

EXECUTION DU BUDGET

EXECUTION DU BUDGET

DEMARCHE	ATTENDUS DE LA DEMARCHE	CONTENUS	OUTILS /METHODES	PASSERELLE
Le formateur demande aux participants d'expliquer quelle est la dernière étape de procédure précédant l'exécution du budget	Evaluer les acquis de la séquence pédagogique « Elaboration du budget »		Question	
Le formateur fait l'inventaire des réponses des participants	Capitaliser de manière exhaustive les réponses données		Padex	
Le formateur remet en évidence les éléments relatifs au : <ul style="list-style-type: none"> - Vote du budget - Approbation du budget Le formateur corrige les éventuelles erreurs et complète les informations	Fixer clairement les informations relatives aux étapes précédant l'exécution du budget	FICHE 50 <ul style="list-style-type: none"> • Adoption du budget • Approbation de budget 	Discussion Padex	
Le formateur rappelle aux participants les éléments de structure du budget	Fixer clairement les bases d'élaboration du budget	FICHE 48 <ul style="list-style-type: none"> • Structure du budget 	Discussion	
Le formateur rappelle aux participants les principes budgétaires	Fixer clairement les bases d'élaboration du budget	FICHE 47 <ul style="list-style-type: none"> • Principes budgétaires 	Discussion	
Le formateur demande aux participants quels sont les acteurs concernés par l'exécution du budget	Evaluer les connaissances des participants sur la question		Question	
Le formateur fait l'inventaire des réponses des participants	Capitaliser de manière exhaustive les réponses données			
A partir des réponses données, le formateur met en évidence les acteurs de l'exécution du budget et leurs rôles Il corrige les éventuelles erreurs Il complète les informations		FICHE 51 <ul style="list-style-type: none"> • Phase administrative – phase comptable 		
Le formateur demande au comptable quelles sont les habitudes comptables qu'ils connaissent pour engager des dépenses			Question	
Le formateur fait l'inventaire des réponses du comptable			Padex	

Le formateur met en évidence la nécessité des pièces justificatives. Il corrige les erreurs éventuelles Il complète l'information	Mettre en évidence la phase d'engagement des dépenses	FICHE 52 <ul style="list-style-type: none">• Etapes d'exécution des dépenses = phase administrative	Padex	
Le formateur demande aux participants de continuer la procédure d'exécution des dépenses après engagement de la dépense	Evaluer les connaissances des participants sur la question		Question	
Le formateur fait l'inventaire des réponses des participants	Capitaliser de manière exhaustive les réponses données		Padex	
Le formateur classe les réponses autour de 2 pôles : LIQUIDATION MANDATEMENT Il met en évidence les éléments relatifs aux 2 pôles Il corrige les erreurs éventuelles Il complète les informations	Mettre en évidence les phases de liquidation et de mandatement	FICHE 52 <ul style="list-style-type: none">• Etapes d'exécution des dépenses = phase administrative	Padex	
A partir de ces informations, le formateur demande aux participants quel sera le travail du comptable, une fois le mandat reçu	Evaluer les connaissances des participants sur la question		Question	
Le formateur fait l'inventaire des réponses des participants	Capitaliser de manière exhaustive les réponses données			
A partir des réponses données, le formateur met en évidence les éléments de la phase comptable d'exécution des dépenses	Mettre en évidence les étapes de la phase comptable	FICHE 53 <ul style="list-style-type: none">• Etapes d'exécution des dépenses = phase comptable		
A partir des informations précédentes, le formateur demande aux participants d'imaginer quelle sera l'ensemble des étapes relatives à l'exécution des recettes	Evaluer les connaissances des participants sur la question		Question	
Le formateur fait l'inventaire des réponses des participants	Capitaliser de manière exhaustive les réponses données		Padex	
A partir des réponses données, le formateur met en évidence les étapes de l'exécution des recettes Il corrige les erreurs éventuelles Il complète les informations	Mettre en évidence les étapes de l'exécution des recettes	FICHE 54 <ul style="list-style-type: none">• Etapes de l'exécution des recettes	Padex	
Le formateur demande aux participants quelles	Mettre en évidence la nécessité		Question	

propositions pourraient être faites pour la mise en place d'un système de recouvrement et de collecte des impôts et taxes	d'opérationnaliser l'exécution des recettes			
Le formateur fait l'inventaire des réponses des participants	Capitaliser de manière exhaustive les réponses données		Padex	
Le formateur analyse avec les participants les avantages et les inconvénients des différentes idées proposées	Lancer le débat au niveau des participants		Discussion	
Le formateur demande aux participants quels sont les documents de gestion des finances communales utilisés par la commune	Evaluer les connaissances des participants sur la question		Question	
Le formateur fait l'inventaire des réponses des participants	Capitaliser de manière exhaustive les réponses données		Padex	
A partir des réponses données, le formateur présente les documents de gestion Il corrige les erreurs Il complète les informations	Présenter les divers documents de gestion des finances communales	FICHE 55 • Supports de gestion des finances locales	Padex	
A partir de l'organigramme, le formateur récapitule avec les participants l'ensemble des étapes de gestion des finances locales		FICHE 56 • Organigramme de gestion des finances locales	Padex	
Le formateur assure la transition avec la séquence pédagogique suivante à partir de l'information sur l'exécution du budget pour : - Le fonctionnement des services communaux - L'exécution du programme de développement communal - Le fonctionnement de la commune				Séquence pédagogique « Fonctionnement des services communaux » Séquence pédagogique « Exécution d'un programme de développement » Séquence pédagogique « organisation et fonctionnement de la commune »

