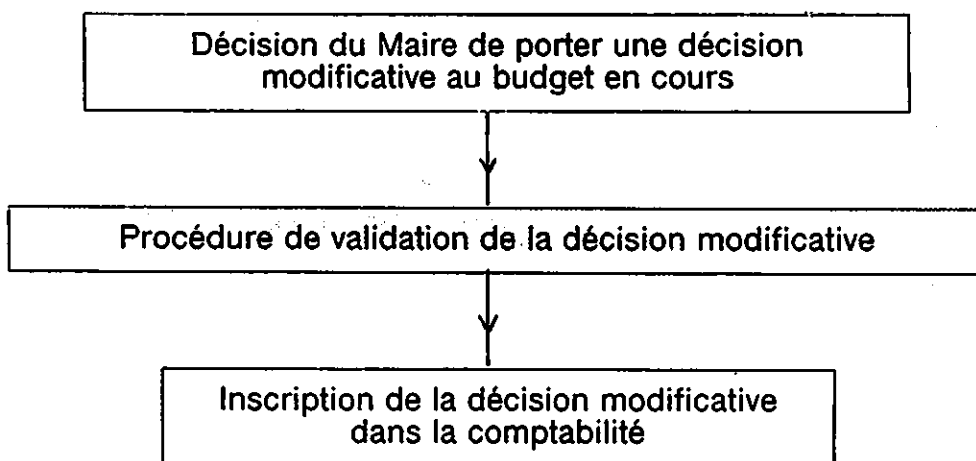
Le chef comptable doit s'assurer :

- de l'exactitude des montants portés dans les lignes budgétaires,
- des totaux de chaque chapitre,
- du bon report de ces totaux dans les états de synthèse.



LES DECISIONS MODIFICATIVES

Question n° 1 QUELLES SONT LES PROCEDURES EN AMONT ET EN AVAL ?



Question n° 2 - DE QUOI S'AGIT-IL ?

C'est la manière dont sont prises les décisions modificatives.

Question n° 3 - QUAND EFFECTUER CETTE PROCEDURE ?

Au moment de la décision modificative.



Question n° 4 QUELLES SONT LES INFORMATIONS QUE DOIT COLLECTER L'AGENT ?

Ces informations portent sur la nature de la décision modificative :

- les numéros d'articles concernés,
- le montant de la variation de chaque article.



Question n° 5 - OU TROUVER CES INFORMATIONS ?

Selon les phases de validation du budget, ces informations se trouvent :

- au niveau du Maire, avant la délibération du Conseil Municipal,
- sur les procès-verbaux des délibérations après le vote du Conseil Municipal.

Question n° 6 POURQUOI CES INFORMATIONS SONT-ELLES INDISPENSABLES ?

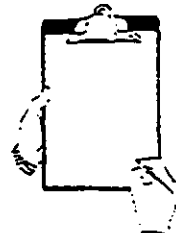
Ces informations sont indispensables au traitement des décisions modificatives.

Question n° 7
COMMENT TRAITER CES DECISIONS MODIFICATIVES ?

Le Maire, en fonction des informations que lui donne le chef comptable, peut être amené à prendre des décisions modificatives portant sur le dernier budget voté.

Cas n° 1 : Modification portant sur des articles d'un même chapitre :

1°) Si le vote du Conseil Municipal est effectué au niveau du chapitre :



La modification n'est pas notifiée au Conseil Municipal.

Le Maire donne les modifications à l'agent chargé de la confection du budget, ainsi qu'aux agents chargés de la tenue des registres comptables.

Ces modifications sont inscrites aux registres (fiches de comptes) par les agents selon la procédure des inscriptions.

Le Maire n'a pas à notifier ces modifications au receveur municipal ni au Conseil Municipal. Cependant, le compte administratif prendra en compte, dans la colonne budget, ces décisions modificatives.

2°) Si le vote du Conseil Municipal a été effectué par article non spécialisé:

Le Maire notifie les modifications au receveur municipal afin qu'il puisse en tenir compte.

Cas n° 2 : Modification portant sur des articles de chapitres différents ou sur des articles spécialisés

Le Maire soumet ses propositions de décisions modificatives au vote du Conseil Municipal dans les conditions de quorum, de majorité et de contrôle prévues pour le vote du budget.

Dès que l'accord de l'Autorité de Tutelle est parvenu, ou que le délai de 45 jours est passé, il transmet une copie du procès-verbal de la délibération du Conseil Municipal au receveur.

Le Maire donne les modifications à l'agent chargé du budget ainsi qu'aux agents chargés de la tenue des registres comptables.

Ces décisions modificatives sont inscrites dans les registres selon la procédure prévue à cet effet.

Les décisions modificatives sont reprises dans le compte administratif, dans la colonne budget.

QUESTION N° 8 - POURQUOI REALISER CE TRAITEMENT ?

Ce traitement permet de vérifier le bon respect des réglementations concernant les décisions modificatives.

Question n° 9 - QUELS OUTILS L'AGENT DOIT-IL SE PROCURER ?

✱ Documents :

- Les procès-verbaux du Conseil Municipal.
- Les courriers sur lesquels le Maire annonce les décisions modificatives qu'il a prises.

✱ Pièces justificatives :

Cette procédure ne nécessite pas de pièce justificative.

Question n° 10 - QUELLES SONT LES 3 MESURES DE SECURITE DU TRAITEMENT A PRENDRE ?

✱ Classement :

L'agent chargé de la confection du budget et les agents chargés de la tenue des registres comptables doivent conserver les documents justifiant les décisions modificatives inscrites en comptabilité.

✱ Archivage :

Cette procédure ne nécessite pas d'archivage.

✱ Contrôle :

Cette procédure ne nécessite pas de contrôle.