



MINISTÈRE
DE L'ÉCONOMIE,
DES FINANCES
ET DE LA SOUVERAINETÉ
INDUSTRIELLE ET NUMÉRIQUE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

DIRECTION DU BUDGET

Recueil des règles budgétaires des organismes

JUILLET 2025

Sommaire

Sommaire	2
Suivi des modifications	4
1. Version du 7 août 2015.....	4
2. Version du 24 août 2016	4
2.1. Publication de la partie 5 « Organismes non soumis à la comptabilité budgétaire : cadre budgétaire »	4
2.2. Modifications apportées aux parties 1 à 4.....	4
3. Version du 26 juillet 2019.....	5
3.1. Partie 1 « Comptabilité budgétaire : nomenclature.....	5
3.2. Partie 2 Comptabilité budgétaire : cadre budgétaire	5
3.3. Partie 4 Comptabilité budgétaire : dépenses	5
3.4. Partie 5 : Organismes non soumis à la comptabilité budgétaire.....	5
4. Version du 20 septembre 2023 :	6
4.1. Partie 1 « Comptabilité budgétaire : nomenclature.....	6
4.2. Partie 2 Comptabilité budgétaire : cadre budgétaire	6
4.3. Partie 4 Comptabilité budgétaire : dépenses	6
4.4. Partie 5 : Organismes non soumis à la comptabilité budgétaire.....	6
Introduction	8
Partie 1 – Comptabilité budgétaire : nomenclatures	10
1. EXPOSÉ DES MOTIFS	10
1.1. Objectifs et principes d'élaboration des nomenclatures.....	10
2. DISPOSITIONS NORMATIVES.....	10
2.1. Cadre général	10
2.2. Nomenclature par nature.....	11
2.3. Nomenclature par destination et par origine.....	13
2.4. Nomenclature par opération (dépenses et recettes).....	15
2.5. Nomenclature par organisation.....	16
3. ILLUSTRATIONS.....	16
3.1. Nomenclature par destination – recommandations relatives aux fonctions supports	16
3.2. Nomenclature par destination – illustration.....	17
3.3. Illustration de référentiel « destinations » (dépenses)	20
3.4. Illustration de référentiel « origines » (recettes)	21
3.5. Illustration de référentiel « opérations » croisé avec les référentiels destinations/origines et natures (dépenses et recettes).....	22
3.6. Nomenclature par « organisation » : exemple de répartition des crédits au sein d'un organisme complexe.....	23
Partie 2 - Comptabilité budgétaire : cadre budgétaire	24
1. EXPOSE DES MOTIFS	24

1.1.	<i>Le budget doit respecter les grands principes des finances publiques</i>	24
1.2.	<i>La budgétisation des crédits s'appuie sur leurs règles de consommation</i>	24
1.3.	<i>L'élaboration et l'exécution du budget en AE/CP supposent une programmation budgétaire</i>	25
2.	DISPOSITIONS NORMATIVES	25
2.1.	<i>Composition du budget</i>	25
2.2.	<i>Budget initial</i>	28
2.3.	<i>Rectifications du budget</i>	31
2.4.	<i>Compte financier</i>	34
2.5.	<i>Format des tableaux budgétaires</i>	36
2.6.	<i>Document prévisionnel de gestion des emplois et des crédits de personnel</i>	49
3.	ILLUSTRATIONS	59
3.1.	<i>Programmation pluriannuelle</i>	59
3.2.	<i>Reprogrammation budgétaire</i>	60
3.3.	<i>Opérations non budgétaires</i>	60
3.4.	<i>Mode opératoire en cas de budget non exécutoire</i>	62
3.5.	<i>Description des tableaux budgétaires</i>	62

Partie 3 – Comptabilité budgétaire : recettes 75

1.	EXPOSE DES MOTIFS	75
2.	DISPOSITIONS NORMATIVES	75
3.	ILLUSTRATIONS	76
3.1.	<i>Chaîne de la recette</i>	76
3.2.	<i>Recettes fléchées</i>	78

Partie 4 – Comptabilité budgétaire : dépenses 80

1.	EXPOSE DES MOTIFS	80
2.	DISPOSITIONS NORMATIVES	80
2.1.	<i>Définition des autorisations d'engagement et des crédits de paiement</i>	80
2.2.	<i>Annualité des autorisations d'engagement et des crédits de paiement</i>	81
2.3.	<i>Règles de consommation des autorisations d'engagement et des crédits de paiement</i>	81
3.	ILLUSTRATIONS	85
3.1.	<i>Description des différentes variantes du processus d'exécution de la dépense</i>	85
3.2.	<i>Règles de consommation des AE et des CP pour chaque cas de gestion</i>	87

Partie 5 – Organismes non soumis à la comptabilité budgétaire : cadre budgétaire 101

1.	EXPOSE DES MOTIFS	101
2.	DISPOSITIONS NORMATIVES	101
2.1.	<i>Nomenclatures</i>	101
2.2.	<i>Cadre budgétaire</i>	106
3.	ILLUSTRATIONS	120
3.1.	<i>Cadre comptable des organismes non soumis à la comptabilité budgétaire et procédure simplifiée d'exécution des charges et immobilisations</i>	120
3.2.	<i>Description des tableaux budgétaires</i>	120

Suivi des modifications

1. Version du 7 août 2015

Publication de l'introduction

Publication de la partie 1 « Comptabilité budgétaire : nomenclatures »

Publication de la partie 2 « Comptabilité budgétaire : cadre budgétaire »

Publication de la partie 3 « Comptabilité budgétaire : recettes »

Publication de la partie 4 « Comptabilité budgétaire : dépenses »

2. Version du 24 août 2016

2.1. Publication de la partie 5 « Organismes non soumis à la comptabilité budgétaire : cadre budgétaire »

2.2. Modifications apportées aux parties 1 à 4

2.2.1. Partie 1 « Comptabilité budgétaire : nomenclatures » :

- Au sein de la partie relative aux dispositions normatives, ajout de développements relatifs à la nomenclature par origine des recettes ;
- Au sein de la partie relative aux dispositions normatives, ajout d'un quatrième chapitre consacré à la nomenclature par opérations (dépenses et recettes) ;

2.2.2. Partie 2 « Comptabilité budgétaire : cadre budgétaire » :

- Au sein de la partie relative aux dispositions normatives, ajout d'un tableau budgétaire dans la composition du dossier de présentation des budgets initiaux, rectificatifs et comptes financiers : le tableau de synthèse budgétaire et comptable ;
- Au sein de la partie relative aux dispositions normatives, ajout d'un cinquième chapitre relatif aux budgets annexes ;
- Au sein de la partie relative aux dispositions normatives, dans le format du compte de résultat, remplacement des termes « quote-part des subventions d'investissement virée au résultat de l'exercice » par « Quote-part reprise au résultat des financements rattachés à des actifs », des termes « apport au fonds de roulement » par « augmentation du fonds de roulement » et des termes « prélèvement sur fonds de roulement » par « diminution du fonds de roulement » ;
- Au sein de la partie relative aux illustrations, ajouts de développements concernant les opérations non budgétaires ;
- Au sein de la partie relative aux illustrations, ajout de précisions relatives aux opérations pluriannuelles (le tableau des opérations pluriannuelles n'a pas vocation à recenser l'intégralité des engagements pluriannuels mais les seules opérations ou groupes d'opérations pluriannuelles) ;
- Au sein de la partie relative aux illustrations, ajouts de développements concernant le tableau de synthèse budgétaire et comptable ;

2.2.3. Partie 4 « Comptabilité budgétaire : dépenses » :

- Au sein de la partie relative aux illustrations, mise à jour de la description des cas de gestion portant sur les marchés publics, tenant compte de la réforme introduite par l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics ;

- Au sein de la partie relative aux illustrations, ajout de la description du cas de gestion concernant les conventions de mandat.

3. Version du 26 juillet 2019

3.1. Partie 1 « Comptabilité budgétaire : nomenclature

- Au sein de la partie relative aux dispositions normatives, ajout de la possibilité d'introduire au sein du budget une enveloppe évaluative de crédits d'intervention.
- Au sein des parties relatives aux dispositions normatives et aux illustrations, ajout de développements concernant la nomenclature par organisation.
- Au sein de la partie relative aux illustrations, ajout de précisions concernant la nomenclature par destination

3.2. Partie 2 Comptabilité budgétaire : cadre budgétaire

- Au sein de la partie relative aux dispositions normatives, ajout de développements relatifs aux autorisations d'emplois et modifications du tableau 1.
- Au sein de la partie relative aux dispositions normatives, ajout de développements relatifs aux décisions signées par les autorités de contrôle pour les organismes dont la liste est fixée par arrêté.
- Au sein de la partie relative aux dispositions normatives, suppression du plafond voté par l'organe délibérant dans la limite duquel l'ordonnateur peut procéder à des mouvements de fongibilité asymétrique.
- Au sein de la partie relative aux dispositions normatives, ajout de développements relatifs à la note de présentation et au rapport de gestion de l'ordonnateur.
- Au sein de la partie relative aux dispositions normatives, ajout de développements relatifs au document prévisionnel de gestion des emplois et des crédits de personnel

3.3. Partie 4 Comptabilité budgétaire : dépenses

- Au sein de la partie relative aux dispositions normatives, ajout de précisions sur le fondement de l'application du régime simplifié.
- Au sein de la partie relative aux illustrations, modification de la règle de consommation des crédits de paiement dans le cas des retenues de garantie.
- Au sein de la partie relative aux illustrations, ajout de développements relatifs aux retraits d'engagement et au prélèvement sur ressources antérieurement accumulées.

3.4. Partie 5 : Organismes non soumis à la comptabilité budgétaire

- Au sein de la partie relative aux dispositions normatives : modifications relatives au champ des charges de personnel.
- Au sein de la partie relative aux dispositions normatives, ajout de développements relatifs aux décisions signées par les autorités de contrôle pour les organismes dont la liste est fixée par arrêté.
- Au sein de la partie relative aux dispositions normatives, modification du tableau 1 de présentation des emplois.
- Au sein de la partie relative aux dispositions normatives, modification du tableau 5 (plan de trésorerie), intégrant les opérations gérées en compte de tiers.
- Au sein de la partie relative aux dispositions normatives, modification du plan de trésorerie intégrant les opérations gérées en compte de tiers.

4. Version du 20 septembre 2023 :

4.1. Partie 1 « Comptabilité budgétaire : nomenclature »

- Au sein de la partie relative aux dispositions normatives, intégration de la subvention pour charges d'investissement au sein de la nomenclature des recettes.

4.2. Partie 2 Comptabilité budgétaire : cadre budgétaire

- Au sein des parties relatives aux dispositions normatives et aux illustrations, suppression des développements relatifs aux possibilités de reports de crédits suite à l'abrogation des articles 184 et 185 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP).
- Au sein des parties relatives aux dispositions normatives et aux illustrations, ajustement des formats des tableaux 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9 et 10 de la liasse et des développements afférents :
 - o tableau 1 : précisions sur les modalités de complétude pour les non opérateurs de l'Etat ;
 - o tableaux 2, 3, 7 et 8 : insertion de la subvention pour charges d'investissement ;
 - o tableau 6 : précisions sur les formats prévisionnel et exécuté ;
 - o tableau 7 : ajustement de la présentation des lignes relatives aux opérations non budgétaires par cohérence avec le tableau 4 ;
 - o tableau 9 format « prévision » : remplacement des intitulés « AE reprogrammés ou reportés en N » et « CP reprogrammés ou reportés en N » par « AE ouvertes en N au titre des décalages d'exécution » et « CP ouverts en N au titre des décalages d'exécution » pour tenir compte de l'abrogation des dispositions relatives aux reports de crédits ;
 - o tableau 9 format « exécution » : remplacement de l'intitulé « AE consommées les années antérieures à N » par « AE consommées les années antérieures à N nettes des retraits d'engagements juridiques sur exercices antérieurs à N » ;
 - o tableau 10 : remplacement de l'intitulé « niveau initial de restes à payer » par « niveau initial de restes à payer nets des retraits d'engagements juridiques sur exercices antérieurs à N »).

4.3. Partie 4 Comptabilité budgétaire : dépenses

- Au sein de la partie relative aux dispositions normatives, suppression des développements relatifs aux possibilités de reports de crédits suite à l'abrogation des articles 184 et 185 du décret GBCP précité.
- Au sein de la partie relative aux illustrations, suppression des développements relatifs aux marchés à bons de commande et ajout de développements relatifs aux accords-cadres exécutés au moyen de bons de commande.

4.4. Partie 5 : Organismes non soumis à la comptabilité budgétaire

- Au sein de la partie relative aux dispositions normatives, intégration de la subvention pour charges d'investissement au sein des financements de l'actif par l'Etat.
- Au sein des parties relatives aux dispositions normatives et aux illustrations, ajustement des formats des tableaux 1, 2 et 5 de la liasse et des développements afférents (tableau 1 : précisions sur les modalités de complétude pour les non opérateurs de l'Etat ; tableau 2 : précisions sur les formats prévisionnel et exécuté ; tableau 5 : ajustement de la présentation par cohérence avec les tableaux 2 et 4).

5. Version du XX XX XXXX

5.1. *Partie 1 Budget vert opérateur*

- Au sein de la partie relative aux dispositions normatives, insertion d'un paragraphe 2.3.1.1 encadrant la mise en œuvre du Budget Vert opérateur en application du 1° du I de l'article 206 de la loi n° 2023-1322 du 29 décembre 2023 de finances pour 2024.

5.2. *Partie 2 Document prévisionnel de gestion des emplois et des crédits de personnel (DPGECP)*

- Au sein de la partie relative aux dispositions normatives, intégration des précisions relatives à l'objet et la portée de l'avis du contrôleur budgétaire sur le DPGECP introduites à l'article 182 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) par le décret n° 2025-308 du 2 avril 2025 modifiant le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et le décret n° 2012-91 du 26 janvier 2012 relatif aux groupements d'intérêt public.

5.3. *Partie 2 délai d'approbation des budgets et du compte financier pour les organismes soumis à la comptabilité budgétaire*

- Au sein de la partie relative aux dispositions normatives, mise à jour du délai d'approbation des budgets et du compte financier qui passe d'un mois à quinze jours en application des articles 176 et 213 du décret GBCP modifiés par le décret n° 2025-308 du 2 avril 2025 modifiant le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et le décret n° 2012-91 du 26 janvier 2012 relatif aux groupements d'intérêt public

5.4. *Partie 5 délai d'approbation des budgets et du compte financier pour les organismes non soumis à la comptabilité budgétaire*

- Au sein de la partie relative aux dispositions normatives, mise à jour du délai d'approbation des budgets et du compte financier qui passe d'un mois à quinze jours en application des articles 176 et 213 du décret GBCP modifiés par le décret n° 2025-308 du 2 avril 2025 modifiant le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et le décret n° 2012-91 du 26 janvier 2012 relatif aux groupements d'intérêt public.

5.5. *Partie 5 Budget vert opérateur*

Au sein de la partie relative aux dispositions normatives, intégration du paragraphe 2.1.2.1 encadrant la mise en œuvre du budget vert pour les opérateurs pour les opérateurs non soumis à la comptabilité budgétaire.

Introduction

Le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (dit « décret GBCP ») fixe un cadre budgétaire et comptable commun à l'ensemble des organismes relevant de son champ d'application.

Porté par un arrêté publié au journal officiel, le présent recueil précise les modalités d'application de la gestion budgétaire et comptable mise en place par le décret GBCP pour les organismes soumis aux dispositions de ses titres I et III.

En premier lieu, il détaille la mise en œuvre de la comptabilité budgétaire, définie aux 1° et 2° de l'article 175 et aux articles 178 à 183 et 204 à 208 du décret GBCP pour les organismes qui y sont assujettis, introduite à côté de la comptabilité générale en droits et obligations constatés et comportant une comptabilité des autorisations d'emplois, des autorisations d'engagement, des crédits de paiement et des recettes.

En second lieu, le recueil précise le cadre budgétaire applicable aux organismes non soumis à la comptabilité budgétaire, c'est-à-dire soumis aux dispositions des titres I et III du décret GBCP à l'exclusion des 1° et 2° de l'article 175, et des articles 178 à 183 et 204 à 208.

Il est pris pour l'application des articles suivants du décret GBCP :

- **Article 32** : dépense sans ordonnancement préalable
- **Article 175** : présentation du budget
- **Article 182** : contenu, conditions d'élaboration, d'actualisation et de transmission du document prévisionnel de gestion des emplois et des crédits de personnel (DPGECP), et modalités d'information des autorités de tutelle
- **Article 200** : conditions dans lesquelles est établie la comptabilité budgétaire
- **Article 206** : liste des dépenses sans engagement préalable et modalités d'enregistrement
- **Article 207** : conditions dans lesquelles le retrait d'un engagement d'une année antérieure peut rendre les autorisations d'engagement correspondantes disponibles
- **Article 211** : composition du compte financier.

Le recueil prolonge les objectifs du décret GBCP d'une unification des règles applicables aux organismes, en concordance avec le cadre budgétaire introduit pour l'Etat par la loi organique n° 2011-692 du 1er août 2011 relative aux lois de finances et d'un enrichissement des instruments de pilotage des organismes. Il contribue à la mise en œuvre de la directive 2011/85/UE du 8 novembre 2011 sur les exigences applicables aux cadres budgétaires des Etats membres et traduit notamment le principe de cohérence des règles et procédures comptables entre les différents sous-secteurs des administrations publiques posé par cette directive.

Il se compose des cinq parties suivantes :

- I. Comptabilité budgétaire : Nomenclatures
- II. Comptabilité budgétaire : Cadre budgétaire
- III. Comptabilité budgétaire : Recettes
- IV. Comptabilité budgétaire : Dépenses
- V. Organismes non soumis à la comptabilité budgétaire : Cadre budgétaire

Chaque partie est présentée selon la structure suivante :

- un exposé des motifs, qui précise les objectifs et les finalités de la partie ;
- les dispositions normatives, qui définissent les règles ;
- les illustrations qui évoquent notamment les principaux cas de gestion.

Partie 1 – Comptabilité budgétaire : nomenclatures

1. EXPOSÉ DES MOTIFS

Une nomenclature est un système de classification qui permet d'organiser des informations et d'en faciliter l'exploitation. Le suivi de l'autorisation budgétaire implique un cadre commun de programmation, d'allocation des moyens et d'exécution, décrit dans des nomenclatures.

1.1. Objectifs et principes d'élaboration des nomenclatures

La correcte imputation des opérations de recettes et de dépenses par les gestionnaires est un enjeu de la qualité de la comptabilité budgétaire et du pilotage de la gestion.

Pour répondre à ces enjeux, les nomenclatures doivent respecter certains principes lors de leur élaboration et de leur actualisation qui sont :

- le référencement des montants financiers imputés directement et simplement, sans recours à des clés de ventilation ;
- une articulation cohérente entre elles pour assurer l'unité de l'information financière et ainsi éviter toute redondance ;
- une stabilité afin de permettre au sein d'un exercice de comparer l'autorisation, la programmation et l'exécution et d'assurer des comparaisons entre différents exercices et ainsi d'analyser des séries longues de données ;
- une traçabilité en cas de modification des nomenclatures, la correspondance des valeurs supprimées ou modifiées avec les nouvelles valeurs devant être formalisée ;
- une documentation de manière à assurer la correcte utilisation des valeurs qui y sont enregistrées et à limiter les erreurs d'imputation.

2. DISPOSITIONS NORMATIVES

2.1. Cadre général

L'article 178 du décret GBCP prévoit la présentation des crédits selon deux nomenclatures : une nomenclature par nature et une nomenclature par destination. La première porte l'autorisation budgétaire et le caractère limitatif des crédits et la seconde, présentée obligatoirement mais à titre indicatif, traduit budgétairement les missions et activités de l'organisme.

Les prévisions de recettes de l'exercice sont également présentées, pour vote de l'organe délibérant, selon une nomenclature par nature. De plus, l'organisme peut aussi faire le choix de présenter les recettes selon une nomenclature par origine, propre à son activité, qu'il aura définie préalablement avec les tutelles.

Enfin le cas échéant, la comptabilité budgétaire peut être également présentée par opérations et par organisation. Les opérations sont définies pour modéliser des activités ou des projets constituant des ensembles cohérents qui doivent être financés et suivis distinctement. Cette nomenclature est notamment utilisée pour la comptabilisation des opérations sur recettes fléchées ou des opérations pluriannuelles, tant en dépenses qu'en

recettes. La présentation par organisation permet de décrire la déclinaison du budget sur les structures de l'organisme.

2.2. Nomenclature par nature

2.2.1. Nomenclature par nature des dépenses

L'enveloppe par nature de dépenses constitue le niveau de spécialité des crédits et donc celui d'appréciation de leur caractère limitatif. Elle représente le niveau de l'autorisation annuelle votée par l'organe délibérant.

Les crédits inscrits au budget sont présentés sous la forme de trois enveloppes :

- **L'enveloppe de personnel** regroupe notamment, outre les dépenses de rémunération principale et accessoire d'activité des personnels employés directement par l'organisme et rémunérés par lui quel que soit leur statut, les cotisations et contributions sociales, les prestations sociales et allocations diverses ainsi que, le cas échéant, les dépenses liées à l'intéressement ou à la participation des personnels et les impôts, taxes et versements assimilés sur rémunérations de l'organisme. En présentation, les contributions employeur au compte d'affectation spéciale de l'Etat pour les pensions (CAS Pension) sont identifiées au sein de cette enveloppe ;
- **L'enveloppe de fonctionnement** comprend l'ensemble des dépenses de fonctionnement autres que celles relatives à l'enveloppe de personnel. Elle regroupe notamment les achats de biens dont le montant est inférieur au seuil d'immobilisation applicable à l'organisme ou dont la durée d'utilisation n'excède pas une année, les prestations de services externes et de location, les dépenses liées aux contentieux, les remboursements de mises à disposition de personnel, les dépenses budgétaires liées aux dépenses financières (notamment les intérêts d'emprunt) et les autres impôts, taxes et versements assimilés autres que ceux sur rémunérations. Elle comprend les dépenses d'intervention si l'organe délibérant n'a pas prévu d'enveloppe distincte pour cette catégorie de dépenses ;
- **L'enveloppe d'investissement** correspond, dans le respect des critères d'immobilisation applicables aux organismes, aux dépenses liées aux immobilisations incorporelles, corporelles et financières. Cette enveloppe inclut les coûts relatifs aux études préalables dès lors que celles-ci interviennent après la prise de décision sur l'opportunité d'investir, portant notamment sur le choix du type d'investissement ou de ses spécifications techniques.

L'organe délibérant peut prévoir que les dépenses d'intervention sont l'objet d'une **enveloppe limitative distincte**. Lorsqu'elle existe, cette enveloppe retrace les **dépenses d'intervention** ou de transfert que l'organisme inscrit dans son budget. Il s'agit de dépenses que l'organisme effectue en compte propre au profit de bénéficiaires, sans contrepartie directe et comptabilisable attendue de leur part à son propre profit.

De plus, le texte institutif de l'organisme peut prévoir que le budget comprend une enveloppe de **dépenses d'intervention non limitatives**. Cette dernière enveloppe de crédits à caractère évaluatifs a vocation à recouvrir les dépenses de prestations à caractère obligatoire servies par l'organisme, sur son compte propre, dont les conditions et le montant résultent de la stricte application d'un texte législatif ou réglementaire. Les dépenses d'intervention pour compte de tiers n'ont pas vocation à relever de cette enveloppe puisqu'elles recouvrent des opérations non budgétaires, gérées en comptes de tiers.

Ainsi, en fonction des dispositions prévues par le texte institutif de l'organisme, la ou les enveloppe(s) d'intervention pourront revêtir un caractère limitatif ou pas.

Par ailleurs, le texte institutif de l'organisme peut prévoir des sous-enveloppes limitatives au sein de chacune des enveloppes par nature de dépenses.

Enfin, sur décision du ministre chargé du budget, le budget de l'organisme peut inclure, en complément des enveloppes de personnel, fonctionnement, investissement et le cas échéant intervention, une ou plusieurs enveloppes destinées à des projets de recherche (article 179 du décret GBCP). Au sein de chacune de ces enveloppes, les crédits sont présentés par nature selon les catégories suivantes :

- dépenses de personnel ;
- dépenses de fonctionnement ;
- dépenses d'investissement.

2.2.2. Nomenclature par nature des recettes

Les recettes sont par principe globalisées et par exception fléchées. La nomenclature des recettes par nature distingue les recettes issues de personnes publiques, des recettes propres des organismes.

Les recettes globalisées se subdivisent en :

- **subvention pour charges de service public**, recouvrant les subventions versées par l'Etat (ministère de tutelle ou tout autre ministère) aux opérateurs de l'Etat afin de couvrir tout ou partie de leurs dépenses consécutives à l'exécution de politiques publiques confiées par l'Etat ;
- **subvention pour charges d'investissement**, recouvrant les subventions accordées par l'Etat à ses opérateurs aux fins de financement de leurs investissements consécutifs à des politiques publiques confiées par l'Etat ;
- **autres financements de l'Etat**, recouvrant les dotations en provenance de l'Etat autres que les subventions pour charges de service public et les subventions pour charges d'investissement (subventions à des organismes non opérateurs, transferts, intervention, dotation en fonds propres) ;
- **fiscalité affectée**, recouvrant les impôts et taxes dont le produit est affecté à l'organisme ;
- **autres financements publics**, recouvrant les subventions en provenance de personnes publiques autres que celles précédemment citées (sécurité sociale, collectivités territoriales, Union Européenne...);
- **recettes propres**, recouvrant la vente de produits ou de prestations à destination de personnes privées ou publiques (y compris l'Etat), les droits d'entrée, les produits financiers, les mécénats, la taxe d'apprentissage, etc.

Les recettes fléchées sont les recettes ayant une utilisation prédéterminée par le financeur, destinées à des dépenses explicitement identifiées, potentiellement réalisées sur un exercice différent de leur encaissement. Elles visent les opérations pour lesquelles un suivi du financement et de l'utilisation de ce financement est nécessaire notamment vis-à-vis d'un bailleur de fonds (Etat, collectivités, sécurité sociale, Union Européenne, mécènes, etc.).

Une recette fléchée peut expliquer un déséquilibre budgétaire, au titre d'un ou plusieurs exercices, lié à un décalage temporel entre le décaissement des dépenses et l'encaissement des recettes fléchées les finançant.

La liste des opérations sur recettes fléchées est fixée pour chaque organisme, en fonction de son activité. L'ordonnateur doit soumettre une liste de recettes ou de catégories de recettes éligibles au fléchage à l'approbation des tutelles, au moment du budget initial, et lorsque cette liste évolue, à l'occasion des budgets rectificatifs ou lors de la présentation du compte financier.

Le fléchage des recettes ne consiste pas en une affectation de recettes. Il ne remet pas en cause la fongibilité de la trésorerie, le principe d'unité de caisse demeurant intangible.

Les recettes fléchées se subdivisent en :

- subvention pour charges d'investissement fléchée,
- autres financements de l'Etat fléchés,
- autres financements publics fléchés,
- recettes propres fléchées.

2.3. Nomenclature par destination et par origine

2.3.1. Nomenclature par destination des dépenses

La destination indique la finalité de la dépense qu'il s'agisse d'une finalité stratégique (missions statutaires de l'organisme, objectifs contractualisés avec l'Etat, contribution de l'organisme au programme de l'Etat dont il relève) ou d'une finalité opérationnelle (activités des services de l'organisme).

D'une manière générale, la nomenclature par destination doit être stable dans le temps et ne doit pas créer de redondance et a fortiori d'incohérence avec les autres référentiels (nomenclatures du budget par nature, de la comptabilité générale, de la comptabilité analytique, des achats, etc.). Elle doit être non ambiguë : les activités doivent être clairement définies afin d'éviter des erreurs d'imputation au moment de la construction du budget ou de son exécution.

La qualification des destinations est propre à l'organisme (ou famille homogène d'organismes) et décidée en accord avec ses autorités de tutelle et en liaison avec les autorités chargées du contrôle.

En outre, elle repose sur la logique d'imputation directe : une dépense doit être imputable à une destination **sans passer par l'utilisation de clés de répartition**. La présentation du budget s'opère en coûts directs sans réaffectation des dépenses de structure. Par conséquent, **un axe « fonctions support » doit être prévu**. Il doit permettre l'imputation, de manière résiduelle, des dépenses qui ne peuvent pas être imputées sur les autres destinations. Concernant la masse salariale, sa ventilation par destination peut toutefois être réalisée sur la base d'éléments objectifs par des clés de répartition.

Par ailleurs, la nomenclature par destination doit être établie suivant une hiérarchie : les niveaux supérieurs étant relatifs aux orientations stratégiques et les niveaux détaillés ayant vocation à piloter l'activité en interne.

Enfin, les autorités de tutelle peuvent demander à l'organisme de respecter des normes dans la détermination des destinations. Si cela a un sens au regard de l'activité de l'organisme, la nomenclature par destination peut tenir compte de la structuration du programme budgétaire dont celui-ci relève de manière à assurer une cohérence des données. En outre, le cas échéant, cette normalisation peut permettre la consolidation pour des organismes ayant

des activités proches. Cette normalisation ne doit pas aller à l'encontre de l'adaptation de la nomenclature par destination aux activités de l'organisme et n'a pas vocation à concerner les niveaux les plus détaillés. Il est recommandé de limiter la nomenclature par destination au maximum à 3 niveaux.

2.3.1.1. Budget vert opérateur

Le 1° du I de l'article 206 de la loi n° 2023-1322 du 29 décembre 2023 de finances pour 2024 crée le budget vert opérateur.

Il s'applique obligatoirement aux opérateurs de l'Etat dont les charges de fonctionnement, hors personnel, constatées au dernier exercice clos sont supérieures à 60M€ et facultativement aux autres organismes publics nationaux.

Le budget vert est produit à l'organe délibérant et, le cas échéant, aux autorités de tutelles à l'occasion du budget initial et du compte financier.

Il présente l'impact environnemental, qu'il soit favorable, défavorable, neutre ou mixte, de l'ensemble des dépenses de l'organisme.

La cotation environnementale des dépenses de l'organisme est réalisée à partir de la nomenclature par destination. Elle est effectuée sur le niveau de destination le plus détaillé, au maximum le niveau trois, sauf dans le cas où la nomenclature par destination de l'organisme est conçue sur un ou deux niveaux.

Pour les organismes soumis à la comptabilité budgétaire, la cotation s'effectue obligatoirement sur les crédits de paiement et facultativement sur les autorisations d'engagement.

La cotation porte sur la finalité de la dépense, d'une part, et les moyens de mise en œuvre de la dépense, d'autre part, sans consolidation de la cotation par finalité et par moyens.

La cotation des dépenses est effectuée selon les six axes environnementaux suivants :

1. « Lutte contre le changement climatique – Atténuation climat » ;
2. « Adaptation au changement climatique et prévention des risques naturels - Adaptation climat » ;
3. « Gestion des ressources en eau - Eau » ;
4. « Transition vers l'économie circulaire, gestion des déchets, prévention des risques technologiques - Déchets » ;
5. « Lutte contre les pollutions de l'air et des sols - Pollutions » ;
6. « Préservation de la biodiversité, protection des espaces naturels, agricoles et sylvicoles - Biodiversité ».

La méthode de cotation des dépenses et le format de présentation du budget vert opérateur sont présentés dans le guide portant « lignes directrices pour l'élaboration des budgets verts des opérateurs de l'Etat de la Direction du budget et du secrétariat général des ministères de

l'aménagement du territoire et de la décentralisation et de la transition écologique, de la biodiversité, de la forêt, de la mer et de la pêche.

Pour l'exercice 2026, la cotation est effectuée sur la totalité des crédits de la destination « fonctions support » et au moins 50% des crédits relevant des autres destinations.

Pour l'exercice 2027, la cotation est effectuée sur la totalité des crédits de la destination « fonctions support » et au moins 75% des crédits relevant des autres destinations.

A compter de l'exercice 2028, la cotation s'effectue sur la totalité des crédits du budget.

2.3.2. Nomenclature par origine des recettes

A l'instar de la nomenclature par destination en dépenses, un organisme peut mettre en place une nomenclature par origine pour piloter et suivre ses recettes en fonction de ses enjeux stratégiques et opérationnels.

L'axe origine doit notamment être utilisé lorsqu'un organisme dispose d'une variété relativement importante de recettes propres issues de ses activités et structurantes de son modèle économique.

Comme pour les destinations en dépenses, la nomenclature par origine en recettes doit être stable dans le temps et ne doit pas créer de redondance et a fortiori d'incohérence avec les autres référentiels (nomenclatures du budget par nature, de la comptabilité générale, de la comptabilité analytique, etc.). Les origines doivent être définies de façon à permettre aux gestionnaires de les renseigner sans ambiguïté lors de l'imputation directe des recettes.

Cette présentation des recettes par origine et son utilisation pour la budgétisation relèvent d'une bonne pratique permettant d'enrichir le dialogue de gestion.

Le choix de recourir aux origines appartient à l'organisme qui les définit en accord avec ses tutelles. Il est recommandé de limiter cette nomenclature à deux niveaux.

2.4. Nomenclature par opération (dépenses et recettes)

Les opérations sont définies pour identifier les dépenses et les recettes relatives à des projets qui constituent des ensembles cohérents exécutés sur une période pluriannuelle avec une date de début et de fin déterminée **et qui nécessitent un suivi distinct.**

La budgétisation sur l'axe « Opération » permet d'effectuer la planification et le suivi pluriannuel et infra-annuel des opérations en mettant en regard les dépenses et les recettes qui leur sont rattachées.

Ces dépenses et recettes sont **également** détaillées et présentées au moins selon les axes « Nature » (pour les dépenses et les recettes), « Destination » (pour les dépenses seulement), éventuellement « Origine » (pour les recettes), et le cas échéant « Organisation budgétaire¹». Au sein des opérations, un suivi par enveloppe (ou sous-enveloppe si les textes institutifs de l'organisme le prévoient) doit pouvoir être défini. De même, le cumul pluriannuel des financements peut être rapproché du cumul pluriannuel des engagements et paiements relatifs à une opération. Toutefois, ce type de suivi ou de rapprochement ne doit pas

¹ L'organisation budgétaire est un référentiel non obligatoire permettant de matérialiser la mise à disposition des crédits en AE et en CP ainsi que le suivi de leur exécution, au niveau des centres de responsabilité budgétaire.

forcément conduire à la constitution d'enveloppes limitatives, afin de ne pas rigidifier inutilement l'exécution budgétaire.

En particulier, les opérations pluriannuelles et les opérations (dépenses et recettes) liées aux recettes fléchées doivent faire l'objet d'un suivi spécifique dès leur commencement et jusqu'à leur achèvement. L'axe « Opération » peut ainsi être utilisé pour identifier les opérations relevant des dispositifs de recettes fléchées, et tracer toutes les écritures de comptabilité budgétaire afférentes.

En revanche, les opérations pour comptes de tiers sont définies comme étant « non budgétaires » (donc exclues du tableau des autorisations budgétaires et du tableau des opérations pluriannuelles), puisqu'il s'agit d'opérations ayant un impact sur la trésorerie mais pas sur le solde budgétaire.

Il convient de noter que l'opération est le seul axe sur lequel la budgétisation et la programmation ne sont pas exhaustives, c'est-à-dire que toutes les dépenses et toutes les recettes de l'organisme ne sont pas nécessairement définies par opération.

2.5. Nomenclature par organisation

La présentation par organisation permet de présenter le budget en fonction des entités budgétaires de l'organisme impliquées dans la gestion et le pilotage budgétaire.

Les plus hauts niveaux hiérarchiques représentent les centres de responsabilité budgétaire (CRB) correspondant aux ordonnateurs ; les autres niveaux représentent généralement les services opérationnels.

C'est au niveau des CRB que peuvent s'effectuer la programmation, le dialogue de gestion, la répartition des crédits et le pilotage de l'exécution.

Les CRB ne doivent pas être définis en-deçà du niveau de pilotage budgétaire de l'organisme et correspondent généralement aux ordonnateurs principaux, secondaires et délégués.

Les services opérationnels correspondent aux niveaux plus détaillés sur lesquels portent la programmation et l'exécution des dépenses et des recettes.

L'organisation budgétaire définie doit être cohérente avec le dialogue de gestion en place au sein de l'organisme.

3. ILLUSTRATIONS

3.1. Nomenclature par destination – recommandations relatives aux fonctions supports

Pour tous les organismes, une destination relative aux « fonctions support » doit être prévue, afin de permettre l'imputation des dépenses transversales ne pouvant pas être directement rattachées aux autres destinations concourant à plusieurs « destinations métiers ».

Les ministères doivent, dans la mesure du possible si cela demeure cohérent avec l'activité de l'organisme, promouvoir une harmonisation des destinations relatives aux fonctions support.

Dans cette perspective, la destination « fonctions support » peut comporter les sous-destinations suivantes ou des regroupements des sous-destinations suivantes :

- Pilotage/direction générale
- Finances (impôts, taxes, etc.)
- Ressources humaines (accompagnement, formation, etc.)
- Informatique
- Logistique
- Immobilier

Lorsque cela a un sens et lorsqu'il est possible de rattacher des dépenses relatives à l'informatique ou à l'immobilier directement à des « activités métiers », ces dépenses peuvent être rattachées aux « destinations métiers ». Cela peut conduire à prévoir, pour un même organisme, certaines dépenses informatiques ou immobilières rattachées à des destinations métiers et d'autres dépenses informatiques ou immobilières, concourant à plusieurs destinations (comme par exemple, un système d'information financier), rattachées à la fonction support.

3.2. Nomenclature par destination – illustration

L'instauration d'une comptabilité budgétaire reposant sur trois à quatre enveloppes limitatives au sein desquelles les crédits sont fongibles sans condition, a pour conséquence directe l'avènement du pilotage budgétaire au travers des destinations et le cas échéant des opérations.

Tout comme pour l'Etat, la nomenclature budgétaire par destination permet de rapprocher les objectifs fixés à l'organisme en matière de politiques publiques, des moyens financiers qu'il met en œuvre.

La nomenclature par destination doit ainsi être élaborée dans une perspective :

- d'aide au pilotage interne de l'organisme à travers l'utilisation de destinations recouvrant les activités,
- le cas échéant, de cohérence vis-à-vis des missions, programmes et actions portés par le ou les ministères de tutelles.

La nomenclature par destination doit, dans la mesure du possible, répondre à une logique de stabilité afin de faciliter la comparaison dans le temps. C'est pourquoi, une destination ne peut pas correspondre à une opération qui, par définition, a une durée de vie limitée.

Par exemple, un musée qui concourt à la mission Culture a pour missions statutaires l'accueil des publics, la présentation et la conservation des œuvres qui lui sont confiées et un objectif plus transverse, inscrit dans son contrat d'objectifs et de performance, de diversification de ses recettes.

Cet organisme pourrait définir des destinations dans l'optique à la fois de piloter en interne sa stratégie mais également d'informer ses tutelles et l'organe délibérant sur les moyens qu'il prévoit de mobiliser en conséquence. Cette nomenclature pourrait s'appuyer notamment sur les axes retenus dans le cadre du contrat d'objectifs et de performance de l'établissement.

