

LES ÉTATS GBCP : GUIDE DE PROCEDURES

Les évolutions portées par le décret relatif à la Gestion Budgétaire et Comptable Publique¹ ne concernent pas uniquement le contenu de la gestion budgétaire. Elles vont également impacter l'organisation des établissements et les rôles des acteurs. Si le décret est entré en vigueur dès le 1er janvier 2013, les dispositions porteuses des impacts les plus importants ne seront applicables qu'à compter du 1^{er} janvier 2016.

Bien évidemment les systèmes d'information doivent être adaptés, plus ou moins largement selon les outils, pour intégrer le nouveau cadre de gestion mais que l'on ne s'y trompe pas, les modifications portées par la GBCP sont d'une autre dimension et ne se résument pas à une nouvelle réforme administrative que les outils de gestion suffiront à traiter. La vraie réforme réside plutôt dans la capacité des établissements à exploiter les différents éléments d'information financière pour outiller leur plan de développement pluri annuel. Ainsi, le budget portera désormais une triple vision :

- une projection basée sur la situation patrimoniale et reposant sur l'analyse financière construite selon la logique qui prévaut dans le cadre actuel à travers un compte de résultat et un tableau de financement prévisionnels ;
- une projection sur les engagements à prendre à l'égard des tiers pour mener à bien les activités et projets de l'établissement tout en assumant les engagements déjà pris ;
- une prévision des besoins de paiement nécessaires pour assumer les engagements en cours et à venir.

Le croisement entre projet d'établissement et indicateurs budgétaires et financiers se révèle incontournable dans le nouveau cadre budgétaire car la dimension pluriannuelle devient un des points clés de la programmation et de l'autorisation budgétaire. Les décideurs seront donc amenés, encore plus qu'à l'heure actuelle, à s'inscrire dans cette dimension et à s'appuyer sur ces outils de pilotage.

D'ailleurs, les acteurs traditionnels de la finance publique voient leurs rôles maintenus mais leurs missions évoluent dans le sens d'un partenariat renforcé. Le pilotage budgétaire nécessitera une relation étroite et un partage d'information constant entre les décideurs, responsables de l'opportunité de choix de gestion (les ordonnateurs et leurs services financiers) et les responsables de l'information financière et comptable et de sa qualité (les agents comptables).

Pour produire et exploiter ces sources d'information, les établissements sont invités à mettre en œuvre des dispositifs qui, sans être nécessairement toujours nouveaux, vont impacter fortement leur structuration. Des modalités d'organisations comme le service fait valorisé, le service facturier, la mise en place de contrôles internes budgétaire et comptable induisent des modifications dans les missions des personnels, des réorganisations de services et de flux d'information.

¹ Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la Gestion Budgétaire et Comptable Publique dit décret GBCP



Pour mener à bien cette réforme, le décret a prévu un délai de 3 ans. Il est évident que les bouleversements induits ne seront pas achevés dans un délai aussi court. Toutefois, il est également manifeste qu'une phase de préparation et d'appropriation est incontournable pour appréhender la gestion en mode GBCP.

Pour accompagner les établissements dans ce défi, l'Amue a construit un plan d'actions centré sur ses trois axes d'intervention : accompagnement, formation et système d'information. Ce plan présenté aux ministères de l'enseignement supérieur et de la recherche, des finances, à la CPU ainsi qu'aux adhérents, est accessible sur le site internet de l'Agence : <http://www.amue.fr/finances/metier/dossier-gbcp/>

Une des premières actions porte sur l'appropriation des nouvelles notions à travers l'élaboration des nouveaux cadres budgétaires. Ce chantier répond à l'obligation faite aux établissements de produire, à titre d'information, les états budgétaires GBCP durant la période transitoire². Pour ce faire, il a été décidé de construire une procédure permettant aux établissements de produire les états budgétaires à partir des données actuellement en leur possession. Un groupe d'experts a été constitué à cette fin (cf. liste des membres en fin de guide). Le présent guide de procédures est le fruit de leur travail au bénéfice de la communauté.

Afin de tenir compte de la diversité de situation des établissements, il est apparu nécessaire de construire deux procédures.

La première dite « développée » permet d'élaborer l'ensemble des états budgétaires en mode GBCP. Elle implique un investissement de la part des établissements en termes de production de données, certains éléments d'information nécessaires à la GBCP n'étant pas directement disponibles dans les cadres budgétaires actuels.

La seconde procédure dite « simplifiée » permet de produire rapidement les deux premiers cadres budgétaires en mode GBCP. Elle s'adresse plus particulièrement aux établissements qui ne disposent pas des ressources pour s'investir dès à présent sur le chantier GBCP. Il peut donc s'agir d'une étape intermédiaire utile, étant précisé qu'il sera nécessaire d'évoluer vers la procédure « développée » dès que possible avant la bascule en mode GBCP.

