

# L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE - NIVEAU 1



## 2 jours

## INTÉGRER LE PROCESSUS DE SUIVI BUDGÉTAIRE : DE SON ÉLABORATION À SON EXÉCUTION

### PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés. Le référentiel M57 - compte financier unique pour les collectivités territoriales et EPCI

### LES SPÉCIFICITÉS DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

- › La séparation Ordonnateur et Comptable
- › La fonction d'Ordonnateur au sein de l'établissement
- › Les fonctions du Comptable Public partenaire de l'établissement
- › Le plan comptable et principes comptables
- › Les différentes comptabilités

État des lieux des spécificités de la comptabilité publique

### L'ÉLABORATION DU BUDGET EN COMPTABILITÉ PUBLIQUE

- › Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)
- › Le Budget Primitif (BP) et les Décisions Modificatives (DM)
- › Le Compte Administratif et Compte de Gestion
- › Le processus budgétaire de la GBCP
- › Budget Initial (BI) et Budget Rectificatif (BR)
- › Les concepts clés des AE-CP et leur suivi (GBCP)
- › La justification au Premier Euro (JPE)
- › La programmation budgétaire pluriannuelle de la GBCP

Cas pratique : préparer un budget pour trois natures de dépense notamment avec la méthode "JPE"

### L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE EN COMPTABILITÉ PUBLIQUE

- › Le processus d'exécution de la dépense : Mandatement, Demande de Paiement
- › Le traitement comptable de la dépense : contrôles, prise en charge et paiement
- › Les dépenses payées sans ordonnancement préalable
- › Le Délai Global de Paiement (DGP)
- › Suivi de la disponibilité des AE-CP de la GBCP
- › Le processus d'exécution de la recette : émission des Titres
- › Le traitement comptable de la recette : contrôles, validité, prise en charge et recouvrement
- › Traitement du P503 : crédit constaté sans Titre émis

Synthèse des principes d'exécution budgétaires

### LES OPÉRATIONS DE RATTACHEMENTS ET DE CLÔTURE

- › Les opérations de rattachement, en dépenses
  - rattachement des Charges A Payer / Factures Non Parvenues (FNP)
  - rattachement des Charges Constatées d'Avance (CCA)
- › Les opérations de rattachement, en recettes
  - rattachement des produits à recevoir, facture non encore établie
  - rattachement des Produits Constatés d'Avance (PCA)
- › Le rattachement des ICNE
- › Le résultat et son affectation
- › Opérations de fin d'année : budgétaires et semi-budgétaires (comptabilisation des amortissements et provisions, cessions d'éléments de l'actif, transferts de charges)
- › Les Restes À Réaliser (RAR) et les dettes à payer
- › Le traitement spécifique des opérations gérées en GBCP

Simulation de passation des écritures de clôture

### LES OPÉRATIONS SPÉCIFIQUES

- › Les notions de régies d'Avances, de Recettes, d'Avances et de Recettes
- › Les fondamentaux de la TVA

### LA COMPARAISON DES STRUCTURES DES MAQUETTES BUDGÉTAIRES

- › Les états des Collectivités Territoriales : budget Principal, budget Annexe, M57
- › Les états EPRD : compte de résultats prévisionnel, plan de financement, CAF
- › Les états GBCP : autorisations budgétaires en AE-CP, tableaux d'équilibre financier
- › Le compte financier unique remplace le CA et le CG

Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques avec la possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres documents :

- Illustrations concrètes
- Cas pratiques

### OBJECTIFS

- Elaborer un budget (BP/BI) conformément aux dispositions du décret relatif à la Gestion budgétaire et Comptable Publique (GBCP).
- Gérer les modifications ultérieures (Virements, DM ou BR).
- Traiter les imputations lors de l'exécution quotidienne et suivre la consommation du budget au travers de la situation budgétaire.
- Exécuter les opérations de base de rattachement et de clôture de fin d'année.
- Élaborer les états annuels de l'ordonnateur et du comptable.

### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un formateur expérimenté dans la pratique administrative et comptable privilégiant une interactivité constante pour dynamiser et enrichir les échanges
- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants : document usuel, budget primitif, compte administratif

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables budget, comptables généraux, adjoints chefs comptables, agents en charge de préparer le budget  
Il est nécessaire de disposer de connaissances générales de l'organisation administrative de son établissement

### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes  
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)  
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation  
Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

### SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
Évaluation à chaud et à froid

### TARIFS

1 560 € HT - Réf : VCT-BUCL

Validité : 30 juin 2024

### PROCHAINES SESSIONS

**Formation à distance :**  
les 10 et 11 juin 2024  
les 16 et 17 décembre 2024

**Paris Montparnasse :**  
les 21 et 22 mars 2024  
les 10 et 11 octobre 2024

## Participant(e)

Mme  M. Nom.....  
Prénom.....  
Fonction.....  
E-mail .....  
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)  
Tél. (ligne directe).....  
Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :  
.....

## Formation choisie

Titre.....  
Référence.....  
Dates.....  
Lieu.....  
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).  
Merci de préciser votre choix :  
 Formation + Accès e-ressources pendant un an \*  Formation seule

## Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie .....

## Entreprise / Établissement

Raison sociale.....  
Adresse.....  
Code postal | | | | | Ville.....  
Téléphone..... Fax.....  
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....  
Code APE / NAF..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## Responsable de l'inscription

Mme  M. Nom..... Prénom.....  
Service/Fonction.....  
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

## Facturation/Règlement

### FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de  Mme  M.  
Nom.....  
Prénom.....  
Service/Fonction.....  
E-mail.....  
Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser .....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI  NON

Si OUI, numéro : .....  
*GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation*

### FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....  
Numéro de prise en charge.....  
Adresse de votre OPCO.....  
Code postal | | | | | Ville.....

*Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.*

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

### Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF  Entreprise  OPCO

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur [www.gereso.com/cgv/](http://www.gereso.com/cgv/)