Dans le cadre de cet exemple, quatre destinations stratégiques ont été définies (cf. page suivante) ainsi que des sous-destinations plus opérationnelles afin de disposer d'un détail

suffisant pour animer le processus de dialogue de gestion avec les services concernés. Ainsi, une distinction est opérée entre ce qui relève des expositions temporaires et des collections permanentes, car la stratégie adoptée peut être différente et ne pas se dérouler dans la même temporalité.

Une destination « Accueil des publics spécifiques » a également été retenue car elle correspond à un axe particulier du contrat d'objectifs et de performance, notamment en ce qui concerne l'accessibilité des personnes handicapées.

L'arborescence pourrait encore être enrichie de sous-destinations de rang inférieur, à condition que la programmation budgétaire y gagne en efficacité.

D'une manière générale, la création d'un trop grand nombre de sous-destinations rend d'autant plus difficile le pilotage budgétaire, il faut donc l'utiliser à bon escient.

De plus, afin de respecter la logique de coûts directs, une destination est créée regroupant les fonctions support, comprenant les sous-destinations suivantes : pilotage, immobilier, ressources humaines, frais généraux, informatique et opérations financières. Sont inscrites sur ces sous destinations « support », uniquement les dépenses concourant à plusieurs activités « métiers » (collections permanentes, expositions temporaires, activités commerciales, etc.).

En complément, rien n'empêcherait de prévoir des sous-destinations « Immobilier » et « Informatique » pour les activités métiers s'il est possible de rattacher directement des dépenses à ces activités. Par exemple les dépenses liées aux billetteries informatisées, aux terminaux points de vente pourraient constituer une sous-destination de « Accueil du public ».

Côté recettes, il a été décidé de retenir comme nomenclature par origine la nomenclature par destination des dépenses de premier rang. En effet, il est aisé de rattacher les recettes propres issues de la billetterie soit aux collections permanentes, soit aux expositions temporaires, les recettes propres relatives aux activités commerciales, etc. Ce choix tendant à faire coïncider « origine » des recettes et « destinations » des dépenses doit cependant répondre à une réalité du métier et ne saurait se substituer à la mise en œuvre d'une comptabilité analytique pour identifier les coûts complets et marges de ces activités.

La subvention pour charge de service public étant par définition une recette transversale, le choix qui a été retenu est d'imputer entièrement cette recette sur une origine « Recettes transversales ». Afin de respecter la logique d'imputation directe, l'éclatement de la SCSP sur plusieurs origines est à proscrire.

Enfin, dans le cas des expositions temporaires et des grands travaux, un pilotage plus fin pourrait s'opérer via une nomenclature « opérations » (qui est par définition propre à chaque organisme), ce qui permettrait de facilement isoler les dépenses non récurrentes à caractère pluriannuel.

Exemple de nomenclature liée aux opérations « Expositions temporaires » :

- Portraits croisés Picasso et Ingres ;
- Les origines de l'abstraction.

Exemple de nomenclature liée aux opérations « Grands Travaux » :

- Aménagement du circuit de visite ;
- Mise en sécurité des espaces de collection ;
- Mise en sécurité des réserves.

3.3. Illustration de référentiel « destinations » (dépenses)

Destinations		Dépenses de l'organisme							
		Personnel		Fonctionnement		Investissement		Total	
		AE = CP		AE	CP	AE	CP	AE	CP
1. Conservation et mise en valeur du patrimoine		2 600 000	2 600 000	1 500 000	730 000	1 500 000	2 100 000	5 600 000	5 430 000
	1.1 Gestion des collections	100 000	100 000	500 000	480 000	1 000 000	1 000 000	1 600 000	1 580 000
	1.2 Entretien du musée	2 500 000	2 500 000	1 000 000	250 000	500 000	1 100 000	4 000 000	3 850 000
2. Accueil du public		1 125 000	1 125 000	1 450 000	1 305 000	90 000	48 000	2 665 000	2 478 000
	2.1 Collections permanentes	1 000 000	1 000 000	250 000	150 000	30 000	10 000	1 280 000	1 160 000
	2.2 Expositions temporaires	50 000	50 000	550 000	450 000	50 000	30 000	650 000	530 000
	2.3 Accueil des publics spécifiques	25 000	25 000	50 000	55 000	-	-	75 000	80 000
	2.4 Promotion et communication	50 000	50 000	600 000	650 000	10 000	8 000	660 000	708 000
3. Activités commerciales		540 000	540 000	350 000	425 000	525 000	400 000	1 415 000	1 365 000
	3.1 Boutiques	500 000	500 000	200 000	175 000	25 000	25 000	725 000	700 000
	3.2 Evènementiel			150 000	150 000	500 000	375 000	650 000	525 000
	3.3 Tournages	40 000	40 000	-	100 000			40 000	140 000
4. Fonctions support		1 475 000	1 475 000	705 000	1 236 000	1 547 000	531 000	3 727 000	3 242 000
	4.1 Pilotage	25 000	25 000	5 000	6 000	2 000	1 000	32 000	32 000
	4.2 Immobilier	150 000	150 000	-	500 000	1 500 000	500 000	1 650 000	1 150 000
	4.3 Ressources humaines	350 000	350 000	50 000	80 000	10 000	5 000	410 000	435 000
	4.4 Informatique	250 000	250 000	100 000	100 000	25 000	15 000	375 000	365 000
	4.5 Logistique - frais généraux	700 000	700 000	500 000	500 000	10 000	10 000	1 210 000	1 210 000
	4.6 Finances - impôts et taxes	-	-	50 000	50 000	-	-	50 000	50 000
Total		5 740 000	5 740 000	4 005 000	3 696 000	3 662 000	3 079 000	13 407 000	12 515 000

3.4. Illustration de référentiel « origines » (recettes)

Origines	Recettes de l'organisme										
	Recettes globalisées						Recettes fléchées				Total
	Subvention pour charges de service public	Subvention pour charges d'investissement	Autres financements de l'Etat	Fiscalité affectée	Autres financements publics	Recettes propres	Subvention pour charges d'investissement fléchée	Autres financements de l'Etat fléchés	Autres financements publics fléchés	Recettes propres fléchées	
1. Conservation et mise en valeur du patrimoine	-		-	-	-	500 000		1 000 000	-	-	1 500 000
1.1 Gestion des collections								1 000 000			1 000 000
1.2 Entretien du musée						500 000					500 000
2. Accueil du public	-		-	-	250 000	2 000 000		500 000	-	350 000	3 100 000
2.1 Collections permanentes											-
2.2 Expositions temporaires						2 000 000				250 000	2 250 000
2.3 Accueil des publics spécifiques					250 000			500 000		100 000	850 000
3. Activités commerciales	-		-	-	-	1 700 000		-	-	-	1 700 000
3.1 Boutiques						1 300 000					1 300 000
3.2 Evènementiel						250 000					250 000
3.3 Tournages						150 000					150 000
4. Fonctions support	-		-	-	-	50 000		-	-	-	50 000
4.1 Pénalités sur marchés						50 000					50 000
5. Recettes transversales	6 400 000										6 400 000
Total	6 400 000		-	-	250 000	4 250 000		1 500 000	-	350 000	12 750 000

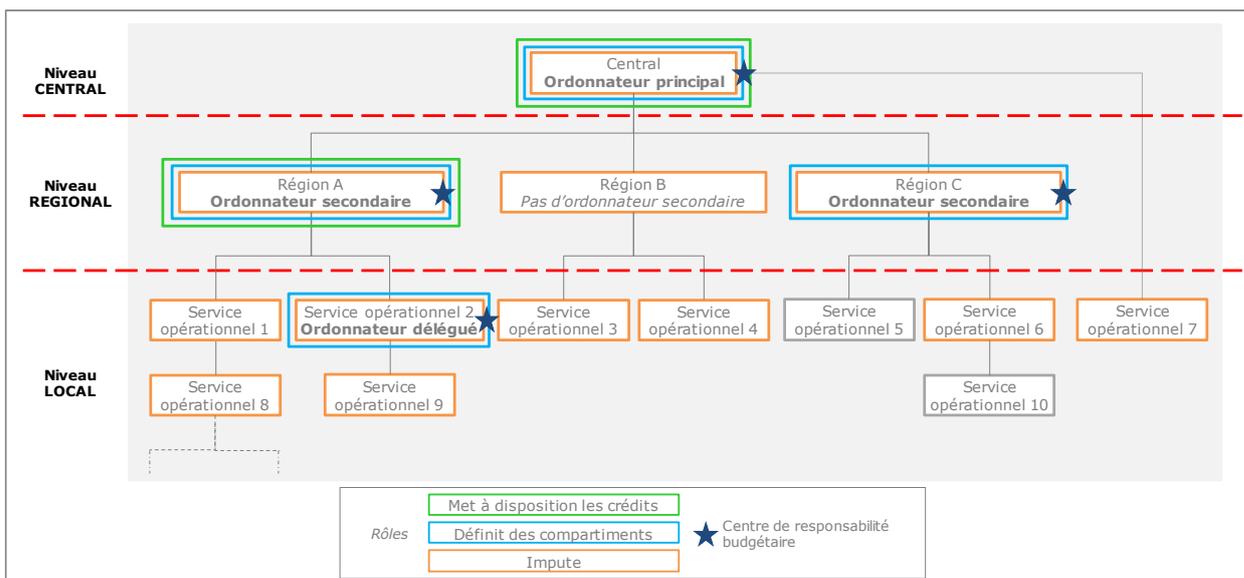
SOLDE 235 000

3.5. Illustration de référentiel « opérations » croisé avec les référentiels destinations/origines et natures (dépenses et recettes)

Opération	Destinations	Personnel	Fonctionnement		Investissement		TOTAL	
		AE=CP	AE	CP	AE	CP	AE	CP
Portraits croisés Picasso et Ingres	2.2 Expositions temporaires	50 000	150 000	250 000	25 000	15 000	225 000	315 000
	2.4 Promotion et communication	0	50 000	50 000	0	0	50 000	50 000
	3.2 Evènementiel	0	10 000	5 000	0	0	10 000	5 000
Total		50 000	210 000	305 000	25 000	15 000	285 000	370 000
Aménagement du circuit de visite	1.1 Gestion des collections	0	500 000	500 000	1 500 000	200 000	2 000 000	700 000
	2.4 Promotion et communication	0	75 000	50 000			75 000	50 000
Total		0	575 000	550 000	1 500 000	200 000	2 075 000	750 000

Opération	Origines	Recettes globalisées						Recettes fléchées				Total
		Subvention pour charges de service public	Subvention pour charges d'investissement	Autres financements de l'Etat	Fiscalité affectée	Autres financements publics	Recettes propres	Subvention pour charges d'investissement fléchée	Autres financements de l'Etat fléchés	Autres financements publics fléchés	Recettes propres fléchées	
Portraits croisés Picasso et Ingres	2.2 Expositions temporaires					10 000	175 000				30 000	215 000
	3.2 Evènementiel						50 000					50 000
Total				0	0	10 000	225 000		0	0	30 000	265 000
Aménagement du circuit de visite	1.1 Gestion des collections			500 000		250 000					150 000	900 000
Total				500 000	0	250 000	0		0	0	150 000	900 000

3.6. Nomenclature par « organisation » : exemple de répartition des crédits au sein d'un organisme complexe



L'exemple ci-dessus permet d'illustrer l'utilisation d'une nomenclature par « organisation », les crédits sont ouverts en début d'exercice au niveau d'un ordonnateur secondaire suivant les quatre enveloppes par nature (niveau centre de responsabilité budgétaire – CRB, répartiteur de crédits).

L'ordonnateur constitue des compartiments budgétaires relatifs aux services métiers qui lui sont rattachés. Ces derniers ne peuvent revoir la répartition des crédits ni effectuer des mouvements entre enveloppes ; ils ne peuvent que consommer les compartiments budgétaires leur correspondant, s'ils sont habilités à le faire.

Le budget de l'organisme peut être alloué au niveau le plus agrégé de l'organisation (l'organisme lui-même) ou à des niveaux organisationnels infra-organisme (par exemple par ordonnateur secondaire ou délégué, par budget annexe, etc.).

Le budget peut être décrit jusqu'au niveau des services opérationnels (compartiments budgétaires détaillés). Il n'est pas recommandé d'y positionner des contrôles limitatifs : il est en effet préférable de circonscrire les compartiments budgétaires limitatifs au niveau des CRB. Au-delà, c'est la programmation et son suivi qu'il faut privilégier.

Chaque CRB doit pouvoir disposer de leviers de pilotage au travers de crédits fongibles globalisés, dans le respect de la limitativité des enveloppes (ou sous-enveloppes) par nature qui lui ont été allouées.

Les contrôles sur les compartiments budgétaires détaillés, s'ils sont définis, ne devraient constituer qu'une alerte et ne pas être limitatifs.

Partie 2 - Comptabilité budgétaire : cadre budgétaire

1. EXPOSE DES MOTIFS

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses de l'organisme.

1.1. *Le budget doit respecter les grands principes des finances publiques*

Le budget doit ainsi respecter :

- Le **principe d'annualité**, signifiant que le budget doit être voté chaque année. Le budget coïncide avec l'année civile et décrit toutes les recettes et dépenses qui se rattachent à l'exercice ;
- Le **principe de sincérité budgétaire** impliquant l'exhaustivité, la cohérence et l'exactitude des informations budgétaires. Toutefois, l'application du principe de sincérité est limitée par la nature prévisionnelle du budget dont la sincérité s'apprécie compte tenu des informations disponibles et des prévisions qui peuvent raisonnablement en découler ;
- Le **principe de spécialité** imposant d'indiquer précisément le montant et la nature des autorisations budgétaires données par l'organe délibérant. Pour les organismes, le niveau de spécialité des crédits est celui de l'enveloppe budgétaire par nature de dépenses limitative ;
- Le **principe d'unité**, selon lequel toutes les recettes et toutes les dépenses figurent dans un même document et sont présentées simultanément au vote de l'organe délibérant ;
- Le **principe d'universalité**, selon lequel l'ensemble des recettes couvre l'ensemble des dépenses, le corollaire étant qu'il n'y a pas d'affectation de recettes particulières à des dépenses particulières au sein du budget. La correcte imputation des opérations de recettes et de dépenses par les gestionnaires est un enjeu de la qualité de la comptabilité budgétaire et du pilotage de la gestion ;
- Le **principe de non contraction** des dépenses et des recettes.

1.2. *La budgétisation des crédits s'appuie sur leurs règles de consommation*

Les crédits inscrits au budget sont constitués d'autorisations d'engagement (AE) et de crédits de paiements (CP), les autorisations d'engagement constituant la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées sur l'exercice et les crédits de paiement constituant la limite supérieure des dépenses pouvant être payées pendant l'exercice (article 180 du décret GBCP). Les recettes sont inscrites au budget pour leur montant prévisionnel.

La budgétisation des crédits, consistant à évaluer les montants de crédits à l'intérieur d'un budget, s'appuie sur les règles de consommation des AE et CP :

- les AE ouvertes pour une année doivent couvrir au plus près l'estimation des engagements juridiques fermes que l'organisme sera autorisé à souscrire dans l'année, qu'ils aient une portée annuelle ou pluriannuelle, de personnel, de fonctionnement, d'investissement ou, le cas échéant, d'intervention ;
- les CP ouverts pour une année sont évalués à hauteur des prévisions de décaissements pour l'exercice concerné, compte tenu du rythme de réalisation des engagements juridiques, que ces engagements aient été pris sur l'exercice en cours ou lors d'exercices antérieurs.

Ainsi une opération à portée pluriannuelle doit en principe être budgétisée annuellement pour un montant d'AE différent du montant de CP associé.

1.3. L'élaboration et l'exécution du budget en AE/CP supposent une programmation budgétaire

La logique de pilotage portée par le décret GBCP induit la mise en place au sein des organismes d'un processus de programmation budgétaire et de son actualisation, par lequel ils planifient les moyens nécessaires à la réalisation de leur activité.

En effet, l'anticipation de la juste appréciation des engagements juridiques à prendre par l'organisme et l'évaluation des décaissements induits par les dépenses engagées nécessitent une démarche préalable de planification des activités de l'organisme et de prévision des ressources nécessaires à leur réalisation.

La programmation doit refléter l'activité et la stratégie de l'organisme. Elle suppose de décliner les prévisions suivant des critères budgétaires opérationnels : les natures budgétaires, les destinations qui représentent les activités de l'organisme, les éléments d'organisation budgétaire de l'organisme et le cas échéant les opérations.

La programmation permet :

- d'améliorer la capacité d'anticipation et la réactivité des acteurs opérationnels et budgétaires face aux aléas ;
- de donner de l'autonomie et de la visibilité ;
- d'accroître la transparence des processus décisionnels ainsi que l'objectivité et la traçabilité des décisions ;
- de piloter la consommation des crédits en fonction de la programmation initiale et de son actualisation périodique.

Pour apporter une visibilité à moyen terme, la programmation doit être pluriannuelle : l'organisme doit planifier ses crédits et recettes sur plusieurs années. D'une part, les AE d'une année peuvent induire une consommation de CP sur les années ultérieures, d'autre part, plusieurs AE successives peuvent être nécessaires à la réalisation d'une opération. La programmation pluriannuelle permet de planifier les dépenses sur une durée dépassant celle d'un exercice, jusqu'au dénouement des dépenses considérées.

Dans le cadre de la programmation pluriannuelle, le budget annuel de l'organisme correspond à la partie de la programmation correspondant à l'exercice considéré.

En cohérence avec la programmation pluriannuelle, la programmation doit également porter sur une maille infra-annuelle. La programmation sera réactualisée périodiquement permettant le pilotage de l'exécution. Le cas échéant, la réactualisation de la programmation peut induire la modification des enveloppes budgétaires de l'année en cours, votées par l'organe délibérant et ainsi nécessiter le recours à un budget rectificatif.

2. DISPOSITIONS NORMATIVES

2.1. Composition du budget

L'article 175 du décret GBCP prévoit que le budget comprend :

- I. Les autorisations budgétaires constituées des autorisations d'emplois, des autorisations d'engagement, des crédits de paiement et des prévisions de recettes de l'exercice ainsi que du solde budgétaire en résultant ;
- II. Un tableau présentant l'équilibre financier résultant, d'une part, du solde budgétaire mentionné au 1°, d'autre part des opérations de trésorerie définies à l'article 196 ;
- III. Un compte de résultat prévisionnel et un état prévisionnel de l'évolution de la situation patrimoniale en droits constatés. Ces prévisions sont présentées conformément aux normes établies pour la comptabilité générale, mentionnées à l'article 54.

2.1.1. Autorisations d'emplois

Par le vote des autorisations d'emplois, l'organe délibérant fixe la limite supérieure des emplois pouvant être rémunérés par l'organisme sur l'exercice. Les autorisations d'emplois sont exprimées en équivalent temps plein travaillé (ETPT), de manière à prendre en considération la quotité de travail et la période d'activité dans l'année.

L'ETPT mesure l'activité des agents : il prend en compte leur quotité travaillée et leur période d'activité sur l'année. Un agent à temps complet qui est en position d'activité pendant toute l'année consomme 1 ETPT annuel.

La quotité travaillée retenue pour les agents à temps partiel est la fraction de temps complet effectuée par l'agent, et non la fraction de rémunération à temps complet perçue par l'agent, qui peut être supérieure. Le respect des autorisations d'emplois s'apprécie en moyenne annualisée : il s'agit de la moyenne sur 12 mois des consommations exprimées en ETPT mensuels.

Exemple de calcul de la consommation en ETPT annuel d'un agent :

Soit un agent à temps partiel (80 %) recruté le 16 mai, qui part en disponibilité le 1^{er} novembre. Il consomme 0,37 ETPT annuel, soit la somme des ETPT mensuels divisée par 12. Le calcul est le suivant : somme des ETPT mensuels (4,4) divisée par 12 = 0,37 ETPT annuel.

2.1.2. Autorisations budgétaires en crédits

Par le vote des autorisations budgétaires en crédits, l'organe délibérant fixe la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées juridiquement (autorisations d'engagement) et payées (crédits de paiement) sur l'exercice. Il se prononce également sur les prévisions de recettes et sur le solde budgétaire, représentant la différence entre les prévisions de recettes et les crédits de paiement de l'exercice.

Les règles de comptabilisation des dépenses et des recettes sont précisées dans les parties 3 (Comptabilité budgétaire : recettes) et 4 (Comptabilité budgétaire : dépenses) du présent recueil.

2.1.3. Tableau d'équilibre financier

Outre les autorisations budgétaires, l'organe délibérant vote également un tableau présentant l'équilibre financier, qui permet de déterminer la variation de trésorerie sur l'exercice.

Le tableau identifie en particulier la variation de trésorerie fléchée correspondant au solde budgétaire des opérations sur recettes fléchées comptabilisées spécifiquement dans le budget de l'organisme.

Cette variation de trésorerie résulte, d'une part, du solde budgétaire découlant des autorisations budgétaires et, d'autre part, des opérations de trésorerie qui ne sont pas des opérations budgétaires mais affectent la trésorerie.

En effet, les opérations budgétaires ne sont pas les seules affectant la caisse de l'organisme et le solde budgétaire représente un solde intermédiaire de trésorerie.

Les opérations de trésorerie, non budgétaires, inscrites au tableau d'équilibre financier recouvrent :

- Les remboursements d'emprunts, nouveaux prêts (besoins) et nouveaux emprunts, remboursements de prêts (financements) ;
- Les opérations au nom et pour le compte de tiers (traitées en comptabilité générale uniquement en comptes de tiers) pour lesquelles l'organisme ne dispose d'aucune latitude, ni autonomie dans la prise de décision ;
- Les autres décaissements et encaissements sur compte de tiers, gérés en comptes de tiers par l'organisme pour son propre compte, qui n'ont pas pu, pour des raisons techniques, faire l'objet d'un rapprochement entre l'encaissement et le titre de recette et entre le paiement et la demande de paiement. Ces encaissements et décaissements, gérés en compte de tiers ne concernent pas des opérations au nom et pour le compte de tiers pour lesquelles l'organisme ne dispose d'aucune latitude, ni autonomie dans la prise de décision et recouvre des opérations ayant vocation à être inscrites au budget de l'organisme.

Les opérations au nom et pour le compte de tiers recouvrent, par exemple, celles faisant l'objet de conventions de mandat² ou bien celles relatives aux dispositifs d'intervention pour lesquels l'organisme n'est pas donneur d'ordre³.

Pour les organismes assujettis à la TVA, elles recouvrent également les opérations relatives à la TVA collectée et à la TVA déductible. Les dépenses et les recettes des organismes assujettis à la TVA sont inscrites à leur budget pour leurs montants hors taxes. En dépenses, la quote-part relative à la TVA déductible est inscrite en compte de tiers et reportée dans la rubrique des opérations au nom et pour le compte de tiers du tableau d'équilibre financier, en décaissement. En recettes, la quote-part relative à la TVA collectée est inscrite en compte de tiers et reportée dans la rubrique des opérations au nom et pour le compte de tiers du tableau d'équilibre financier, en encaissement. Les organismes non assujettis à la TVA inscrivent à leur budget les dépenses et les recettes pour leur montant toutes taxes comprises.

Le tableau d'équilibre financier retrace ainsi les moyens financiers de couverture d'un solde budgétaire déficitaire par l'excédent résultant des opérations de trésorerie, ou les modalités d'utilisation d'un solde budgétaire excédentaire. Il permet d'appréhender l'ensemble des enjeux de financement de l'organisme, que ce soit par prélèvement (ou abondement) de la trésorerie ou par recours à l'emprunt (ou remboursement).

² Le mandat est l'acte par lequel une personne (le mandant) donne à une autre (le mandataire) le pouvoir de faire quelque chose pour le mandant et en son nom.

³ Les dispositifs d'intervention pour compte de tiers peuvent être portés par une convention de mandat.

2.1.4. États relatifs à la situation patrimoniale

Enfin, l'organe délibérant vote un compte de résultat prévisionnel, la capacité d'autofinancement qui en découle, et un état prévisionnel de l'évolution de la situation patrimoniale en droits constatés, apportant une vision complémentaire aux autorisations budgétaires et au tableau d'équilibre financier.

Ces deux derniers états en comptabilité budgétaire apportent en effet une vision du bas de bilan (trésorerie) tandis que les états en comptabilité générale apportent une vision du haut de bilan (fonds de roulement).

Les états budgétaires présentés à l'organe délibérant ne sont donc pas exclusifs mais complémentaires, et permettent une analyse globale de la situation budgétaire et financière de l'organisme.

2.1.5. Budgets annexes

La nature des missions d'un organisme ou son organisation particulière peuvent conduire à créer un cadre budgétaire distinct de celui du budget principal : il s'agit du budget annexe, au sein duquel une ou plusieurs recettes peuvent être affectées au financement de dépenses particulières.

Cette possibilité de créer un budget annexe doit être expressément prévue par le texte institutif de l'organisme.

Outre un cadre comptable complet, à l'exception des comptes de disponibilités, le budget annexe est voté de manière distincte par l'organe délibérant de l'organisme selon les mêmes modalités que le budget principal. Son exécution est retracée dans les états du compte financier.

Les crédits qu'il prévoit ont un caractère limitatif.

Lors du vote du budget principal et du (des) budget(s) annexe(s) et du compte financier associé, l'organisme doit produire les tableaux selon les modalités précisées en paragraphe 5.

2.2. Budget initial

Le budget initial est préparé par l'ordonnateur et adopté par l'organe délibérant. Acte prévisionnel, il peut être modifié ou complété en cours d'exécution en suivant la procédure prévue pour les budgets rectificatifs.

2.2.1. Présentation du budget initial

Les documents présentés au vote de l'organe délibérant comprennent les autorisations budgétaires constituées d'autorisations d'emplois et des autorisations d'engagement, des crédits de paiement et des prévisions de recettes de l'exercice ainsi que du solde budgétaire en résultant, le tableau d'équilibre financier et les états en comptabilité générale. Son dossier de présentation comporte les documents suivants :

La note de présentation de l'ordonnateur

Le budget est accompagné d'une note de présentation établie par l'ordonnateur, destinée à éclairer les membres de l'organe délibérant sur la nature et les enjeux des décisions soumises

à leur approbation. Sa forme et son contenu sont adaptés à la taille de l'organisme et aux enjeux du budget présenté.

Cette note :

- explicite les choix budgétaires au regard du contexte, des missions et de la stratégie de l'organisme en s'appuyant sur le tableau des dépenses par destination,
- retrace les évolutions les plus significatives entre le budget initial (et, le cas échéant, le dernier budget rectificatif ou le niveau de réalisation à date) de l'année en cours et le budget proposé pour l'année suivante et replace le projet de budget dans une perspective pluriannuelle en s'appuyant le cas échéant sur une programmation budgétaire pluriannuelle,
- justifie les prévisions de recettes et présente la méthode d'évaluation de celles-ci par origine selon des critères objectifs, en particulier les recettes propres, au regard notamment des évolutions de ces recettes et selon des critères objectifs,
- justifie les autorisations de dépenses au regard de l'activité de l'organisme, présente les déterminants de la dépense, en particulier les dépenses nouvelles, selon des critères objectif,
- le cas échéant, à l'aide du tableau des opérations sur recettes fléchées, établit et commente les prévisions relatives aux opérations sur recettes fléchées non clôturées de l'exercice antérieur et/ou nouvelles sur l'exercice, ainsi que leurs conséquences en termes de trésorerie fléchée (apport ou prélèvement),
- analyse les grands agrégats ou indicateurs de comptabilité budgétaire et de comptabilité générale et leur articulation (solde budgétaire, résultat patrimonial, variations et niveaux du fonds de roulement et de la trésorerie, impact des opérations pluriannuelles sur la trésorerie, analyse des restes à payer etc.) et justifie la soutenabilité du budget présenté au vote de l'organe délibérant,
- commente les différents tableaux présentés à l'organe délibérant, pour vote et pour information.

Les tableaux budgétaires

Le dossier de présentation du budget initial comprend les tableaux suivants :

- Tableau 1 : autorisations d'emplois (pour vote de l'organe délibérant) ;
- Tableau 2 : autorisations budgétaires (pour vote de l'organe délibérant) ;
- Tableau 3 : dépenses par destination (obligatoire) et recettes par origine (facultatif) ;
- Tableau 4 : équilibre financier (pour vote de l'organe délibérant) ;
- Tableau 5 : opérations pour compte de tiers (le cas échéant) ;
- Tableau 6 : situation patrimoniale (pour vote de l'organe délibérant) ;
- Tableau 7 : plan de trésorerie (obligatoire) ;
- Tableau 8 : opérations sur recettes fléchées (le cas échéant) ;
- Tableau 9 : opérations pluriannuelles – prévision (le cas échéant) ;
- Tableau 10 : tableau de synthèse budgétaire et comptable (obligatoire).

Les tableaux 1, 2, 4 et 6 sont soumis au vote de l'organe délibérant ; les tableaux 3, 5, 7, 8, 9 et 10 sont obligatoirement présentés à l'organe délibérant pour son information, afin d'éclairer et de justifier les tableaux soumis au vote.

Le tableau 6 « situation patrimoniale » regroupe le compte de résultat prévisionnel agrégé, la capacité d'autofinancement prévisionnelle, l'état prévisionnel de l'évolution de la situation patrimoniale en droits constatés (ou tableau de financement agrégé) duquel découle la

variation du fonds de roulement ainsi que les niveaux de fonds de roulement, de besoin en fonds de roulement et de trésorerie.

Le tableau des autorisations budgétaires, le tableau d'équilibre financier, et les tableaux relatifs à la situation patrimoniale, doivent comporter, outre la colonne présentant le budget initial N :

- une colonne présentant la prévision d'exécution N-1 ;
- une colonne présentant le budget N-1 tel qu'issu du dernier budget rectificatif.

Le format de ces tableaux est détaillé en partie 4 (Format des tableaux budgétaires).

2.2.2. Adoption du budget initial

Le budget initial doit être adopté par l'organe délibérant dans des délais permettant qu'il soit exécutoire au 1^{er} janvier de l'exercice auquel il se rapporte (article 176 du décret GBCP).

2.2.3. Approbation des décisions budgétaires

Aux termes de l'article 176 du décret GBCP, sauf dérogation prévue par arrêté du ministre chargé du budget, le budget une fois voté est soumis pour approbation aux autorités de tutelle.

Les autorités de tutelles disposent d'un délai de quinze jours pour approuver ou s'opposer expressément au budget, sauf disposition contraire prévue par le texte institutif de l'organisme. A l'expiration de ce délai, si aucune décision expresse n'a été notifiée par les autorités de tutelle, le budget est réputé approuvé. Compte tenu de ce délai d'approbation, le vote de l'organe délibérant et la réception par les tutelles doivent intervenir au plus tard le 15 décembre de l'exercice précédant celui auquel le budget se rapporte.

Le point de départ du délai d'approbation du budget par les autorités de tutelle est la date de réception du document par ces dernières. Ce délai est suspendu lorsqu'une autorité de tutelle demande par écrit, y compris par voie électronique, des informations ou documents complémentaires, jusqu'à la production de ces informations ou documents.

Durant ce délai de quinze jours, les autorités de tutelle peuvent :

- soit garder le silence, dans ce cas, la décision sera exécutoire à l'expiration du délai,
- soit s'opposer par écrit au budget,
- soit approuver expressément le budget. L'approbation expresse, écrite, permet de répondre aux situations d'urgence, lorsqu'il est nécessaire d'exécuter une décision financière sans attendre l'expiration du délai d'approbation. Cette procédure doit rester exceptionnelle et être justifiée par l'organisme à l'appui de sa demande.

Pour les organismes listés par arrêtés pris en application de l'article 176 du décret GBCP, l'approbation des budgets relevant de la tutelle exercée par le ministre chargé du budget est signée par l'autorité chargée du contrôle dans les mêmes conditions que celles prévues ci-dessus.

2.2.4. Budget non exécutoire

Le budget est exécutoire lorsqu'il est adopté par l'organe délibérant et approuvé par les tutelles, de manière expresse ou tacite.

Lorsque le budget n'est pas adopté par l'organe délibérant ou n'a pas été approuvé par les autorités de tutelle à la date de l'ouverture de l'exercice, l'ordonnateur peut être autorisé par ces autorités à exécuter temporairement les opérations de recettes et de dépenses strictement nécessaires à la continuité des activités de l'organisme (article 176 du décret GBCP).

Les autorisations sont ouvertes à titre provisoire et un budget initial doit être soumis au vote de l'organe délibérant dans les meilleurs délais. Ce budget initial est accompagné d'une information de l'organe délibérant sur les opérations de recettes et de dépenses temporairement exécutées.

Pour les organismes listés par arrêtés pris en application de l'article 176 du décret GBCP, les autorisations relevant de la tutelle exercée par le ministre chargé du budget sont signées par les autorités chargées du contrôle dans les mêmes conditions que celles prévues ci-dessus.

Pour les groupements d'intérêt public (GIP), cette autorisation résulte de la compétence de l'autorité approuvant la convention constitutive.

2.3. Rectifications du budget

Selon l'article 178 du décret GBCP, les crédits inscrits au budget sont présentés sous la forme de trois ou quatre enveloppes (personnel, fonctionnement, le cas échéant intervention, et investissement). Ils sont limitatifs et spécialisés par enveloppe.

Le texte institutif de l'organisme peut prévoir que l'enveloppe d'intervention revêt un caractère évaluatif. Il peut également prévoir des sous-enveloppes limitatives au sein de chacune de ces enveloppes. Les règles valant pour les enveloppes s'appliquent alors également aux sous enveloppes limitatives.

Ainsi :

- l'enveloppe constitue le niveau de l'autorisation budgétaire votée par l'organe délibérant et celui de spécialité des crédits,
- le caractère limitatif des crédits s'apprécie au niveau de l'autorisation budgétaire, donc de l'enveloppe,
- à l'intérieur de l'enveloppe, les crédits sont fongibles : les mouvements de crédits à l'intérieur d'une même enveloppe relèvent de la seule compétence de l'ordonnateur,
- les mouvements de crédits entre les enveloppes doivent faire l'objet d'un budget rectificatif préalable. Pour les mouvements réalisés dans le cadre de la fongibilité asymétrique, le budget ainsi rectifié par l'ordonnateur est présenté pour information lors de la plus prochaine réunion de l'organe délibérant.

2.3.1. Fongibilité asymétrique

L'ordonnateur peut utiliser les crédits non utilisés de l'enveloppe de personnel pour abonder les autres enveloppes de dépenses. L'ordonnateur doit recueillir l'avis préalable du contrôleur budgétaire avant tout mouvement de cette nature. Le budget ainsi rectifié est présenté, pour information, lors de la plus prochaine réunion de l'organe délibérant (article 178 du décret GBCP).

La fongibilité asymétrique autorise le redéploiement de crédits non utilisés de l'enveloppe de personnel vers les enveloppes de fonctionnement, le cas échéant d'intervention et

d'investissement. Tout autre mouvement entre enveloppes nécessite le vote préalable d'un budget rectificatif par l'organe délibérant.

2.3.2. Fongibilité au sein des enveloppes destinées à des projets de recherche

Dans l'hypothèse où, sur décision du ministre chargé du budget, le budget de l'organisme inclut, en complément des enveloppes de personnel, de fonctionnement, le cas échéant d'intervention et d'investissement, une ou des enveloppes destinées à des projets de recherche, le montant des crédits de chacune de ces enveloppes destinées à des projets de recherche est limitatif.

Chacune de ces enveloppes destinées à des projets de recherche comporte une présentation des crédits par nature distinguant les dépenses de personnel, les dépenses de fonctionnement et les dépenses d'investissement. En leur sein, le montant des dépenses de personnel est limitatif, de même que l'ensemble formé par les dépenses de fonctionnement et d'investissement.

Cela implique qu'au sein de chacune des enveloppes destinées à des projets de recherche, les crédits de fonctionnement et les crédits d'investissement sont fongibles.

2.3.3. Budget rectificatif ordinaire

L'élaboration d'un budget rectificatif permet d'enregistrer les modifications des autorisations et des prévisions apportées en cours d'exercice budgétaire afin d'ajuster le budget initial.

Aux termes de l'article 177 du décret GBCP, les budgets rectificatifs sont préparés, votés et approuvés dans les mêmes conditions que le budget initial.

Les cas de recours à un budget rectificatif

Les crédits étant limitatifs et spécialisés par enveloppe (personnel, fonctionnement, le cas échéant intervention et investissement), toute modification du montant des enveloppes approuvé en budget initial suppose le vote préalable de l'organe délibérant d'un budget rectificatif, à l'exception des mouvements intervenant dans le cadre de la fongibilité asymétrique.

Un écart dans l'exécution des recettes par rapport aux prévisions peut également rendre nécessaire la présentation d'un budget rectificatif dans les deux situations suivantes :

- d'une part à l'occasion de révision à la baisse des autorisations de dépenses afin de maintenir le caractère soutenable du budget à la suite d'une exécution à la baisse des recettes,
- ou d'autre part à l'occasion d'une révision à la hausse des autorisations de dépenses sur l'exercice liée à l'enregistrement de recettes supplémentaires par rapport au budget approuvé en vigueur.

Une variation de recettes à la hausse par rapport au budget voté, dès lors que cette variation ne modifie pas les montants des autorisations budgétaires votées et approuvées, est portée à la connaissance de l'organe délibérant au plus tard à l'occasion du vote du compte financier.

La présentation du budget rectificatif

La composition du dossier de présentation des budgets rectificatifs est identique à celle du dossier de budget initial sous réserve des aménagements mentionnés ci-dessous.

La note de présentation de l'ordonnateur

Le budget rectificatif est accompagné d'une note de présentation établie par l'ordonnateur, de manière à éclairer les membres de l'organe délibérant sur la nature et les enjeux des décisions soumises à leur approbation. Sa forme et son contenu sont adaptés à la taille de l'organisme et aux enjeux du budget présenté.

Cette note explicite les écarts avec le budget initial (ou le budget rectificatif précédent) régulièrement approuvé. Elle détaille les différents mouvements de crédits affectant le budget en cours de gestion (augmentation ou diminution de recettes, dépenses nouvelles et économies, virements entre enveloppes de dépenses et leur incidence sur les équilibres généraux) et présente le mode de financement des dépenses supplémentaires (économies ou recettes nouvelles) ou les ajustements de crédits liés à une diminution des prévisions de recettes. Elle commente les différents tableaux présentés à l'organe délibérant affectés par le budget rectificatif.

Les tableaux budgétaires présentés **pour vote de l'organe délibérant**

Les tableaux soumis au vote de l'organe délibérant (tableaux 1, 2, 4 et 6) sont présentés modifiés.

Le tableau des autorisations budgétaires, le tableau d'équilibre financier, et les tableaux relatifs à la situation patrimoniale, doivent comporter, outre la colonne présentant le budget rectificatif :

- une colonne présentant les écarts entre le budget rectificatif et le budget initial (ou les écarts entre le budget rectificatif proposé et le budget rectificatif précédent),
- une colonne présentant l'exécution de l'exercice antérieur actualisée intégrant les données du compte financier, même si ce compte financier doit être approuvé à l'occasion de la réunion de l'organe délibérant au cours de laquelle est examiné le budget rectificatif.

Même en l'absence de modification, le tableau des emplois est présenté.

Les tableaux budgétaires présentés **pour information de l'organe délibérant**

Les tableaux présentés pour information de l'organe délibérant (tableaux 3, 5, 7, 8, 9 et 10) sont obligatoirement présentés lorsqu'ils sont affectés par le budget rectificatif. Les modifications dont ils font l'objet sont commentées dans la note de l'ordonnateur.