FICHE TECHNIQUE 50

- Adoption du budget
- Approbation de budget

◆ ADOPTION DU BUDGET COMMUNAL

- Consultation et information:
 - Vote précédé d'un débat public précédé d'une consultation des conseils de villages, fraction et quartiers
 - Information de la population (A. 174 L. 95-034)
- Discussions par le Conseil Communal du projet de budget:
 - Session concernant le budget peut durer 15 jours au plus (A. 18 L. 95-034)
 - Séances obligatoirement publiques (A. 26 L. 95-034)
 - Budget primitif + additionnel (A. 173 L. 95-034)
- Etapes de vote du budget communal
 - Le Conseil Communal approuve le compte administratif établi par le maire (qui doit se retirer au moment du vote) (A. 24 L.95-034)
 - Le Conseil Communal vérifie la concordance entre le compte administratif du maire et le compte de gestion présenté par le receveur
 - Le vote du budget de l'année suivante se fait par chapitre
 - Lorsque la légalité budgétaire n'est pas respectée, la décision budgétaire est prise par l'autorité de tutelle au niveau du cercle

◆ APPROBATION DU BUDGET

- Une fois adopté par le Conseil Communal, le budget est soumis par le maire à l'approbation de l'autorité de tutelle.
Le contrôle s'exerce sur les points suivants:
 - Le délai de dépôt du budget est-il respecté?
 - Les conseils et chefs de villages, fractions ou/et quartiers ont-ils été consultés ?
 - Les populations ont-elles été informées ?
 - Le budget est-il voté par le Conseil Communal? (référence et dates de délibération)
 - Le budget est-il accompagné du compte administratif de l'année n-1 et du compte de gestion de l'année en cours ?
 - Les principes budgétaires sont-ils respectés (nomenclature, équilibre, unité, universalité, annualité)?
 - Toutes les dépenses obligatoires ont-elles été inscrites?
 - Le prélèvement obligatoire sur les recettes ordinaires devant être affecté à l'investissement est-il inscrit (auto-financement brut)?
 - L'emprunt a-t-il été approuvé?
 - Est-ce que la structure du budget est conforme à celle prévue par la nomenclature budgétaire et comptable des communes?
- En cas d'un budget voté en déséquilibre :
 - L'autorité de tutelle le renvoie au maire dans un délai de 15 jours suivant son dépôt.
 - Le Conseil Communal en est saisi 10 jours au plus par le maire pour en délibérer une seconde fois.
 - Il a 8 jours pour statuer

- Dans tous les cas, si l'autorité de tutelle ne réagit pas dans un délai de 30 jours, le budget devient exécutoire.

◆ **CREATION D'UNE REGIE D'AVANCE**

Afin de permettre l'engagement des dépenses, le Conseil Communal institue une régie d'avance par délibération, qui sera soumise à l'approbation de l'autorité de tutelle

FICHE TECHNIQUE 51

- Phase administrative – phase comptable

◆ PHASE ADMINISTRATIVE = MAIRE

L'exécution comporte une phase administrative en recettes et dépenses

- Président de l'organe exécutif d'une collectivité (maire) = ordonnateur du budget
(A. 185 L. 95-034)
- L'ordonnateur du budget peut déléguer sa signature à des adjoints (ou vice-présidents pour les conseils de cercles)
(A. 186 L. 95-034)

◆ PHASE COMPTABLE = RECEVEUR + REGISSEUR

L'exécution comporte une phase comptable en recettes et dépenses

- Comptable public du trésor (receveur municipal) = recouvrement des recettes et exécution des dépenses avec les rôles d'impôts et taxes ou sur la base du budget en cours à défaut
(A. 185, 187 L. 95-034)
- Régisseur des dépenses = recruté et nommé par le maire après création de la régie d'avance, et avis conforme du receveur
 - Il règle aux créanciers les dépenses de la commune
 - Il justifie auprès du receveur l'emploi de l'avance qui lui a été consentie
(A. 208 L.95-034)