Le guide est construit sous forme de fiches correspondant chacune à une étape des procédures présentées. Il débute par une présentation des notions et définitions indispensables à la compréhension de la réforme GBCP. Le groupe d'experts recommande sa lecture quelle que soit la procédure que mettra en œuvre l'établissement.

Par ailleurs, le renseignement des états GBCP nécessite la collecte d'informations détaillées. L'essentiel de ces données figurent dans les annexes budgétaires du type de celles produites par les établissements ayant accédé aux responsabilités et compétences élargies (RCE). Le choix a donc été fait de s'appuyer sur les états RCE prévus par la circulaire de la direction des affaires financières du MESR relative à la structure budgétaire des EPSCP publiée le 9 novembre 2009 et modifiée par la circulaire de la même direction en date du 12 mars 2012.

Enfin, concernant les références réglementaires, les précisions suivantes peuvent être apportées.

² Cf. article 230. II du décret GBCP n°2012-1246 du 7 novembre 2012 qui prévoit la présentation des états budgétaires à titre d'information au conseil d'administration au cours de la période transitoire portant sur les exercices 2013 à 2015



Les décrets relatifs au régime budgétaire et financier des EPSCP (décret n°94-39 du 14 janvier 1994 et décret n°2008-618 du 27 juin 2008) ont été abrogés par le décret n°2013-756 du 19 août 2013 relatif aux dispositions réglementaires des livres VI et VII du Code de l'éducation. Ces dispositions sont désormais codifiées à droit constant dans la partie réglementaire du Code de l'éducation :

- Code de l'éducation partie réglementaire articles R719-51 à R719-112 : sous-section relative au budget et régime financier des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel bénéficiant des responsabilités et compétences élargies.
- Code de l'éducation partie réglementaire articles R719-113 à R719-180 : sous-section relative au budget et régime financier des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel ne bénéficiant pas des responsabilités et compétences élargies.

D'autre part, il est rappelé que les éléments d'information contenus dans ce guide ne sauraient se substituer aux textes réglementaires et notamment aux décrets n°2012-1246 et n°2012-1247 du 7 novembre 2012 dont la lecture attentive s'impose à tous.

Le présent guide s'organise de la façon suivante :

- fiche relative aux notions et définitions indispensables pages 4 à 13
- procédure développée pages 14 à 40
- procédure simplifiée pages 41 à 48
- liste des membres du groupe de travail page 49

Pour toute question relative au contenu du guide, vous pouvez vous adresser aux personnes suivantes :

Jean-Baptiste.Hervouet@amue.fr

Serge.Bourgine@amue.fr

Les notions et définitions indispensables

Introduction

La réforme portée par la GBCP implique d'appréhender un certain nombre de notions nouvelles et de modifier dans certains cas la compréhension et l'usage de techniques. Le meilleur exemple est celui de la comptabilité budgétaire qui reste une des quatre comptabilités d'appui de la gestion publique mais dont le contenu est modifié. En effet, pour alimenter la comptabilité budgétaire, il faudra à compter du 1^{er} janvier 2016 raisonner en date d'encaissement et de décaissement et non plus en date de service fait en recettes ou en dépenses. On passe d'un budget en droits constatés et d'une organisation dans laquelle la comptabilité budgétaire était quasiment égale à la comptabilité générale à une organisation dans laquelle les deux comptabilités ne sont plus identiques mais sont complémentaires.

S'ajoute à ce changement de définition, un ensemble de nouveaux concepts qu'il va falloir intégrer et manipuler.

C'est pourquoi, il nous a paru nécessaire de positionner dès le début de ce guide de procédures (et non en fin de document comme fréquemment) un glossaire afin de poser le vocable et les définitions qui s'y rattachent. Il s'agit d'un préalable à la bonne appropriation de la réforme et des éléments de procédures qui sont décrits par la suite.

Sa lecture est donc un a priori indispensable.

1. La comptabilité publique

La comptabilité publique comprend quatre comptabilités : générale, budgétaire, analytique et des valeurs inactives³. L'objectif, le contenu et les modalités de tenue des comptabilités générale, analytique et des valeurs inactives restent identiques au cadre précédent.

2. La comptabilité budgétaire

En revanche, le contenu et l'organisation de la comptabilité budgétaire évoluent et retracent désormais⁴ :

- les autorisations et les consommations des autorisations d'engager et de payer ;
- l'enregistrement des recettes autorisées ;
- les autorisations et les consommations des emplois.