L'adoption des budgets rectificatifs

Les budgets rectificatifs sont votés et approuvés dans les mêmes conditions que le budget initial (article 177 du décret GBCP).

Pour qu'un budget rectificatif puisse être exécuté avant la fin de l'exercice, la date limite de vote de ce document doit prendre en compte :

- le délai d'approbation par les tutelles,
- la date limite d'engagement et de paiement des dépenses correspondantes.

Pour les organismes listés par arrêtés pris en application de l'article 176 du décret GBCP, l'approbation des budgets rectificatifs relevant de la tutelle exercée par le ministre chargé du budget est signée par l'autorité chargée du contrôle.

2.3.4. Budget rectificatif d'urgence

En cas d'urgence, et dans le cas où l'organe délibérant ne peut être réuni, un budget rectificatif d'urgence peut être autorisé par le contrôleur budgétaire de l'organisme, après consultation des autorités de tutelle ou, en l'absence de contrôleur budgétaire, par ces autorités.

Le recours à un budget rectificatif d'urgence suppose l'existence d'une urgence caractérisée. C'est notamment le cas dans l'hypothèse où l'exécution budgétaire atteint la limite des crédits autorisés, bloquant la gestion de l'organisme en l'absence de budget rectificatif modifiant le montant de l'enveloppe limitative.

Ce budget est entériné lors de la plus proche réunion de l'organe délibérant (article 177 du décret GBCP).

2.4. Compte financier

2.4.1. Présentation du compte financier

Le compte financier est établi par l'agent comptable, l'ordonnateur lui communiquant à cet effet les états dont il est chargé en application de l'article 208 du décret GBCP, c'est-à-dire ceux relatifs à la comptabilité des autorisations d'engagement et des autorisations d'emplois. Il est visé par l'ordonnateur qui certifie qu'il retrace les comptabilités dont il est chargé et les ordres de recouvrer et de payer transmis à l'agent comptable (article 212 du décret GBCP).

La composition du compte financier est précisée ci-dessous.

Le rapport de gestion de l'ordonnateur

Le compte financier est accompagné d'un rapport de gestion établi par l'ordonnateur pour l'exercice écoulé, commentant les données d'exécution budgétaire figurant dans le compte financier.

Le rapport de gestion a notamment pour objet de commenter et d'analyser, au regard de la mise en œuvre de la stratégie et des missions de l'organisme :

- L'exécution budgétaire de l'exercice écoulé en particulier au regard de la prévision budgétaire votée en budgets initial et rectificatif(s) ;
- L'équilibre financier qui en résulte ;
- Le caractère soutenable de l'exécution budgétaire.

Ce rapport doit être établi en cohérence avec les éléments constitutifs de la note de présentation du budget de l'ordonnateur, de manière à permettre une comparaison entre la prévision et l'exécution budgétaires sur des bases identiques.

En particulier, il décrit les éventuels événements ou aléas survenus au cours de l'exercice en matière budgétaire et explicite l'évolution des autorisations budgétaires et les écarts avec la prévision des recettes et des dépenses exécutées sur l'exercice

La présentation et le commentaire des taux d'exécution en dépenses et en recettes doivent permettre de mesurer la qualité et la sincérité de la prévision budgétaire.

Le rapport de gestion de l'exercice doit notamment permettre de présenter les risques financiers et la soutenabilité de la trajectoire budgétaire de l'organisme, à l'échelle annuelle mais également infra-annuelle et pluriannuelle.

Les états financiers et tableaux

Selon l'article 211 du décret GBCP, le compte financier comprend :

- les tableaux des autorisations d'emploi et des autorisations budgétaires (tableaux 1 et 2) ;
- le tableau présentant l'équilibre financier (tableau 4) ;
- les états financiers annuels prévus à l'article 202 du décret GBCP : bilan, compte de résultat, état de l'évolution de la situation patrimoniale et annexe des comptes annuels (cf. recueil des normes comptables pour les établissements publics) ;
- la balance des comptes des valeurs inactives (cf. recueil des normes comptables pour les établissements publics).

Le dossier de présentation du compte financier comprend également, pour l'information de l'organe délibérant, les tableaux budgétaires suivants :

- le tableau des dépenses par destination (obligatoire) et des recettes par origine (facultatif) (tableau 3) ;
- le tableau des opérations pour comptes de tiers (tableau 5) ;
- le plan de trésorerie (tableau 7) ;
- le tableau des opérations sur recettes fléchées (tableau 8) ;
- le tableau des opérations pluriannuelles (tableau 9 – exécution) ;
- le tableau de synthèse budgétaire et comptable (tableau 10).

Le tableau des autorisations budgétaires, le tableau d'équilibre financier, le compte de résultat, le tableau d'évolution de la situation patrimoniale, le tableau des opérations pour compte de tiers et le tableau de synthèse budgétaire et comptable doivent comporter, outre la colonne présentant l'exécution, une colonne présentant la prévision reprenant les ouvertures en budget initial et en budget(s) rectificatif(s).

2.4.2. Vote du compte financier

Le compte financier est soumis par l'ordonnateur à l'organe délibérant, qui l'arrête, après avoir entendu l'agent comptable, au plus tard 75 jours après la clôture de l'exercice (article 212 du décret GBCP).

Selon l'article 213 du décret GBCP, le compte financier arrêté par l'organe délibérant est soumis à l'approbation des autorités de tutelle.

Les autorités de tutelle disposent d'un délai de quinze jours pour approuver ou s'opposer expressément au compte financier. A l'expiration de ce délai, si aucune décision expresse n'a été notifiée par les autorités de tutelle, le compte financier est réputé approuvé.

Le point de départ du délai est la date de réception des documents par les autorités de tutelle. Ce délai est suspendu lorsqu'une autorité de tutelle demande par écrit des informations ou documents complémentaires, jusqu'à la production de ces informations ou documents.

Pour les organismes listés par arrêtés pris en application de l'article 176 du décret GBCP, l'approbation des comptes financiers relevant de la tutelle exercée par le ministre chargé du budget est signée par l'autorité chargée du contrôle dans les mêmes conditions que celles prévues ci-dessus.

Dans le délai prévu à l'article 214 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, l'agent comptable produit le compte financier par voie dématérialisée selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé du budget.

A défaut de délibération de l'organe délibérant arrêtant le compte financier, ce document est produit, dans les quatre mois suivant la clôture de l'exercice, dans l'état où il a été visé par l'ordonnateur (article 214 du décret GBCP).

2.5. Format des tableaux budgétaires

2.5.1. Cas général

Le dossier de présentation du budget initial, des budgets rectificatifs et du compte financier comprend les tableaux suivants :

- Tableau 1 : autorisations d'emplois (pour vote de l'organe délibérant) ;
- Tableau 2 : autorisations budgétaires (pour vote de l'organe délibérant) ;
- Tableau 3 : dépenses par destination (obligatoire) et recettes par origine (facultatif) ;
- Tableau 4 : équilibre financier (pour vote de l'organe délibérant) ;
- Tableau 5 : opérations pour compte de tiers (le cas échéant) ;
- Tableau 6 : situation patrimoniale (pour vote de l'organe délibérant) ;
- Tableau 7 : plan de trésorerie (obligatoire) ;
- Tableau 8 : opérations sur recettes fléchées (le cas échéant) ;
- Tableau 9 : opérations pluriannuelles –prévision ou exécution (le cas échéant) ;
- Tableau 10 : tableau de synthèse budgétaire et comptable (obligatoire).

L'ensemble de ces tableaux est obligatoirement présenté pour le budget initial et le compte financier. Ils s'accompagnent d'une délibération précisant : le plafond des autorisations d'emplois, le plafond des autorisations budgétaires par enveloppe, la variation de trésorerie, le résultat et la variation du fonds de roulement.

Les tableaux 1, 2, 4 et 6 soumis au vote de l'organe délibérant sont obligatoirement présentés pour le vote du budget rectificatif et sont accompagnés des tableaux pour information de l'organe délibérant modifiés par le budget rectificatif.

Ces tableaux doivent être présentés selon le format défini ci-après et conformément aux dispositions des paragraphes [2.2. \(budget initial\)](#), [2.3. \(budget rectificatif\)](#) et [2.4. \(compte financier\)](#), en particulier celles rendant obligatoire l'insertion de colonnes supplémentaires spécifiques pour certains tableaux.

L'ordonnateur doit s'assurer de la cohérence des données entre les tableaux budgétaires.

2.5.2. Cas particulier des budgets annexes

Lorsqu'en application du texte institutif de l'organisme son budget comporte un budget annexe, le dossier de présentation du budget initial, des budgets rectificatifs et du compte financier comprend les tableaux suivants :

	Budget principal	Budget annexe	Budget principal + annexe (version consolidée)
Tableau 1	NON	NON	OUI
Tableau 2	OUI	OUI	OUI
Tableau 3	OUI	OUI	NON
Tableau 4	NON	NON	OUI mais décomposition du solde budgétaire
Tableau 5	NON	NON	OUI
Tableau 6	OUI	OUI	OUI
Tableau 7	OUI	OUI	OUI
Tableau 8	OUI	OUI	OUI
Tableau 9	OUI	OUI	OUI
Tableau 10	NON	NON	OUI

TABLEAU 1
Autorisations d'emplois

POUR VOTE DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Tableau des autorisations d'emplois

	Sous plafond LFI (a)	Hors plafond LFI (b)	Plafond organisme (= a + b)
Autorisation d'emplois rémunérés par l'organisme en ETPT	0	0	0

Rappel du plafond d'emplois notifié par le responsable de programme en ETPT (c) :

NB: Pour les opérateurs de l'Etat, l'autorisation d'emplois sous plafond LFI (a) doit être inférieure ou égale au plafond notifié par le responsable du programme chef de file du budget général de l'Etat (c).

NB2: Pour les non opérateurs de l'Etat, aucune donnée ne doit être renseignée dans les colonnes "Sous plafond LFI (a)" et "Hors plafond LFI (b)". Les ETPT afférents doivent être renseignés directement dans la colonne "Plafond organisme".

POUR INFORMATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Pour information : [tableau détaillé des emplois rémunérés par l'organisme \(décomptant dans le plafond des autorisations d'emplois de l'organisme\) et des autres dépenses de personnel](#)

	EMPLOIS SOUS PLAFOND LFI		EMPLOIS HORS PLAFOND LFI		PLAFOND ORGANISME	
	ETPT	Dépenses de personnel *	ETPT	Dépenses de personnel *	ETPT	Dépenses de personnel *
TOTAL DES EMPLOIS REMUNERES PAR L'ORGANISME ET DES AUTRES DEPENSES DE PERSONNEL (1 + 2 + 3 + 4)	0	0	0	0	0	0
1 - TITULAIRES	0	0	0	0	0	0
* Titulaires Etat	0	0	0	0	0	0
* Titulaires organisme (corps propre)	0	0	0	0	0	0
2 - CONTRACTUELS	0	0	0	0	0	0
* Contractuels de droit public	0	0	0	0	0	0
ôCDI	0	0	0	0	0	0
ôCDD	0	0	0	0	0	0
. Titulaires détachés sur contrat auprès de l'organisme (emplois et crédits inscrits sur le budget de l'organisme)	0	0	0	0	0	0
* Contractuels de droit privé	0	0	0	0	0	0
ôCDI	0	0	0	0	0	0
ôCDD	0	0	0	0	0	0
3 - CONTRATS AIDES	0	0	0	0	0	0
4 - AUTRES DEPENSES DE PERSONNEL (autres agents rémunérés à l'acte, à la tâche, prestations sociales, allocations diverses, impôts et taxes associés...)	0	0	0	0	0	0

* Dépenses de personnel relevant de l'enveloppe de dépenses de personnel du budget de l'organisme (en AE=CP). Le total des dépenses de personnel mentionné dans le tableau ci-dessus doit être égal au montant total des dépenses de personnel figurant dans le tableau des autorisations budgétaires. Par ailleurs, le total des emplois doit être égal au plafond d'autorisation d'emplois voté par l'organe délibérant (figurant ci-dessus pour vote).

NB : Pour les non opérateurs de l'Etat, aucune donnée ne doit être renseignée dans les colonnes "Emplois sous plafond LFI" et "Emplois hors plafond LFI". Les ETPT et dépenses de personnel afférents doivent être renseignés directement dans les colonnes "Plafond organisme".

Pour information : [tableau détaillé des emplois rémunérés par l'organisme et décomptant le plafond des autorisations d'emplois de l'organisme mais en fonction dans une autre entité](#)

(Mises à disposition sortantes - ETPT et dépenses de personnel inclus dans le précédent tableau)

	EMPLOIS EN FONCTION DANS UNE AUTRE ENTITE, REMUNERES PAR L'ORGANISME ET DECOMPTES DANS SON PLAFOND D'AUTORISATION D'EMPLOIS	
	ETPT **	Dépenses de personnel **
EMPLOIS REMUNERES PAR L'ORGANISME (5 + 6)	0	0
5 - EMPLOIS REMBOURSES A L'ORGANISME	0	0
6 - EMPLOIS NON REMBOURSES A L'ORGANISME	0	0

** Nombre d'emplois en ETPT décomptés dans le plafond d'autorisation d'emplois de l'organisme soumis au vote de l'organe délibérant et dépenses afférentes relevant de l'enveloppe de personnel du budget de l'organisme.

Pour information : [tableau détaillé des emplois rémunérés par d'autres personnes morales et ne décomptant pas dans le plafond des autorisations d'emplois de l'organisme](#)

(Mise à disposition entrantes)

	EMPLOIS EN FONCTION DANS L'ORGANISME NON REMUNERES PAR LUI ET NON DECOMPTES DANS SON PLAFOND D'AUTORISATION D'EMPLOIS	
	ETPT ***	Dépenses de fonctionnement ***
EMPLOIS REMUNERES PAR D'AUTRES PERSONNES MORALES (7 + 8)	0	0
7 - EMPLOIS REMBOURSES PAR L'ORGANISME	0	0
8 - EMPLOIS NON REMBOURSES PAR L'ORGANISME	0	0

*** Nombre d'emplois en ETPT non décomptés dans le plafond d'autorisation d'emplois de l'organisme soumis au vote de l'organe délibérant et dépenses afférentes relevant de l'enveloppe de fonctionnement du budget de l'organisme.

TABLEAU 2 Autorisations budgétaires

POUR VOTE DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

DEPENSES			RECETTES	
	Montants		Montants	
	AE	CP		
Personnel	-	-	-	Recettes globalisées
<i>dont contributions employeur au CAS Pension</i>				Subvention pour charges de service public
				Subvention pour charges d'investissement
				Autres financements de l'Etat
				Fiscalité affectée
Fonctionnement	-	-		Autres financements publics
				Recettes propres
Intervention	-	-		Recettes fléchées*
				Subvention pour charges d'investissement fléchée
				Autres financements de l'Etat fléchés
Investissement	-	-		Autres financements publics fléchés
				Recettes propres fléchées
TOTAL DES DEPENSES AE (A) CP (B)	-	-	-	TOTAL DES RECETTES (C)
SOLDE BUDGETAIRE (excédent) (D1 = C - B)		-	-	SOLDE BUDGETAIRE (déficit) (D2 = B - C)

(*) Montant issu du tableau "Opérations sur recettes fléchées"

TABLEAU 3
Dépenses par destination - Recettes par origine

POUR INFORMATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Tableau des dépenses par destination (obligatoire)

Les axes de destination, décidés en commun accord avec les tutelles, sont propres à l'organisme.

Budget	DEPENSES									
	Personnel		Fonctionnement		Intervention (le cas échéant)		Investissement		Total	
	AE = CP		AE	CP	AE	CP	AE	CP	AE (A)	CP (B)
Destination 1									-	-
Destination 2									-	-
Destination 3									-	-
Destination 4									-	-
Destination 5									-	-
Destination...									-	-
TOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

SOLDE BUDGETAIRE (excédent) D1 = C - B

-

Tableau des recettes par origine (facultatif)

Les axes d'origine, décidés en commun accord avec les tutelles, sont propres à l'organisme.

Budget	RECETTES										
	Recettes globalisées					Recettes fléchées					Total (C)
	Subvention pour charges de service public	Subvention pour charges d'investissement	Autres financements de l'Etat	Fiscalité affectée	Autres financements publics	Recettes propres	Subvention pour charges d'investissement fléchée	Autres financements de l'Etat fléchés	Autres financements publics fléchés	Recettes propres fléchées	
Origine 1											-
Origine 2											-
Origine 3											-
Origine 4											-
Origine 5											-
Origine...											-
TOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

SOLDE BUDGETAIRE (déficit) D2 = B - C

-

TABLEAU 4 Equilibre financier

POUR VOTE DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

BESOINS		FINANCEMENTS	
Solde budgétaire (déficit) (D2)*			Solde budgétaire (excédent) (D1)*
<i>dont Budget Principal</i>			<i>dont Budget Principal</i>
<i>dont Budget Annexe</i>			<i>dont Budget Annexe</i>
Remboursements d'emprunts (capital) ; Nouveaux prêts (capital) ; Dépôts et cautionnements (b1)			Nouveaux emprunts (capital) ; Remboursements de prêts (capital) ; Dépôts et cautionnements (b2)
Opérations au nom et pour le compte de tiers (c1)**			Opérations au nom et pour le compte de tiers (c2)**
Autres décaissements non budgétaires (e1)			Autres encaissements non budgétaires (e2)
Sous-total des opérations ayant un impact négatif sur la trésorerie de l'organisme (1)=D2+(b1)+(c1)+(e1)			Sous-total des opérations ayant un impact positif sur la trésorerie de l'organisme (2)=D1+(b2)+(c2)+(e2)
ABONDEMENT de la trésorerie (I)=(2) - (1)			PRLELEVEMENT de la trésorerie (II)=(1) - (2)
<i>dont Abondement de la trésorerie fléchée (a)***</i>			<i>dont Prélèvement sur la trésorerie fléchée (a)***</i>
<i>dont Abondement de la trésorerie non fléchée (d)</i>			<i>dont Prélèvement sur la trésorerie non fléchée (d)</i>
TOTAL DES BESOINS (1) + (I)			TOTAL DES FINANCEMENTS (2) + (II)

(*) Montant issu du tableau "Autorisations budgétaires"

(**) Montants issus du tableau "Opérations pour compte de tiers"

(***) Montant issu du tableau "Opérations sur recettes fléchées"

TABLEAU 5
Opérations pour compte de tiers

POUR INFORMATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Opérations ou regroupement d'opérations de même nature	Comptes	Libellé	Débit (c1)	Crédit (c2)
Opération 1	C 4...			
	C 4...			
Opération 2	C 4...			
	C 4...			
Opération ...	C 4...			
	C 4...			
TOTAL			-	-

(c1) et (c2) étant repris au tableau "Equilibre financier"

N.B. : Dans l'hypothèse d'un écart entre les crédits et les débits d'un même compte, l'opération concernée devra faire l'objet d'une explication spécifique.

TABLEAU 6
Situation patrimoniale

POUR VOTE DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Compte de résultat prévisionnel/exécuté*

CHARGES	Montants	PRODUITS	Montants
Personnel		Subventions de l'Etat	
<i>dont charges de pensions civiles**</i>		Fiscalité affectée	
Fonctionnement autre que les charges de personnel		Autres subventions	
Intervention (le cas échéant)		Autres produits	
TOTAL DES CHARGES (1)	-	TOTAL DES PRODUITS (2)	-
Résultat : bénéfice (3) = (2) - (1)	-	Résultat : perte (4) = (1) - (2)	-
TOTAL EQUILIBRE du compte de résultat (1) + (3) = (2) + (4)	-	TOTAL EQUILIBRE du compte de résultat (1) + (3) = (2) + (4)	-

* Le compte de résultat prévisionnel est présenté pour le budget initial et le(les) budget(s) rectificatif(s). Le compte de résultat exécuté est présenté pour le compte financier.

** il s'agit des sous catégories de comptes présentant les contributions employeur au CAS Pensions

Calcul de la capacité d'autofinancement

	Montants
Résultat de l'exercice (bénéfice (3) ou perte (-4))	-
+ dotations aux amortissements, dépréciations et provisions	
- reprises sur amortissements, dépréciations et provisions	
+ valeur nette comptable des éléments d'actifs cédés	
- produits de cession d'éléments d'actifs	
- quote-part reprise au résultat des financements rattachés à des actifs	
= capacité d'autofinancement (CAF) ou insuffisance d'autofinancement (IAF)	-

Etat prévisionnel/exécuté* de l'évolution de la situation patrimoniale en droits constatés

EMPLOIS	Montants	RESSOURCES	Montants
Insuffisance d'autofinancement	-	Capacité d'autofinancement	-
Investissements		Financement de l'actif par l'État	
		Financement de l'actif par des tiers autres que l'État	
		Autres ressources	
Remboursement des dettes financières		Augmentation des dettes financières	
TOTAL DES EMPLOIS (5)	-	TOTAL DES RESSOURCES (6)	-
Augmentation du fonds de roulement (7) = (6)-(5)	-	Diminution du fonds de roulement (8) = (5)-(6)	-

* L'état prévisionnel d'évolution de la situation patrimoniale en droits constatés est présenté pour le budget initial et le(les) budget(s) rectificatif(s). L'état exécuté d'évolution de la situation patrimoniale en droits constatés est présenté pour le compte financier.

POUR INFORMATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Variation et niveau du fonds de roulement, du besoin en fonds de roulement et de la trésorerie

	Montants
Variation du FONDS DE ROULEMENT : AUGMENTATION (7) ou DIMINUTION (8)	-
Variation du BESOIN en FONDS DE ROULEMENT (FONDS DE ROULEMENT - TRESORERIE)	-
Variation de la TRESORERIE : ABONDEMENT (I) ou PRELEVEMENT (II)*	-
Niveau final du FONDS DE ROULEMENT	-
Niveau final du BESOIN EN FONDS DE ROULEMENT	-
Niveau final de la TRESORERIE	-

* Montant issu du tableau "Equilibre financier"

TABLEAU 7
Plan de trésorerie

POUR INFORMATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

	janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet	août	septembre	octobre	novembre	décembre	TOTAL Variation de trésorerie annuelle
(1) SOLDE INITIAL (début de mois)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ENCAISSEMENTS													
<i>Recettes budgétaires globalisées</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Subvention pour charges de service public													-
Subvention pour charges d'investissement													-
Autres financements de l'État													-
Fiscalité affectée													-
Autres financements publics													-
Recettes propres													-
<i>Recettes budgétaires fléchées</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Subvention pour charges d'investissement fléchée													-
Autres financements de l'État fléchés													-
Autres financements publics fléchés													-
Recettes propres fléchées													-
<i>Opérations non budgétaires</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Emprunts : encaissements en capital													-
Prêts : encaissement en capital													-
Dépôts et cautionnements													-
Opérations au nom et pour le compte de tiers :	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TVA encaissée													-
Despositifs d'intervention pour compte de tiers : encaissements													-
Autres opérations au nom et pour le compte de tiers													-
Autres encaissements d'opérations non budgétaires													-
A. TOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DECAISEMENTS													
<i>Dépenses liées à des recettes globalisées</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Personnel													-
Fonctionnement													-
Intervention													-
Investissement													-
<i>Dépenses liées à des recettes fléchées</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Personnel													-
Fonctionnement													-
Intervention													-
Investissement													-
<i>Opérations non budgétaires</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Emprunts : remboursements en capital													-
Prêts : décaissements en capital													-
Dépôts et cautionnements													-
Opérations au nom et pour le compte de tiers :	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TVA décaissée													-
Despositifs d'intervention pour compte de tiers : décaissements													-
Autres opérations au nom et pour le compte de tiers													-
Autres décaissements d'opérations non budgétaires													-
B. TOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
(2) SOLDE DU MOIS = A - B	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SOLDE CUMULE (1) + (2)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Variation de trésorerie correspondant à celle du tableau d'équilibre financier (I) ou (II)

TABLEAU 9
Opérations pluriannuelles - prévision

POUR INFORMATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Suivi par opération (ou par regroupement d'opérations) des autorisations d'engagement, des crédits de paiement et des recettes

A - Prévision d'autorisations d'engagement et de crédits de paiement

Opération	Nature	Prévision	Prévision N									Prévision N+1 et suivantes						
		Coût total de l'opération (1)	AE ouvertes les années antérieures à N (2)	AE consommées les années antérieures à N (3)	AE ouvertes en N au titre des décalages d'exécution* (4)	AE nouvelles ouvertes en N (5)	TOTAL des AE ouvertes en N (6) = (4) + (5)	CP ouverts les années antérieures à N (7)	CP consommés les années antérieures à N (8)	CP ouverts en N au titre des décalages d'exécution* (9)	CP nouveaux ouverts en N (10)	TOTAL des CP ouverts en N (11) = (9) + (10)	AE prévues en N+1 (12)	CP prévus en N+1 (13)	AE prévues en N+2 (14)	CP prévus en N+2 (15)	AE prévues > N+2 (16)	CP prévus > N+2 (17)
Op. 1	Personnel																	
	Fonctionnement																	
	Intervention																	
	Investissement																	
	Total Op.1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Op. 2	Personnel																	
	Fonctionnement																	
	Intervention																	
	Investissement																	
	Total Op.2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Ss total personnel	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Ss total fonctionnement	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Ss total intervention	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Ss total investissement	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	TOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

* A l'occasion du budget initial N, cette colonne enregistre les reprogrammations en AE ou en CP de N-1 sur N.

B - Prévisions de recettes

Opération	Nature	Prévision	Prévision N		Prévisions en N+1 et suivantes		
		Financement de l'opération (18)	Encaissements des années antérieures à N (19)	Encaissement prévus en N (20)	Encaissements prévus en N+1 (21)	Encaissements prévus en N+2 (22)	Encaissements prévus > N+2 (23)
Op. 1	Financement de l'Etat*						
	Autres financements publics**						
	Autres financements***						
	Total Op.1	-	-	-	-	-	-
Op. 2	Financement de l'Etat*						
	Autres financements publics**						
	Autres financements***						
	Total Op.2	-	-	-	-	-	-
	Ss total financement de l'Etat	-	-	-	-	-	-
	Ss total autres financements publics	-	-	-	-	-	-
	Ss total autres financements	-	-	-	-	-	-
	TOTAL	-	-	-	-	-	-

* Subvention pour charges de service public, subvention pour charges d'investissement, autres financements de l'Etat, fiscalité affectée, financements de l'Etat fléchés

** Autres financements publics et autres financements publics fléchés

*** Recettes propres et recettes propres fléchées

TABLEAU 9
Opérations pluriannuelles - exécution

POUR INFORMATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Suivi par opération (ou par regroupement d'opérations) des autorisations d'engagement, des crédits de paiement et des recettes

A - Exécution d'autorisations d'engagement et de crédits de paiement

Opération	Nature	Prévision	Exécution						Prévision N+1 et suivantes	
		Coût total de l'opération (1)	AE consommées les années antérieures à N nettes des retraits d'engagements juridiques sur exercices antérieurs à N (2)	AE consommées en N (3)	TOTAL des AE consommées (4) = (2) + (3)	CP consommés les années antérieures à N (5)	CP consommés en N (6)	TOTAL des CP consommés (7) = (5) + (6)	Restes à payer (8) = (4) - (7)	Solde à engager (9) = (1) - (4)
Op. 1	Personnel									
	Fonctionnement									
	Intervention									
	Investissement									
Total Op.1		-	-	-	-	-	-	-	-	-
Op.2	Personnel									
	Fonctionnement									
	Intervention									
	Investissement									
Total Op.2		-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Ss total personnel	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Ss total fonctionnement	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Ss total intervention	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Ss total investissement	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL		-	-	-	-	-	-	-	-	-

B - Exécution des recettes

Opération	Nature	Prévision	Exécution		Prévisions en N+1 et suivantes
		Financement de l'opération (11)	Encaissements des années antérieures à N (12)	Encaissement réalisés en N (13)	Reste à encaisser en N+1 et suivantes (14) = (11) - (12) - (13)
Op. 1	Financement de l'Etat*				
	Autres financements publics**				
	Autres financements***				
Total Op.1		-	-	-	-
Op. 2	Financement de l'Etat*				
	Autres financements publics**				
	Autres financements***				
Total Op.2		-	-	-	-
	Ss total financement de l'Etat	-	-	-	-
	Ss total autres financements publics	-	-	-	-
	Ss total autres financements	-	-	-	-
TOTAL		-	-	-	-

* Subvention pour charges de service public, subvention pour charges d'investissement, autres financements de l'Etat, fiscalité affectée, financements de l'Etat fléchés

** Autres financements publics et autres financements publics fléchés

*** Recettes propres et recettes propres fléchés

TABLEAU 10
Synthèse budgétaire et comptable

POUR INFORMATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

		BI n		
Niveaux initiaux	1	Niveau initial de restes à payer nets des retraits d'engagements juridiques sur exercices antérieurs à N		
	2	Niveau initial du fonds de roulement		
	3	Niveau initial du besoin en fonds de roulement	-	
	4	Niveau initial de la trésorerie		
	4.a	dont niveau initial de la trésorerie fléchée		
4.b	dont niveau initial de la trésorerie non fléchée	-		
Flux de l'année	5	Autorisations d'engagement	-	
	6	Résultat patrimonial	-	
	7	Capacité d'autofinancement (CAF)	-	
	8	Variation du fonds de roulement	-	
	9	Opérations sur dettes financières, capitaux propres et créances immobilisées sans impact budgétaire	-	
	10	Opérations du compte de résultat sans flux de trésorerie, non retraitées par la CAF	SENS	-
		Variation des stocks	+ / -	
		Charges sur créances irrécouvrables	-	
		Produits divers de gestion courante	+	
	11	Opérations budgétaires et comptables avec différence de fait générateur de trésorerie	SENS	-
		Ecart entre les produits / ressources et les encaissements relatifs à des opérations sur exercices antérieurs	+ / -	
		Ecart entre les produits / ressources et les encaissements relatifs à des opérations de l'exercice en cours	+ / -	
		Ecart entre les charges / immobilisations et les décaissements relatifs à des opérations sur exercices antérieurs	+ / -	
		Ecart entre les charges / immobilisations et les décaissements relatifs à des opérations de l'exercice en cours	+ / -	
	12	Solde budgétaire = 8 - 9 - 10 - 11	-	
	13	Décalage de flux de trésorerie liés aux opérations de trésorerie non budgétaires	-	
14	Variation de la trésorerie = 12 - 13	-		
14.a	dont variation de la trésorerie fléchée	-		
14.b	dont variation de la trésorerie non fléchée	-		
15	Variation du besoin en fonds de roulement = 9 + 10 + 11 + 13	-		
16	Variation des restes à payer	-		
Niveaux finaux	17	Niveau final de restes à payer	-	
	18	Niveau final du fonds de roulement	-	
	19	Niveau final du besoin en fonds de roulement	-	
	20	Niveau final de la trésorerie	-	
	20.a	dont niveau final de la trésorerie fléchée	-	
20.b	dont niveau final de la trésorerie non fléchée	-		

Comptabilité budgétaire
Comptabilité générale

2.6. Document prévisionnel de gestion des emplois et des crédits de personnel

En application de l'article 182 du décret GBCP, les organismes soumis à la comptabilité budgétaire doivent établir un document prévisionnel de gestion des emplois et des crédits de personnel (DPGECP).

2.6.1. Composition du DPGECP

Le DPGECP comprend trois tableaux :

- le tableau de suivi des emplois, décrivant les entrées et sorties, dans le courant de l'année, des personnels rémunérés par l'organisme et des personnels affectés en fonction au sein de ce dernier sans être rémunérés par lui, ainsi que les prévisions de consommation du plafond d'autorisations d'emplois ;
- le tableau de suivi des dépenses de personnel, décrivant notamment les prévisions de dépenses de personnel ;
- le tableau du détail des facteurs d'évolution des dépenses de personnel, sous réserve des éventuelles adaptations prévues au [paragraphe 2.6.3.](#)

Ces tableaux sont accompagnés d'une note de l'ordonnateur portant sur le respect du plafond d'emplois et la mise en œuvre de la variation d'effectifs prévus en budget initial ainsi que sur le caractère soutenable des dépenses de personnel. Dans cette perspective, les sous-jacents de l'enveloppe de dépenses de personnel et de ses facteurs d'évolution font l'objet d'un développement spécifique.

Cette note commente les données présentées dans chacun des tableaux pour l'année considérée et les replace dans une perspective pluriannuelle, en analysant notamment les évolutions au regard de l'année qui précède et de l'année suivante, et détaille les politiques salariales et de recrutement conduites au sein de l'organisme.

2.6.2. Procédure

L'ordonnateur transmet le DPGECP à l'autorité en charge du contrôle et aux autorités de tutelles obligatoirement :

- préalablement à l'envoi du projet de budget initial aux membres de l'organe délibérant, dans un délai compatible avec l'examen du projet de budget initial ;
- à l'occasion de l'envoi du compte financier aux membres de l'organe délibérant.

A la demande de l'autorité en charge du contrôle et selon une périodicité et des modalités qu'il soumet préalablement à l'approbation du ministre chargé du budget par le biais du document de contrôle, le DPGECP peut être actualisé par l'ordonnateur jusqu'à deux fois par exercice. Si aucune décision expresse du ministre chargé du budget n'est notifiée dans le délai d'un mois à compter de la réception de la proposition de l'autorité en charge du contrôle relative à la périodicité et aux modalités d'actualisation du DPGECP, cette proposition est réputée approuvée.

Dans le délai d'un mois après chaque transmission du DPGECP, à l'exclusion de celle relative au compte financier, l'autorité en charge du contrôle rend un avis sur le respect des autorisations d'emplois et le caractère soutenable des dépenses de personnel. Cet avis est adressé à l'ordonnateur et aux autorités de tutelle.

L'avis porte sur :

« 1° La compatibilité des prévisions de consommation des autorisations d'emplois exprimées en équivalent temps plein travaillé avec :

« a) Les autorisations d'emplois présentées à l'organe délibérant dans le cadre de l'adoption du budget initial ou rectificatif ;

« b) S'il y a lieu, les autorisations d'emplois présentées dans le projet annuel de performances du programme du budget de l'Etat dont relève l'organisme, le cas échéant corrigées des amendements adoptés lors de l'examen du projet de loi de finances par le Parlement ;

« 2° La soutenabilité des dépenses de personnel ;

« 3° S'il y a lieu, la compatibilité des prévisions de recrutement avec la variation des effectifs exprimés en équivalent temps plein présentée dans le projet annuel de performances du programme du budget de l'Etat dont relève l'organisme, le cas échéant corrigée des amendements adoptés lors de l'examen du projet de loi de finances par le Parlement.

L'autorité en charge du contrôle rend :

- un avis favorable lorsqu'elle n'identifie aucun risque portant sur la soutenabilité et la qualité de la programmation budgétaires, ainsi que sur le respect des autorisations d'emplois ;

- un avis favorable avec réserves, lorsqu'elle identifie un ou des risques modérés sur les critères précités ;

- un avis défavorable, lorsqu'elle identifie un ou des risques significatifs sur les critères précités.

I. - Lorsqu'elle rend un avis favorable, l'autorité en charge du contrôle peut, s'il y a lieu, suspendre une actualisation du DPGCEP.

II. - Lorsqu'elle rend un avis favorable avec réserves, l'autorité en charge du contrôle demande à l'organisme de proposer, dans un délai qu'elle détermine, des mesures correctrices visant à lever les risques qu'elle a identifiés, ainsi qu'un échéancier de mise en œuvre.

III - Lorsqu'elle rend un avis défavorable, l'autorité en charge du contrôle renforce en cours de gestion la surveillance des risques identifiés en tenant compte de leur nature et de leur importance. Elle peut notamment demander à l'organisme, dans un délai qu'elle détermine :

- de transmettre un plan précisant les mesures permettant de couvrir les dépassements de crédits prévisionnels et de préciser les mesures de précaution pour faire face aux principaux risques, consistant notamment en des économies, des redéploiements, ou des augmentations de ressources ;

- d'établir des priorités dans les propositions d'engagements, d'actes et d'autorisations de recrutement devant être soumises au contrôle a priori en application de l'article 225 du décret GBCP ;

- de transmettre un compte-rendu d'exécution, accompagné d'une note décrivant les

mesures mises en œuvre par l'organisme afin de résorber les risques identifiés par l'autorité en charge du contrôle ;

- de mettre en place des réunions conjointes régulières de suivi de certaines dépenses ;
- de transmettre toute actualisation du DPGECP ;
- de produire des restitutions régulières des principaux déterminants des dépenses sur lesquelles des risques budgétaires sont identifiés.

Ces compléments sont également transmis aux tutelles.

2.6.3. Adaptations

En fonction de la taille et des enjeux liés à chaque organisme. L'autorité en charge du contrôle peut autoriser des dispenses ou des aménagements de format du tableau du DPGECP relatif au détail des facteurs d'évolution des dépenses de personnel.

Ces adaptations sont préalablement soumises par l'autorité en charge du contrôle à l'approbation du ministre chargé du budget par le biais du document de contrôle. Si aucune décision expresse du ministre chargé du budget n'est notifiée dans le délai d'un mois à compter de la réception de la proposition d'adaptations de l'autorité en charge du contrôle celle-ci est réputée approuvée.

2.6.4. Format des tableaux du DPGECP

Le DPGECP comprend, pour l'ensemble des organismes soumis à la comptabilité budgétaire, les tableaux suivants dont les formats sont définis ci-après :

- Tableau 1 : suivi des emplois ;
- Tableau 2 : suivi des dépenses de personnel ;
- Tableau 3 : détail des facteurs d'évolution des dépenses de personnel.

Ce dernier tableau 3 peut faire l'objet de dispenses ou d'aménagements de format à l'initiative de l'autorité en charge du contrôle, dans les conditions définies au paragraphe 2.6.3, en fonction de la taille et des enjeux liés à chaque organisme.

Document prévisionnel de gestion des emplois et des crédits de personnel (DPGCEP)

TABLEAU 1 - SUIVI DES EMPLOIS

Pour mémoire

Plafond d'emploi voté en BI : xx ETPT et schéma d'emplois associé : xx ETP

Le cas échéant, plafond d'emploi voté au dernier BR (n°xx) : xx ETPT et schéma d'emplois associé : xx ETP

Pour les opérateurs de l'Etat, plafond d'emploi notifié par le RPROG (ou, le cas échéant, par la tête de réseau) ou à défaut tel que mentionné dans le PAP : xx ETPT et schéma d'emplois associé : xx ETP

Autorisation des emplois "hors plafond LFI" : xx ETPT

ORGANISME :

Exercice : Arrêté le :

	Prévision d'exécution N-1 ou exécution CF N-1				BI N ou dernier BR N				Exécution au XX				Prévision d'exécution au 31 décembre N				Ecart BI ou BR - Prev d'exécution au 31 dec N	
	Entrées ETP	Sorties ETP	Total en ETP (a)	Total en ETPT	Entrées ETP (b)	Sorties ETP (c)	Total en ETP = (a)+(b)-(c) (d)	Total en ETPT (A)	Entrées ETP (e)	Sorties ETP (f)	Total en ETP = (a)+(e)-(f) (g)	Total en ETPT	Entrées ETP (h)	Sorties ETP (i)	Total en ETP (j) = (a)+(b)-(i)	Total en ETPT (B)	en ETP (k)=(d)-(j)	en ETPT (C)=(A)-(B)
1. Titulaires																		
2. Contractuels (y compris hors plafond LFI dont contrats aidés et apprentis)																		
(le cas échéant) Dont contractuels hors plafond LFI																		
TOTAL EMPLOIS REMUNERES PAR L'ORGANISME (1+2)*																		

* Le total des emplois rémunérés par l'organisme (1+2, en ETPT) correspond au plafond d'emplois figurant dans le tableau d'autorisations d'emplois soumis au vote de l'organe délibérant.