FICHE TECHNIQUE 52

- Etapes d'exécution des dépenses = phase administrative

◆ PHASE ADMINISTRATIVE DE L'EXECUTION DES DEPENSES

MAIRE
<p>* Engagement:</p> <ul style="list-style-type: none">- Fait générateur = bon de commande, marché, contrat- Dépense est engagée dans la limite du crédit ouvert au budget correspondant à la nature des dépenses à engager
<p>* Liquidation du montant de la dépense:</p> <ul style="list-style-type: none">- Fait générateur = exécution du service- Vérification du décompte de la dépense avec les pièces justificatives
<p>* Mandatement:</p> <ul style="list-style-type: none">- Etablissement du mandat et inscription sur un bordereau récapitulatif- Etablissement de l'ordre de virement- Enregistrement dans la comptabilité administrative- Envoi au comptable des mandats, ordres de virement, pièces justificatives

Le maire :

- Engage les dépenses dans la limite des crédits régulièrement inscrits au budget communal (A. 186 L.95-034)
- Constate les droits des créanciers de la commune et liquide les dépenses (A. 201 L. 95-034)
- Ordonnance = émet les mandats qui constituent pour le receveur un ordre de payer (A. 186 L.95-034)

FICHE TECHNIQUE 53

- Etapes d'exécution des dépenses = phase comptable

◆ PHASE COMPTABLE DE L'EXECUTION DES DEPENSES

COMPTABLE
<p>* Visa: A partir des pièces justificatives jointes au mandat:</p> <ul style="list-style-type: none">- de la disponibilité du crédit budgétaire- de la trésorerie nécessaire
<p>* Prise en charge et mise en paiement:</p> <ul style="list-style-type: none">- Enregistrement comptable- Règlement de la dépense au créancier par remise des ordres de virement aux établissements financiers

FICHE TECHNIQUE 54

- Etapes de l'exécution des recettes

◆ PHASES ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE DE L'EXECUTION DES RECETTES

MAIRE	COMPTABLE
<ul style="list-style-type: none">* Liquidation:<ul style="list-style-type: none">- Fait générateur = échéance, service exécuté* Mise en recouvrement:<ul style="list-style-type: none">- Etablissement du titre de recette et inscription sur un bordereau récapitulatif- Enregistrement dans la comptabilité administrative- Envoi au comptable des titres de recettes et des pièces justificatives- Envoi au débiteur de l'avis des sommes à payer	<ul style="list-style-type: none">* Visa:<ul style="list-style-type: none">A partir des pièces justificatives:<ul style="list-style-type: none">- de la régularité de la recette- de l'identification* Prise en charge et mise en recouvrement:<ul style="list-style-type: none">- Enregistrement comptable- Encaissement du versement du débiteur

FICHE TECHNIQUE 55

- Supports de gestion des finances locales

◆ **BUDGET PRIMITIF**

Acte juridique par lequel sont prévues et autorisées toutes les recettes et toutes les dépenses de la collectivité pour l'année civile considérée

Voir Modèle de budget

◆ **BUDGET ADDITIONNEL**

Budget d'ajustement

◆ **DECISIONS MODIFICATIVES**

Autorisation d'engagements à soumettre au vote de l'organe délibérant (Conseil Communal) en l'absence d'inscription aux budgets primitifs et/ou supplémentaires

◆ **ORDRES DE PAIEMENT ET DE RECOUVREMENT**

Autorisation données par le maire pour exécuter le budget (dépenses et recettes)

Voir modèle de mandat de paiement

Voir modèle d'ordre de recettes

◆ **COMPTE DE GESTION**

Document comptable établi par le receveur communal qui permet de justifier l'exécution du budget

Elaboré et présenté par le comptable au Conseil Communal, approuvé pour l'année en cours, et annexé au budget de l'année suivante

Voir modèle de bordereau de mandats

Voir modèle de bordereau de recettes

◆ **COMPTE ADMINISTRATIF**

Document qui constate comment et dans quelle mesure les prévisions budgétaires ont été concrétisées

Présenté par le maire au Conseil Communal, approuvé pour l'année en cours, et annexé au budget de l'année suivante

Voir modèle de compte administratif

BUDGET PRIMITIFPartie fonctionnement
Récapitulatif des recettes et des dépenses

Sous-titres	Recettes de fonctionnement	Réalisations année n-2	Prévisions année n-1	Propositions année n	Vote du Conseil année n
70	Produits des services du domaine et ventes diverses				
71	Subventions de fonctionnement				
72	Travaux en régie				
74	Impôts et taxes				
75	Autres produits de gestion courante				
77	Produits financiers				
78	Transfert de charges				
79	Reprises sur amortissements et provisions.				
	Total des recettes de fonctionnement				

Sous-titres	Dépenses de fonctionnement	Réalisations année n-2	Prévisions année n-1	Propositions année n	Vote du Conseil année n
60	Dépenses de fonctionnement				
61	Dépenses de fonctionnement				
62	Dépenses de fonctionnement				
63	Dépenses de fonctionnement				
64	Dépenses de fonctionnement				
65	Dépenses de fonctionnement				
66	Dépenses de fonctionnement				
67	Dépenses de fonctionnement				
68	Dépenses de fonctionnement				
69	Dépenses de fonctionnement				
83	Dépenses de fonctionnement				
	Total des dépenses de fonctionnement				

Résultats de la section de fonctionnement	Déficit	Excédent