

## Notice technique de préparation budgétaire du Département du Val-de-Marne Exercice 2017

### Sommaire :

- I - Dotation globale de fonctionnement (DGF) et fonds de roulement
- II - Budget
  - A/ La restauration, le service spécial « restauration / hébergement » (SRH)
  - B/ Les services généraux
    - a) Les ressources
    - b) Les dépenses de fonctionnement
    - c) Les dépenses d'investissement
- III - Décisions budgétaires modificatives
- IV – Compte Financier
- V – Récapitulatif des codes domaine et activité à utiliser

Cette annexe récapitule les procédures que le Département souhaite voir respecter pour l'élaboration et la transmission des actes budgétaires (budget, décisions budgétaires modificatives et compte financier). Elle vient compléter la circulaire 2015, élaborée conjointement avec le service académique.

### I - Dotation globale de fonctionnement (DGF) et fonds de roulement (FDR) :

Les ressources propres des collèges (provenant de la vente d'objets confectionnés, de la location en convention d'occupation précaire de logements de fonction, de la mise à disposition de locaux...) sont à l'initiative du collège.

Le Département ne tient pas compte de ces ressources pour déterminer sa dotation de fonctionnement hormis pour les ressources qui concernent un remboursement de charges pour occupation des locaux (GRETA, CFA, UNSS,...) qui sont prises en compte pour déterminer la part structurelle.

**Le Département demande le maintien d'un seuil de fonds de roulement hors stocks, provisions et dépôts et cautionnements d'un mois et demi d'autonomie financière (soit 12,5 % du montant de la dotation initiale), de manière à permettre aux collèges de pouvoir faire face à des dépenses de fonctionnement exceptionnelles.**

Toute demande de subvention complémentaire devra être motivée, et sera étudiée en tenant compte notamment du montant du fonds de roulement, des reliquats de subvention et des ressources propres.

Aucune subvention complémentaire ne sera accordée pour les établissements dont le fonds de roulement sera supérieur à un mois et demi d'autonomie. A l'inverse, les établissements ayant un fonds de roulement inférieur à ces préconisations appelleront une vigilance particulière de la part du Département.

## **II - Budget**

Le budget doit être accompagné d'un rapport explicatif détaillé sur le choix des décisions arrêtées par le Conseil d'Administration. Les codes de domaines et d'activités (en dépenses et recettes) devront être indiqués dans ce document.

Les recettes et les dépenses seront évaluées par référence aux comptes financiers précédents et à l'exécution budgétaire de l'année en cours. Il est demandé qu'une variation significative de plus ou moins 10% par rapport au compte financier précédent fasse l'objet d'une explication détaillée dans le rapport de présentation du budget.

Il est rappelé que les codes activités liés à des ressources propres ou à la DGF commencent par « 0 », ceux qui concernent des subventions spécifiques de l'état commencent par « 1 » et les subventions spécifiques versées par des collectivités territoriales commencent par « 2 ».

### **A/ La restauration, le service spécial « restauration / hébergement » (SRH)**

En vertu de l'article L 213-2 du code de l'éducation, le Département assure la restauration et l'hébergement dans les collèges.

Les tarifs de la restauration scolaire devront être clairement détaillés au budget en indiquant notamment le tarif journalier et le nombre de jours du forfait.

Les recettes seront évaluées avec un effectif de demi-pensionnaires correspondant à l'effectif moyen de l'exercice précédent. Le rapport du chef d'établissement expliquera le cas échéant un effectif différent. Il en sera de même pour l'évaluation du nombre de repas commensaux.

Les subventions spécifiques, notifiées par la collectivité, doivent être encaissées au compte 7443 pour le fonctionnement ou au compte 1313 pour l'investissement. Cependant, et afin d'en faciliter le suivi, notamment par les services départementaux, il convient de mettre en place lors de l'élaboration du budget 2016, notamment pour les subventions du FCSH et les subventions servant à la location de camion réfrigéré pour les cuisines centrales, les codes activités que vous trouverez au chapitre V.

Les charges induites par le fonctionnement du service « restauration hébergement » doivent être retracées au sein du service dans lequel elles sont nées. Les établissements doivent donc veiller à individualiser au maximum les charges inhérentes au service « SRH », en particulier les contrats d'entretien.

Les établissements qui regroupent cuisine centrale et satellite, veilleront à distinguer les dépenses et recettes de l'UCP de celles du satellite en créant, si ce n'est pas le cas, un service spécial « UCP ».

Il est par ailleurs vivement conseillé de suivre le crédit nourriture **au moins mensuellement** de façon à pouvoir rétablir la situation en cas de surestimation ou de sous-estimation des recettes provenant des familles ou des commensaux. En fin d'exercice, une DBM de type 22 déterminera, en fonction du nombre total de repas effectivement servis, le montant exact des recettes et le réajustement des ouvertures de crédits qui en découle.