Note : Il convient de remplacer "N" et "N-1" par les exercices considérés.

POUR INFORMATION (facultatif, à la demande du contrôleur budgétaire dans le document de contrôle) :

Agents rémunérés par l'organisme, décomptant son plafond d'emploi, mais en fonction dans une autre entité (mises à disposition dites "sortantes", ETPT inclus dans le tableau ci-dessus) :

	Prévision d'exécution N-1 ou exécution CF N-1				BI N ou dernier BR N				Exécution au XX				Prévision d'exécution au 31 décembre N				Ecart BI ou BR - Prev d'exécution au 31 dec N	
	Entrées ETP	Sorties ETP	Total en ETP (a)	Total en ETPT	Entrées ETP (b)	Sorties ETP (c)	Total en ETP = (a)+(b)-(c) (d)	Total en ETPT (A)	Entrées ETP (e)	Sorties ETP (f)	Total en ETP = (a)+(e)-(f) (g)	Total en ETPT	Entrées ETP (h)	Sorties ETP (i)	Total en ETP (j) = (a)+(b)-(i)	Total en ETPT (B)	en ETP (k)=(d)-(j)	en ETPT (C)=(A)-(B)
Agents sortants remboursés à l'organisme																		
Agents sortants non remboursés à l'organisme																		

Agents en fonction dans l'organisme mais ne décomptant pas son plafond d'emploi (mises à dispositions dites "entrantes") :

	Prévision d'exécution N-1 ou exécution CF N-1				BI N ou dernier BR N				Exécution au XX				Prévision d'exécution au 31 décembre N				Ecart BI ou BR - Prev d'exécution au 31 dec N	
	Entrées ETP	Sorties ETP	Total en ETP (a)	Total en ETPT	Entrées ETP (b)	Sorties ETP (c)	Total en ETP = (a)+(b)-(c) (d)	Total en ETPT (A)	Entrées ETP (e)	Sorties ETP (f)	Total en ETP = (a)+(e)-(f) (g)	Total en ETPT	Entrées ETP (h)	Sorties ETP (i)	Total en ETP (j) = (a)+(b)-(i)	Total en ETPT (B)	en ETP (k)=(d)-(j)	en ETPT (C)=(A)-(B)
Agents entrants remboursés par l'organisme																		
Agents entrants non remboursés par l'organisme																		

MODE D'EMPLOI DES TABLEAUX DE SUIVI DES EMPLOIS ET DES DEPENSES DE PERSONNEL

Les tableaux qui composent le DPGECP permettent un suivi de l'évolution des emplois et des dépenses de personnel (état constaté à date(s) fixée(s) dans le document de contrôle).

Les deux blocs "Pour information" sont facultatifs, à la demande du contrôleur dans le document de contrôle. Le premier bloc est lié au tableau obligatoire dont il reprend une partie des données, afin d'isoler les mises à disposition sortantes et leurs incidences sur les emplois et sur les dépenses de personnel. Le second bloc, indépendant du tableau obligatoire, présente les mises à disposition entrantes et les personnels affectés. Il est à remplir en fonction des données connues de l'organisme (emplois) et des montants relatifs aux dépenses de fonctionnement liées au remboursement effectué par l'organisme le cas échéant. Au sein de ces deux blocs, la distinction entre les agents remboursés et les agents non remboursés à ou par l'organisme permet de disposer d'une vision complète des flux financiers liés à ces deux populations.

Les tableaux du DPGECP sont obligatoirement transmis :

- pour avis du contrôleur budgétaire :
 - à l'appui du budget initial pour l'année N (BI N), il contient : prévision d'exécution pour l'année N-1 ; prévisions inscrites en BI pour l'année N ;
 - en cours d'exercice, à la demande de l'autorité en charge du contrôle, il contient : exécution compte financier pour l'année N-1 (CF N-1) ; BI N ou dernier BR N le cas échéant ; Exécution au XX ; Prévision d'exécution pour l'année N ; écart BI ou BR - prévision d'exécution pour l'année N.
- pour information :

- à l'occasion de l'envoi du compte financier de l'année N, il contient : exécution CF N-1 ; BI ou dernier BR N ; exécution de l'année N.

Ressource : le guide de décompte des emplois des opérateurs de l'Etat présente notamment les différentes unités de décompte des emplois des opérateurs (<https://www.performance-publique.budget.gouv.fr/cadre-gestion-publique/operateurs-etat/essentiel/ressources/guide-decompte-emplois-operateurs-etat#XOv15sTgq70>)

TABLEAU DE SUIVI DES EMPLOIS

Cartouche "Pour mémoire"	Dans le cartouche au-dessus du tableau sont rappelées les informations suivantes : le plafond d'emplois voté par l'organe délibérant en BI et budget rectificatif (BR) le cas échéant ainsi que le schéma d'emplois associé ; pour les opérateurs de l'Etat, le plafond d'emplois notifié par le RPROG ou la tête de réseau pour les établissements dont le détail ne figure pas en loi de finances, ou à défaut tel que mentionné dans le PAP, et le schéma d'emplois associé ; les autorisations d'emplois "hors plafond LFI".
Colonne "Prévision d'exécution N-1 ou exécution CF N-1"	Etat au 31 décembre de l'année précédente (N-1). Dans cette colonne, est indiquée une prévision d'exécution au moment du premier envoi à l'appui du budget initial N. Pour toute actualisation postérieure à la présentation du compte financier N-1, cette colonne est actualisée avec les données du compte financier N-1. Lors de l'envoi à l'appui du compte financier N, elle permet de comparer l'exécution N-1 avec l'exécution N.
Colonne "BI N ou dernier BR N"	Cette colonne présente les autorisations d'emplois votées en BI N ou le cas échéant en BR N. Pour toute actualisation postérieure au vote d'un budget rectificatif N, cette colonne est actualisée avec les données du dernier BR voté en N.
Colonnes "Exécution au ..."	Exécution en fin de période : cette ligne indiquera la consommation effective des emplois en infra-annuel en fonction de la date ou des dates d'actualisation figurant dans le document de contrôle. A chaque transmission, l'exécution correspond à la "photographie" des emplois à la fin de la période écoulée. S'agissant de la transmission à l'appui du compte financier N, cette colonne présentera l'exécution au 31 décembre N.
Colonne "Prévision d'exécution au 31 décembre N"	Cette colonne est renseignée à chaque actualisation infra-annuelle et présente la réprévision éventuelle de consommation d'emplois au 31 décembre N, découlant de l'exécution constatée à la date d'actualisation. Cette réprévision s'inscrit dans le respect du plafond voté (en BI ou en BR). Cette colonne est particulièrement renseignée lorsque l'exécution infra-annuelle laisse prévoir un risque de dépassement du plafond des autorisations d'emplois en fin d'année.
Colonne "Ecart BI ou BR - prévision d'exécution au 31 décembre N"	En ETPT (Equivalent Temps Plein Travaillé : effectif présent corrigé de la quotité travaillée et de la durée de présence dans l'année) : écart entre la prévision de consommation d'emplois du BI ou du BR et la prévision d'exécution au 31 décembre N (réprévision découlant de l'actualisation infra-annuelle). En ETP (Equivalent Temps Plein = effectif présent corrigé de la quotité travaillée) : écart entre la prévision de consommation d'emplois du BI ou du BR et la prévision d'exécution au 31 décembre N (réprévision découlant de l'actualisation infra-annuelle).
Colonnes "Entrées" / "Sorties"	Entrées et sorties (en ETP) qui ont une incidence sur le plafond d'emplois. La différence entre les entrées et les sorties enregistrées au 31 décembre correspond au schéma d'emplois.
Colonnes "Total en ETP"	En ETP, le montant indiqué sera la photographie des ETP (prévisionnels ou exécutés) au moment considéré (exemples : photographie au 31 décembre pour les colonnes "prévision d'exécution N-1 ou exécution CF N-1", "BI N ou dernier BR N" et "prévision d'exécution au 31 décembre N" ; ou à chaque date d'actualisation infra-annuelle dans la colonne "exécution au XXX", par exemple au 30 juin N si le document de contrôle prévoit une actualisation à cette date). Il est possible que ce nombre soit identique toute l'année.
Colonnes "Total en ETPT"	En ETPT, le montant indiqué correspondra à la moyenne mensuelle sur la période considérée (exemples : moyenne des emplois de janvier à décembre pour les colonnes «prévision d'exécution N-1 ou exécution CF N-1», "BI N ou dernier BR N" et « prévision d'exécution au 31 décembre N» ; moyenne des emplois de janvier à juin dans la colonne "exécution au XXX", si le document de contrôle prévoit une actualisation au 30 juin).
Ligne "Titulaires"	Données relatives aux emplois sous-plafond LFI (opérateurs). Pour les colonnes "exécution CF N-1", "BI N ou dernier BR N", les montants sont cohérents avec ceux figurant dans le tableau n°1 d'autorisations d'emplois soumis au vote de l'organe délibérant en BI, BR ou CF. Lors de la production accompagnant le compte financier N, la colonne "exécution au 31 décembre N" présente un montant cohérent avec celui figurant dans le tableau n°1 d'autorisations d'emplois exécuté présenté à l'appui du compte financier N.
Ligne "Contractuels (y compris hors plafond LFI dont contrats aidés et apprentis)"	Données relatives aux emplois de contractuels sous et hors plafond LFI. Pour mémoire, au sein des opérateurs de l'Etat, les contrats aidés et les apprentis sont toujours décomptés "hors plafond LFI". Les titulaires détachés sur contrat figurent sur cette ligne. Pour les colonnes "exécution CF N-1", "BI N ou dernier BR N", les montants sont cohérents avec ceux figurant dans le tableau n°1 d'autorisations d'emplois soumis au vote de l'organe délibérant en BI, BR ou CF. Lors de la production accompagnant le compte financier N, la colonne "exécution au 31 décembre N" présente un montant cohérent avec celui figurant dans le tableau n°1 d'autorisations d'emplois exécuté présenté à l'appui du compte financier N.
Ligne "(le cas échéant) dont contractuels hors plafond LFI"	Permet d'isoler les données relatives aux emplois de contractuels hors plafond LFI. Pour mémoire les critères cumulatifs permettant de comptabiliser un emploi en dehors du plafond d'autorisation d'emplois LFI sont énoncés dans la circulaire n°DF-2MPAP-10-3035 du 11 juin 2010. https://www.performance-publique.budget.gouv.fr/sites/performance_publique/files/files/circulaires/circulaires/2010/2MPAP-10-3035.pdf
Ligne "total des emplois rémunérés par l'organisme"	Somme des emplois rémunérés par l'organisme, soit le montant correspondant au plafond d'emplois figurant dans le tableau n°1 d'autorisations d'emplois soumis au vote de l'organe délibérant en BI, BR ou CF (plafond organisme).
Lignes "agents sortants remboursés à l'organisme" et "agents sortants non remboursés à l'organisme"	Présente les emplois correspondant aux mises à disposition sortantes. Ces emplois sont inclus dans le tableau principal, dans la mesure où ils décomptent le plafond d'emplois de l'organisme même si les agents sont en fonction dans une autre entité.
Lignes "agents entrants remboursés par l'organisme" et	Présente les emplois correspondant aux mises à disposition entrantes. Ces emplois ne sont pas inclus dans le tableau principal, dans la mesure où ils ne décomptent pas le plafond d'emplois de l'organisme même si les agents sont en fonction au sein de l'organisme.

Document prévisionnel de gestion des emplois et des crédits de personnel (DPGECP)

TABLEAU 2 - SUIVI DES DEPENSES DE PERSONNEL

ORGANISME :	Exercice :			Arrêté le :	
en euros	Prévision d'exécution N-1 ou Execution CF N-1	BI N ou dernier BR N	Exécution au XX	Prévision d'exécution au 31 décembre N	Ecart BI ou BR N- Prev d'exécution au 31 dec N
1. Titulaires					
2. Contractuels (y compris hors plafond LFI dont contrats aidés et apprentis)					
(le cas échéant) Dont contractuels hors plafond LFI					
3. Autres dépenses de personnel (autres agents rémunérés à l'acte, à la tâche, prestations sociales, allocations diverses, impôts et taxes associés...)					
TOTAL DEPENSES DE PERSONNEL (1+2+3)*					

*Le total des dépenses de personnel (1+2+3) correspond à l'enveloppe des dépenses de personnels en AE=CP figurant dans le tableau des autorisations budgétaires soumis au vote de l'organe délibérant.

Note : Il convient de remplacer "N" et "N-1" par les exercices considérés.

POUR INFORMATION (facultatif, à la demande du contrôleur budgétaire dans le document de contrôle) :

Dépenses relatives aux agents rémunérés par l'organisme, compris dans ses dépenses de personnel, mais en fonction dans une autre entité (mises à disposition dites "sortantes" - dépenses de personnels incluses dans le tableau ci-dessus) :

en euros	Prévision d'exécution N-1 ou Execution CF N-1	BI N ou dernier BR N	Exécution au XX	Prévision d'exécution au 31 décembre N	Ecart BI ou BR N- Prev d'exécution au 31 dec N
Agents sortants remboursés à l'organisme					
Agents sortants non remboursés à l'organisme					

Remboursements payés par l'organisme au titre des agents en fonction en son sein mais non compris dans ses dépenses de personnel (mises à dispositions dites "entrantes", donnant lieu à remboursements imputés en dépenses de fonctionnement):

en euros	Prévision d'exécution N-1 ou Execution CF N-1	BI N ou dernier BR N	Exécution au XX	Prévision d'exécution au 31 décembre N	Ecart BI ou BR N- Prev d'exécution au 31 dec N
Agents entrants remboursés par l'organisme					

MODE D'EMPLOI DES TABLEAUX DE SUIVI DES EMPLOIS ET DES DEPENSES DE PERSONNEL

Les tableaux qui composent le DPGECP permettent un suivi de l'évolution des emplois et des dépenses de personnel (état constaté à date(s) fixée(s) dans le document de contrôle).

Les deux blocs "Pour information" sont facultatifs, à la demande du contrôleur dans le document de contrôle. Le premier bloc est lié au tableau obligatoire dont il reprend une partie des données, afin d'isoler les mises à disposition sortantes et leurs incidences sur les emplois et sur les dépenses de personnel. Le second bloc, indépendant du tableau obligatoire, présente les mises à disposition entrantes et les personnels affectés. Il est à remplir en fonction des données connues de l'organisme (emplois) et des montants relatifs aux dépenses de fonctionnement liées au remboursement effectué par l'organisme le cas échéant. Au sein de ces deux blocs, la distinction entre les agents remboursés et les agents non remboursés à ou par l'organisme permet de disposer d'une vision complète des flux financiers liés à ces deux populations.

Les tableaux du DPGECP sont obligatoirement transmis :

- *pour avis du contrôleur budgétaire :*
 - à l'appui du budget initial (BI) : prévision d'exécution N-1 ; prévisions inscrites en BI pour l'année N ;
 - en cours d'exercice, à la demande de l'autorité en charge du contrôle : exécution CF N- 1; BI N ou dernier BR N le cas échéant ; Exécution au XX ; Prévision d'exécution au 31 décembre N ; écart BI ou BR - prévision d'exécution au 31 décembre N.
- *pour information :*
 - à l'occasion de l'envoi du compte financier de l'année N : exécution CF N-1 ; BI ou dernier BR N ; exécution au 31 décembre N.

TABLEAU DES DEPENSES DE PERSONNEL

Colonne "Prévision d'exécution N-1 ou exécution CF N-1"	Etat au 31 décembre de l'année précédente (N-1). Dans cette colonne, est indiquée une prévision d'exécution au moment du premier envoi à l'appui du budget initial N. Pour toute actualisation postérieure à la présentation du compte financier N-1, cette colonne est actualisée avec les données du compte financier N-1. Lors de l'envoi à l'appui du compte financier N, elle permet de comparer l'exécution N-1 avec l'exécution N.
Colonne "BI N ou dernier BR N"	Cette colonne présente le montant de l'enveloppe de dépenses de personnel votée en BI ou en BR N. Pour toute actualisation postérieure au vote d'un budget rectificatif N, cette colonne est actualisée avec les données du dernier BR voté en N.
Colonnes "Exécution au ..."	Exécution en fin de période : cette ligne indiquera la consommation effective de l'enveloppe des dépenses de personnel en infra-annuel en fonction de la date ou des dates d'actualisation figurant dans le document de contrôle. S'agissant de la transmission à l'appui du compte financier N, cette colonne présentera l'exécution au 31 décembre N.
Colonne "Prévision d'exécution au 31 décembre N"	Cette colonne est renseignée à chaque actualisation infra-annuelle et présente le cas échéant la reprévision de consommation de l'enveloppe des dépenses de personnel au 31 décembre N, découlant de l'exécution constatée à la date d'actualisation. Cette reprévision s'inscrit dans le respect de l'enveloppe votée (en BI ou en BR).
Colonne "Ecart BI ou BR - prévision d'exécution au 31 décembre N"	Ecart entre la prévision de dépenses de personnel du BI ou du BR et la prévision d'exécution au 31 décembre N (reprévision découlant de l'actualisation infra-annuelle).
Ligne "Titulaires"	Données relatives aux dépenses de personnel afférentes aux emplois sous-plafond LFI (opérateurs). Pour les colonnes "exécution CF N-1", "BI N ou dernier BR N", les montants sont cohérents avec ceux figurant dans le tableau n°1 d'autorisations d'emplois soumis au vote de l'organe délibérant en BI, BR ou CF. Lors de la production accompagnant le compte financier N, la colonne "exécution au 31 décembre N" présente un montant cohérent avec celui figurant dans le tableau n°1 d'autorisations d'emplois exécuté présenté à l'appui du compte financier N.
Ligne "Contractuels (y compris hors plafond LFI dont contrats aidés et apprentis)"	Données relatives aux dépenses de personnel afférentes aux contractuels sous et hors plafond LFI. Pour mémoire, au sein des opérateurs de l'Etat, les contrats aidés et les apprentis sont toujours décomptés "hors plafond LFI". Les titulaires détachés sur contrat figurent sur cette ligne. Pour les colonnes "exécution CF N-1", "BI N ou dernier BR N", les montants sont cohérents avec ceux figurant dans le tableau n°1 d'autorisations d'emplois soumis au vote de l'organe délibérant en BI, BR ou CF. Lors de la production accompagnant le compte financier N, la colonne "exécution au 31 décembre N" présente un montant cohérent avec celui figurant dans le tableau n°1 d'autorisations d'emplois exécuté présenté à l'appui du compte financier N.
Ligne "(le cas échéant) dont contractuels hors plafond LFI"	Permet d'isoler les données relatives aux dépenses de personnel afférentes aux contractuels hors plafond LFI.
Ligne "Autres dépenses de personnel (autres agents rémunérés à l'acte, à la tâche, prestations sociales, allocations diverses, impôts et taxes associés...)"	Données relatives aux autres dépenses comprises dans l'enveloppe de personnel (hors rémunérations). Les emplois dits "hors champ", ne décomptant pas le plafond d'emplois, sont inclus dans cette ligne (autres agents rémunérés à l'acte, à la tâche). Pour les colonnes "exécution CF N-1", "BI N ou dernier BR N", les montants sont cohérents avec ceux figurant dans le tableau n°1 d'autorisations d'emplois soumis au vote de l'organe délibérant en BI, BR ou CF. Lors de la production accompagnant le compte financier N, la colonne "exécution au 31 décembre N" présente un montant cohérent avec celui figurant dans le tableau n°1 d'autorisations d'emplois exécuté présenté à l'appui du compte financier N.
Ligne "total dépenses de personnel"	Pour les colonnes "exécution CF N-1", "BI N ou dernier BR N", les montants sont cohérents avec ceux figurant dans les tableaux n°1 et 2 (autorisations d'emplois et autorisations budgétaires) soumis au vote de l'organe délibérant en BI, BR ou CF. Lors de la production accompagnant le compte financier N, la colonne "exécution au 31 décembre N" présente un montant cohérent avec celui figurant dans les tableaux n°1 et 2 (autorisations d'emplois et autorisations budgétaires exécutées) présentés à l'appui du compte financier N.
Lignes "agents sortants remboursés à l'organisme" et "agents sortants non remboursés à l'organisme"	Présente les dépenses de personnel correspondant aux mises à disposition sortantes. Ces dépenses sont comprises dans le tableau principal, dans la mesure où elles consomment l'enveloppe de dépenses de personnel de l'organisme même si les agents sont en fonction dans une autre entité.
Ligne "agents entrants remboursés par l'organisme"	Présente les dépenses correspondant aux remboursements relatifs aux mises à disposition entrantes, consommant l'enveloppe de dépenses de fonctionnement de l'organisme. Ces dépenses ne sont pas comprises dans le tableau principal, dans la mesure où elles ne consomment pas l'enveloppe de dépenses de personnel de l'organisme même si les agents sont en fonction au sein de l'organisme.

A remplir au BI et au CF. Le cas échéant, actualisé en cours d'exercice à la demande du contrôleur dans le document de contrôle (ex : CRG)

Document prévisionnel de gestion des emplois et des crédits de personnel (DPGECP)

TABLEAU 3 - DETAIL DES FACTEURS D'EVOLUTION DES DEPENSES DE PERSONNEL

ORGANISME :

Exercice :

Arrêté le :

en euros		Prévision d'exécution N-1 ou exécution CF N-1	Budget initial N	Incidence des mesures de l'exercice N sur N+1	Actualisation en N (BR)	Réalisé au 31 décembre N	
Socle exécution N-1 retraitée (en AE=CP)	Enveloppe "personnel" exécutée en N-1 (hors CAS)						
	Correction (hors variation d'effectifs)						
	CAS Pensions						
	Sous-total						
Facteurs d'évolution (en AE=CP)	Variation nette d'effectifs	Extension en année pleine des variations de N-1 vers N					
		Variation d'effectifs de N					
		Sous-total					
	Effets de reports extension en année pleine des mesures de N-1 vers N (autres que variations d'effectifs)	Extension en année pleine des variations des mesures générales de N-1 vers N					
		Extension en année pleine des variations des mesures catégorielles de N-1 vers N					
		Extension en année pleine des variations des mesures individuelles de N-1 vers N					
		Sous-total					
	Mesures nouvelles de N	Mesures générales					
		Mesures catégorielles					
		Mesures individuelles					
		Sous-total					
	Variation du CAS Pensions						
	Variation des autres dépenses de personnel (autres agents rémunérés à l'acte, à la tâche, prestations sociales, allocations diverses, impôts et taxes associés...)						
	Sous-total						
TOTAL DES DEPENSES DE PERSONNEL (enveloppe de dépenses de personnel du tableau des autorisations budgétaires, en AE=CP)							

* A renseigner dès l'inscription de mesures nouvelles reductibles ou de variation d'effectifs. La colonne sera actualisée (et déplacée) à chaque actualisation de N.

Note : Il convient de remplacer "N" et "N-1" par les exercices considérés.

MODE D'EMPLOI DES TABLEAUX DE SUIVI DES EMPLOIS ET DES DEPENSES DE PERSONNEL

Ce tableau peut faire l'objet de dispenses ou d'aménagements de format à l'initiative de l'autorité en charge du contrôle, dans les conditions définies dans le document de contrôle.

COLONNES

Colonne "Prévision d'exécution N-1 ou exécution CF N-1"	Etat au 31 décembre de l'année précédente (N-1). Dans cette colonne, est indiquée une prévision d'exécution au moment du premier envoi à l'appui du budget initial N. Pour toute actualisation postérieure à la présentation du compte financier N-1, cette colonne est actualisée avec les données du compte financier N-1. Lors de l'envoi à l'appui du compte financier N, elle permet de comparer l'exécution N-1 avec l'exécution N.
Colonne "Budget initial N"	Enveloppe votée en budget initial de l'exercice considéré. Cette colonne est la première à renseigner lors de l'initialisation du DPGECP de l'exercice, le socle étant calculé sur la base d'une prévision d'exécution N-1.
Colonne "Incidence des mesures de l'exercice N sur N+1"	A renseigner dès l'inscription de mesures nouvelles reconductibles ou de variations d'effectifs. La colonne est actualisée et déplacée à chaque actualisation de N.
Colonne "Actualisation en N (BR)"	Prévision de dépenses sur l'année et des incidences sur l'exercice suivant des variations de l'année. Cette colonne procède à l'actualisation du détail des facteurs d'évolution de la dépense de l'exercice considéré. Elle est à renseigner lorsqu'un budget rectificatif affectant l'enveloppe de dépenses de personnel est voté. Le cas échéant, cette colonne peut être actualisée en cours d'année, selon les modalités définies dans le document de contrôle.
Colonne "Réalisé au 31 décembre N"	Exécution au 31 décembre, au vu des données du compte financier de l'exercice considéré. A l'occasion du compte financier de l'exercice N, les DPGECP relatifs à deux exercices sont à renseigner : dernière actualisation du DPGECP de l'exercice N et première actualisation du DPGECP de l'exercice N+1.

SOCLE EXECUTION N-1 RETRAITEE (EN AE=CP)

Enveloppe «personnelle» exécutée en N-1 (hors CAS)	Rappel de l'exécution de l'enveloppe "Personnel" de N-1 (y compris charges sociales) hors CAS pensions. Dans cette ligne est renseignée l'exécution prévisionnelle N-1 lors de la construction du budget initial N, puis l'exécution réalisée au vu du compte financier N-1.
Correction (hors variation d'effectifs)	Sont identifiés dans cette ligne les événements atypiques et non pérennes de N-1 : - les mesures non reconductibles de N-1 ; - les effets de périmètre (transferts) dont l'exécution de N-1 doit être retraitée ; - les corrections de mesures salariales (retenues pour congés ou grève, indemnités de départ, etc.).
CAS Pensions	Socle de la contribution employeur au CAS pensions, sur la base duquel s'applique le taux d'augmentation et les autres facteurs d'évolution.
Sous-total	Socle exécution N-1 retraitée (en AE=CP) <i>Enveloppe "personnel" exécutée en N-1 (y compris charges sociales) moins les corrections, plus l'enveloppe de CAS Pensions.</i>

FACTEURS D'EVOLUTION - VARIATION NETTE D'EFFECTIFS

Extension en année pleine des variations de N-1 vers N	Extension en année pleine des variations d'effectifs de l'année précédente, c'est à dire uniquement le montant correspondant aux mois non pris en compte en N-1. Le budget correspondant aux mois déjà exécutés en N-1 est inclus dans la ligne "socle - enveloppe personnel exécutée en N-1 (hors CAS)".
Variation d'effectifs de N	Budget correspondant aux variations d'effectifs de N. Il s'agit de la contraction des départs et des arrivées, ce montant peut donc être négatif. Cette ligne comprend notamment le GVT négatif (ou "effet de noria") lié aux variations d'effectifs (recrutement de personnes à des coûts différents que celles qu'elles remplacent). Les établissements qui le souhaitent et ceux qui passent en commission interministérielle d'audit des salaires du secteur public (CIASSP) scindent cette ligne en deux afin de distinguer les "effets de structure" des "effets de noria". En N+1, ce montant sera reporté dans la ligne "socle - enveloppe personnel exécutée en N-1", et l'extension en année pleine ne sera prévue qu'en N+1 dans la ligne précédente.
Sous-total	Effet financier du schéma d'emplois / Addition des deux lignes précédentes

FACTEURS D'EVOLUTION - EFFETS DE REPORTS / EXTENSIONS EN ANNEE PLEINE (EAP, HORS VARIATIONS D'EFFECTIFS)

EAP mesures générales de N-1 vers N	L'ensemble des facteurs d'évolution exécutés en N-1 sur une partie de l'année est inclus dans la ligne "socle - enveloppe personnel exécutée en N-1". Est indiqué ici le budget complémentaire lié à l'extension en année pleine des mêmes dépenses en N. Par définition, seules les mesures "reconductibles" de N-1 sont concernées par les extensions en année pleine. Cette extension correspond à "l'effet report" tel que calculé pour la CIASSP. Les lignes sont renseignées par typologie de mesures et/ou agrégées dans le sous-total.
EAP mesures catégorielles de N-1 vers N	
EAP mesures individuelles de N-1 vers N	
Sous-total	Effet en année pleine des mesures salariales de l'année N-1 / Addition des trois lignes précédentes

FACTEURS D'EVOLUTION - MESURES NOUVELLES

Facteurs d'évolution des mesures nouvelles	Ils incluent les facteurs d'évolution reconductibles (qui devront être inclus dans le budget des années suivantes) et les facteurs d'évolution non reconductibles (facteurs d'évolution exceptionnels, qui ne seront pas repris dans le budget des années suivantes (prime exceptionnelle, indemnité de garantie individuelle du pouvoir d'achat, etc.). Ces derniers seront indiqués dans la ligne "correction du socle" dans le DPGECP de l'exercice N+1.
Mesures générales	Mesures qui concernent la majeure partie des personnels de l'établissement (ex : augmentation du point fonction publique, mesures bas salaires, etc.).
Mesures catégorielles	Mesures qui concernent une catégorie de personnel (ex : révision des barèmes d'un corps ou d'un type de fonction, révision d'une grille des contractuels, etc.).
Mesures individuelles	Mesures qui sont déterminées individu par individu (ex : ancienneté, prime de performance, prime de fonctions et de résultats, etc.). Elles constituent le GVT positif.
Sous-total	Effet des mesures salariales de l'année / Addition de toutes les mesures nouvelles (générales, catégorielles et individuelles)

FACTEURS D'EVOLUTION – VARIATIONS DU CAS PENSION ET DES AUTRES DEPENSES DE PERSONNEL	
Variation du CAS Pensions	Est inscrite dans cette ligne l'incidence sur le CAS Pensions des facteurs d'évolution identifiés sur les lignes précédentes ainsi que de la variation de taux.
Variation des autres dépenses de personnel (autres agents rémunérés à l'acte, à la tâche, prestations sociales, allocations diverses, impôts et taxes associés...)	Les autres variations de l'enveloppe de dépenses de personnel sont à reporter dans cette ligne et à préciser en commentaire. Les organismes concernés identifieront spécifiquement dans cette ligne les montants versés au titre de l'intéressement collectif (au sens du code du travail).
SOUS-TOTAL FACTEURS D'EVOLUTION	
Sous-total	Facteurs d'évolution en AE=CP <i>Addition de tous les facteurs d'évolution (sous-total "variation nette d'effectifs", sous-total "effets de reports extension en année pleine des mesures de N-1 vers N (autres que variations d'effectifs)", sous-total "mesures nouvelles de N", variation du CAS Pensions et variation des autres dépenses de personnel.</i>
TOTAL DEPENSES DE PERSONNEL	
TOTAL : Enveloppe "personnel" présentée pour vote en AE=CP	Le total du "socle" et des "facteurs d'évolution" doit correspondre à l'enveloppe "personnel" approuvée par l'organe délibérant.

3. ILLUSTRATIONS

3.1. Programmation pluriannuelle

Le décret GBCP introduit une vision pluriannuelle du budget avec les engagements juridiques consommant des autorisations d'engagement (AE) annuelles pouvant donner lieu à des paiements intervenant sur plusieurs exercices.

La programmation budgétaire induite par la logique de pilotage portée par le décret GBCP, par laquelle les organismes doivent planifier l'ensemble de leurs crédits et de leurs recettes, doit être pluriannuelle. En effet, elle décline la stratégie de l'organisme et doit apporter une visibilité budgétaire à moyen terme indispensable à la maîtrise et au pilotage de leurs dépenses.

Les organismes déterminent la période pluriannuelle sur laquelle porte leur programmation, mais celle-ci devrait être en cohérence notamment avec le budget triennal de l'Etat, et adaptée à leur activité et à leur stratégie. Dans le cadre de la programmation pluriannuelle, le budget annuel de l'organisme correspond à la partie de la programmation correspondant à l'exercice considéré. La programmation pluriannuelle permet ainsi d'avoir une vision cohérente sur les budgets de plusieurs exercices consécutifs.

A titre d'illustration :

- Un organisme procède à la programmation budgétaire pour les trois prochains exercices, des trois opérations suivantes :
 - o un marché de nettoyage de 300 conclu en N sur la période N/N+2, donnant lieu à un paiement de 100 chaque année ;
 - o un marché de travaux de 600 à conclure en N+1, devant donner lieu au paiement d'une première tranche de 200 en N+1 et au paiement d'une deuxième tranche de 400 en N+2 ;
 - o un marché de modernisation des matériels informatiques de 400 à conclure en N+2 devant s'exécuter à parts égales sur quatre ans.

Programmation sur la période N à N+2 :

	N	N+1	N+2
Programmation d'AE	300	600	400
Programmation de CP	100	100+200=300	100+400+100=600

Par ailleurs, dans un objectif de renforcement du dialogue entre les ministères de tutelle et les organismes sur la soutenabilité de leur trajectoire budgétaire, il est recommandé aux organismes d'avoir, en début d'année, un échange avec les autorités de tutelle sur une programmation budgétaire pluriannuelle, sur la base d'éléments de cadrage transmis par cette dernière.

Cet exercice, qui doit être articulé avec la préparation du budget de l'Etat dans le cadre d'une trajectoire pluriannuelle, a pour objectif de renforcer le dialogue entre les ministères de tutelle, les autorités chargées du contrôle et les organismes sur la soutenabilité de leur trajectoire budgétaire, et le cas échéant d'anticiper et de prévenir les risques en permettant aux autorités de tutelles de cibler les actions utiles. Il vise en outre à engager le dialogue sur l'adéquation entre les ressources et les missions de l'organisme et, le cas échéant, à susciter un débat stratégique sur les activités que sera ou ne sera plus en capacité d'assurer l'organisme si la trajectoire budgétaire devait se confirmer.

La tutelle pourra envoyer les éléments de cadrage entre novembre N-1 et février N et l'organisme conduire l'exercice de programmation dans les deux mois suivant ces éléments de cadrage.

3.2. *Reprogrammation budgétaire*

Lorsque les responsables budgétaires ou l'ordonnateur savent au moment de l'élaboration du budget initial N+1 que des activités sont décalées de N à N+1, il leur appartient de reprogrammer les crédits budgétaires afférents de N sur N+1. La programmation étant pluriannuelle, cette reprogrammation d'AE et de CP au budget initial correspond à une déprogrammation N. Une bonne pratique consiste donc à présenter un budget rectificatif N qui réactualise le budget en tenant compte de cette déprogrammation, pour annuler pour N les AE et les CP reprogrammés en N+1 concomitamment à la présentation du budget initial N+1.

Si le décalage d'activité intervient après le vote du budget initial N+1, la reprogrammation en N+1 peut toujours intervenir, par le vote d'un budget rectificatif N+1.

3.3. *Opérations non budgétaires*

Des opérations sont dites non budgétaires dès lors qu'elles ne consomment ni AE ni CP et n'ont donc aucun impact sur le solde budgétaire de l'organisme. Ces opérations non budgétaires comprennent :

- les opérations retraitées pour obtenir la capacité d'autofinancement (CAF) ne générant pas de flux de trésorerie de type amortissements et provisions, etc. ;
- les opérations du compte de résultat sans flux de trésorerie, non retraitées pour la CAF de type admissions en non-valeur ou variation des stocks, etc. ;
- les opérations sur dettes financières, capitaux propres et créances immobilisées sans impact budgétaire exclues du périmètre du solde budgétaire en raison de leur caractère transitoire générant un double flux vis-à-vis du même tiers pour le même montant (emprunts, prêts, avances remboursables et assimilés, dépôts et cautionnements, consignations et déconsignations etc.) ;
- les opérations de trésorerie exclues du périmètre du solde budgétaire (opérations au nom et pour le compte de tiers notamment).

3.3.1. Les opérations ne générant pas de flux de trésorerie (retraitées ou non par la CAF)

Certaines opérations (en dépenses et recettes) ne génèrent pas de flux de trésorerie mais seulement des écritures de haut de bilan et sont retraitées via la capacité d'autofinancement. Il s'agit notamment des dotations aux amortissements, dépréciations et provisions, des

reprises sur amortissements, de la valeur nette comptable des actifs cédés et de la quote-part des subventions d'investissement virée au résultat de l'exercice (les produits de cession d'éléments d'actifs bien que retraités via la CAF génèrent quant à eux un flux de trésorerie et constituent des opérations budgétaires, en l'espèce des recettes budgétaires).

Toutefois, certaines opérations ne génèrent pas de flux de trésorerie et ne sont pas pour autant retraitées par la CAF, il s'agit notamment de la variation de stocks, des admissions en non-valeur et d'une partie des annulations de titres et des annulations de services faits sur exercices antérieurs. Il s'agit ici d'écritures de valorisation patrimoniale exclusivement portées par la comptabilité générale.

3.3.2. Les opérations bilancielle non budgétaires

Bien que générant des flux de trésorerie, certaines opérations sont exclues volontairement du solde budgétaire, il s'agit des écritures pour le montant en capital (les intérêts sont inclus dans le calcul du solde budgétaire) des emprunts, des prêts ou avances assimilées à des prêts (avances remboursables) et aux dépôts et cautionnements et assimilés (consignations).

Ces opérations ont toutes un point commun qui est de générer à la fois des sorties et des entrées de trésorerie contrairement aux autres opérations qui ne génèrent qu'un flux sortant ou un flux entrant vis-à-vis d'un même tiers et pour le même montant. C'est ce caractère transitoire et son impact neutre en trésorerie au terme de l'opération qui justifient leur exclusion du solde budgétaire.

3.3.3. Les autres opérations de trésorerie non budgétaires

Outre les opérations bilancielle évoquées plus haut et exclues volontairement du solde budgétaire, d'autres opérations générant des flux de trésorerie sont exclues également du solde budgétaire en raison de leur nature ou pour des raisons techniques.

Il convient ici de distinguer les flux de trésorerie liés aux opérations au nom et pour le compte de tiers du reste des flux de trésorerie relatifs à d'autres opérations non budgétaires.

Les dispositifs au nom et pour le compte de tiers répondent aux trois critères cumulatifs suivants :

- l'intervention de trois acteurs dans la procédure : le tiers financeur (Etat, Union Européenne ou autre), l'organisme et le bénéficiaire final ; il s'agit ainsi de transferts indirects ;
- l'organisme ne dispose d'aucune autonomie dans la prise de décision :
 - o soit le tiers financeur prend un engagement directement auprès du bénéficiaire final et délègue le rôle de payeur à l'organisme ;
 - o soit l'organisme s'engage auprès du bénéficiaire final, mais au nom du tiers financeur et dans les conditions préalablement définies par le tiers financeur (l'organisme agit en tant que mandataire pour exercer une mission qui lui a été confiée par le tiers financeur) ;
- le financement de ces dispositifs est assuré en tout ou partie par le tiers financeur, par le biais de transferts indirects.