Les recettes sont comptabilisées au titre de l'exercice au cours duquel elles sont encaissées et non plus constatées. C'est donc l'enregistrement de l'encaissement par l'agent comptable qui devient le fait générateur de l'inscription en comptabilité budgétaire.

³ Article 55, décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012

⁴ Article 58, décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012



Les dépenses sont comptabilisées au titre de l'exercice au cours duquel elles sont décaissées et non plus constatées. C'est donc l'enregistrement du paiement par l'agent comptable qui devient le fait générateur de l'inscription en comptabilité budgétaire.

En conséquence, au sein de la comptabilité budgétaire :

- l'ordonnateur a en charge la comptabilité des autorisations d'engagement et des autorisations d'emplois ;
- l'agent comptable est chargé de la comptabilité des crédits de paiement et des recettes.

3. Le budget

Pour tenir compte des modifications du contenu de la comptabilité budgétaire et de son interaction avec la comptabilité générale, la composition du budget évolue.

Le budget⁵ comprend désormais plusieurs cadres qui s'appuient sur deux sources d'informations :

- des informations fournies par la comptabilité budgétaire : emplois, autorisations d'engagement, crédits de paiement, recettes ;
- des informations fournies par la comptabilité générale : tableau financier retraçant l'équilibre de trésorerie, compte de résultat et état prévisionnel de l'évolution de la situation patrimoniale⁶.

Le budget est préparé par l'ordonnateur et adopté par l'organe délibérant.

Si l'ordonnateur est logiquement en charge de la préparation budgétaire, la nouvelle organisation conduit à l'évidence au renforcement d'une collaboration très étroite avec l'agent comptable pour disposer des informations utiles.

4. Les autorisations d'engagement (AE)

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées sur l'exercice. Les AE ouvertes dans le cadre du budget sont annuelles. Elles peuvent en revanche induire une exécution en crédits de paiement (cf. infra) des dépenses afférentes sur les exercices ultérieurs.

Les AE correspondent aux engagements juridiques que l'établissement prend vis-à-vis de ses tiers éventuellement de façon pluriannuelle, entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre. Les AE ne sont consommées qu'à hauteur des engagements fermes contractés, c'est-à-dire des engagements certains dans leur montant, dans leur durée et dans l'identification des tiers bénéficiaires (sont donc exclus les marchés à bons de commande, les tranches conditionnelles des marchés, ...).

5. Les crédits de paiement (CP)

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être payées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés.

⁵ Article 178, décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012

⁶ Précision sémantique : le « tableau de financement abrégé prévisionnel » s'appelle désormais en langage GBCP l'« état prévisionnel de l'évolution de la situation patrimoniale ».



Ils représentent le volume de dépenses que l'établissement pourra sortir de sa caisse au cours d'un exercice. Ils permettent d'honorer les engagements pris auprès d'un tiers et s'inscrivent dans un cadre strictement annuel correspondant aux paiements effectués entre le 1er janvier et le 31 décembre d'un exercice.

6. Le lien entre les AE et les CP

Les AE représentent les montants que l'établissement devra décaisser dès lors que l'engagement vis-à-vis du tiers sera ferme. Les CP correspondants devront donc être prévus au budget pour couvrir les engagements pris dont le paiement interviendra au cours de l'exercice. Toutefois, si l'engagement ferme est consommé à une date précise rattachable à un exercice déterminé (date de signature d'un marché public, d'un contrat, ...), les paiements quant à eux peuvent s'étaler sur plusieurs exercices en fonction de l'avancement de l'opération concernée (et en fonction de la réalité des services faits).

Il existe donc des cas où les montants des AE et des CP ne seront pas égaux au sein du budget. Au regard des informations fournies par les différents textes publiés pour la mise en œuvre de la GBCP⁷ les points suivants peuvent être énoncés :

- pour les dépenses de personnel : il y a toujours égalité entre AE et CP (même si un contrat est signé pour une période supérieure à l'exercice) ;
- pour les dépenses d'investissement : les AE peuvent être différents des CP (cas par exemple de la mise en sécurité d'un bâtiment d'une durée de 3 ans nécessitant la passation d'un marché signé au cours de l'exercice N et dont les paiements s'étaleront de N à N+2) ;
- pour les dépenses de fonctionnement : les AE peuvent être différents des CP (cas par exemple de la maintenance des ascenseurs pour laquelle un marché à montant ferme de 3 ans est signé au cours de l'exercice N et dont les paiements s'étaleront de N à N+2).