Les prélèvements (ex-FARPI et FCSH) sont maintenus aux mêmes taux et selon les mêmes modalités qu'en 2015. Les charges seront regroupées au sein des dépenses du service « SRH » sous le code activité que vous trouverez au chapitre V.

Les établissements ne pourront suivre la restauration en budget annexe que si toutes les conditions suivantes sont réunies :

- Cuisine centrale
- Compteurs divisionnaires séparés
- Contrats d'entretien et de maintenance propres à la restauration
- Toutes les charges inhérentes à la restauration sont couvertes par les recettes du SRH

## **B/ Les services généraux**

### **a) Les ressources**

La dotation de fonctionnement est prise en charge par l'ordonnateur dès réception du budget exécutoire et pour la totalité du montant notifié, par un ordre de recette au compte 7443. Afin de bien l'identifier, seule la dotation de fonctionnement doit être inscrite au compte 7443 en utilisant le code activité indiqué au chapitre V.

Elle est versée en deux fois, 70 % à la fin du mois de janvier 2016 et le solde au mois de mai.

Cette dotation est destinée à financer, dans la limite du montant notifié, toutes les charges générales de fonctionnement matériel et les charges de fonctionnement pédagogique liées aux enseignements obligatoires. **Elle n'a pas vocation, de par son caractère, à financer des dépenses d'investissement.**

Afin de bien identifier les ressources provenant des locations du patrimoine immobilier, il convient d'appliquer le code d'activité « 0LOCA » (compte 7083).

Les subventions spécifiques, notifiées par la collectivité, sont destinées à financer des opérations retracées aux services « AP », « ALO », « VE » ou « OPC ».

Elles doivent être encaissées au compte 7443 pour le fonctionnement ou 1313 pour l'investissement. Afin d'en faciliter le suivi, notamment par les services départementaux, il convient de mettre en place lors de l'élaboration du budget 2016 les codes activités rappelés au chapitre V.

### **b) Les dépenses de fonctionnement**

#### **Service « activités pédagogiques » (AP) :**

Les crédits accordés pour la pratique de l'EPS (location gymnase et transport vers installations sportives) seront suivis avec les codes activités indiqués au chapitre V.

L'établissement doit transmettre les factures dans les délais indiqués au calendrier financier transmis en septembre 2015, afin de bénéficier de cette subvention.

Dans le cas où la totalité de la subvention ne serait pas utilisée, l'excédent figurant au compte financier, devra être impérativement reporté sur le même objet afin de respecter l'affectation des crédits décidée par l'assemblée départementale.

Les dépenses de photocopies sont très variables d'un établissement à un autre. L'attention des ordonnateurs est attirée sur les principes du code des marchés publics et ils sont donc invités à passer un appel d'offres quand c'est possible ou à solliciter un groupement d'achat public afin de bénéficier de tarifs adaptés.

L'activité des SEGPA doit être retracée au sein du service « AP ». Ainsi, les crédits de 80 euros par élève devront être inscrits en recette sous le code activité que vous trouverez au V.

Les voyages scolaires devront être budgétisés au service général « AP » et ne devront pas être financés, même partiellement, par la dotation de fonctionnement. La part des accompagnateurs ne doit pas être financée par la participation des familles ni par la dotation de fonctionnement. Ces éléments sont confirmés par la circulaire ministérielle n°2011-117 du 3/8/2011 qui fait le point sur l'organisation et le financement des voyages et sur laquelle il est conseillé de s'appuyer pour chaque projet de voyage. Les recettes et les dépenses seront suivies avec le même code activité pour chaque voyage afin de vérifier l'équilibre budgétaire du projet.

#### **Service « administration et logistique » (ALO) :**

La part structurelle permet d'identifier le montant nécessaire à la viabilisation et l'entretien obligatoire qu'il convient d'inscrire en totalité. Les éventuelles subventions complémentaires seront accordées sous réserve du respect de cette préconisation.

Les collèges doivent joindre à leur budget 2016 la liste chiffrée des contrats d'entretien qu'ils ont souscrits pour l'année. Cette liste doit faire apparaître le nom des entreprises et les dates de fin de contrat. Il convient également de prévoir des crédits pour l'entretien général des bâtiments.

Vous trouverez au chapitre V les codes activités à utiliser pour certaines dépenses qui nécessitent un suivi particulier.

#### **c) Les dépenses d'investissement**

La section d'investissement du budget initial ne peut être financée que par une subvention spécifique déjà notifiée ou des ressources propres.

Pour rappel, la section d'investissement est composée d'un service unique « opérations en capital » qui retrace l'ensemble des acquisitions de biens immobilisés.

Tous les biens dont la valeur unitaire est supérieure ou égale à 800 € HT et qui subsistent après le premier usage doivent être acquis en section d'investissement et inscrits à l'inventaire. Ils sont comptabilisés en classe 2 en comptabilité générale. Les biens inscrits à l'inventaire doivent être amortis en comptabilité budgétaire. Dans l'hypothèse où l'acquisition d'une immobilisation serait prévue au budget initial, il conviendra d'y inscrire également la charge d'amortissement.