Dans le second cas, il s'agit, pour la plupart, d'opérations non dénouées qui n'ont pas pu être enregistrées pour des raisons matérielles (encaissements non rapprochés de titres ou

décaissements non rapprochés de demande de paiement). Ces flux de trésorerie en attente de régularisation peuvent représenter des montants non négligeables pour certains organismes et leur apurement rejoint les objectifs du contrôle interne et ceux de la sincérité des comptes et du solde budgétaire.

Ces opérations ne sont pas budgétaires pour des raisons purement techniques et le deviendront dès leur dénouement s'il s'agit d'opérations pour compte propre.

Les opérations non budgétaires ne donnent pas lieu à consommation d'AE et de CP mais sont retracées dans le tableau d'équilibre financier permettant d'articuler le solde budgétaire avec la variation de trésorerie de l'exercice.

3.4. Mode opératoire en cas de budget non exécutoire

Conformément à l'article 176 du décret GBCP, le budget est non exécutoire dans les cas particuliers suivants :

- absence de vote du budget initial par l'organe délibérant à la date d'ouverture de l'exercice auquel il se rapporte ;
- refus d'approbation par les autorités de tutelle d'un budget régulièrement voté par l'organe délibérant ;
- absence d'approbation expresse du budget initial quand le délai d'approbation tacite court au-delà de la date d'ouverture de l'exercice.

Etape 1 : l'organisme soumet pour avis à l'autorité chargée du contrôle une liste d'opérations de dépenses et de recettes qui, en raison de leur caractère incontournable (paie des agents, règlement urgent de fournisseurs, versement urgent d'une aide ou subvention...), nécessitent d'être exécutées alors même qu'aucun budget initial n'a été approuvé.

Etape 2 : l'organisme demande à ses autorités de tutelle l'autorisation d'exécuter à titre provisoire ces opérations de recettes et de dépenses. Cette demande est accompagnée de l'avis de l'autorité chargée du contrôle.

Etape 3 : si les autorités de tutelle acceptent cette demande, l'organisme peut dès lors traiter ces opérations de recettes et de dépenses, le temps que l'organe délibérant se réunisse et vote le budget initial et que celui-ci soit exécutoire.

Etape 4 : l'organe délibérant se réunit pour voter le budget initial. A cette occasion, l'organisme présente pour information les opérations de dépenses et de recettes qui ont été réalisées à titre provisoire et intégrées au budget initial.

Pour les organismes listés par arrêtés, la décision d'autorisation mentionnée à l'étape 2 est signée, conformément au dernier alinéa de l'article 176 du décret GBCP, par l'autorité en charge du contrôle à qui l'organisme a adressé sa demande.

3.5. Description des tableaux budgétaires

Les tableaux de la liasse budgétaire doivent être présentés selon le format défini ci-après et conformément aux dispositions des paragraphes [2.2. \(budget initial\)](#), [2.3. \(budget rectificatif\)](#)

et [2.4. \(compte financier\)](#), en particulier celles rendant obligatoire l'insertion de colonnes supplémentaires spécifiques pour certains tableaux.

3.5.1. Tableau 1 : autorisations d'emplois

Les organismes produisent, parmi les documents budgétaires soumis au vote de l'organe délibérant, un tableau présentant les autorisations d'emplois de l'exercice, correspondant à l'ensemble des emplois pouvant être rémunérés par l'organisme présentés en équivalent temps plein travaillé.

Pour les organismes ayant la qualité d'opérateurs de l'Etat, pour lesquels un plafond d'emploi est par ailleurs fixé en loi de finances au niveau des missions de rattachement, l'autorisation d'emplois votée par l'organe délibérant comprend les emplois décomptés sous le plafond fixé en loi de finances et en dehors de celui-ci (emplois dits « hors plafond »).

Pour les organismes n'ayant pas la qualité d'opérateurs de l'Etat, aucune donnée ne doit être renseignée au titre des emplois sous plafond LFI et des emplois hors plafond LFI. Les ETPT et dépenses de personnel afférents doivent être renseignés dans les colonnes « plafond organisme ».

Ces éléments sont accompagnés, pour information, de la présentation des dépenses de personnel associées, notamment réparties par catégories d'emplois (premier tableau détaillé pour information).

Le total des dépenses de personnel présenté dans cette partie pour information du tableau 1 doit être égal au montant des dépenses de personnel renseigné dans le tableau des autorisations budgétaires, une ligne « autres dépenses de personnel » permettant d'intégrer les dépenses autres que la rémunération et comprises dans l'enveloppe des dépenses de personnel (autres agents rémunérés à l'acte, à la tâche et ne décomptant pas d'emplois, prestations sociales, allocations diverses, impôts et taxes associés).

Deux autres tableaux sont présentés pour information de l'organe délibérant afin que celui-ci puisse disposer d'une vision d'ensemble des enjeux relatifs aux emplois au sein de l'organisme :

- Un tableau détaillé des emplois rémunérés par l'organisme et décomptant le plafond des autorisations d'emplois de l'organisme, mais en fonction dans une autre entité ;
- Un tableau détaillé des emplois rémunérés par d'autres personnes morales et ne décomptant pas le plafond des autorisations d'emplois de l'organisme mais en fonction dans l'organisme.

3.5.2. Tableau 2 : autorisations budgétaires

Ce tableau présente en particulier les enveloppes de crédits limitatifs en dépenses.

Il comporte :

En dépense, la présentation des crédits sous la forme de trois ou quatre enveloppes par nature, limitatives. Au sein de l'enveloppe de personnel, doit impérativement être identifié le montant de la contribution employeur au CAS pensions.

Le texte institutif de l'organisme peut prévoir des sous-enveloppes limitatives au sein de chacune de ces enveloppes.

Il peut également prévoir que le budget comprend une enveloppe de dépenses d'intervention non limitative.

Sur décision du ministre chargé du budget, ces enveloppes peuvent être complétées par une ou plusieurs enveloppes destinées à des projets de recherche. Au sein de chacune de ces enveloppes, les crédits sont présentés par nature selon les catégories suivantes : personnel, fonctionnement et investissement et le cas échéant intervention. Le montant total des crédits de chaque enveloppe est limitatif ainsi que, en leur sein, d'une part le montant des dépenses de personnel et, d'autre part le montant de l'ensemble formé par les dépenses de fonctionnement et d'investissement.

En recette, sont distinguées les recettes globalisées et les recettes fléchées de l'organisme.

Le solde budgétaire traduit :

- en prévision : l'écart entre les CP inscrits au budget et les prévisions de recettes ;
- en exécution : l'écart entre les consommations de CP (ou dépenses décaissées) et les recettes encaissées.

Le solde budgétaire, positif (excédent) ou négatif (déficit), n'intègre pas les opérations de trésorerie, par définition « non budgétaires », recensées dans le tableau d'équilibre financier. Il représente un solde intermédiaire de trésorerie, reflétant le flux de trésorerie généré par l'activité de l'organisme.

L'évaluation des dépenses et des recettes dans le tableau des autorisations budgétaires est effectuée sur une base sincère.

3.5.3. Tableau 3 : dépenses par destination (obligatoire) et recettes par origine (facultatif)

Le premier tableau ventile par destination les dépenses prévues au tableau des autorisations budgétaires. Il croise l'axe « nature » en enveloppes de dépenses avec l'axe « destination » propre à l'organisme et à son activité. En complément du tableau des autorisations budgétaires, il permet donc à l'ordonnateur de présenter aux ministères de tutelle et à l'organe délibérant la mise en œuvre budgétaire de la stratégie de l'organisme selon une nomenclature qui traduit son activité. Il permet aussi en interne à l'organisme de piloter l'activité et de structurer le dialogue de gestion avec les services opérationnels.

La déclinaison de l'axe « destination », propre à l'organisme, est décidée en commun accord avec les tutelles. Le cas échéant si cela a un sens au regard des activités de l'organisme, elle tient compte de la structuration des actions du (ou des) programme(s) budgétaire(s) dont l'organisme relève. Les autorités de tutelle peuvent demander à l'organisme de respecter des normes dans la détermination des axes, de manière à assurer une cohérence dans les données et, le cas échéant, la consolidation pour des organismes ayant des activités similaires ou proches.

La ventilation des dépenses par destination n'est pas limitative afin de ne pas rigidifier l'exécution budgétaire des organismes. Les modifications de répartition entre les différentes

destinations sont libres et relèvent de la responsabilité de l'ordonnateur. Il lui appartient d'en rendre compte à l'organe délibérant, à l'occasion du vote de budgets rectificatifs et du vote du compte financier.

Pour des besoins de pilotage interne ou d'échanges avec les tutelles, la ventilation des dépenses par destination présentée à un niveau agrégé à l'organe délibérant, peut être déclinée plus finement en « sous-destinations » sans pour autant mettre en place des compartiments limitatifs bloquant la fluidité de la dépense.

Le deuxième tableau (facultatif) ventile par origine les recettes prévues au tableau des autorisations budgétaires. Il croise l'axe « Nature » avec l'axe « Origine » propre à l'organisme et à son activité. Comme pour le tableau des dépenses par destination, il permet à l'ordonnateur de présenter aux ministères de tutelle et à l'organe délibérant la mise en œuvre budgétaire de la stratégie de l'organisme ou la structure de son financement selon une nomenclature qui traduit son activité. Ce tableau permet aussi en interne à l'organisme de piloter l'activité et de structurer le dialogue de gestion avec les services opérationnels.

La déclinaison de l'axe « origine », propre à l'organisme, est décidée en commun accord avec les tutelles. Elle tient compte de la structuration des actions du (ou des) programme(s) budgétaire(s) dont l'organisme relève. Les autorités de tutelle peuvent demander à l'organisme de respecter des normes dans la détermination des axes, de manière à assurer une cohérence dans les données et, le cas échéant, la consolidation pour des organismes ayant des activités similaires ou proches.

Les modifications de répartition entre les différentes origines relèvent de la responsabilité de l'ordonnateur. Il lui appartient d'en rendre compte à l'organe délibérant, à l'occasion du vote de budgets rectificatifs et du vote du compte financier.

Pour des besoins de pilotage interne ou d'échanges avec les tutelles, la ventilation des recettes par origine présentée à un niveau agrégé à l'organe délibérant, peut être déclinée plus finement en « sous-origines ».

3.5.4. Tableau 4 : équilibre financier

Le tableau d'équilibre financier retrace :

- les moyens financiers de couverture d'un solde budgétaire déficitaire par l'excédent résultant des opérations de trésorerie ;
- ou les moyens d'utilisation d'un solde budgétaire excédentaire.

Sont exclusivement retracés dans ce tableau :

- le solde résultant du tableau des autorisations budgétaires précédent (solde budgétaire) ;
- les opérations de trésorerie « non budgétaires » qui n'apparaissent pas dans le tableau des autorisations budgétaires.

Cet état permet d'appréhender l'ensemble des enjeux de financement, que ce soit par prélèvement (ou abondement) sur les disponibilités ou recours à l'emprunt (ou remboursement).

Dans le cas d'une variation négative de trésorerie, cette dernière doit être rapprochée de la situation bilancielle de l'organisme (ou du niveau de trésorerie présenté pour information dans le tableau complémentaire du compte de résultat et du tableau de financement agrégé prévisionnel) ; en effet, un budget présentant un prélèvement sur la trésorerie ne peut, en aucun cas, être considéré comme soutenable si le niveau de trésorerie ne permet pas de faire face à cette prévision de prélèvement.

Le tableau d'équilibre financier comprend, d'un côté les besoins de financement, de l'autre les financements. Un solde budgétaire déficitaire, un remboursement d'emprunt (en capital), un nouveau prêt (capital), une restitution de dépôt / cautionnement ou un décaissement non budgétaire (pour compte de tiers ou pour compte propre) sont constitutifs de besoins de financement. Un excédent budgétaire, l'encaissement d'un emprunt (en capital), le remboursement d'un prêt (capital), le versement d'un dépôt / cautionnement ou un encaissement non budgétaire (pour compte de tiers ou pour compte propre, s'agissant par exemple d'un encaissement non encore rapproché d'un ordre de recouvrer) permettent le financement des besoins. Les besoins sont les moyens d'utilisation des financements et, réciproquement, les financements sont les moyens de couvrir les besoins.

Pour la construction du tableau d'équilibre financier, les étapes sont les suivantes. Le solde budgétaire de l'exercice est reporté du tableau des autorisations budgétaires ; un déficit budgétaire constitue un besoin de financement tandis qu'un excédent est inscrit en « financements ». Par la suite, il convient d'inscrire dans ce tableau :

- **Les montants relatifs aux opérations d'emprunts (en capital), de prêts (en capital) et de dépôts et cautionnements** : le décaissement des remboursements d'emprunts figurera en « besoins » et l'encaissement des nouveaux emprunts en « financements ». Le décaissement des nouveaux prêts figurera en « besoins » et l'encaissement des remboursements de prêts figurera en « financements ». Le décaissement lié à des remboursements de dépôts et cautionnements figurera en « besoins » et l'encaissement de dépôts et cautionnements figurera en « financements ».

Il est à noter que les organismes divers d'administration centrale (ODAC) ne peuvent recourir aux emprunts de plus de douze mois ni émettre de titres de créances pour une durée équivalente. En effet, l'article 12 modifié de la loi de programmation des finances publiques pour les années 2011 à 2014 du 28 décembre 2010 dispose que : « *I.-Nonobstant toute disposition contraire des textes qui leur sont applicables, ne peuvent contracter auprès d'un établissement de crédit ou d'une société de financement un emprunt dont le terme est supérieur à douze mois, ni émettre un titre de créance dont le terme excède cette durée les organismes français relevant de la catégorie des administrations publiques centrales, au sens du règlement relatif au système européen des comptes nationaux et régionaux en vigueur, autres que l'Etat, la Caisse d'amortissement de la dette sociale, la Caisse de la dette publique, le fonds de garantie des dépôts et de résolution et la Société de prises de participation de l'Etat. Un arrêté du ministre chargé du budget établit la liste des organismes auxquels s'applique cette interdiction. Pour tout organisme nouvellement entrant dans la liste mentionnée au premier alinéa, l'interdiction s'applique un an après la publication de l'arrêté modifiant ladite liste. (...) III. Le présent article ne s'applique pas aux emprunts contractés auprès de la Banque européenne d'investissement.* »

- **Les montants relatifs aux opérations gérées au nom et pour le compte de tiers** (et donc exclus du tableau des autorisations budgétaires) : il s'agit des opérations traitées, en comptabilité générale, uniquement en comptes de tiers que l'organisme réalise au nom et pour le compte d'autres tiers ; les décaissements au nom et pour compte de tiers seront inscrits en « besoins » et les encaissements en « financements ». Les informations relatives aux opérations gérées au nom et pour le compte de tiers, synthétisées, proviennent du tableau d'opérations au nom et pour le compte de tiers (cf tableau 5). Il peut s'agir, à titre d'exemple, de sommes transitant sur les comptes de tiers d'un organisme chef de file dans le cadre d'un programme européen, à destination des autres participants du programme, ou bien encore d'opérations réalisées en application d'une convention de mandat.
- Les autres encaissements et décaissements non budgétaires.

Ces éléments permettent de totaliser les opérations – budgétaires et non budgétaires – ayant un impact, positif et/ou négatif, sur la trésorerie de l'organisme. Par différence entre les deux, on détermine la variation nette de trésorerie sur l'exercice ; elle est soit positive, soit négative.

En l'absence d'opérations non budgétaires (emprunts ou prêts, opérations pour compte de tiers, montants gérés en comptes de tiers), le solde budgétaire égale la variation de trésorerie.

La dernière étape consiste à décomposer la variation de trésorerie. En l'absence d'opérations relatives à des recettes fléchées, la ligne relative à la trésorerie fléchée est sans objet ; la ligne relative à la trésorerie non fléchée reprend l'intégralité de la variation de trésorerie déterminée précédemment.

En cas d'opérations relatives à des recettes fléchées, il convient de reprendre dans le tableau le montant figurant au tableau d'opérations sur recettes fléchées, dans la colonne N et sur la ligne « solde budgétaire de l'exercice résultant des opérations fléchées » :

- en abondement de la trésorerie fléchée (« besoins de financements »), s'il est positif ;
- en prélèvement de la trésorerie fléchée (« financements ») s'il est négatif.

La différence entre la variation globale de trésorerie et la variation de la trésorerie fléchée permet de déterminer la variation de trésorerie disponible (non fléchée) à inscrire en abondement ou prélèvement.

A noter : la variation de trésorerie de l'organisme représente la variation sur l'exercice de l'ensemble des comptes de classe 5. La trésorerie comprend donc naturellement les dépôts de fonds au Trésor et éventuels autres avoirs bancaires mais également les montants détenus dans les différentes caisses de l'organisme, notamment s'agissant d'éventuelles régies et agences comptables secondaires. Les éventuelles valeurs mobilières de placement détenues par l'organisme sont également constitutives de sa trésorerie.

3.5.5. Tableau 5 : opérations pour compte de tiers

Ce tableau retrace les opérations traitées, en comptabilité générale en encaissements/décaissements, uniquement en comptes de tiers, s'agissant d'opérations gérées par l'organisme au nom et pour le compte de tiers.

La présentation de ce tableau est donc obligatoire pour tout établissement effectuant de telles opérations.

Sont notamment concernées :

- les opérations relatives à la TVA collectée et déductible, strictement imputées sur des comptes de tiers ;
- les opérations concernant les dispositifs d'intervention gérés par l'organisme sur financement de l'État et qualifiés de « transparents » pour lesquels l'organisme applique sans marge d'appréciation les décisions prises par un donneur d'ordre ;
- les conventions de mandat mises en œuvre par l'organisme mandataire.

L'absence d'autonomie dans la prise de décision par l'organisme sur de telles opérations justifie leur exclusion du tableau des autorisations budgétaires. En cas de déséquilibre sur un exercice entre les encaissements et décaissements liés à ces opérations, celles-ci contribuent à la variation de trésorerie de l'organisme et doivent donc figurer sur une ligne dédiée du tableau d'équilibre financier.

3.5.6. Tableau 6 : situation patrimoniale

Le compte de résultat, la capacité d'autofinancement et l'état de l'évolution de la situation patrimoniale en droits constatés sont établis conformément au principe de constatation des droits et obligations régissant la comptabilité générale. Ils présentent les conséquences sur le résultat et la situation patrimoniale de l'organisme des opérations associées aux autorisations budgétaires en AE et CP ainsi qu'aux recettes, au même niveau de détail ou de regroupement que la présentation des dépenses et des recettes du tableau des autorisations budgétaires.

Par ailleurs, ils apportent une vision complémentaire au tableau des autorisations et du solde budgétaire quant à la situation de l'organisme. Le compte de résultat intègre notamment des charges et produits calculés qui sont, par définition, sans impact sur le solde budgétaire de l'exercice, mais néanmoins susceptibles d'en avoir sur les soldes budgétaires ultérieurs (l'amortissement et la dépréciation traduisent la perte de valeur des immobilisations de l'organisme qui généreront ultérieurement un besoin de renouvellement des investissements, les provisions pour risques sont susceptibles de décaissements au moment où le risque envisagé se réalisera).

Lorsqu'il est présenté au sein d'un budget (budget initial et budget rectificatif), le tableau de situation patrimoniale comporte des montants prévisionnels.

Lorsqu'il est présenté au sein du compte financier, le tableau de situation patrimoniale comporte les montants exécutés.

Le compte de résultat prévisionnel ou exécuté

Il décrit l'activité courante de l'organisme pour l'exercice considéré. Il regroupe l'ensemble des opérations ayant une incidence sur le résultat comptable ou patrimonial de l'exercice, à savoir l'intégralité des produits (comptes de classe 7) et des charges (comptes de classe 6) de l'organisme.

Les charges et des produits dans le compte de résultat prévisionnel ou exécuté permettent de traduire l'impact en droits et obligations constatés :

- des opérations de dépenses au sein des enveloppes de fonctionnement et de personnel, d'intervention le cas échéant ;
- de la variation de valeur des actifs de l'organisme sur l'exercice (amortissements et dépréciations) ;
- des autres variations de la situation patrimoniale de l'organisme ayant un impact sur le résultat.

Le résultat prévisionnel ou exécuté issu du compte de résultat permet de déterminer la capacité (lorsqu'elle est positive) ou l'insuffisance (lorsqu'elle est négative) d'autofinancement générée sur l'exercice ; elle est intégrée à l'état prévisionnel ou exécuté de l'évolution de la situation patrimoniale agrégé.

La capacité d'autofinancement

L'articulation entre le compte de résultat et le tableau de financement se fait par la capacité (ou l'insuffisance) d'autofinancement.

La capacité d'autofinancement (CAF) représente le résultat des seules opérations susceptibles d'avoir un impact sur la trésorerie et mesure les ressources financières internes générées par l'activité courante de l'organisme. Elle exclut donc les éléments du résultat liés à l'investissement (i.e. les produits des cessions d'éléments d'actif pourtant encaissables). La CAF traduit la capacité de l'organisme à financer les besoins pérennes liés à son existence et constitue, à ce titre, une ressource stable.

Elle se calcule à partir du résultat de l'exercice et correspond à la différence entre les produits encaissables (hors ceux relatifs aux cessions d'actif) et les charges décaissables.

Elle est portée en ressources de l'état prévisionnel ou exécuté de l'évolution de la situation patrimoniale matérialisant son caractère durable permettant le financement d'acquisitions d'immobilisations ou le remboursement d'emprunts.

En principe positive, elle apparaît en ressource de l'état de l'évolution de la situation patrimoniale. Elle ne peut être négative qu'à titre exceptionnel ; on parle alors d'insuffisance d'autofinancement (IAF) inscrite en emploi de l'état de l'évolution de la situation patrimoniale, à financer par des ressources stables de l'exercice ou issues des exercices antérieurs.

La CAF se distingue du solde budgétaire car :

- elle prend en compte les produits encaissables et les charges décaissables, alors que le solde budgétaire tient compte des recettes encaissées et des dépenses décaissées ;
- elle ne considère pas les opérations relatives à l'investissement alors que celles-ci impactent le solde budgétaire.

L'état prévisionnel ou exécuté de l'évolution de la situation patrimoniale en droits constatés

Les emplois inscrits dans l'état de l'évolution de la situation patrimoniale traduisent notamment les conséquences en comptabilité générale des opérations de dépenses prévues dans l'enveloppe d'investissement. S'y ajoutent les variations en emplois ne constituant pas

des dépenses budgétaires de l'exercice, particulièrement s'agissant du remboursement en capital des dettes financières.

Les ressources figurant dans l'état de l'évolution de la situation patrimoniale traduisent, quant à elles, les conséquences en comptabilité générale des opérations de recettes prévues au tableau des autorisations budgétaires. Peuvent s'y ajouter également des ressources ne constituant pas des recettes budgétaires de l'exercice. C'est notamment le cas de l'augmentation des dettes financières.

L'état de l'évolution de la situation patrimoniale présente également la capacité (en ressources) ou l'insuffisance (en emplois) de financement dont le calcul est détaillé dans le cadre précédent.

L'état de l'évolution de la situation patrimoniale est établi selon le principe de constatation des droits et obligations et renseigne sur l'évolution annuelle de la situation patrimoniale de l'organisme. Il regroupe l'ensemble des opérations financières – et notamment celles relatives aux dettes financières – dont les effets patrimoniaux seront décrits dans les comptes de bilan, ainsi que celles afférentes aux produits de cession des éléments d'actif.

La présentation en équilibre de l'état de l'évolution de la situation patrimoniale est réalisée par la variation du fonds de roulement (augmentation du fonds de roulement ou diminution du fonds de roulement), le fonds de roulement étant déterminé par différence entre les ressources durables et les emplois stables de l'organisme tels que présentés au bilan fonctionnel.

Le tableau complémentaire pour information de l'organe délibérant

Il permet l'information et l'orientation des choix des tutelles et des membres de l'organe délibérant et fait apparaître, les éléments du bilan fonctionnel en présentant l'articulation entre le fonds de roulement, le besoin en fonds de roulement et la trésorerie.

La variation de la trésorerie présentée dans ce tableau est identique à la variation de trésorerie figurant dans le tableau d'équilibre financier. Cependant, le tableau complémentaire fait apparaître le niveau global de la trésorerie de l'organisme. La lecture de ce tableau est donc indispensable pour permettre de se prononcer, de façon pertinente, sur la variation de trésorerie induite par les tableaux d'autorisations budgétaires et d'équilibre financier. En effet, un éventuel prélèvement sur la trésorerie issu du tableau d'équilibre financier n'est possible que si le niveau de trésorerie le permet.

De la même manière, la variation du fonds de roulement issue de l'état de l'évolution de la situation patrimoniale doit s'apprécier en fonction du niveau du fonds de roulement indiqué dans le tableau complémentaire.

Au regard des spécificités de chaque organisme, ce tableau est complété par toutes les informations jugées utiles et notamment par des tableaux mensuels de variation constatée ou prévisionnelle de trésorerie, besoin en fonds de roulement (BFR) et fonds de roulement (notamment quand l'organisme connaît de fortes variations saisonnières de sa trésorerie, que celles-ci soient structurelles ou conjoncturelles).

3.5.7. Tableau 7 : plan de trésorerie

Ce document, établi pour l'intégralité de l'exercice N, permet de matérialiser le montant mensuel des encaissements (comprenant l'encaissement des financements de l'État à des dates clairement indiquées) et décaissements et le solde de trésorerie en fin de mois.

Il distingue les opérations budgétaires (fléchées et globalisées), des opérations de trésorerie pures (opérations sur compte de tiers, nouveaux emprunts/remboursement d'emprunts...) et permet de matérialiser les pics potentiels de besoins de trésorerie au cours de l'exercice.

La différence entre les encaissements budgétaires et les décaissements budgétaires doit correspondre au solde budgétaire du tableau 2 et la variation de trésorerie à celle du tableau 3 et du tableau 6.

Le plan de trésorerie prévisionnel figure en annexe obligatoire au budget initial présenté à l'organe délibérant.

Il fait l'objet d'une actualisation (mensuelle, trimestrielle ou selon une autre périodicité convenue) qui est communiquée au contrôleur budgétaire de l'organisme et au ministère de tutelle. En cas de modification substantielle du plan de trésorerie en cours d'année, le responsable de programme peut être amené à modifier en liaison avec le contrôleur budgétaire et comptable ministériel l'échéancier de versement des financements prévus.

Le plan de trésorerie exécuté est présenté au sein du compte financier.

3.5.8. Tableau 8 : opérations sur recettes fléchées

Ce tableau permet le suivi des opérations pluriannuelles liées aux recettes fléchées en retraçant l'exécution passée et prévisionnelle s'agissant de l'encaissement des recettes fléchées ainsi que de la réalisation et de la prévision – en engagement et décaissement – des dépenses afférentes.

Il reprend donc, pour l'exercice N, les recettes fléchées déjà inscrites au tableau des autorisations budgétaires ainsi qu'une partie des dépenses qui y sont également inscrites : celles contribuant à la réalisation d'une opération financée, au moins partiellement, par recettes fléchées.

La colonne « antérieures à N non dénouées » reprend les éléments ayant été inscrits dans le tableau des autorisations budgétaires des exercices précédents, dans la mesure où les opérations afférentes ne sont pas achevées.

Les éléments inscrits dans les colonnes N+1, N+2, etc. figureront dans les autorisations budgétaires des exercices suivants.

Son objectif principal est la mise en exergue des déséquilibres prévisionnels, sur l'exercice concerné (et les suivants), du solde budgétaire – et de la trésorerie en résultant – générés par ces opérations. Un déséquilibre budgétaire négatif sur l'exercice N se traduira par un prélèvement sur la trésorerie dite « fléchée » reporté en financement sur le tableau d'équilibre financier. A l'inverse, un déséquilibre budgétaire positif se traduira par un abondement de la trésorerie fléchée reporté en besoin sur le tableau d'équilibre financier et

permet ainsi de neutraliser l'impact de ces opérations sur le solde budgétaire. Pour obtenir la part du « solde budgétaire de l'exercice résultant des opérations fléchées » (permettant de déterminer la variation de la trésorerie fléchée de l'exercice), il est nécessaire de soustraire du montant total des recettes fléchées de l'exercice le montant des crédits de paiement des dépenses relatives à ces recettes.

Le solde budgétaire de l'exercice résultant des opérations fléchées calculé dans la colonne N est à inscrire dans la ligne correspondant à la variation de trésorerie fléchée du tableau d'équilibre financier :

- en abondement de la trésorerie fléchée (« besoins de financements »), s'il est positif,
- en prélèvement de la trésorerie fléchée (« financements ») s'il est négatif.

Au cas où l'organisme utilise le tableau des opérations sur recettes fléchées pour un suivi individuel par opération, il pourra, grâce aux trois dernières lignes :

- Mettre en évidence l'équilibre pluriannuel global de ces opérations, équilibre réalisé le cas échéant par autofinancement de l'organisme ou par abondement de la trésorerie non fléchée (ligne d). En revanche, une opération strictement réalisée par autofinancement ne sera pas considérée comme une opération sur recettes fléchées. En effet, l'autofinancement résulte généralement de l'accumulation d'excédents budgétaires antérieurs sans possibilité d'identification de recettes fléchées en tant que telles.
- Le cas échéant, retracer le fait que des recettes fléchées financent des opérations non budgétaires, à savoir des opérations de trésorerie : celles liées au capital des emprunts (ligne e).
- Le tableau des recettes fléchées exécutées est présenté au sein du compte financier.

3.5.9. Tableau 9 : opérations pluriannuelles

Tant en prévision qu'en exécution, le suivi des opérations pluriannuelles concerne autant les dépenses que les recettes et permet, en conséquence, d'apprécier la soutenabilité de ces opérations sur leur durée. Les éléments permettant d'apprécier les modalités de financement et le degré de certitude de l'apport financier (provenant de l'État, d'une collectivité locale, de l'Union européenne, d'un autre tiers) doivent être fournis à l'organe délibérant.

En outre, s'agissant de l'exercice N, le tableau des opérations pluriannuelles permet d'éclairer et justifier une partie des montants inscrits tant en dépenses qu'en recettes dans le tableau des autorisations budgétaires voté par l'organe délibérant.

La présentation est détaillée par opérations ou regroupements d'opérations, en fonction du besoin et des enjeux de chaque organisme.

Tableau en prévision

Ce tableau est obligatoire notamment pour information de l'organe délibérant dès lors que sont inscrites au budget des opérations pluriannuelles ayant une incidence financière sur plusieurs exercices. Il est présenté à l'occasion du vote des budgets initiaux et rectificatifs. Ces opérations concernent toutes les dépenses budgétaires (c'est-à-dire hors celles gérées en compte de tiers) de l'organisme ayant vocation à être exécutées sur plusieurs exercices.

En dépenses, le tableau de suivi retrace :

- le coût total de l'opération par enveloppe par nature de dépenses,
- les autorisations d'engagement (AE) ouvertes puis consommées (ou ayant donné lieu à contrat) sur les exercices antérieurs au titre d'opérations non encore achevées, celles prévues pour être contractées sur l'exercice N (que ce soit les AE nouvelles ou, le cas échéant, les AE ouvertes au titre des décalages d'exécution) et celles prévues pour être contractées sur les exercices N+1, N+2 et au-delà, le cas échéant,
- les crédits de paiement (CP) ouverts et déjà consommés antérieurement à N, ceux prévus sur l'exercice N (que ce soit les CP nouveaux ou, le cas échéant, les CP reprogrammés ouverts au titre des décalages d'exécution) et les CP prévus sur les exercices N+1, N+2 et au-delà, le cas échéant.

Concrètement, les dépenses pluriannuelles doivent faire l'objet d'une prévision tenant compte, d'une part, du montant des dépenses prévues au budget de l'année et, d'autre part, des montants à prévoir au budget de chacune des années suivantes. En cas de modification substantielle de l'une de ses composantes en cours d'année, ce tableau est amendé et à nouveau soumis au vote de l'organe délibérant.

En recettes, le tableau fait notamment apparaître l'apport financier de l'État et des autres contributeurs aux opérations pluriannuelles de l'organisme. Il prévoit avec la plus grande fiabilité et sincérité (d'évaluation notamment) les modalités de financement envisagées pour chaque opération pluriannuelle. Il retrace :

- le financement de l'opération par nature de recettes,
- les encaissements réalisés sur les années antérieures à N ainsi que les prévisions d'encaissement en N, N+1, N+2 et au-delà, le cas échéant.

Il convient de bien distinguer les opérations pluriannuelles, des engagements pluriannuels : le tableau n°9 n'a pas vocation à recenser l'intégralité des engagements pluriannuels mais bien de matérialiser les opérations ou groupes d'opérations pluriannuelles, ces dernières pouvant en partie, s'appuyer sur des engagements pluriannuels.

Tableau en exécution

Ce tableau est présenté à l'occasion du vote des comptes financiers. En dépenses, le tableau permet d'identifier et de totaliser les AE et les CP consommés lors des exercices antérieurs et lors de l'exercice N. La différence entre le total d'AE consommées jusqu'en N et le total de CP consommés jusqu'en N permet de déterminer les restes à payer qui devront faire l'objet d'ouvertures en CP sur les budgets ultérieurs. Les montants relatifs aux retraits d'engagement juridiques sur exercices antérieurs à N doivent être inclus dans la colonne « AE consommées les années antérieures à N nettes des retraits d'engagements juridiques sur exercices antérieurs à N ». En effet, même si ces retraits d'engagements juridiques ne modifient pas la consommation d'AE des exercices antérieurs en application du principe d'annualité budgétaire, leur prise en compte dans le tableau en exécution permet de fiabiliser le montant des restes à payer relatifs à chacune des opérations. Ces ouvertures peuvent se traduire par une reprogrammation de l'échéancier de CP par exemple à l'occasion de la présentation d'un budget rectificatif N+1.

Les restes à payer en crédits de paiement ont un caractère inéluctable compte tenu des engagements juridiques fermes qui ont été contractés par l'organisme vis-à-vis d'un tiers.

En outre, au vu de l'exécution des exercices antérieurs à N et de l'exercice N, le tableau fait apparaître les soldes à engager et à payer totaux sur les exercices N+1 et ultérieurs. Ces soldes à engager et à payer résultent de la différence entre le coût total prévisionnel de l'opération et l'exécution constatée depuis l'exercice de démarrage de l'opération jusqu'à l'exercice N inclus. Ils donnent une visibilité à l'organisme sur les engagements juridiques et les décaissements qui restent à réaliser au vu du coût total de l'opération et de ce qui a déjà été réalisé jusqu'à l'exercice N inclus.

3.5.10. Tableau 10 : synthèse budgétaire et comptable

Ce tableau a pour objet de rassembler tous les agrégats significatifs de comptabilité budgétaire et de comptabilité générale issus des différents autres tableaux à produire devant l'organe délibérant. Il constitue un des vecteurs essentiels de l'analyse de la soutenabilité budgétaire par l'ordonnateur et doit permettre aux tutelles et à l'autorité chargée du contrôle de disposer d'une information complète sur la santé financière de l'organisme. En outre, il permet de dépasser la stricte annualité budgétaire puisqu'il s'intéresse à l'antériorité financière de l'organisme.

Ainsi, la lecture de ce tableau se fait dans un ordre chronologique :

- les montants liés aux niveaux acquis ou à atteindre (niveaux d'entrée/sorties de restes à payer, de fonds de roulement, de trésorerie...) sont dissociés des montants liés aux flux de l'année (résultat, CAF, variation du fonds de roulement, solde budgétaire...) ;
- concernant les flux de l'année, le tableau recense les éléments issus de la comptabilité budgétaire (autorisations d'engagement et restes à payer) en amont du bilan, puis ceux du haut de bilan (compte de résultat, capacité d'autofinancement et variation du fonds de roulement) pour descendre vers le bas de bilan (solde budgétaire et variation de trésorerie), tout en s'attardant sur le milieu du bilan (le besoin en fonds de roulement).

Afin de garantir la fiabilité du niveau initial de restes à payer, le montant des restes à payer présenté sur la première ligne du tableau est net du montant des retraits d'engagements juridiques conclus sur exercice antérieur.

Ce tableau en expliquant les écarts entre la variation du fonds de roulement et le solde budgétaire, permet notamment d'analyser la formation du besoin en fonds de roulement lié aux opérations budgétaires.

Ce tableau est également présenté au sein du compte financier

Partie 3 – Comptabilité budgétaire : recettes

1. EXPOSE DES MOTIFS

Le décret GBCP instaure :

- pour les dépenses, une comptabilité d'engagement à travers les autorisations d'engagement et une comptabilité de caisse à travers les crédits de paiement,
- pour les recettes, une seule comptabilité de caisse.

Tout comme les dépenses, les recettes doivent respecter les grands principes budgétaires mentionnés dans l'exposé des motifs de la partie « cadre budgétaire » du présent recueil. Ainsi les recettes doivent faire l'objet de prévisions sincères lors de la présentation du budget initial et le cas échéant lors des budgets rectificatifs. Ces prévisions sont par la suite suivies en exécution et retracées dans le cadre du compte financier.

De plus, selon le principe d'unité de caisse prévu à l'article 48 du décret GBCP⁴, des recettes et des dépenses ne peuvent faire l'objet d'une contraction et selon le principe d'universalité, des recettes ne peuvent être affectées à des dépenses en particulier.

Les recettes sont par principe globalisées et par exception fléchées. Comme défini dans le volet « nomenclatures » du présent recueil, les recettes fléchées permettent de suivre et de justifier l'utilisation de fonds à l'égard d'un tiers financeur. Il s'agit d'un instrument d'analyse permettant notamment de distinguer la variation de trésorerie liée aux opérations sur recettes fléchées dans la variation de trésorerie globale de l'organisme, mais il n'aboutit en aucun cas à compartimenter la trésorerie. Ce dispositif ne remet en cause ni le principe d'unité de caisse ni celui de la fongibilité des crédits.

2. DISPOSITIONS NORMATIVES

L'article 205 du décret GBCP, qui définit les principes de comptabilisation des dépenses et des recettes, pose le principe selon lequel le montant des recettes d'un organisme est égal aux encaissements de l'année au titre des opérations budgétaires de l'organisme et ce, même si l'acquisition du droit n'a pas encore eu lieu. La comptabilisation d'une recette budgétaire s'opère lors du rapprochement entre l'encaissement et le titre de recette. Ce rapprochement doit être réalisé le plus rapidement possible pour constater l'exécution. Le titre de recette peut donc être porteur d'informations uniquement de comptabilité budgétaire permettant l'exécution des recettes en comptabilité budgétaire, ou porteur d'informations de comptabilité budgétaire et de comptabilité générale permettant simultanément l'exécution des recettes en comptabilité budgétaire et l'exécution des produits ou ressources en comptabilité générale.

En outre, l'article 175 - 1^o du décret GBCP pose le principe selon lequel, le montant des recettes à inscrire dans le budget de l'organisme en prévision est évaluatif.

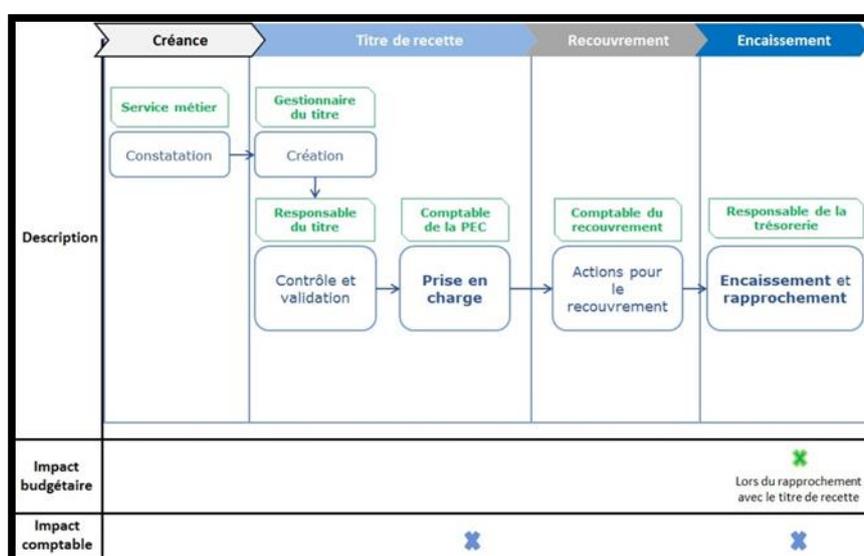
⁴ Article 48 du décret GBCP : « La caisse d'un poste comptable est unique (...) ».

3. ILLUSTRATIONS

3.1. Chaîne de la recette

3.1.1. Cas standard

Dans la majorité des cas, l'acquisition du droit vis-à-vis d'un tiers s'opère avant l'encaissement. Un service métier constate l'acquisition de ce droit sur la base par exemple d'un contrat ou d'une convention. Un titre de recette est par la suite créé et validé, puis transmis à l'agent comptable pour prise en charge, évènement qui générera l'écriture d'un produit en comptabilité générale. C'est sur la base de ce titre exécutoire que l'agent comptable lance alors la procédure de recouvrement qui, s'il n'y a pas de litige, a pour conséquence l'encaissement correspondant au titre émis. Le rapprochement de cet encaissement avec le titre déjà émis génère la recette en comptabilité budgétaire.



3.1.2. Cas d'exception

Recettes au comptant

Sont désignées comme « recettes au comptant » les recettes pour lesquelles l'encaissement s'opère avant la constatation de l'acquisition du droit, c'est le cas par exemple des recettes liées aux droits d'inscription pour des établissements d'enseignement ou des recettes de billetterie pour des organismes culturels (achats d'abonnements, de billets d'entrée, etc.).

Dès qu'un encaissement est constaté, celui-ci doit être rapproché d'un titre afin de générer l'écriture en comptabilité budgétaire (recette) et de manière concomitante celle en comptabilité générale (produit ou ressource).

Un dialogue de gestion tout au long de l'exercice budgétaire est donc nécessaire entre l'agent comptable et l'ordonnateur afin d'apurer les comptes d'attente.

Régies de recettes

En matière de régies, il existe deux cas de figure :

- la régie d'avances et de recettes,
- la régie de recettes.

Dans les deux cas, les règles standards de la comptabilité budgétaire sont appliquées : l'écriture de recette en comptabilité budgétaire a lieu lors du rapprochement entre le titre de recette relatif au reversement des recettes à l'agent comptable et leur encaissement.

Avances

Dans le cas « standard », l'inscription d'un produit en comptabilité générale intervient en amont de l'inscription d'une recette en comptabilité budgétaire mais il peut arriver que l'encaissement précède l'acquisition du droit, c'est le cas des avances contractuelles.

Il est alors nécessaire de créer un titre d'avance budgétaire et de le rapprocher de l'encaissement correspondant pour pouvoir constater la recette budgétaire.

Prenons l'exemple d'un programme européen de 5 M€ sur deux ans, l'Union européenne verse, dès la signature de la convention, 1 M€ pour couvrir les premiers frais engagés par l'organisme. Cette avance contractuelle doit être comptabilisée au titre de la comptabilité budgétaire comme une recette et ce même si elle est inscrite sur un compte d'avance en comptabilité générale (comptes de classe 4 et 5).

A la fin de l'année N, l'organisme remet un rapport intermédiaire pour une valeur de 2 M€, générant alors un produit de la même valeur en N, mais le paiement correspondant à l'écart entre les 2 M€ acquis et l'avance versée, soit 1 M€, n'est réalisé qu'en N+1. La recette budgétaire complémentaire à l'avance d'1 M€ n'est comptabilisée qu'en N+1.

Enfin, le rapport final est remis en fin d'année N+1 pour une valeur de 3 M€ et là encore le paiement du solde se fait sur l'exercice suivant en N+2.

Le tableau ci-dessous retrace les impacts en comptabilité budgétaire sur le tableau des autorisations budgétaires (recettes encaissées) et en comptabilité générale sur le compte de résultat (produits).

Événements	N		N+1		N+2	
	Recettes budgétaires	Produits	Recettes budgétaires	Produits	Recettes budgétaires	Produits
Avance	1 M€	2 M€				
Rapport d'étape			1M€			
Rapport final				3 M€	3 M€	0

Indu

L'indu est un cas particulier de gestion, visant à recouvrer un trop-versé qui ne peut être régularisé dans le cadre du processus de dépense.

L'indu s'applique dans les cas où :

- une demande de paiement a été émise et payée pour une somme supérieure aux droits effectifs du créancier,
- et la régularisation des sommes indûment perçues ne peut être déduit, sous forme d'avoir, d'une demande de paiement à venir sur le même engagement juridique, établi au bénéfice de ce créancier au cours de l'exercice ayant supporté le trop-versé, sur la même imputation budgétaire.

En comptabilité générale, en fonction de l'exercice de rattachement, l'indu est comptabilisé soit en tant qu'atténuation de dépense (exercice en cours) soit en tant que produits (exercices antérieurs).

En comptabilité budgétaire, quel que soit l'exercice de rattachement l'indu génère une recette budgétaire reflétant le flux de trésorerie généré (encaissement).

3.2. Recettes fléchées

Le fléchage des recettes est un instrument qui permet à l'organisme d'identifier certaines opérations pour lesquelles :

- une justification de l'utilisation de fonds vis-à-vis d'un tiers financeur est nécessaire,
- et les impacts générés sur le solde budgétaire nécessitent d'être évalués.

En effet, ce type d'opérations s'étend généralement sur plusieurs exercices et les modalités de financement varient sensiblement en fonction des clauses prévues dans les contrats, ce qui génère des décalages de flux de trésorerie d'une année sur l'autre.

Prenons l'exemple d'un contrat de recherche d'un montant total de 2 M€ pour une durée de trois ans pour lequel un échéancier de versement par le financeur est le suivant : 0,5 M€ à la remise du premier rapport, 1 M€ à la remise du second rapport d'étape et le solde pour la remise du rapport final.

En parallèle, l'organisme établit son plan de charge prévisionnel et détermine ainsi les moyens en personnel et fonctionnement nécessaires au bon déroulement de cette opération sur la période concernée.

Le résultat attendu est le suivant :

	N	N+1	N+2	N+3	TOTAL
Position de financement des opérations fléchées en début d'exercice (a)					
Recettes fléchées (b)	-	500 000	1 000 000	500 000	2 000 000
Autres financements publics fléchés	-	500 000	1 000 000	500 000	2 000 000
Dépenses sur recettes fléchées CP (c)	350 000	900 000	650 000	100 000	2 000 000
Personnel					
AE=CP	250 000	650 000	200 000	-	1 100 000
Fonctionnement					
AE	250 000	350 000	300 000	-	900 000
CP	100 000	250 000	450 000	100 000	900 000
Solde budgétaire de l'exercice résultant des opérations fléchées (b) - (c)	- 350 000	- 400 000	350 000	400 000	-

Il apparaît que les deux premiers exercices généreraient des soldes déficitaires ce qui n'est pas sans conséquence sur le solde budgétaire global de l'organisme et la soutenabilité du budget voté.

Contrairement à la comptabilité générale (compte de résultat), la comptabilité budgétaire permet ici de matérialiser l'effort demandé à l'organisme pour financer les dépenses qui seront décaissées la première année et ce alors qu'aucune recette ne sera encaissée. Ce tableau permet ainsi de matérialiser le besoin en fonds de roulement de l'organisme qui, en fonction du modèle économique retenu pour un contrat, se matérialisera soit par un prélèvement sur la trésorerie (N et N+1 dans notre exemple) soit par un apport à la trésorerie (N+2 et N+3).

Partie 4 – Comptabilité budgétaire : dépenses

1. EXPOSE DES MOTIFS

Le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique a introduit, pour les organismes soumis à son champ d'application, une comptabilité budgétaire permettant, à côté de la comptabilité générale en droits et obligations constatés, d'enrichir leur pilotage.

Ce cadre budgétaire, proche de celui instauré pour l'Etat par la LOLF, est destiné à faciliter l'appréhension et l'évaluation de la mise en œuvre des politiques publiques.

La comptabilité budgétaire retrace l'autorisation budgétaire, les crédits étant limitatifs par enveloppe, et rend compte de son exécution, en enregistrant l'ouverture puis la consommation des autorisations d'engager, de payer, la consommation des autorisations d'emplois, ainsi que des prévisions de recettes.

En dépense, elle décrit la mise en place des crédits et retrace leur consommation qui se fait en deux étapes :

- la comptabilité des engagements enregistre la consommation des autorisations d'engagement (AE) par la souscription d'engagements juridiques fermes et définitifs (sous réserve d'éventuelles actualisations ou contentieux) auprès d'un tiers pour un montant déterminé ;
- la comptabilité des décaissements consigne la consommation des crédits de paiement (CP) en retraçant l'exécution des dépenses budgétaires au moment où elles sont payées.

La bonne application des règles de consommation des AE et des CP est un enjeu majeur de l'exécution d'un budget et de son pilotage ; elle se fonde sur le respect des critères de qualité de la comptabilité budgétaire que sont la réalité, la justification, la présentation et la bonne information, la sincérité, l'exactitude, la totalité, la non-compensation, l'imputation et le rattachement à la bonne période comptable et au bon exercice.

Les dispositions normatives ci-dessous définissent les règles de consommation des AE et des CP. Elles indiquent pour les différentes natures de dépenses le fait générateur qui détermine la date d'effet sur la comptabilité budgétaire, et le montant devant alors y être inscrit.

Les illustrations présentent ensuite, pour les différents principaux cas de gestion relatifs à l'exécution des dépenses, les modalités de consommation des AE et des CP.

2. DISPOSITIONS NORMATIVES

Aux termes de l'article 180 du décret GBCP, les crédits inscrits au budget sont constitués d'autorisations d'engagement (AE) et de crédits de paiement (CP).

2.1. Définition des autorisations d'engagement et des crédits de paiement

Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pendant l'exercice, les paiements afférents pouvant intervenir les années

ultérieures (article 180 du décret GBCP). L'engagement est défini comme l'acte juridique par lequel un organisme crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une dépense (article 30 du décret GBCP).

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être payées pendant l'exercice (article 180 du décret GBCP). Le paiement est défini comme l'acte par lequel un organisme se libère de sa dette (article 33 du décret GBCP).

L'autorisation budgétaire votée par l'organe délibérant encadre ainsi les deux extrémités de la chaîne de la dépense que sont l'engagement, par lequel naît la dépense en créant une obligation vis-à-vis d'un tiers, et le paiement, par lequel est dénoué ledit engagement.

2.2. Annualité des autorisations d'engagement et des crédits de paiement

Les AE et les CP sont soumis au droit commun de l'annualité : ils constituent des autorisations budgétaires pour un exercice donné.

L'article 183 du décret GBCP précise que les autorisations d'engagement et les crédits de paiement ouverts au titre d'une année ne créent aucun droit au titre des années suivantes.

Cependant, les AE peuvent avoir une portée pluriannuelle : les AE ouvertes pour un exercice doivent intégrer le montant total des engagements juridiques pluriannuels souscrits lors de l'exercice mais qui s'exécutent et donnent lieu à des paiements sur un ou plusieurs exercices.

Les engagements de l'année consomment les autorisations d'engagement ouvertes au titre de l'exercice au cours duquel ils ont été souscrits, indépendamment de leur année de service fait ou de paiement.

Les paiements de l'année consomment les crédits de paiements ouverts au titre de l'exercice en cours, indépendamment de l'année d'engagement ou de service fait.

2.3. Règles de consommation des autorisations d'engagement et des crédits de paiement

2.3.1. Règles générales de consommation des AE et des CP

Les dépenses sont prescrites par l'ordonnateur, le texte institutif de l'organisme désignant l'ordonnateur principal et, le cas échéant, un ou des ordonnateurs secondaires.

Consommation des AE

Dans le cas général, l'engagement juridique consomme les AE en amont de toute phase de liquidation, d'ordonnancement ou de paiement. Aux termes de l'article 206 du décret GBCP, les AE sont consommées par la souscription des engagements à hauteur du montant ferme pour lequel l'organisme s'engage auprès d'un tiers.

L'engagement se matérialise par la validation d'un acte juridique qui engage définitivement l'organisme, pour un montant ferme et une durée déterminée, vis-à-vis d'un tiers (par exemple : bon de commande, contrat, décision attributive de subvention).

Le montant de l'engagement doit correspondre à la somme des décaissements qui seront la conséquence de l'exécution de l'engagement. En général, il s'agit d'un montant prévu par le contrat ou la convention qui engage l'organisme de manière ferme, c'est-à-dire sans qu'il dispose d'une possibilité de ne pas effectuer les versements dès lors que le tiers aura rempli les conditions posées par le contrat, la convention ou les textes instituant les droits. Les AE sont alors consommées à hauteur de ce montant ferme, c'est-à-dire ce qui est financièrement quantifié de manière certaine dans l'acte d'engagement et qu'il faudra payer a minima après réalisation. Le montant de l'engagement contracté auprès d'un tiers n'est pas le montant à payer dans l'année mais le montant total de la dépense générée par l'acte signé par l'ordonnateur. Autrement dit, le montant consommé en AE correspond au montant total et déterminé de l'engagement ferme pris envers un tiers défini, y compris pour la part qui pourra donner lieu à un décaissement sur un exercice ultérieur.

La consommation d'AE par les engagements suppose également l'identification d'un tiers. Les engagements qui consomment les AE sont en principe des engagements envers des tiers, au sens d'entités ayant une personnalité juridique différente de celle de l'organisme.

L'ordonnateur a seul la qualité pour procéder à l'engagement des dépenses. Toutefois, l'autorisation préalable de l'organe délibérant est requise :

- En matière immobilière, au-delà d'un seuil qu'il fixe ;
- Pour les autres contrats, au-delà d'un montant qu'il détermine (article 194 du décret GBCP) ;
- Ainsi que, le cas échéant, selon les dispositions spéciales des textes régissant l'organisme.

Ainsi, l'engagement ne peut être pris que par un ordonnateur habilité. Il doit être imputé au niveau le plus fin des nomenclatures applicables. La notification de l'engagement par l'ordonnateur constitue l'engagement ferme et définitif de l'organisme à l'égard du tiers et donc le fait générateur de la consommation des AE et de l'écriture correspondante en comptabilité budgétaire, en amont de toute phase de réception ou de demande de paiement.

Dans le système d'information financière, la validation par le responsable des engagements juridiques, après le visa du contrôleur budgétaire quand il est requis, constitue le fait générateur de la consommation des autorisations d'engagement.

De la qualité de son enregistrement dans le système d'information financière dépend la qualité de la comptabilité budgétaire et du processus d'exécution de la dépense.

Consommation des CP

Le paiement consomme les CP à hauteur du montant payé. Aux termes de l'article 205 - 2°, du décret GBCP, les dépenses consomment les CP du budget de l'année au cours de laquelle elles sont payées.

La consommation des CP est enregistrée en comptabilité budgétaire au moment où l'agent comptable paie une dépense. Plus précisément, la date de comptabilisation est la date du rapprochement du règlement avec la demande de paiement.

Ainsi, les CP permettent de retracer les paiements associés aux engagements qui ont fait l'objet d'un service fait (livraison, achèvement d'une prestation ou de travaux) et/ou d'une facturation (dans le cas d'avances versées, le service n'est pas fait au moment du versement).

Pour un engagement s'exécutant sur plusieurs exercices, la consommation des CP est échelonnée sur plusieurs exercices budgétaires.

2.3.2. Cas particulier des dépenses de personnel

L'article 181 du décret GBCP prévoit que s'agissant des dépenses de personnel, le montant des autorisations d'engagement est égal au montant des crédits de paiement. Les dépenses de personnel donnent lieu à consommation des autorisations d'engagement à due concurrence des consommations de crédits de paiement correspondantes.

Ces dépenses ne font pas l'objet d'un engagement préalable (cf. paragraphe 2.3.3).

Les dépenses de personnel comprennent, aux termes de l'article 178 du décret GBCP, les rémunérations d'activité, les cotisations et contributions sociales ainsi que les prestations sociales et allocations diverses.

2.3.3. Cas particulier des dépenses sans engagement préalable

Les différentes phases du processus d'exécution des dépenses (engagement, service fait, ordonnancement et paiement) ne sont pas toujours distinctes et certaines dépenses sont exécutées sans enregistrement préalable d'un engagement.

En pratique, ces dépenses correspondent à celles pour lesquelles l'engagement n'a pas les caractéristiques budgétaires nécessaires pour consommer l'AE :

- le montant de la dépense ne peut être déterminé de façon certaine avant la facturation (exemple : certains contrats conclus pour les fluides pour lesquels l'abonnement est facturé avec la consommation) ;
- la période pendant laquelle la dépense est due est indéterminée (exemple : bail à durée indéterminée) d'où il résulte une impossibilité de déterminer le montant total de l'engagement ;
- le tiers ne peut être déterminé (cas de certaines dépenses d'intervention constitutives de droits à prestation ouverts en vertu de régimes légaux ou réglementaires) ;
- le nombre des actes de dépenses qu'il faudrait gérer est disproportionné par rapport aux enjeux financiers (exemple : frais de missions et de déplacements).

Dans ces cas, les AE sont consommées au moment de la demande de paiement pour le même montant que la consommation des CP afférents. En effet, l'article 206 du décret GBCP prévoit que les dépenses qui ne font pas l'objet d'un engagement préalable à la liquidation ou à l'ordonnancement donnent lieu à consommation des autorisations d'engagement à due concurrence des consommations de crédits de paiement correspondantes.

La liste des dépenses sans engagement préalable est la suivante :

- I. Les dépenses de personnel recouvrant les rémunérations d'activité, les cotisations et contributions sociales ainsi que les prestations sociales et allocations diverses ;

- II. Les frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'organisme et les frais de changement de résidence ;
- III. Les achats publics et les dépenses dont le montant ferme n'est connu qu'à la facturation (abonnements, dépenses de fluide, de téléphonie, d'affranchissement, dépenses médicales, dépenses liées aux frais de justice, droits d'auteur) ;
- IV. Les dépenses accessoires à un achat public telles que les frais de publication ou les intérêts moratoires ;
- V. Les baux à durée indéterminée ;
- VI. Les impôts et taxes ;
- VII. Les frais financiers incluant les intérêts d'emprunts ;
- VIII. Les dépenses par carte d'achat ou moyen de paiement analogue ;
- IX. Les dépenses payées par régies ;
- X. Les dépenses non pluriannuelles exécutées par les organismes de taille modeste relevant du régime de simplification d'exécution de la dépense (voir ci-après).

Le régime simplifié de la dépense

En application de l'alinéa 3 de l'article 206 du GBCP, un organisme peut demander aux autorités de tutelle l'application du régime simplifié d'exécution des dépenses s'il vérifie, dans la liste suivante, l'une des conditions suivantes :

- effectif total inférieur ou égal à 20 ETPT ;
- montant cumulé des dépenses hors dépenses de personnel et hors dépenses d'intervention, inférieur ou égal à 500 000 euros par an ;
- nombre de factures traitées inférieur ou égal à 1 000 par an.

L'application du régime simplifié est autorisée par décision conjointe des ministères de tutelles, après avis des autorités de contrôle, en fonction de la situation de l'organisme au regard des trois critères précédemment définis.

Pour les groupements d'intérêt public (GIP), ce régime simplifié doit être prévu dans la convention constitutive.

Le régime simplifié d'exécution des dépenses consiste à exécuter l'ensemble des dépenses qui ne sont pas pluriannuelles selon le processus d'exécution des dépenses sans engagement préalable : la consommation des AE est réalisée à la validation de la demande de paiement par l'ordonnateur, pour le même montant que la consommation des CP intervenant au paiement.

A titre exceptionnel, les dépenses relevant d'autres cas de gestion peuvent être réalisées sans engagement préalable sur autorisation du directeur du budget lorsqu'elles remplissent l'un des critères suivants :

- le montant ferme ou le tiers bénéficiaire ne peut être déterminé,
- ou la volumétrie des actes de dépense est très importante, pour des montants unitaires faibles.

2.3.4. Cas particulier des retraits d'engagement

Les retraits d'engagement permettent de réaliser un ajustement à la réalité de la dépense, par une réduction des montants engagés.

Seul le retrait d'un engagement de l'année en cours rend les autorisations d'engagement correspondantes disponibles :

- si le retrait d'engagement a lieu lors du même exercice budgétaire que l'engagement d'origine, les AE correspondantes sont restituées sur les enveloppes budgétaires correspondantes,
- si le retrait d'engagement a lieu lors d'un exercice budgétaire ultérieur à celui de l'engagement d'origine, les AE ne sont en principe pas restituées,
- si l'engagement juridique engagé l'année précédente a fait l'objet d'un engagement complémentaire l'année en cours, alors le retrait d'engagement rend disponibles les AE à hauteur du montant complémentaire engagé l'année en cours. Les AE engagées l'année précédente ne sont pas restituées.

Par exception, le retrait d'un engagement d'une année antérieure peut rendre les autorisations d'engagement correspondantes disponibles sur l'exercice en cours dans les hypothèses suivantes, **après accord de l'autorité en charge du contrôle** :

- I. En cas de changement de tiers bénéficiaire, à hauteur de la reprise de l'engagement dans des conditions similaires ;
- II. En cas d'affermissement d'une tranche conditionnelle, le retrait d'engagement au titre de l'indemnité de dédit qui n'est finalement pas due rend les AE correspondantes disponibles pour l'affermissement de la tranche conditionnelle ;
- III. En cas d'exonération de pénalités du titulaire d'un marché, pour permettre le remboursement des pénalités précomptées ;
- IV. Afin de modifier un engagement pour financer le montant d'une transaction liée à l'exécution de cet engagement, dans la limite du montant de cette transaction.

Ces hypothèses sont strictement encadrées car le retrait d'engagement d'année antérieure rendant du disponible tend à contrevenir aux principes d'annualité et de sincérité budgétaires.

La disponibilité de l'autorisation d'engagement d'une année antérieure doit s'entendre comme une réaffectation de l'engagement juridique, elle ne doit pas donner lieu à une nouvelle consommation d'AE.

3. ILLUSTRATIONS

3.1. Description des différentes variantes du processus d'exécution de la dépense

Le processus standard de la dépense repose sur 4 actions majeures :

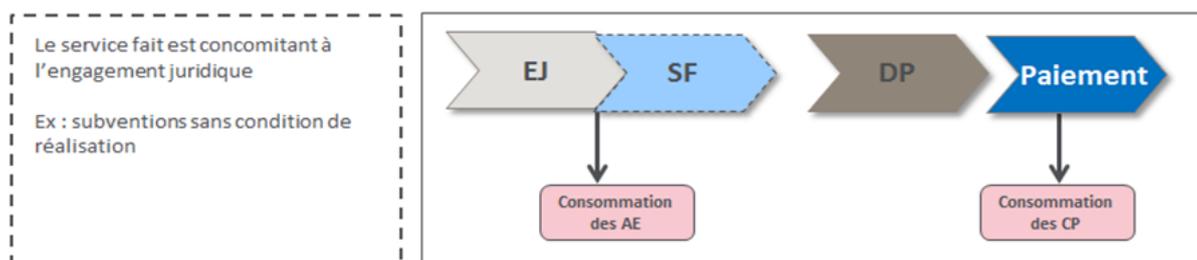
- **l'engagement juridique** (EJ, acte par lequel l'organisme crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une dépense) ;
- **le service fait** (SF, comprenant la constatation du service fait par lequel le service gestionnaire réceptionne les biens et prestations et vérifie leur conformité à la commande et la certification du service fait par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation) ;
- **l'ordonnancement** (ordre, matérialisé par la demande de paiement – DP –, donné par l'ordonnateur au comptable de payer une dépense) ;
- **le paiement** (par lequel l'organisme se libère de sa dette).

Toutefois, suivant la nature des dépenses considérées, certaines de ces actions ne peuvent être directement traitées suivant le processus standard.

En particulier, les cas suivants font l'objet d'un traitement spécifique :

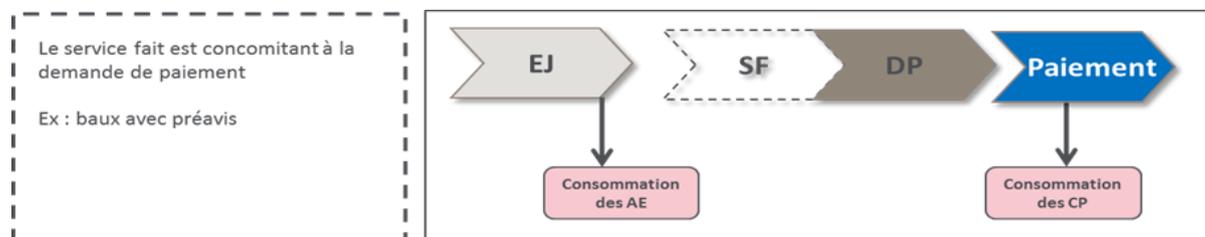
3.1.1. Service fait concomitant à l'engagement juridique

Cas par exemple de décisions de versement de subventions, sans conditions ou pour lesquelles les conditions sont déjà remplies : le service fait est certifié dès l'engagement juridique, sans avoir forcément besoin de procéder à sa saisie distincte et à sa validation par des acteurs habilités.



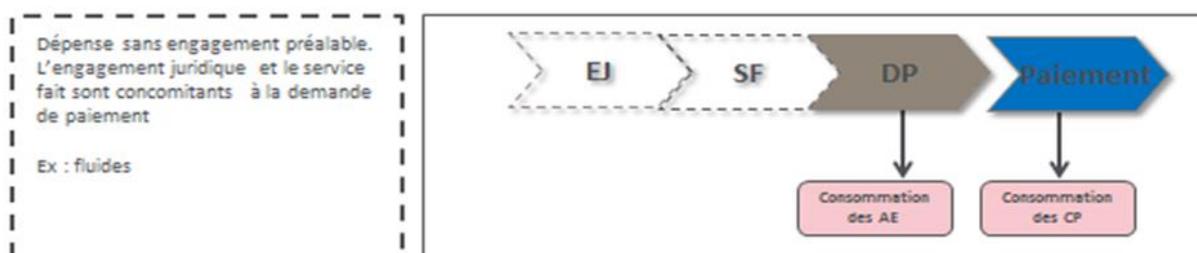
3.1.2. Service fait concomitant à la demande de paiement (DP)

Cas par exemple des marchés de travaux où un mémoire établi contradictoirement entre les parties tient lieu de service fait et de créance à payer : la charge ou l'immobilisation est comptabilisée directement en comptabilité générale lors de la prise en charge de la DP par le comptable (sans recours à un compte de factures non parvenues).



3.1.3. Service fait et consommation des AE concomitants à la DP

Certaines dépenses sans engagement préalable, cas notamment des dépenses de fluides, des régies d'avance, des dépenses réalisées par carte achat, des dépenses relatives à la paye (hors paye à façon) et toutes autres dépenses relevant de l'enveloppe de dépenses de personnel (hors paye à façon) : les AE sont consommées lors de la validation de la DP par l'ordonnateur.



La réservation d'AE est une étape facultative de la chaîne de la dépense qui consiste à « réserver » des AE pour une opération particulière, afin d'éviter que ces AE ne soient utilisées à d'autres fins. Elle concerne l'exécution des dépenses pour lesquelles la consommation des AE est concomitante à la DP (dépenses sans engagement préalable par exemple).

Les réservations d'AE sont réalisées sous la responsabilité de l'ordonnateur à des fins de bonne gestion.

La réservation d'AE est distincte de l'engagement juridique et ne donne lieu à aucune consommation de crédits en comptabilité budgétaire ni écritures en comptabilité générale. Toutefois, la réservation d'AE les rend indisponibles ; elle est annuelle et sans possibilité de report sur l'exercice suivant.

3.1.4. Paiement réalisé avant l'ordonnancement

Cas par exemple d'un paiement par prélèvement ou de la paye à façon) : la consommation des CP n'est pas réalisée au moment du décaissement ; elle ne peut avoir lieu que lorsque l'écriture de règlement est rapprochée de la DP qui doit obligatoirement être saisie dans le système pour comptabiliser la charge et consommer les AE (à l'initiative de l'ordonnateur, ou du comptable en mode facturier).



3.2. Règles de consommation des AE et des CP pour chaque cas de gestion

3.2.1. Les marchés

L'ensemble des marchés traités dans cette partie peuvent concerner des dépenses de fonctionnement ou des dépenses d'investissement.

Marchés ordinaires (forfaitaires) à prix ferme ou révisable, de durée ferme ou reconductible

Dans le cas général des marchés publics, les règles de consommation des AE et des CP sont présentées dans le tableau suivant :

Fait générateur de la consommation	AE consommées au moment de la validation de l'EJ + ultérieurement en cas de révision de prix ou de reconduction CP consommés au moment du paiement (facture, acompte ou avance)
Montant des AE et des CP	A la notification du marché : AE = montant ferme global sur la durée du marché hors reconduction CP = montant des paiements de l'année

Règles de budgétisation

AE \neq CP
AE budgétés à hauteur des engagements fermes
CP budgétés à hauteur des paiements prévus sur l'année

Un marché peut prévoir une clause de reconduction à l'issue d'une durée définie. Dans ce cas, la durée de l'engagement n'inclut pas la ou les éventuelles reconductions dans la mesure où la non-reconduction n'est pas considérée comme une résiliation du contrat. Cette règle est également valable en cas de reconduction tacite.

Les révisions de prix et les reconductions donnent lieu à des consommations ultérieures d'AE, par des engagements complémentaires.

Marchés à tranche(s)

Lors de la passation du marché, les AE sont consommées à hauteur du montant ferme. Il comprend le montant de la tranche ferme et le cas échéant le montant de l'indemnité de dédit. Chaque affermissement de tranche conditionnelle ou optionnelle donne lieu à une consommation d'AE au moment de l'affermissement pour le montant de la tranche et le cas échéant le montant de l'indemnité d'attente due au titulaire du marché.

Fait générateur de la consommation	AE : Tranche ferme et montant de l'indemnité de dédit consommés à la validation de l'EJ Engagement de la tranche conditionnelle ou optionnelle au moment de l'affermissement CP consommés au moment du paiement
Montant des AE et des CP	<u>A la notification du marché</u> : AE = montant ferme + montant des indemnités de dédit sur tranche conditionnelle ou optionnelle <u>A l'affermissement de la tranche conditionnelle ou optionnelle</u> : AE = montant de la tranche conditionnelle affermie + le cas échéant, le montant de l'indemnité d'attente. Les AE engagées au titre de l'indemnité de dédit peuvent faire l'objet d'un retrait d'engagement et être réutilisées. CP = paiements réalisés dans l'année
Règles de budgétisation	AE \neq CP AE budgétées à hauteur des engagements fermes ou affermis + selon les hypothèses de paiement des indemnités CP budgétés à hauteur des paiements de l'année

Accords-cadres

En application de l'article L. 2125-1 du code de la commande publique, les accords-cadres sont des contrats permettant « de présélectionner un ou plusieurs opérateurs économiques en vue de conclure un contrat établissant tout ou partie des règles relatives aux commandes à passer au cours d'une période donnée ». En application des dispositions des articles R. 2162-2 et R. 2162-3 du code de la commande publique, les accords-cadres peuvent désormais revêtir trois formes :

- Les accords-cadres exécutés par marchés subséquents (l'article R. 2162-8 ajoute que ces marchés subséquents peuvent prendre la forme d'accords-cadres exécutés au moyen de bons de commande) ;
- Les accords-cadres exécutés (directement) par bons de commande ;
- Les accords-cadres exécutés par l'un et l'autre.

Un accord-cadre ne comporte pas d'engagement susceptible de donner lieu à consommation d'AE.

Les « marchés subséquents » passés en application d'un accord-cadre donnent lieu à consommation d'AE dans les mêmes conditions que les autres marchés.

Les accords-cadres interministériels obéissent aux mêmes règles, les marchés subséquents passés pour leur application étant généralement des marchés ministériels.

Dans le cas des accords-cadres exécutés directement par bons de commande, l'engagement de l'organisme est créé par l'émission des bons de commande, lesquels doivent donc être couverts en AE avant d'être émis. Les AE sont alors consommées à la validation de cet engagement dans le système d'information financière. Lorsque le bon de commande porte sur une prestation exécutée sur plusieurs exercices, la comptabilité budgétaire doit retracer l'engagement pris sur cette durée.

Fait générateur de la consommation	Consommation des AE lors la validation de l'EJ associé au bon de commande émis Consommation des CP au moment du paiement
Montant des AE et des CP	AE = montant des bons de commande émis dans l'année CP = montant des paiements de l'année
Règles de budgétisation	AE budgétés sur la base d'une évaluation annuelle des bons de commande CP budgétés sur la base d'une évaluation annuelle des paiements liés aux factures

3.2.2. Conventions de mandat

La convention de mandat est un acte juridique par lequel une personne (le mandant) donne à une autre (le mandataire) le pouvoir de réaliser une ou plusieurs opérations en son nom (article 1984 du Code Civil). Elle peut être utilisée par exemple dans le cadre de travaux de maîtrise d'ouvrage ou de perception de fonds.

Le fait générateur de la consommation des AE et le volume d'AE consommé dépend de la nature de l'engagement du mandant vis-à-vis du mandataire, telle que rédigée dans la convention.

- Si la convention est rédigée de telle manière que les trois critères de l'engagement ferme (un montant ferme, une durée déterminée et un tiers déterminé) sont réunis, la signature de la convention de mandat constitue le fait générateur de la consommation des AE pour la totalité du montant de la convention. La budgétisation reprend alors les modalités établies pour les marchés forfaitaires ;

- Si la convention est rédigée de telle manière que les trois critères de l'engagement ferme sont réunis mais précise des tranches (fermes et conditionnelles), la convention de mandat constitue le fait générateur de la consommation des AE pour la partie relative à la tranche ferme. La budgétisation reprend alors les modalités établies pour les marchés à tranches ;
- Si la convention est rédigée de telle manière que les trois critères de l'engagement ferme ne sont pas réunis, la convention est assimilée à un accord cadre et doit nécessairement renvoyer vers d'autres supports juridiques qui engageront fermement le mandant (conventions subséquentes, bons de commandes, ordres de services, etc.). La budgétisation reprend alors les modalités établies précédemment pour chacun de ces cas.

Pour le mandataire, quel que soit le cas de gestion rencontré, la convention de mandat ne donnera lieu à aucune consommation d'AE ni de CP car la convention est le support de l'exécution d'opérations non budgétaires dites « au nom et pour le compte de tiers » suivies dans le tableau d'équilibre financier (n°4), dans le tableau des opérations pour compte de tiers (n°5) et le plan de trésorerie (n°7).

3.2.3. Les avances

Avances sur marchés

Les articles R. 2191-3 et suivants du code de la commande publique précisent les modalités et les conditions d'application d'une avance accordée au titulaire d'un marché. Dans le cas général où le marché fait l'objet d'un engagement (donnant lieu à consommation d'AE), l'avance donne lieu à une consommation de CP lors de sa mise en paiement. Ainsi, l'avance doit faire référence à l'EJ.

L'avance est considérée comme un type de demande de paiement pris sur engagement juridique préalable.

Il en va de même dans les deux cas suivants :

- Avance versée lors de l'engagement d'un marché subséquent conclu sur le fondement d'un accord-cadre ;
- Avance versée lors de l'émission des bons de commande conclus sur le fondement d'un accord cadre ne prévoyant pas de montant minimum fixé en valeur.

Toutefois, dans le cas d'une avance sur un accord-cadre conclu avec un montant minimum fixé en valeur et exécuté au moyen de bons de commande, l'avance est versée à la conclusion de l'accord-cadre. Celui-ci ne faisant pas l'objet d'une consommation d'AE (puisque celle-ci est portée par chaque bon de commande), l'avance devra également consommer l'AE lors de sa validation par le responsable des DP ; l'avance est dans ce cas considérée comme un type de DP sans engagement préalable.

Les versements d'avances doivent être validés par le comptable et ne sont pas soumis à service fait.

Récupération d'avance

Les modalités de récupération de l'avance sont fixées dans les articles R. 2191-11 et R. 2191-12 du code de la commande publique.

Lors de la récupération, le montant de l'avance vient en déduction de la DP.

Remboursement d'une avance

Dans le cas où l'avance a été générée à tort et ne peut pas être récupérée, il convient de procéder à un remboursement d'avance.

Deux cas sont envisageables :

- L'annulation de l'avance est effectuée sur le même exercice que la génération de l'avance : une demande de reversement est émise par l'ordonnateur, prise en charge par le comptable et envoyée au fournisseur. Une recette est comptabilisée en comptabilité budgétaire ;
- L'annulation de l'avance est effectuée sur un exercice différent de la génération de l'avance : un titre de recette est émis par l'ordonnateur, pris en charge par le comptable et envoyé au fournisseur. Une recette est comptabilisée en comptabilité budgétaire.

Avances hors marchés

Les avances hors marché (avances sur frais de mission ou avances sur salaires) peuvent être traitées selon deux modalités :

- Comme pour les avances sur accord-cadre exécuté par bons de commande, une DP d'avance est émise par l'ordonnateur et prise en charge par l'agent comptable, donnant lieu à consommation de CP et d'AE. La DP définitive vient solder les comptes d'avance en comptabilité générale et consomme le solde en CP et en AE.
- Les organismes qui le souhaitent peuvent cependant recourir à un traitement non budgétaire de ce type d'avance : une demande de versement permet de verser l'avance dans un premier temps (sans consommation de CP ni d'AE). Puis, une demande de paiement vient solder l'avance et consomme les CP et les AE à hauteur du montant définitif de la dépense.

3.2.4. Les acomptes

Un acompte constitue un paiement partiel, qui rémunère un service partiellement fait. Son montant ne peut être supérieur aux prestations effectivement réalisées.

L'enregistrement et la validation des services fait, des DP et des mises en paiement sont effectués suivant les modalités du processus général par les mêmes acteurs. Le montant de l'acompte ne peut pas dépasser le montant du service fait non encore payé.

3.2.5. Les retenues de garantie

La retenue de garantie consiste à bloquer dans les comptes de la personne publique une partie des sommes dues au titulaire pour servir de garantie à l'exécution par celui-ci de ses obligations contractuelles. La retenue de garantie intervient uniquement sur les marchés.

Elle consiste à prélever 5% maximum de chaque DP versée au titulaire du marché. La retenue de garantie est restituée dans le mois qui suit l'expiration du délai de garantie. Elle a pour objet de couvrir les réserves lors de la réception des travaux, fournitures ou services ainsi que celles formulées pendant le délai de garantie.

La retenue de garantie s'applique sur chaque DP, et reste modifiable tout au long de l'exécution du marché.