### **III - Décisions budgétaires modificatives (DBM)**

Les décisions modificatives pour vote doivent être transmises dans les 5 jours suivant le vote du C.A. et être **accompagnées d'une délibération du Conseil d'Administration qui doit comporter un article expliquant clairement l'objet et les motifs de l'opération projetée.** En l'absence d'explication, le Département se réserve le droit de suspendre les délais d'exécution. En effet, les délibérations qui n'ont qu'un article du type « la DBM N°xxx est adoptée » ne sont pas suffisantes pour permettre un suivi efficace des autorités de contrôle.

Par ailleurs, afin d'assurer un suivi budgétaire précis, il convient de transmettre au Département toutes les DBM de niveau 2 (à l'occasion de la transmission des DBM de niveau 3) ainsi que la pièce B8-3 dûment complétée.

Les subventions complémentaires attribuées en cours d'année devront être inscrites au compte 7443 du service concerné avec le code activité mentionné dans la notification.

Il est recommandé d'utiliser le fonds de roulement pour la viabilisation et l'entretien de l'établissement.

### **IV – Compte Financier**

La liste des pièces constitutives doit être annexée au compte financier, ainsi que l'état des modifications apportées au budget accompagné des DBM de fin d'exercice (DBM 22) et de la DBM 29 – variation des stocks. Toutes ces pièces doivent être transmises au Département.

Le compte financier devra être arrêté par le CA avant le 30 avril de l'année N+1 et transmis au Département dans les 30 jours suivant son adoption, soit le 31 mai au plus tard.

L'attention particulière portée au respect des délais règlementaires de transmission est liée au travail effectué pour le calcul de la dotation sur la base de l'étude des comptes financiers.

Pour rappel, les documents financiers doivent être présentés en liasse respectant l'ordre des pièces comptables et transmis à l'adresse suivante :

**Direction de l'Éducation et des Collèges**  
**Service Administratif et Financier**  
 Immeuble Échat  
 121 avenue du Général de Gaulle  
 94054 Créteil cedex

#### V – Récapitulatif des codes domaines et activité à utiliser

Vous veillerez à utiliser les codes activités qui vous seront précisés dans les notifications de subventions spécifiques. A titre d'information, vous trouverez ci-dessous de manière non exhaustive, des codes qui vous sont demandés.

Dépenses et recettes liées à une subvention spécifiques	Domaine	Codification activité (recette et dépense)	Service d'affectation
Aide départementale à la demi-pension		2ADP	VE
Acquisition de matériel de plus de 800 euros		2SUBI	OPC
Acquisition de matériel de moins de 800 euros		2SUBI	AP et/ou ALO
Accès internet collégien		2SDSL	ALO
Subvention FCSH		2FCSH	SRH
Location de camion réfrigéré		2CUCP	SRH
Atelier artistique		2AA	AP
3 <sup>ème</sup> découverte professionnelle (DP)		23DP	AP
Atelier ou classe relais		2ACR	AP
Unité localisée pour l'inclusion scolaire (ULIS)		2ULIS	AP
Classes NSA		2NSA	AP
SEGPA		2SEGP	AP
Subvention pour les 35 collèges prioritaires		235CP	AP
Ecole ouverte		2OPEO	AP
Transport vers installations sportives		2EPST	AP ou ALO
Location gymnase		2EPSL	AP ou ALO

Soutien aux actions éducatives et citoyennes		2SAEC	AP
--	--	-------	----

Dans le cadre de la ventilation de la DGF, vous veillerez à appliquer les codes suivants pour une meilleure lisibilité.

Dépenses prises en compte dans la DGF	Domaine	Codification activité	Service d'affectation
Electricité	VIAB	0ELEC	ALO
Gaz	VIAB	0GAZ	ALO
Eau	VIAB	0EAU	ALO
Autres énergies	VIAB	0AUTR	ALO
Contrat d'entretien		0CONT	ALO
Réparation hors contrats		0ENTR	ALO
Matériel de l'agent de maintenance		0MTOPI	ALO
Produit nettoyage		0PROD	ALO
Location et consommables copieurs		0COPI	AP et ou ALO

Bien que les ressources propres fassent l'objet d'une ventilation par le C.A., certaines opérations nécessitent un suivi particulier. C'est pourquoi, nous vous recommandons les codes activités suivants :

Dépenses et recettes prises en compte dans le cadre de ressources propres	Domaine	Codification activité	Service d'affectation
Recettes des loyers des logements de fonction et du patrimoine immobilier		0LOCA	AP et/ou ALO
Recette dotation de fonctionnement		0DFCG	AP et/ou ALO
Reversement à la collectivité de l'ex-FARPI		0FARP	SRH
Reversement à la collectivité du FCSH		0FCSH	SRH
Frais de dossier ADEP		0FRDP	ALO ou SRH