La consommation des crédits de paiement correspond au montant effectivement décaissé, c'est-à-dire du montant de la DP, soustraction faite du montant de la retenue de garantie.

Libération de la retenue

La libération de la retenue de garantie consomme les crédits de paiements correspondant au moment où elle donne lieu à décaissement.

3.2.6. Les transactions

La transaction est définie à l'article 2044 du code civil comme « un contrat par lequel les parties terminent une contestation née ou préviennent une contestation à naître ».

Le protocole transactionnel n'est donc pas un avenant aux marchés existants en vue de poursuivre leur exécution mais un acte contractuel distinct qui met fin au marché conclu avec le titulaire.

Il est donc nécessaire de le retracer dans le système d'information par un engagement distinct.

Les autorisations d'engagement consommées pour le marché au titre d'un exercice antérieur peuvent être utilisées pour le règlement de la transaction dans les conditions suivantes :

- Les modifications du tiers et de la nature de la dépense (versement d'une indemnité et non plus règlement de prestations) impliquent un retrait d'engagement à hauteur du reste à payer pour le marché auquel la transaction vient mettre fin ;
- Si le montant total du reste à payer du marché est supérieur au montant de la transaction, seules les AE nécessaires au règlement de cette dernière peuvent être réutilisées.

3.2.7. Les baux

On distingue deux types de baux :

- Les baux conclus sur une durée ferme ;
- Les baux à durée indéterminée.

Baux conclus sur une durée ferme

Les AE correspondant aux loyers doivent être consommées en fonction de la durée de l'engagement ferme contenue dans le bail, y compris, pour les baux qui comportent une clause de résiliation unilatérale.

Fait générateur de la consommation	<p>Consommation des AE au moment de la validation de l'engagement juridique (année de passation du bail ou du renouvellement)</p> <p>Consommation des CP au moment du paiement (sur échéance automatique de paiement)</p>
Montant des AE et des CP	<p><u>En année N</u> :</p> <p>AE = montant de l'engagement ferme (montant total du bail)</p> <p>CP = loyer de l'année</p> <p><u>En année N+n</u> :</p> <p>AE = 0</p> <p>CP = loyer de l'année</p>
Règles de budgétisation	<p>AE ≠ CP</p> <p><u>En année N</u> :</p> <p>AE budgétées sur la base du montant total du bail</p> <p>CP budgétés sur la base de l'évaluation des paiements de l'année civile</p> <p><u>En année N+n</u> :</p> <p>Pas de budgétisation en AE</p> <p>CP budgétés sur la base de l'évaluation des paiements de l'année</p>

Baux à durée indéterminée

Fait générateur de la consommation	<p>Consommation d'AE au moment de la demande de paiement, pour le montant de l'avis d'échéance</p> <p>Consommation de CP lors du paiement (le paiement est réalisé sur échéance automatique de paiement ou sur facture), pour le montant de l'avis d'échéance</p>
Montant des AE et des CP	AE = CP = loyer de l'année
Règles de budgétisation	AE = CP = évaluation des paiements de l'année

3.2.8. Les régies d'avance

Il s'agit d'un mode d'exécution dérogatoire de l'exécution de droit commun des dépenses dans lequel le régisseur paie directement des dépenses à faible enjeu ou de nature urgente à partir de l'avance qui lui a été consentie.

Le périmètre des dépenses pouvant être payées par une régie d'avance ainsi que le montant de l'avance accordée au régisseur et la période de fonctionnement de la régie sont précisés par arrêté conjoint du ministre chargé du budget et du ministre intéressé, pris sur le fondement du décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019 relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics.

Une avance de trésorerie, sans impact en comptabilité budgétaire, est versée au régisseur afin de payer les dépenses devant être réalisées par la régie. Les AE et CP correspondants sont bloqués sauf dérogation accordée par le comptable assignataire. Le régisseur enregistre

les dépenses qu'il a réalisées puis dresse un bordereau récapitulatif qu'il envoie accompagné des pièces justificatives, à l'ordonnateur qui établit dans le système d'information financière une demande de paiement pour la prise en compte de la dépense dans les comptabilités budgétaire et générale.

Fait générateur de la consommation	AE consommées au moment de la validation de la DP (au vu du bordereau récapitulatif) CP consommés lors du paiement (au vu du bordereau récapitulatif)
Montant des AE et des CP	AE = CP = montant des dépenses de l'année
Blocage d'AE et de CP	Blocage concomitant d'AE et de CP à hauteur du montant de l'avance
Règles de budgétisation	AE = CP AE et CP budgétés sur la base du montant des dépenses relative à la régie prévisionnelles de l'année

3.2.9. Les dépenses exécutées par carte d'achat

Le paiement par carte d'achat est destiné à simplifier les circuits de la dépense pour les dépenses présentant un volume de commandes important et difficilement compressible mais dont les enjeux budgétaire et comptable restent limités (faibles montants).

Le paiement par carte d'achat introduit, dans la relation organisme - fournisseur, un acteur nouveau, l'établissement bancaire qui paye directement le fournisseur. L'ensemble des paiements effectués par la banque sur un mois donné, quel que soit le nombre de fournisseurs, est récapitulé sur une facture unique (relevé d'opérations bancaires – ROB) pour être présentée à date à l'organisme. Il convient de distinguer :

- d'une part les dépenses sur marchés, traditionnellement exécutées par l'émission de bons de commandes : les ROB sont établis par marché et contiennent des informations enrichies ;
- d'autre part les achats de proximité, de faibles montants, réalisés auprès de fournisseurs référencés : les ROB regroupent toutes les opérations, quel que soit le nombre de fournisseurs, et présentent des informations réduites.

Les marchés faisant l'objet d'une avance et les marchés de travaux, sauf décision de l'acheteur motivée par des besoins d'entretien et de réparation courants non immobilisés, sont exclus d'un traitement par carte d'achat (décret n° 2023-209 du 27 mars 2023 relatif à l'exécution de la dépense publique par carte d'achat).

Les dépenses de carte d'achat sont intégrées a posteriori dans le système d'information par l'émission d'une demande de paiement directe au profit de l'établissement bancaire qui a payé le ou les fournisseur(s).

Il n'y a donc pas d'enregistrement au fil de l'eau d'un engagement correspondant à chaque commande.

La constatation du service fait est acquise par défaut au fournisseur, les conditions et délais de contestation étant définis dans le cadre du marché d'émission de carte d'achat entre la banque et l'organisme. Dans ce mode de fonctionnement, la « certification du service fait » est prononcée concomitamment à l'enregistrement de la demande de paiement fondée sur le relevé d'opérations bancaires. Les AE et les CP sont consommés pour un même montant par la demande de paiement.

Fait générateur de la consommation	AE consommées au moment de la validation de la DP, correspondant au relevé d'opérations bancaires CP consommés lors du paiement
Montant des AE et des CP	AE = CP = montant des paiements de l'année
Règles de budgétisation	AE = CP AE et CP budgétés sur la base de l'évaluation des paiements de l'année

3.2.10. Les marchés de partenariat

Définition

Avec l'entrée en vigueur de l'ordonnance du 23 juillet 2015, les marchés de partenariats se sont substitués à toutes les formes de partenariats public-privé (PPP), à savoir les contrats de partenariat et les contrats d'autorisation d'occupation temporaire – location avec option d'achat (AOT-LOA). Un marché de partenariat englobe désormais les contrats confiant à un opérateur économique une mission globale ayant pour objet la réalisation d'un ouvrage et tout ou une partie de son financement. Au-delà de ces missions obligatoires, le marché de partenariat peut prévoir tout ou partie de la conception des ouvrages, équipements ou biens immatériels, l'aménagement, l'entretien-maintenance, la gestion ou l'exploitation de ces biens, la gestion d'une mission de service public, ainsi que des missions de valorisation immobilière.

Règles de gestion des marchés de partenariat

Le loyer d'une AOT-LOA ou d'un marché de partenariat est généralement fractionné en trois composantes ou « sous loyers » distinguant les dépenses d'investissement (enveloppe d'investissement), de fonctionnement et de financement (enveloppe de fonctionnement). Le coût complet des dépenses doit être engagé en euros courants.

<p>Fait générateur de la consommation</p>	<p><u>Coûts d'investissement</u> (enveloppe d'investissement) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - AE consommées lors de la notification du contrat + lors de la décision d'affermir une tranche conditionnelle - CP consommés chaque année, selon les échéanciers de règlement prévus au contrat <p><u>Coûts de fonctionnement et de financement</u> (enveloppe de fonctionnement) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - AE consommées au début de chaque année civile, jusqu'au terme du contrat, pour un montant égal au total des paiements programmés dans l'année ; - CP consommés au cours de chaque année civile, jusqu'au terme du contrat, selon les échéanciers de règlement prévus au contrat.
<p>Montant des AE et des CP</p>	<p><u>Coûts d'investissement</u> : AE ≠ CP</p> <ul style="list-style-type: none"> - A la passation du contrat : AE = montant ferme + montant du dédit + montant des indemnités de non affermissement sur tranches conditionnelles - A l'affermissement d'une tranche : AE = montant de la tranche affermie – montant de l'indemnité de non affermissement correspondante - CP = loyers de l'année afférents aux coûts d'investissement des tranches fermes et conditionnelles affermies et/ou versement de l'indemnité de dédit <p><u>Coûts de financement et de fonctionnement</u> : AE = CP</p> <ul style="list-style-type: none"> - AE = quote-part des annuités liées respectivement aux coûts de financement et aux coûts de fonctionnement - CP = montant des loyers de l'année
<p>Règles de budgétisation</p>	<p><u>Coûts d'investissement</u> : AE ≠ CP</p> <ul style="list-style-type: none"> - AE budgétées à hauteur des engagements fermes ou affermis + selon les hypothèses de paiement des indemnités - CP budgétés à hauteur des paiements de l'année <p><u>Coûts de financement et de fonctionnement</u> : AE = CP</p> <ul style="list-style-type: none"> - AE budgétées à hauteur de la quote-part des annuités liées respectivement aux coûts de financement et aux coûts de fonctionnement - CP budgétés à hauteur des paiements de l'année

3.2.11. Les dépenses d'intervention

Les dépenses d'intervention des organismes peuvent être pour compte propre ou pour compte de tiers. Seules les interventions pour compte propre ont un impact budgétaire, décrit ci-dessous.

Le processus d'attribution se traduit par les impacts financiers suivants :

- La phase d'engagement juridique qui comporte des règles de consommation des AE distinctes selon les cas de gestion (soumis à condition ou non).
- La phase de versement :
 - o soit sur demande du bénéficiaire,
 - o soit à une échéance prévue dans le calendrier de paiement.

Les règles de consommation des AE et des CP des dépenses d'intervention sont déterminées à partir du critère de la durée de cette dépense. Ainsi, lorsque la durée totale du dispositif est connue, les AE sont consommées intégralement dès la décision d'attribution.

Interventions de durée indéterminée ou reconductible

Les dispositifs de durée indéterminée, pour lesquels on ne connaît pas a priori la fin, ne cessent que par la sortie des bénéficiaires de ces dispositifs ou par l'abrogation des lois et règlements les ayant institués.

Ils sont budgétisés en AE=CP. En effet, le quantum de ces engagements ne peut être déterminé et il convient donc de ne retenir que leur tranche annuelle.

La consommation d'AE s'effectue au moment de la validation de l'engagement juridique pour le montant annuel associé à l'acte attributif ou à la convention.

Les CP sont consommés au moment du paiement.

Fait générateur de la consommation	AE consommées lors de la validation de l'EJ associé à la notification de l'arrêté attributif ou à la convention, pour le montant annuel CP consommés au moment du paiement
Montant des AE et des CP	AE = part annuelle du montant de l'arrêté attributif CP = montant de la subvention versé dans l'année
Règles de budgétisation	AE budgétées sur la base d'AE annualisées qui couvrent la tranche annuelle des EJ CP budgétés sur la base du montant évalué des versements à effectuer dans l'année

Interventions de durée déterminée annuelles ou pluriannuelles

Il s'agit des dépenses d'intervention pour lesquelles la durée ferme est connue. Pour ces dépenses, les AE sont consommées pour l'intégralité du montant de la subvention, l'année de la décision d'attribution de la subvention.

Les engagements de dépenses de dispositifs de durée déterminée doivent être couverts dans leur intégralité et pour leur montant juridique par des AE. La prise en compte de ces engagements sur la base de leur durée totale, et pas seulement leur tranche annuelle, est primordiale pour la maîtrise de ces dépenses.

Fait générateur de la consommation	Les AE sont consommées à la validation de l'EJ associé à la notification de l'arrêté attributif de subvention ou à la convention Les CP sont consommés au moment du paiement
---	---

Montant des AE et des CP	<p><u>En année N :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - AE = montant ferme de l'arrêté attributif notifié - CP = montant des versements sur l'année <p><u>En année N+n :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - AE = 0 - CP = montant des versements sur l'année
Règles de budgétisation	<p><u>En année N :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - AE budgétées sur la base de l'évaluation du montant total de l'arrêté attributif notifié - CP budgétés sur la base de l'évaluation du montant devant être payé dans l'année <p><u>En année N+n :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pas d'AE budgétées - CP budgétés sur la base de l'évaluation du montant devant être payé dans l'année

3.2.12. Les dépenses sans engagement préalable

Les dépenses prévues à l'article 206 du décret GBCP sont traitées sans engagement préalable et consomment les autorisations d'engagement à hauteur des crédits de paiement. Cette liste est limitative.

Cas de gestion	Exemples
Rémunérations, charges sociales et pensions	Rémunérations (paiements sans ordonnancement préalable ou hors paiements sans ordonnancement préalable) Rémunérations des auxiliaires de justice Pensions des supplétifs Rentes Frais de stage pour les stagiaires en formation initiale
Frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'État et les frais de changement de résidence	Frais de mission Frais de stage Frais de changement de résidence Frais de voyageur

Achats publics dont le montant ferme n'est connu qu'à la facturation	Abonnements Fluides Téléphonie Affranchissement Dépenses médicales Dépenses liées aux procédures de justice : <ul style="list-style-type: none"> - Honoraires des avocats, interprètes, traducteurs, huissiers et autres rémunérations d'intermédiaires - Jurés, témoins et parties civiles - Frais médicaux - Frais d'actes et de procédures (affranchissement, photocopies, recherches, enquêtes, surveillances...) - Remboursement des frais de traduction des demandes d'aide juridictionnelle pour les litiges transfrontaliers - Remboursement des états de frais présentés par les mandataires judiciaires - Remboursement des menues dépenses des conciliateurs - Rétribution des avocats Droits d'auteur
Dépenses accessoires à un achat public	Frais de publication et annonces légales Intérêts moratoires
Baux à durée indéterminée	
Impôts et taxes	
Frais financiers	Coûts de financement des contrats de partenariat Intérêts d'emprunts
Dépenses par carte d'achat ou moyen de paiement analogue	Carte d'achat Carte voyageur ou carte logée Carte affaires Cartes de carburant/lavage/autoroute
Dépenses payées par régies	Dépenses payées par régies

3.2.13. Les retraits d'engagement d'années antérieures

En application de l'article 207 du décret GBCP, les retraits d'engagements d'années antérieures rendent les AE disponibles pour de nouveaux engagements pour les seuls cas de gestion énoncés dans les dispositions normatives du présent recueil.

Ces cas sont les suivants :

Cas de gestion	Exemples
Changement de tiers bénéficiaire à hauteur de la reprise de l'engagement dans des conditions similaires	Défaillance d'une entreprise Changement de l'identité du tiers ou du bénéficiaire

Retrait d'engagement au titre d'une indemnité de dédit rendant l'AE disponible pour l'affermissement d'une tranche conditionnelle	Dans le cadre de l'exécution d'un marché à tranches, si l'indemnité de dédit n'est finalement pas due, le retrait d'engagement correspondant rend les AE disponibles pour l'affermissement de la tranche conditionnelle.
Exonération de pénalités du titulaire d'un marché, pour permettre le remboursement des pénalités précomptées	Lorsque le titulaire d'un marché est finalement exonéré des pénalités qui ont été précomptées, elles lui sont remboursées. Pour permettre ce remboursement, les AE engagées peuvent être réutilisées.
Mise en place d'une transaction	Dans le cas d'une transaction entre l'administration et un tiers, l'engagement initial doit être finalisé dans le système d'information. Les AE d'années antérieures rendues disponibles peuvent être réutilisées pour le nouvel engagement relatif à la transaction dans la limite du montant que l'administration doit verser au tiers.

3.2.14. Les prélèvements sur ressources antérieurement accumulées

Le prélèvement sur ressources antérieurement accumulées n'a pas d'incidence en comptabilité budgétaire. Le mouvement de trésorerie est indiqué dans le tableau 4 relatif à l'équilibre financier (autres décaissements), dans le tableau 6 relatif à la situation patrimoniale (sur la ligne « autres ressources » de l'état de l'évolution de la situation patrimoniale »⁵) et indirectement, sur la ligne « variation de la trésorerie ») et dans le tableau 7 relatif au plan de trésorerie (autres décaissements).

⁵ Le montant figurant sur cette ligne « autres ressources » est un montant négatif dans la mesure où il s'agit d'un prélèvement sur ressources antérieurement accumulées.

Partie 5 – Organismes non soumis à la comptabilité budgétaire : cadre budgétaire

1. EXPOSE DES MOTIFS

La présente partie a pour objet de préciser le cadre budgétaire des organismes soumis au décret n°2012-1246 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (décret GBCP), à l'exception des 1° et 2° de l'article 175, des articles 178 à 183 et 204 à 208 relatifs à la comptabilité budgétaire en autorisations d'engagement et crédits de paiement limitatifs.

Le périmètre de ces organismes soumis à la comptabilité publique mais pas à la comptabilité budgétaire a vocation à recouvrir ceux dont le modèle économique est fondé sur le développement d'une activité commerciale, impliquant un pilotage par la marge. Ceux-ci ne sont en principe pas majoritairement financés sur fonds publics par prélèvements obligatoires.

L'usage des instruments mis en place pour les organismes soumis à la comptabilité budgétaire, majoritairement financés sur fonds publics et dont le pilotage doit assurer la maîtrise de la dépense dans le respect des enveloppes budgétaires qui leur sont allouées, n'est pas adapté à la gestion des organismes non soumis à la comptabilité budgétaire, qui ne sont par principe pas astreints à la limitativité des crédits ni à la comptabilité en autorisations d'engagement et crédits de paiement, sous réserve des particularités prévues dans leurs textes institutifs⁶.

2. DISPOSITIONS NORMATIVES

Les dispositions de la présente partie sont applicables aux organismes soumis au décret n°2012-1246 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, à l'exception des 1° et 2° de l'article 175, des articles 178 à 183 et 204 à 208 relatifs à la comptabilité budgétaire en autorisations d'engagement et crédits de paiement limitatifs.

2.1. Nomenclatures

Les prévisions de charges/immobilisations inscrites au budget des organismes non soumis à la comptabilité budgétaire ainsi que l'exécution sont obligatoirement présentées selon les deux nomenclatures suivantes : une nomenclature par nature et une nomenclature par destination. La première représente le support de la présentation du budget soumis au vote de l'organisme délibérant et la seconde, présentée pour l'information de l'organe délibérant à l'appui du vote du budget, traduit budgétairement les missions et activités de l'organisme.

Les prévisions ainsi que l'exécution de produits/ressources de l'exercice sont également présentées, pour vote de l'organe délibérant, selon une nomenclature par nature. De plus,

⁶ Par exemple, certains textes institutifs d'organismes non soumis à la comptabilité budgétaire peuvent prévoir une limitativité des crédits relatifs à certaines natures de dépenses (cf. article D223-8 du code forestier relatif à l'office national des forêts aux termes duquel « sont limitatifs les crédits concernant : 1° Les personnels, à l'exception de ceux qui sont recrutés à titre temporaire ou occasionnel et des ouvriers ; 2° Les frais de publicité et de réception ; 3° Les subventions accordées ; 4° Les autorisations de programme, en ce qui concerne les dépenses en capital »).

l'organisme peut aussi faire le choix de présenter les produits/ressources selon une nomenclature par origine, propre à son activité, qu'il aura définie préalablement avec les tutelles.

Outre les nomenclatures par nature et par destination, la budgétisation et le suivi de l'exécution budgétaire peuvent être réalisés au croisement d'autres axes tels que l'organisation budgétaire ou les opérations. Les opérations sont définies pour modéliser des activités ou des projets constituant des ensembles cohérents qui doivent être financés et suivis distinctement. La présentation par organisation permet de décrire la déclinaison du budget sur les structures internes de l'organisme.

2.1.1. Nomenclature par nature

Prévisions et exécution de charges/immobilisation

Les prévisions de charges en droits constatés du compte de résultat et leur exécution sont décomposées en deux ensembles non limitatifs : personnel et fonctionnement.

Le cas échéant, les charges d'intervention peuvent faire l'objet d'une présentation distincte, non limitative.

Le **personnel** regroupe, outre les charges de rémunération principale et accessoire d'activité des personnels employés directement par l'organisme et rémunérés par lui, les cotisations et contributions sociales et allocations diverses (dont les allocations de retour à l'emploi) ainsi que, le cas échéant, les charges liées à l'intéressement ou à la participation des personnels.

Les charges liées aux personnels intérimaires et au remboursement des personnels mis à disposition (mises à disposition entrantes) sont à comptabiliser exclusivement en fonctionnement.

Le **fonctionnement** comprend l'ensemble des charges de fonctionnement autres que celles relatives au personnel. Il regroupe notamment les achats de biens dont le montant est inférieur au seuil d'immobilisation applicable à l'organisme ou dont la durée d'utilisation n'excède pas une année, les prestations de services externes et de location, les charges liées aux contentieux, les acquisitions de stocks, les charges financières et les autres impôts, taxes et versements assimilés autres que ceux sur rémunérations. Le fonctionnement inclut par ailleurs les créances irrécouvrables, les charges calculées composées principalement des amortissements et de l'ensemble des provisions et dépréciations.

Cet ensemble inclut les charges liées aux personnels intérimaires et au remboursement des personnels mis à disposition (mises à disposition entrantes).

Lorsque l'organe délibérant a décidé de présenter distinctement les charges d'**intervention**, cet ensemble retrace les prévisions et l'exécution de versement que l'organisme effectue au profit de bénéficiaires, sans contrepartie directe et comptabilisable attendue de leur part à son propre profit ; ces versements sont qualifiables d'« aides » ou de « soutiens financiers ».

On distingue trois types de dispositifs d'intervention :

- ceux pour lesquels l'organisme agit en son nom propre et procède sur la base des décisions arrêtées par son organe délibérant ; il s'agit des dispositifs d'intervention propres de l'organisme, inscrits à son budget ;
- ceux que l'organisme réalise à l'aide de financements externes (Etat, Union européenne, collectivités publiques diverses) mais pour lesquels il dispose d'une compétence d'allocation des ressources (montants versés, mesures et/ou bénéficiaires ciblés) ; il s'agit notamment des dispositifs d'intervention pour compte propre mis en œuvre sur financement de l'État dans le cadre de transferts indirects ;
- ceux que l'organisme réalise au nom et pour le compte d'un tiers financeur (Etat, Union Européenne...), sans latitude, ni autonomie dans la prise de décision ; il s'agit des dispositifs d'intervention pour compte de tiers.

Si les deux premiers dispositifs revêtent une dimension budgétaire, le dernier doit être suivi en comptes de tiers et en conséquence, exclu du compte de résultat de l'organisme.

Les prévisions et l'exécution d'immobilisations de l'état de l'évolution de la situation patrimoniale en droits constatés et leur exécution sont regroupées dans l'ensemble non limitatif relatif à l'investissement.

L'**investissement** correspond, dans le respect des seuils d'immobilisation applicables aux organismes, aux immobilisations incorporelles, corporelles et financières. Cet ensemble inclut les coûts relatifs aux études préalables dès lors que celles-ci interviennent après la prise de décision concernant l'opportunité d'investir (études portant notamment sur le choix du type d'investissement ou sur ses spécifications techniques). Le remboursement en capital des dettes financières et assimilées, pour les organismes autorisés à recourir à l'emprunt, fait également partie de l'investissement.

Prévisions et exécution de produits/ressources

Les produits du compte de résultat agrégé, en prévision comme en exécution, se décomposent en :

- **subventions de l'Etat**, recouvrant les subventions pour charges de service public versées aux opérateurs pour couvrir tout ou partie de leurs charges d'exploitation consécutives à l'exécution de politiques publiques confiées par l'Etat ainsi que les autres subventions en provenance de l'Etat (transferts, intervention) ;
- **fiscalité affectée**, recouvrant les impôts et taxes dont le produit est affecté à l'organisme ;
- **autres subventions**, recouvrant les subventions en provenance de personnes publiques autres que celle précédemment citées (sécurité sociale, collectivités territoriales, Union européenne, etc.) ;
- **autres produits**, recouvrant la vente de produits ou de prestations à destination de personnes privées ou publiques (y compris l'Etat), les droits d'entrée, les produits financiers, les mécénats, la taxe d'apprentissage, les frais de scolarité, etc.

Les ressources de l'état de l'évolution de la situation patrimoniale en droits constatés se décomposent en :

- **financement de l'actif par l'Etat**, recouvrant les dotations en provenance de l'Etat destinées à financer des immobilisations ayant vocation à être inscrites au bilan des organismes (subvention pour charges d'investissement, dotation en fonds propres) ;

- **financement de l'actif par des tiers autres que l'Etat**, recouvrant les financements en provenance d'autres personnes, publiques ou privées, que l'Etat destinées à financer des immobilisations ayant vocation à être inscrites au bilan des organismes ;
- **autres ressources**, recouvrant les autres financements destinés à financer des immobilisations ayant vocation à être inscrites au bilan des organismes.

2.1.2. Nomenclature par destination

En complément de la présentation du budget par nature et dans le prolongement de ce qui a été fait pour l'Etat, les organismes doivent également présenter leur budget selon une nomenclature par destination.

La destination indique la finalité de la dépense qu'il s'agisse d'une finalité stratégique (missions statutaires de l'organisme, objectifs contractualisés avec l'Etat, contribution de l'organisme au programme de l'Etat dont il relève) ou d'une finalité opérationnelle (activités des services de l'organisme).

La nomenclature par destination doit être stable dans le temps et ne doit pas créer de redondance et a fortiori d'incohérence avec les autres référentiels (nomenclatures du budget par nature, de la comptabilité générale, de la comptabilité analytique, des achats etc.). Elle doit être non ambiguë : les activités doivent être clairement définies afin d'éviter des erreurs d'imputation au moment de la construction du budget ou de son exécution.

La qualification des destinations est propre à l'organisme (ou famille homogène d'organismes) et décidée en accord avec ses autorités de tutelle et en liaison avec les autorités chargées du contrôle.

En outre, elle repose sur la logique d'imputation directe : une dépense doit être imputable à une destination sans passer par l'utilisation de clés de répartition. La présentation du budget s'opère en coûts directs sans réaffectation des frais de structure. Par conséquent, un axe « fonctions support » doit être prévu. Il doit permettre l'imputation, de manière résiduelle, des charges et immobilisations qui ne peuvent pas être imputées sur les autres destinations. Concernant la masse salariale, la ventilation par destination peut toutefois être réalisée sur la base d'éléments objectifs par des clés de répartition.

Le cas échéant, la nomenclature par destination est établie suivant une hiérarchie : les niveaux supérieurs étant relatifs aux orientations stratégiques et les niveaux détaillés ayant vocation à suivre l'activité en interne.

Enfin, les autorités de tutelle peuvent demander à l'organisme de respecter des normes dans la détermination des destinations. Si cela a un sens au regard de l'activité de l'organisme, la nomenclature par destination peut tenir compte de la structuration du programme budgétaire dont celui-ci relève de manière à assurer une cohérence des données. En outre, cette normalisation peut le cas échéant permettre la consolidation et la comparaison pour des organismes ayant des activités proches. Cette normalisation ne doit pas aller à l'encontre de l'adaptation de la nomenclature par destination aux activités de l'organisme et n'a pas vocation à concerner les niveaux les plus détaillés.

La ventilation des dépenses par destination doit faire l'objet d'un document formalisé détaillant la méthodologie retenue pour une bonne compréhension par les acteurs internes à l'organisme. Ce document formalisé doit être fourni à l'autorité de contrôle et aux autorités de tutelle.

2.1.2.1. Budget vert opérateur

Le 1° du I de l'article 206 de la loi n° 2023-1322 du 29 décembre 2023 de finances pour 2024 crée le budget vert opérateur.

Il s'applique obligatoirement aux opérateurs de l'Etat dont les charges de fonctionnement, hors personnel, constatées au dernier exercice clos sont supérieures à 60M€ et facultativement aux autres organismes publics nationaux.

Le budget vert est produit à l'organe délibérant et, le cas échéant, aux autorités de tutelles à l'occasion du budget initial et du compte financier.

Il présente l'impact environnemental, qu'il soit favorable, défavorable, neutre ou mixte, de l'ensemble des dépenses de l'organisme.

La cotation environnementale des dépenses de l'organisme est réalisée à partir de la nomenclature par destination. Elle est effectuée sur le niveau de destination le plus détaillé, au maximum le niveau trois, sauf dans le cas où la nomenclature par destination de l'organisme est conçue sur un ou deux niveaux.

Pour les organismes non soumis à la comptabilité budgétaire, la cotation s'effectue obligatoirement sur les charges et immobilisations décaissables.

La cotation porte sur la finalité de la dépense, d'une part, et les moyens de mise en œuvre de la dépense, d'autre part, sans consolidation de la cotation par finalité et par moyens.

La cotation des dépenses est effectuée selon les six axes environnementaux suivants :

1. « Lutte contre le changement climatique – Atténuation climat » ;
2. « Adaptation au changement climatique et prévention des risques naturels - Adaptation climat » ;
3. « Gestion des ressources en eau - Eau » ;
4. « Transition vers l'économie circulaire, gestion des déchets, prévention des risques technologiques - Déchets » ;
5. « Lutte contre les pollutions de l'air et des sols - Pollutions » ;
6. « Préservation de la biodiversité, protection des espaces naturels, agricoles et sylvicoles - Biodiversité ».

La méthode de cotation des dépenses et le format de présentation du budget vert opérateur

sont présentés dans le guide portant « lignes directrices pour l'élaboration des budgets verts des opérateurs de l'Etat de la Direction du budget et du secrétariat général des ministères de l'aménagement du territoire et de la décentralisation et de la transition écologique, de la biodiversité, de la forêt, de la mer et de la pêche.

Pour l'exercice 2026, la cotation est effectuée sur la totalité des crédits de la destination « fonctions support » et au moins 50% des crédits relevant des autres destinations.

Pour l'exercice 2027, la cotation est effectuée sur la totalité des crédits de la destination « fonctions support » et au moins 75% des crédits relevant des autres destinations.

A compter de l'exercice 2028, la cotation s'effectue sur la totalité des crédits du budget.

2.2. Cadre budgétaire

2.2.1. Composition du budget

L'article 175, 3° du décret GBCP, applicable aux organismes non soumis à la comptabilité budgétaire, prévoit que le budget comprend un compte de résultat prévisionnel et un état prévisionnel de l'évolution de la situation patrimoniale en droits constatés. Ces prévisions sont présentées selon le format joint à cette partie.

Le 1° et 2° de l'article 175 ainsi que l'article 178 du décret GBCP n'étant pas applicables aux organismes non soumis à la comptabilité budgétaire, leur organe délibérant ne vote pas d'autorisations budgétaires et le budget ne comporte pas de crédits limitatifs, sauf cas particulier prévu dans les textes institutifs.

La nature des missions d'un organisme ou son organisation particulière peuvent conduire à créer un cadre budgétaire distinct de celui du budget principal : il s'agit du budget annexe, au sein duquel une recette est affectée au financement de dépenses particulières.

La possibilité de création d'un budget annexe doit être expressément prévue par le texte institutif de l'organisme.

Outre un cadre comptable complet, à l'exception des comptes de disponibilités, le budget annexe est voté de manière distincte par l'organe délibérant de l'organisme selon les mêmes modalités que le budget principal. Son exécution est retracée dans les états du compte financier.

Lors du vote du budget principal et du (des) budget(s) annexe(s) et du compte financier associé, l'organisme doit produire les tableaux selon les modalités précisées en [paragraphe 2.2.5.](#)

2.2.2. Budget initial

Le budget initial est préparé par l'ordonnateur et adopté par l'organe délibérant. Acte prévisionnel, il peut être modifié ou complété en cours d'exécution en suivant la procédure prévue pour les budgets rectificatifs.

Présentation du budget initial

La note de présentation de l'ordonnateur

Le budget est accompagné d'une note de présentation établie par l'ordonnateur, destinée à éclairer les membres de l'organe délibérant sur la nature et les enjeux des décisions soumises à leur vote. Sa forme et son contenu sont adaptés à la taille de l'organisme et aux enjeux du budget présenté. Cette note :

- explicite les choix budgétaires au regard du contexte, des missions et de la stratégie de l'organisme en s'appuyant sur le tableau des charges/immobilisations par destination ;
- retrace les évolutions les plus significatives entre le budget initial (et, le cas échéant, le dernier budget rectificatif ou le niveau de réalisation à date) de l'année en cours et le budget proposé pour l'année suivante et replace le projet de budget dans une perspective pluriannuelle ;
- justifie les prévisions de produits/ressources et les prévisions de charges/immobilisations au regard de l'activité de l'organisme, présente les hypothèses sous-jacentes selon des critères objectifs ;
- analyse les équilibres généraux (articulation du résultat patrimonial, de la variation du fonds de roulement et de la variation de trésorerie) et justifie la soutenabilité du budget présenté au vote de l'organe délibérant ;
- commente les différents tableaux présentés à l'organe délibérant, pour vote et pour information ;
- à la demande des autorités de tutelle ou de celle chargée du contrôle, détaille certains agrégats des tableaux, notamment du compte de résultat prévisionnel.

Les tableaux budgétaires

Le dossier de présentation du budget initial comprend les tableaux suivants :

- **Tableau 1** : présentation des emplois (pour vote de l'organe délibérant) ;
- **Tableau 2** : compte de résultat prévisionnel et un état prévisionnel de l'évolution de la situation patrimoniale en droits constatés (pour vote de l'organe délibérant) ;
- **Tableau 3** : budget par destination (obligatoire) et par origine (facultatif) (pour information de l'organe délibérant) ;
- **Tableau 4** : opérations pour compte de tiers (pour information de l'organe délibérant) ;
- **Tableau 5** : plan de trésorerie (pour information de l'organe délibérant) ;
- **Tableau 6** : opérations pluriannuelles (prévisions) (pour information de l'organe délibérant).

Le tableau 2 regroupe le compte de résultat agrégé prévisionnel, la capacité d'autofinancement, l'état prévisionnel de l'évolution de la situation patrimoniale en droits constatés (ou tableau de financement agrégé) duquel découle la variation du fonds de roulement ainsi que, à titre complémentaire pour information, les niveaux de fonds de roulement, de besoin en fonds de roulement et de trésorerie. Les variations de trésorerie et, par déduction, de besoin en fonds de roulement, figurent aussi pour information.

Les tableaux 1 et 2 sont soumis au vote de l'organe délibérant ; les tableaux 3, 4, 5 et 6 sont obligatoirement présentés à l'organe délibérant pour son information, afin d'éclairer et de justifier les tableaux soumis au vote.

Le tableau 2 doit comporter, outre la colonne présentant le budget initial N :

- une colonne présentant la prévision d'exécution N-1,
- et une colonne présentant le budget N-1 tel qu'issu du dernier budget rectificatif.

Le format de ces tableaux est détaillé en [partie 2.2.5. « Format des tableaux budgétaires »](#).

Adoption du budget initial

Le budget initial doit être adopté par l'organe délibérant dans des délais permettant qu'il soit exécutoire au 1er janvier de l'exercice auquel il se rapporte (article 176 du décret GBCP).

Approbation du budget

Aux termes de l'article 176 du décret GBCP, sauf dérogation prévue par arrêté du ministre chargé du budget, le budget une fois voté est soumis pour approbation aux autorités de tutelle.

Les autorités de tutelles disposent d'un délai de quinze jours pour approuver le budget, sauf disposition contraire prévue par le texte institutif de l'organisme. A l'expiration de ce délai, si aucune décision expresse n'a été notifiée par les autorités de tutelle, le budget est réputé approuvé. Compte tenu de ce délai d'approbation, le vote de l'organe délibérant et la réception par les tutelles doivent intervenir au plus tard le 15 décembre de l'exercice précédant celui auquel le budget se rapporte.

Le point de départ du délai d'approbation du budget par les autorités de tutelle est la date de réception du document par les autorités de tutelles. Ce délai est suspendu lorsqu'une autorité de tutelle demande par écrit, y compris par voie électronique, des informations ou documents complémentaires, jusqu'à la production de ces informations ou documents.

Durant ce délai de quinze jours, les autorités de tutelle peuvent :

- soit garder le silence, dans ce cas, la décision sera exécutoire à l'expiration du délai ;
- soit s'opposer par écrit au budget ;
- soit approuver expressément le budget. L'approbation expresse, écrite, permet de répondre aux situations d'urgence, lorsqu'il est nécessaire d'exécuter une décision financière sans attendre l'expiration du délai d'approbation tacite. Cette procédure doit rester exceptionnelle et être justifiée par l'organisme à l'appui de sa demande. Il appartient donc à l'organisme de planifier les sessions de l'organe délibérant en tenant compte du délai d'approbation tacite.

Pour les organismes dont la liste est fixée par arrêté des ministres chargés de l'économie et du budget, l'approbation des budgets relevant de la tutelle exercée par le ministre chargé du budget est signée par l'autorité chargée du contrôle dans les mêmes conditions que celles prévues ci-dessus.

Budget non exécutoire

Le budget est exécutoire lorsqu'il est adopté par l'organe délibérant et approuvé par les tutelles, de manière tacite ou expresse.

Lorsque le budget n'est pas adopté par l'organe délibérant ou n'a pas été approuvé par les autorités de tutelle à la date de l'ouverture de l'exercice, l'ordonnateur peut être autorisé par ces autorités à exécuter temporairement les opérations de produits/ressources et de charges/immobilisations strictement nécessaires à la continuité des activités de l'organisme (article 176 du décret GBCP). Sans cette autorisation, aucune opération ne peut être exécutée.

Pour les organismes dont la liste est fixée par arrêté des ministres chargés de l'économie et du budget, les autorisations relevant de la tutelle exercée par le ministre chargé du budget sont signées par les autorités chargées du contrôle dans les mêmes conditions que celles prévues ci-dessus.

Pour les groupements d'intérêt public, cette autorisation relève de l'autorité chargée de l'approbation de la convention constitutive.

L'autorisation d'exécution temporaire est ouverte à titre provisoire et soumise à la ratification dans une délibération présentée à l'occasion de la plus proche réunion de l'organe délibérant.

2.2.3. Budget rectificatif

Les prévisions de charges/immobilisations inscrites au budget présentées par nature n'étant pas limitatives, le vote d'un budget rectificatif préalable par l'organe délibérant n'est pas obligatoire pour procéder à des mouvements d'une nature vers une autre, ni pour exécuter un niveau de dépense supérieur aux montants inscrits à titre prévisionnel au sein des différentes natures de charges.

Cependant en application du principe de sincérité budgétaire, la prévision votée par l'organe délibérant peut être actualisée, notamment à l'occasion du vote du compte financier de l'exercice précédent et du vote du budget initial de l'exercice suivant, par le vote de budgets rectificatifs, afin d'ajuster la prévision au plus près de l'exécution budgétaire, en charges/immobilisations comme en produits/ressources.

Point d'attention : le **budget rectificatif d'urgence a vocation à concerner les seuls organismes soumis à la comptabilité budgétaire**, les organismes qui n'y sont pas soumis n'étant pas astreints à la limitativité des dépenses.

Présentation des budgets rectificatifs

La composition du dossier de présentation des budgets rectificatifs est identique à celle du dossier de budget initial sous réserve des aménagements mentionnés ci-dessous.

La note de présentation de l'ordonnateur

Le budget rectificatif est accompagné d'une note de présentation établie par l'ordonnateur, de manière à éclairer les membres de l'organe délibérant sur la nature et les enjeux des décisions soumises à leur approbation. Sa forme et son contenu sont adaptés à la taille de l'organisme et aux enjeux du budget présenté.

Cette note explicite les écarts avec le budget initial (ou le budget rectificatif précédent) régulièrement approuvé. Elle détaille les différents mouvements affectant le budget en cours de gestion (augmentation ou diminution de produits/ressources, charges/immobilisations nouvelles et économie, etc.) et présente le mode de financement des charges/immobilisations supplémentaires (économies ou produits/ressources nouveaux) ou les ajustements de prévisions de charges/immobilisations liés à une diminution des prévisions de produits/ressources. Elle commente les différents tableaux présentés à l'organe délibérant affectés par le budget rectificatif.

Les tableaux budgétaires présentés pour vote de l'organe délibérant

Les tableaux soumis au vote de l'organe délibérant (tableaux 1 et 2) sont présentés modifiés.

Le compte de résultat agrégé et le tableau d'évolution de la situation patrimoniale en droits constatés doivent comporter, outre la colonne présentant le budget rectificatif :

- une colonne présentant les écarts entre le budget rectificatif et le budget initial (ou les écarts entre le budget rectificatif proposé et le budget rectificatif précédent) ;
- une colonne présentant l'exécution de l'exercice antérieur actualisée intégrant les données du compte financier, même si ce compte financier doit être arrêté à l'occasion de la réunion de l'organe délibérant au cours de laquelle est examiné le budget rectificatif.

Même en l'absence de modification, le tableau des emplois est présenté.

Les tableaux budgétaires présentés pour information de l'organe délibérant

Les tableaux présentés pour information de l'organe délibérant (tableaux 3, 4, 5 et 6) sont obligatoirement présentés. Les modifications dont ils font l'objet sont commentées dans la note de l'ordonnateur.

Adoption des budgets rectificatifs

Les budgets rectificatifs sont votés et approuvés dans les mêmes conditions que le budget initial (article 177 du décret GBCP).

Pour les organismes dont la liste est fixée par arrêté des ministres chargés de l'économie et du budget, l'approbation des budgets rectificatifs relevant de la tutelle exercée par le ministre chargé du budget est signée par l'autorité chargée du contrôle.

Pour qu'un budget rectificatif puisse être exécuté avant la fin de l'exercice, la date limite de vote de ce document doit prendre en compte le délai d'approbation tacite par les tutelles.

2.2.4. Compte financier

Présentation du compte financier

Le compte financier est établi par l'agent comptable. Il est visé par l'ordonnateur qui certifie qu'il retrace les comptabilités dont il est chargé et les ordres de recouvrer et de payer transmis à l'agent comptable (article 212 du décret GBCP). La composition du compte financier est précisée ci-dessous.

Le rapport de gestion de l'ordonnateur

Le compte financier est accompagné d'un rapport de gestion établi par l'ordonnateur pour l'exercice écoulé, commentant les données d'exécution figurant dans le compte financier.

Le rapport de gestion a notamment pour objet de commenter et d'analyser, au regard de la mise en œuvre de la stratégie et des missions de l'organisme :

- L'exécution du budget de l'exercice écoulé en particulier au regard de la prévision votée en budgets initial et rectificatif(s) ;
- L'équilibre financier qui en résulte et notamment la marge dégagée ;
- Le caractère soutenable de l'exécution.

Ce rapport doit être établi en cohérence avec les éléments constitutifs de la note de présentation du budget de l'ordonnateur, de manière à permettre une comparaison entre la prévision et l'exécution du budget sur des bases identiques.

En particulier, il décrit les éventuels aléas survenus au cours de l'exercice en matière financière et explicite l'évolution des produits/ressources et des charges/emplois exécutés sur l'exercice.

La présentation et le commentaire des taux d'exécution en charges/emplois et en produits/ressources doivent permettre de mesurer la qualité et la sincérité de la prévision budgétaire.

Le rapport de gestion de l'exercice doit notamment permettre de présenter les risques financiers et la soutenabilité de la trajectoire financière de l'organisme à l'échelle annuelle, infra-annuelle et pluriannuelle.

Les immobilisations et les stocks font l'objet d'un développement spécifique expliquant les orientations de l'organisme et le coût total des opérations majeures. Les organismes ayant une activité commerciale annexe peuvent fournir en outre un état des coûts de revient de leurs produits ou de leurs prestations de services afin d'éclairer la prise de décision.

Les états financiers et tableaux

Selon l'article 211 du décret GBCP, le compte financier comprend :

- les états financiers annuels prévus à l'article 202 du décret GBCP : bilan, compte de résultat, état de l'évolution de la situation patrimoniale et annexe des comptes annuels ;
- la balance des comptes des valeurs inactives.

Le dossier de présentation du compte financier comprend également, pour l'information de l'organe délibérant, les tableaux budgétaires suivants :

- le tableau de présentation des emplois (tableau 1) ;
- le tableau du budget par destination (obligatoire) et par origine (facultatif) (tableau 3) ;
- le tableau des opérations pour comptes de tiers (tableau 4) ;
- le plan de trésorerie (tableau 5) ;
- le tableau des opérations pluriannuelles (tableau 6 – exécution).

Le compte de résultat, le tableau d'évolution de la situation patrimoniale et le tableau des opérations pour compte de tiers doivent comporter, outre la colonne présentant l'exécution, une colonne présentant la prévision reprenant les ouvertures en budget initial et en budget(s) rectificatif(s).

Vote du compte financier

Le compte financier est soumis par l'ordonnateur à l'organe délibérant, qui l'arrête, après avoir entendu l'agent comptable, au plus tard soixante-quinze jours après la clôture de l'exercice (article 212 du décret GBCP).

Selon l'article 213 du décret GBCP, le compte financier arrêté par l'organe délibérant est soumis à l'approbation des autorités de tutelle.

Les autorités de tutelle disposent d'un délai de quinze jours pour approuver ou s'opposer expressément au compte financier. A l'expiration de ce délai, si aucune décision expresse n'a été notifiée par les autorités de tutelle, le compte financier est réputé approuvé.

Le point de départ du délai est la date de réception du document par les autorités de tutelle. Ce délai est suspendu lorsqu'une autorité de tutelle demande par écrit des informations ou documents complémentaires, jusqu'à la production de ces informations ou documents.

Pour les organismes dont la liste est fixée par arrêté des ministres chargés de l'économie et du budget, l'approbation des comptes financiers relevant de la tutelle exercée par le ministre chargé du budget est signée par l'autorité chargée du contrôle dans les mêmes conditions que celles prévues ci-dessus. Dans le délai prévu à l'article 214 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, l'agent comptable produit le compte financier par voie dématérialisée selon des modalités fixées par le ministre chargé du budget.

A défaut de délibération de l'organe délibérant arrêtant le compte financier, ce document est produit, dans les trois mois et quinze jours suivant la clôture de l'exercice, dans l'état où il a été visé par l'ordonnateur (article 214 du décret GBCP).

2.2.5. Format des tableaux budgétaires

Cas général

Le dossier de présentation du budget initial, des budgets rectificatifs et du compte financier comprend les tableaux suivants :

- **Tableau 1** : présentation des emplois (pour vote de l'organe délibérant) ;
- **Tableau 2** : compte de résultat (prévisionnel si en cours d'exercice) et état (prévisionnel si en cours d'exercice) de l'évolution de la situation patrimoniale en droits constatés (pour vote de l'organe délibérant) ;
- **Tableau 3** : budget par destination (obligatoire) et par origine (facultatif) ;
- **Tableau 4** : opérations pour compte de tiers ;
- **Tableau 5** : plan de trésorerie ;
- **Tableau 6** : opérations pluriannuelles.

Ces tableaux de la liasse budgétaire doivent être présentés selon le format défini ci-après et conformément aux dispositions des paragraphes [2.2.3. \(budget rectificatif\)](#) et [2.2.4. \(compte financier\)](#), en particulier celles rendant obligatoire l'insertion de colonnes supplémentaires spécifiques pour certains tableaux.

Cas particulier du budget annexe

Lorsqu'en application du texte institutif de l'organisme son budget comporte un budget annexe, le dossier de présentation du budget initial comprend les tableaux suivants :

	Budget principal	Budget annexe	Budget principal + annexe (version consolidée)
Tableau 1	NON	NON	OUI
Tableau 2	OUI	OUI	OUI
Tableau 3	OUI	OUI	NON
Tableau 4	NON	NON	OUI
Tableau 5	OUI	OUI	OUI
Tableau 6	OUI	OUI	OUI

TABLEAU 1
Présentation des emplois

POUR VOTE DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Tableau de présentation des emplois

	Sous plafond LFI (a)	Hors plafond LFI (b)	Total organisme (= a + b)
Emplois rémunérés par l'organisme en ETPT	0	0	0

Rappel du plafond d'emplois notifié par le responsable de programme en ETPT (c) :

NB: Pour les opérateurs de l'Etat, l'autorisation d'emplois sous plafond LFI (a) doit être inférieure ou égale au plafond notifié par le responsable du programme chef de file du budget général de l'Etat (c).

NB2: Pour les non opérateurs de l'Etat, aucune donnée ne doit être renseignée dans les colonnes "Sous plafond LFI (a)" et "Hors plafond LFI (b)". Les ETPT afférents doivent être renseignés directement dans la colonne "Plafond organisme".

POUR INFORMATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Pour information : tableau détaillé des emplois rémunérés par l'organisme et des autres charges de personnel

	EMPLOIS SOUS PLAFOND LFI		EMPLOIS HORS PLAFOND LFI		TOTAL ORGANISME	
	ETPT	Charges de personnel *	ETPT	Charges de personnel *	ETPT	Charges de personnel *
TOTAL DES EMPLOIS REMUNERES PAR L'ORGANISME ET DES AUTRES CHARGES DE PERSONNEL (1 + 2 + 3 + 4)	0	0	0	0	0	0
1 - TITULAIRES	0	0			0	0
* Titulaires État	0	0			0	0
* Titulaires organisme (corps propre)	0	0			0	0
2 - CONTRACTUELS	0	0	0	0	0	0
* Contractuels de droit public	0	0	0	0	0	0
o CDI	0	0			0	0
o CDD	0	0	0	0	0	0
Titulaires détachés sur contrat auprès de l'organisme (emplois et crédits inscrits sur le budget de l'organisme)	0	0	0	0	0	0
* Contractuels de droit privé	0	0	0	0	0	0
o CDI	0	0			0	0
o CDD	0	0	0	0	0	0
3 - CONTRATS AIDES			0	0	0	0
4 - AUTRES CHARGES DE PERSONNEL (autres agents rémunérés à l'acte, à la tâche, prestations sociales, allocations diverses...)						0

* Charges de personnel correspondant à celles inscrites au compte de résultat de l'organisme. Le total des charges de personnel mentionné dans le tableau ci-dessus doit être égal au montant total des charges de personnel figurant dans le compte de résultat.

NB : Pour les non opérateurs de l'Etat, aucune donnée ne doit être renseignée dans les colonnes "Emplois sous plafond LFI" et "Emplois hors plafond LFI". Les ETPT et charges de personnel afférents doivent être renseignés directement dans les colonnes "Plafond organisme".

Pour information : tableau détaillé des emplois rémunérés par l'organisme mais en fonction dans une autre entité

(Mises à disposition sortantes - ETPT et charges de personnel inclus dans le précédent tableau)

	EMPLOIS EN FONCTION DANS UNE AUTRE ENTITE, REMUNERES PAR L'ORGANISME	
	ETPT **	Charges de personnel **
EMPLOIS REMUNERES PAR L'ORGANISME (5 + 6)	0	0
5 - EMPLOIS REMBOURSES A L'ORGANISME	0	0
6 - EMPLOIS NON REMBOURSES A L'ORGANISME	0	0

** Nombre d'emplois en ETPT décomptés dans la présentation des emplois de l'organisme soumise au vote de l'organe délibérant et charges de personnel afférentes au sein du budget de l'organisme.

Pour information : tableau détaillé des emplois rémunérés par d'autres personnes morales

(Mise à disposition entrantes)

	EMPLOIS EN FONCTION DANS L'ORGANISME NON REMUNERES PAR LUI	
	ETPT ***	Charges de fonctionnement ***
EMPLOIS REMUNERES PAR D'AUTRES PERSONNES MORALES (7 + 8)	0	0
7 - EMPLOIS REMBOURSES PAR L'ORGANISME	0	0
8 - EMPLOIS NON REMBOURSES PAR L'ORGANISME	0	0

*** Nombre d'emplois en ETPT non décomptés dans la présentation des emplois de l'organisme soumise au vote de l'organe délibérant et charges de fonctionnement afférentes au sein du budget de l'organisme.

TABLEAU 2
Compte de résultat et état de l'évolution de la situation patrimoniale en droits constatés

POUR VOTE DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Compte de résultat prévisionnel/exécuté*

CHARGES	Montants	PRODUITS	Montants
Personnel		Subventions de l'Etat	
<i>dont charges de pensions civiles**</i>		Fiscalité affectée	
Fonctionnement autre que les charges de personnel		Autres subventions	
Intervention (le cas échéant)		Autres produits	
TOTAL DES CHARGES (1)	-	TOTAL DES PRODUITS (2)	-
Résultat : bénéfice (3) = (2) - (1)	-	Résultat : perte (4) = (1) - (2)	-
TOTAL EQUILIBRE du compte de résultat (1) + (3) = (2) + (4)	-	TOTAL EQUILIBRE du compte de résultat (1) + (3) = (2) + (4)	-

* Le compte de résultat prévisionnel est présenté pour le budget initial et le(les) budget(s) rectificatif(s). Le compte de résultat exécuté est présenté pour le compte financier.

** il s'agit des sous catégories de comptes présentant les contributions employeur au CAS Pensions

Calcul de la capacité d'autofinancement

	Montants
Résultat de l'exercice (bénéfice (3) ou perte (-4))	0
+ dotations aux amortissements, dépréciations et provisions	
- reprises sur amortissements, dépréciations et provisions	
+ valeur nette comptable des éléments d'actifs cédés	
- produits de cession d'éléments d'actifs	
- quote-part reprise au résultat des financements rattachés à des actifs	
= capacité d'autofinancement (CAF) ou insuffisance d'autofinancement (IAF)	0

Etat prévisionnel/exécuté* de l'évolution de la situation patrimoniale en droits constatés

EMPLOIS	Montants	RESSOURCES	Montants
Insuffisance d'autofinancement	-	Capacité d'autofinancement	-
Investissements		Financement de l'actif par l'État	
		Financement de l'actif par des tiers autres que l'État	
		Autres ressources	
Remboursement des dettes financières		Augmentation des dettes financières	
TOTAL DES EMPLOIS (5)	-	TOTAL DES RESSOURCES (6)	-
Augmentation du fonds de roulement (7) = (6)-(5)	0	Diminution du fonds de roulement (8) = (5)-(6)	0

* L'état prévisionnel d'évolution de la situation patrimoniale en droits constatés est présenté pour le budget initial et le(les) budget(s) rectificatif(s). L'état exécuté d'évolution de la situation patrimoniale en droits constatés est présenté pour le compte financier.

POUR INFORMATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Variation et niveau du fonds de roulement, du besoin en fonds de roulement et de la trésorerie

	Montants
Variation du FONDS DE ROULEMENT : AUGMENTATION (7) ou DIMINUTION (8)	-
Variation du BESOIN en FONDS DE ROULEMENT (FONDS DE ROULEMENT - TRESORERIE)	
Variation de la TRESORERIE : ABONDEMENT (I) ou PRELEVEMENT (II)	-
Niveau final du FONDS DE ROULEMENT	
Niveau final du BESOIN EN FONDS DE ROULEMENT	
Niveau final de la TRESORERIE	-

TABLEAU 3 Budget par destination et par origine

POUR INFORMATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Tableau des charges et des immobilisations décaissables par destination (obligatoire)

Les axes de destination, décidés en commun accord avec les tutelles, sont propres à l'organisme.

Budget	Charges / immobilisations de l'organisme				
	Personnel	Fonctionnement	Intervention (le cas échéant)	Investissement	TOTAL
Destination 1					
Destination 2					
Destination 3					
Destination 4					
Destination 5					
Destination...					
Total					

Tableau des produits et ressources encaissables par origine (facultatif)

Les axes d'origine, décidés en commun accord avec les tutelles, sont propres à l'organisme.

Budget	Produits / ressources de l'organisme				
	Subventions de l'Etat	Fiscalité affectée	Autres subventions	autres produits / ressources	TOTAL
Origine 1					
Origine 2					
Origine 3					
Origine 4					
Origine 5					
Origine...					
Total					

TABLEAU 4 Opérations pour compte de tiers

POUR INFORMATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Opérations ou regroupement d'opérations de même nature	Comptes	Libellé	Débets	Crédits
Opération 1	C 4...			
	C 4...			
Opération 2	C 4...			
	C 4...			
Opération ...	C 4...			
	C 4...			
TOTAL			-	-

N.B. : Dans l'hypothèse d'un écart entre les crédits et les débits d'un même compte, l'opération concernée devra faire l'objet d'une explication spécifique.

TABLEAU 6
Opérations pluriannuelles - prévision

POUR INFORMATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Suivi par opération (ou par regroupement d'opérations) des engagements (facultatif), des charges ou immobilisations et des précisions de ressources

A - Prévision d'engagements (facultatif) et de charges ou immobilisations (obligatoire)

Opération	Nature	Coût total de l'opération	Engagements exécutés les années antérieures à N *	Engagements nouveaux prévus en N *	TOTAL des engagements exécutés ou prévus en N *	Charges/immo exécutés les années antérieures à N	Charges/immo nouveaux prévus en N	TOTAL des charges/immo exécutés ou prévus en N	Engagements prévus en N+1 *	Charges/immo prévus en N+1	Engagements prévus en N+2 *	Charges/immo prévus en N+2	Engagements prévus > N+2 *	Charges/immo prévus > N+2
			(1)	(2)	(3)	(4) = (2) + (3)	(5)	(6)	(7) = (5) + (6)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Op. 1	Personnel				-			-						
	Fonctionnement				-			-						
	Intervention				-			-						
	Investissement				-			-						
	Total Op.1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Op.2	Personnel				-			-						
	Fonctionnement				-			-						
	Intervention				-			-						
	Investissement				-			-						
	Total Op.2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Ss total personnel	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Ss total fonctionnement	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Ss total intervention	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Ss total investissement	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	TOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

* Facultatif

B - Prévisions de ressources (obligatoire)

Opération	Nature	Prévision	Prévision N		Prévisions en N+1 et suivantes		
		Financement de l'opération	Ressources des années antérieures à N	Ressources prévues en N	Ressources prévues en N+1	Ressources prévues en N+2	Ressources prévues > N+2
		(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Op. 1	Financement de l'Etat*						
	Autres financements publics**						
	Autres financements***						
	Total Op.1	-	-	-	-	-	-
Op. 2	Financement de l'Etat*						
	Autres financements publics**						
	Autres financements***						
	Total Op.2	-	-	-	-	-	-
	Ss total financement de l'Etat	-	-	-	-	-	-
	Ss total autres financements publics	-	-	-	-	-	-
	Ss total autres financements	-	-	-	-	-	-
	TOTAL	-	-	-	-	-	-

* Subvention pour charges de service public, subvention pour charges d'investissement, autres financements de l'Etat, fiscalité affectée

** Autres financements publics

*** Recettes propres

TABLEAU 6
Opérations pluriannuelles - exécution

POUR INFORMATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Suivi par opération (ou par regroupement d'opérations) des engagements (facultatif), des charges ou immobilisations et des précisions de ressources

A - Exécution d'engagements (facultatif) et de charges ou immobilisations (obligatoire)

Opération	Nature	Prévision	Exécution						Prévision N+1 et suivantes	
		Coût total de l'opération (1)	Engagements exécutés les années antérieures à N *	Engagements exécutés en N *	TOTAL des engagements exécutés *	Charges/immo exécutés les années antérieures à N	Charges/immo exécutés en N	TOTAL des charges/immo exécutés	Restes à exécuter (8) = (4) - (7)	Solde à engager * (9) = (1) - (4)
Op. 1	Personnel									
	Fonctionnement									
	Intervention									
	Investissement									
	Total Op.1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Op.2	Personnel									
	Fonctionnement									
	Intervention									
	Investissement									
	Total Op.2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Ss total personnel	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Ss total fonctionnement	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Ss total intervention	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Ss total investissement	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL		-	-	-	-	-	-	-	-	-

* Facultatif

B - Exécution des ressources (obligatoire)

Opération	Nature	Prévision	Exécution		Prévisions en N+1 et suivantes Reste à inscrire en N+1 et suivantes (14) = (11) - (12) - (13)
		Financement de l'opération (11)	Ressources des années antérieures à N	Ressources réalisées en N	
Op. 1	Financement de l'Etat*				
	Autres financements publics**				
	Autres financements***				
	Total Op.1	-	-	-	-
Op. 2	Financement de l'Etat*				
	Autres financements publics**				
	Autres financements***				
	Total Op.2	-	-	-	-
	Ss total financement de l'Etat	-	-	-	-
	Ss total autres financements publics	-	-	-	-
	Ss total autres financements	-	-	-	-
TOTAL		-	-	-	-

* Subvention pour charges de service public, subvention pour charges d'investissement, autres financements de l'Etat, fiscalité affectée

** Autres financements publics

*** Recettes propres

3. ILLUSTRATIONS

3.1. *Cadre comptable des organismes non soumis à la comptabilité budgétaire et procédure simplifiée d'exécution des charges et immobilisations*

Le cadre comptable des organismes soumis aux titres I et III du décret GBCP, quel que soit leur cadre budgétaire, est précisé dans le recueil des normes comptables pour les établissements publics publié par arrêté du 1er juillet 2015.

Les organismes soumis aux titres I et III du décret GBCP mais non soumis à la comptabilité budgétaire peuvent appliquer le régime simplifié d'exécution des charges et immobilisations, consistant à enregistrer le service fait concomitamment à la demande de paiement (emportant un enregistrement en comptabilité générale de la charge ou de l'immobilisation lors de la prise en charge de la demande de paiement par l'agent comptable), sur autorisation des ministères de tutelle après avis de l'autorité en charge du contrôle.

Peuvent faire une demande d'application de ce régime simplifié les organismes remplissant au moins l'une des conditions suivantes :

- effectif total inférieur ou égal à 20 ETPT ;
- montant cumulé des charges et immobilisations hors charges de personnel et d'intervention, inférieur ou égal à 500 000 euros par an ;
- nombre de factures traitées inférieur ou égal à 1 000 par an.

3.2. *Description des tableaux budgétaires*

3.2.1. Tableau 1 : présentation des emplois

Les organismes produisent, parmi les documents budgétaires soumis au vote de l'organe délibérant, un tableau présentant les prévisions d'emplois de l'exercice, correspondant à la présentation de l'ensemble des emplois rémunérés par l'organisme sur l'exercice, en équivalent temps plein travaillé.

Pour les organismes ayant la qualité d'opérateurs de l'Etat, pour lesquels un plafond d'emploi est par ailleurs fixé en loi de finances au niveau des missions de rattachement, la présentation des emplois votée par l'organe délibérant comprend les emplois décomptés sous le plafond fixé en loi de finances et en dehors de celui-ci (emplois dits « hors plafond »). Ces éléments sont accompagnés, pour information, de la présentation des charges de personnel associées, notamment réparties par catégories d'emplois (premier tableau détaillé pour information).

Pour les organismes n'ayant pas la qualité d'opérateurs de l'Etat, aucune donnée ne doit être renseignée au titre des emplois sous plafond LFI et des emplois hors plafond LFI. Les ETPT et charges de personnel afférents doivent être renseignés dans les colonnes « plafond organisme ».

Le total des charges de personnel présenté dans cette partie pour information du tableau 1 doit être égal au montant des charges de personnel renseigné dans le compte de résultat prévisionnel, une ligne « autres charges de personnel » permettant d'intégrer les éléments autres que la rémunération et compris dans les charges de personnel (autres agents rémunérés à l'acte, à la tâche et ne consommant pas d'emplois, prestations sociales, allocations diverses).

Deux autres tableaux sont présentés pour information de l'organe délibérant afin que celui-ci puisse disposer d'une vision d'ensemble des enjeux relatifs aux emplois au sein de l'organisme :

- Un tableau détaillé des emplois rémunérés par l'organisme et consommant des emplois de l'organisme, mais en fonction dans une autre entité ;
- Un tableau détaillé des emplois rémunérés par d'autres personnes morales et ne consommant pas d'emplois de l'organisme mais en fonction dans l'organisme.

3.2.2. Tableau 2 : compte de résultat et état de l'évolution de la situation patrimoniale en droits constatés

Le compte de résultat, la capacité d'autofinancement et l'état de l'évolution de la situation patrimoniale en droits constatés sont établis conformément au principe de constatation des droits et obligations régissant la comptabilité générale.

Lorsqu'il est présenté au sein d'un budget (budget initial et budget rectificatif), ce tableau comporte des montants prévisionnels.

Lorsqu'il est présenté au sein du compte financier, ce tableau comporte des montants exécutés.

Le compte de résultat

Il décrit l'activité courante de l'organisme pour l'exercice considéré. Il regroupe l'ensemble des opérations ayant une incidence sur le résultat comptable ou patrimonial de l'exercice, à savoir l'intégralité des produits (comptes de classe 7) et des charges (comptes de classe 6) de l'organisme.

Les charges et produits dans le compte de résultat permettent de traduire l'impact en droits et obligations constatés :

- des opérations de dépenses au sein des ensembles non limitatifs de fonctionnement et de personnel, d'intervention le cas échéant ;
- de la variation de valeur des actifs de l'organisme sur l'exercice (amortissements et dépréciations) ;
- des autres variations de la situation patrimoniale de l'organisme ayant un impact sur le résultat.

Le résultat issu du compte de résultat permet de déterminer la capacité (lorsqu'elle est positive) ou l'insuffisance (lorsqu'elle est négative) d'autofinancement générée sur l'exercice ; elle est intégrée à l'état de l'évolution de la situation patrimoniale en droits constatés.

La capacité d'autofinancement

L'articulation entre le compte de résultat et l'état de l'évolution de la situation patrimoniale en droits constatés se fait par la capacité (ou l'insuffisance) d'autofinancement.

La capacité d'autofinancement (CAF) représente le résultat des seules opérations susceptibles d'avoir un impact sur la trésorerie et mesure les ressources financières internes générées par l'activité courante de l'organisme. Elle exclut donc les éléments du résultat liés à l'investissement (i.e. les produits des cessions d'éléments d'actif pourtant encaissables). La

CAF traduit la capacité de l'organisme à financer les besoins pérennes liés à son existence et constitue, à ce titre, une ressource stable.

Elle se calcule à partir du résultat de l'exercice et correspond à la différence entre les produits encaissables (hors ceux relatifs aux cessions d'actif) et les charges décaissables.

Elle est portée en ressources de l'état de l'évolution de la situation patrimoniale en droits constatés matérialisant son caractère durable permettant le financement d'acquisitions d'immobilisations ou le remboursement d'emprunts.

En principe positive, elle apparaît en ressource de l'état de l'évolution de la situation patrimoniale en droits constatés. Elle ne peut être négative qu'à titre exceptionnel ; on parle alors d'insuffisance d'autofinancement (IAF) inscrite en emploi de l'état de l'évolution de la situation patrimoniale en droits constatés, à financer par des ressources stables de l'exercice ou issues des exercices antérieurs.

L'état d'évolution de la situation patrimoniale en droits constatés

L'état d'évolution de la situation patrimoniale en droits constatés présente la capacité (ou l'insuffisance) d'autofinancement et l'ensemble des ressources en capital générées sur l'exercice, ainsi que l'emploi qui en est prévu sous la forme d'une enveloppe d'investissement.

L'état d'évolution de la situation patrimoniale en droits constatés est établi selon le principe de constatation des droits et obligations et renseigne sur l'évolution annuelle de la situation patrimoniale de l'organisme. Il regroupe l'ensemble des opérations financières – et notamment celles relatives aux dettes financières – dont les effets patrimoniaux seront décrits dans les comptes de bilan, ainsi que celles afférentes aux produits de cession des éléments d'actif.

La présentation en équilibre de l'état d'évolution de la situation patrimoniale en droits constatés est réalisée par la variation du fonds de roulement (augmentation du fonds de roulement ou diminution du fonds de roulement), le fonds de roulement étant déterminé par différence entre les ressources durables et les emplois stables de l'organisme tels que présentés au bilan fonctionnel.

Le tableau complémentaire pour information de l'organe délibérant

Il permet l'information et l'orientation des choix des tutelles et des membres de l'organe délibérant et fait apparaître, de manière prévisionnelle, les éléments du bilan fonctionnel en présentant l'articulation entre le fonds de roulement, le besoin en fonds de roulement et la trésorerie.

Au regard des spécificités de chaque organisme, ce tableau est complété par toutes les informations jugées utiles et notamment par des tableaux mensuels de variation constatée ou prévisionnelle de trésorerie, besoin en fonds de roulement (BFR) et fonds de roulement (notamment quand l'organisme connaît de fortes variations saisonnières de sa trésorerie, que celles-ci soient structurelles ou conjoncturelles).

3.2.3. Tableau 3 : budget par destination (obligatoire) et par origine (facultatif)

Le premier tableau présente la ventilation par destination des charges/immobilisations prévues au tableau 2 à l'exclusion des charges calculées. Il croise l'axe « Nature » en ensembles de charges/immobilisations avec l'axe « Destination » propre à l'organisme et à son activité. En complément du tableau 2, il permet donc à l'ordonnateur de présenter aux ministères de tutelle et à l'organe délibérant la mise en œuvre budgétaire de la stratégie de l'organisme selon une nomenclature qui traduit son activité. Il permet aussi en interne à l'organisme de piloter l'activité et de structurer le dialogue de gestion avec les services opérationnels.

La déclinaison de l'axe « Destination », propre à l'organisme, est décidée en commun accord avec les tutelles. Le cas échéant si cela a un sens au regard des activités de l'organisme, elle tient compte de la structuration des actions du (ou des) programme(s) budgétaire(s) dont l'organisme relève. Les autorités de tutelle peuvent demander à l'organisme de respecter des normes dans la détermination des axes, de manière à assurer une cohérence dans les données et, le cas échéant, la consolidation pour des organismes ayant des activités similaires ou proches.

La ventilation des charges/immobilisations décaissables par destination n'est pas limitative. Les modifications de répartition entre les différentes destinations sont libres et relèvent de la responsabilité de l'ordonnateur. Il lui appartient d'en rendre compte à l'organe délibérant, à l'occasion du vote de budgets rectificatifs et du vote du compte financier.

Pour des besoins de pilotage interne ou d'échanges avec les tutelles, la ventilation des dépenses par destination présentée à un niveau agrégé à l'organe délibérant, peut être déclinée plus finement en « sous-destinations » sans pour autant mettre en place des compartiments limitatifs bloquant la fluidité de l'exécution budgétaire.

Le deuxième tableau (facultatif) ventile par origine les produits/ressources prévues au tableau 2. Il croise l'axe « Nature » avec l'axe « Origine » propre à l'organisme et à son activité. Comme pour le tableau du budget par destination, il permet à l'ordonnateur de présenter aux ministères de tutelle et à l'organe délibérant la mise en œuvre budgétaire de la stratégie de l'organisme ou la structure de son financement selon une nomenclature qui traduit son activité. Ce tableau permet aussi en interne à l'organisme de piloter l'activité et de structurer le dialogue de gestion avec les services opérationnels.

La déclinaison de l'axe « Origine », propre à l'organisme, est décidée en commun accord avec les tutelles. Elle tient compte le cas échéant de la structuration des actions du (ou des) programme(s) budgétaire(s) dont l'organisme relève. Les autorités de tutelle peuvent demander à l'organisme de respecter des normes dans la détermination des axes, de manière à assurer une cohérence dans les données et, le cas échéant, la consolidation pour des organismes ayant des activités similaires ou proches.

Les modifications de répartition entre les différentes origines relèvent de la responsabilité de l'ordonnateur. Il lui appartient d'en rendre compte à l'organe délibérant, à l'occasion du vote de budgets rectificatifs et du vote du compte financier.

Pour des besoins de pilotage interne ou d'échanges avec les tutelles, la ventilation des produits/ressources par origine présentée à un niveau agrégé à l'organe délibérant, peut être déclinée plus finement en « sous-origines ».

3.2.4. Tableau 4 : opérations pour compte de tiers

Ce tableau retrace les opérations traitées, en comptabilité générale en encaissements/décaissements, uniquement en comptes de tiers, s'agissant d'opérations gérées par l'organisme au nom et pour le compte de tiers.

La présentation de ce tableau est donc obligatoire, en prévision et en exécution, pour tout établissement effectuant de telles opérations.

Sont notamment concernées :

- les opérations relatives à la TVA collectée et déductible, strictement imputées sur des comptes de tiers ;
- les opérations concernant les dispositifs d'intervention gérés par l'organisme sur financement de l'État et qualifiés de « transparents » pour lesquels l'organisme applique sans latitude, ni autonomie, les décisions prises par un donneur d'ordre ;
- les conventions de mandat mises en œuvre par l'organisme mandataire ;
- l'absence de marge de manœuvre de l'organisme sur de telles opérations justifie leur exclusion du compte de résultat.

3.2.5. Tableau 5 : plan de trésorerie

Ce document, établi pour l'intégralité de l'exercice N, permet de matérialiser le montant mensuel des encaissements (comprenant une proposition d'encaissement des financements de l'État à des dates clairement indiquées) et décaissements et le solde de trésorerie en fin de mois.

Il comprend également les produits, ressources et autres encaissements liés aux opérations pour compte de tiers, ainsi que les charges, emplois et autres décaissements liés aux opérations pour compte de tiers.

Il permet de matérialiser les pics potentiels de besoins de trésorerie au cours de l'exercice. Le plan de trésorerie prévisionnel figure en annexe obligatoire au budget initial présenté à l'organe délibérant.

Ce plan de trésorerie est présenté sous un format actualisé en accompagnement de chaque projet de budget rectificatif. Il peut en outre faire l'objet d'une actualisation (mensuelle, trimestrielle ou selon une autre périodicité convenue) qui est communiquée au ministère de tutelle et à l'autorité chargée du contrôle de l'organisme. En cas de modification substantielle du plan de trésorerie en cours d'année, le responsable de programme peut être amené à modifier l'échéancier de versement des financements prévus.

Le plan de trésorerie exécuté est présente au sein du compte financier.

3.2.6. Tableau 6 : opérations pluriannuelles

Tant en prévision qu'en exécution, le suivi des opérations pluriannuelles concerne autant les charges/immobilisations que les produits/ressources et permet, en conséquence, d'apprécier la soutenabilité de ces opérations sur leur durée. Les éléments permettant d'apprécier les modalités de financement et le degré de certitude de l'apport financier (provenant de l'État, d'une collectivité locale, de l'Union européenne, d'un autre tiers) doivent être fournis à l'organe délibérant.

En outre, s'agissant de l'exercice N, le tableau des opérations pluriannuelles permet d'éclairer et justifier une partie des montants inscrits tant en charges/immobilisations qu'en produits/ressources dans le tableau 2 voté par l'organe délibérant.

La présentation est détaillée par opérations ou regroupements d'opérations, en fonction du besoin et des enjeux de chaque organisme.

Tableau en prévision

Ce tableau est obligatoire notamment pour information de l'organe délibérant dès lors que sont inscrites au budget des opérations pluriannuelles ayant une incidence financière sur plusieurs exercices. Il est présenté à l'occasion du vote des budgets initiaux et rectificatifs.

En engagements et en charges/immobilisations, le tableau de suivi retrace :

- le coût total de l'opération par ensemble de charges/immobilisations par nature ;
- les engagements exécutés (ou ayant donné lieu à contrat) sur les exercices antérieurs au titre d'opérations non encore achevées, ceux prévus pour être contractés sur l'exercice N et ceux prévus pour être contractés sur les exercices N+1, N+2 et au-delà, le cas échéant ;
- les charges/immobilisations exécutées antérieurement à N, celles prévues sur l'exercice N et celles prévues sur les exercices N+1, N+2 et au-delà, le cas échéant.

Concrètement, les opérations pluriannuelles doivent faire l'objet d'une prévision tenant compte, d'une part, du montant des engagements et des charges/immobilisations prévus au budget de l'année et, d'autre part, des montants à prévoir au budget de chacune des années suivantes. En cas de modification substantielle de l'une de ses composantes en cours d'année, ce tableau est amendé et à nouveau soumis au vote de l'organe délibérant.

En produits/ressources, le tableau fait notamment apparaître l'apport financier de l'État et des autres contributeurs aux opérations pluriannuelles de l'organisme. Il prévoit avec la plus grande fiabilité et sincérité (d'évaluation notamment) les modalités de financement envisagées pour chaque opération pluriannuelle. Il retrace :

- le financement de l'opération par nature de produits/ressources ;
- les produits/ressources réalisés sur les années antérieures à N ainsi que les prévisions de réalisation en N, N+1, N+2 et au-delà, le cas échéant.

Tableau en exécution

Ce tableau est présenté à l'occasion du vote des comptes financiers. En engagements et en charges/immobilisations, le tableau permet d'identifier et de totaliser les engagements et les charges/immobilisations exécutés lors des exercices antérieurs et lors de l'exercice N. La

différence entre le total des engagements exécutés jusqu'en N et le total de charges/immobilisations exécutées jusqu'en N permet de déterminer les soldes à exécuter qui devront faire l'objet d'inscription de charges/immobilisations sur les budgets ultérieurs.

Les restes à exécuter en charges/immobilisations ont un caractère inéluctable compte tenu des engagements juridiques fermes qui ont été contractés par l'organisme vis-à-vis d'un tiers.

En outre, au vu de l'exécution des exercices antérieurs à N et de l'exercice N, le tableau fait apparaître les soldes à engager et à exécuter totaux sur les exercices N+1 et ultérieurs. Ces soldes à engager et à exécuter résultent de la différence entre le coût total prévisionnel de l'opération et l'exécution constatée depuis l'exercice de démarrage de l'opération jusqu'à l'exercice N inclus. Ils donnent une visibilité à l'organisme sur les engagements juridiques et les charges/immobilisations qui restent à réaliser au vu du coût total de l'opération et de ce qui a déjà été réalisé jusqu'à l'exercice N inclus.



<https://www.budget.gouv.fr>