7. Les crédits limitatifs

Les crédits sont présentés selon plusieurs enveloppes : fonctionnement, personnel et investissement. Eventuellement une enveloppe destinée à identifier les crédits d'intervention peut être mise en place. Les dépenses d'intervention concernent les charges d'intervention de type bourse ou allocation de subvention. Au stade actuel de la déclinaison de la GBCP au sein des EPSCP, il apparaît non pertinent (car peu représentatif) de mettre en place une enveloppe intervention.

La définition des enveloppes reste identique à celle actuellement en vigueur.

Le conseil d'administration se prononce :

- d'une part, sur un plafond en autorisation d'engagement pour chacune de ces enveloppes ;
- d'autre part, sur un plafond de crédits de paiement pour chacune de ces enveloppes.

Par ailleurs, le conseil d'administration vote le plafond du nombre d'emplois que l'établissement est autorisé à ouvrir au titre d'un exercice.

⁷ Cf. circulaire relative au cadre budgétaire et comptable des opérateurs de l'Etat et des établissements publics nationaux pour 2014 - n°DF-2MPAP-13-3104 du 5 août 2013



Le décret n 2012-1246 du 7 novembre 2012 prévoit la possibilité pour un organisme de mettre en place des enveloppes relatives aux projets de recherche, sous réserve de l'accord du ministre du budget. Les premières maquettes GBCP étaient construites avec ces éléments. Au stade actuel de la déclinaison de la GBCP au sein des EPSCP, il semble que cette possibilité ne soit pas retenue. C'est pourquoi, les états présentés dans ce guide ne présentent pas d'enveloppes spécifiques aux projets de recherche.

8. Les recettes (dont les recettes fléchées)

Il existe deux catégories de recettes au sein du budget : les recettes globalisées et les recettes fléchées. Par principe, les recettes sont dites globales. Par exception, les recettes peuvent être fléchées. Dans ce cas, elles correspondent à des ressources de l'organisme dont l'utilisation est prédéterminée. Elles sont destinées à la réalisation d'opérations ou au financement de certaines natures de dépenses bien identifiées auxquelles sont liées des AE et des CP et ne peuvent faire l'objet d'aucune autre utilisation. Cette définition s'appuie sur des notions objectives en rapport avec la nature du financement et doit être distinguée du « fléchage interne » de certaines ressources pour financer des projets ou des types de dépenses, décisions qui relèvent de choix de gestion de l'établissement.

La définition des recettes fléchées peut être complétée de critères permettant de mieux sérier le champ des opérations à intégrer. Ces critères laissent une marge d'appréciation à chaque établissement :

L'établissement a-t-il un intérêt à assurer un suivi de trésorerie spécifique concernant l'opération en question ? Pour se déterminer sur ce point, les critères à prendre en compte peuvent notamment être :

- a - le contrat signé (opération pluriannuelle) est-il déséquilibré à savoir génère-t-il un décalage de trésorerie entre deux exercices ? et aura-t-il un impact sur l'équilibre budgétaire et le solde de trésorerie : besoin de financement en cours de contrat ?
- b - le volume financier est-il significatif pour l'établissement ?
- c - l'opération présente-t-elle un enjeu pour l'établissement (partenaire spécifique, nature d'opération, ...) ?

Enfin, il est rappelé que les recettes conservent leur caractère évaluatif.

9. Les états à renseigner

Il convient tout d'abord de rappeler que les états budgétaires doivent être présentés à titre d'information au conseil d'administration au cours de la période transitoire portant sur les exercices 2013 à 2015.

Au stade actuel des informations connues, les états budgétaires à présenter (hors document prévisionnel de gestion des emplois et des crédits de personnel) au cours de la période transitoire sont les suivants :

- Tableau I : autorisations budgétaires en AE et en CP, prévision de recettes et du solde budgétaire
- Tableau II : équilibre financier
- Tableau III : opérations liées aux recettes fléchées
- Tableau IV: opérations pour compte de tiers



La circulaire opérateur relative au budget 2014⁸ précise que seuls les tableaux I et II font l'objet de cette présentation informative, les autres tableaux pouvant être présentés à titre optionnel. Toutefois, afin de renseigner les tableaux I et II, les informations contenues dans les autres documents sont indispensables. C'est pourquoi, dans le cadre du présent document, les tableaux I, II, III et IV seront décrits car ils constituent les innovations majeures. Au sujet de la circulaire opérateur, une note de lecture doit être apportée. Le tableau IV « opérations pour compte de tiers » présent dans la circulaire 2013 a été retiré dans la circulaire 2014. Toutefois, le tableau reste indispensable pour produire et expliquer le solde budgétaire. Il a donc été choisi de conserver l'ordre et la numérotation initiale des tableaux dans une logique pédagogique.

Les autres tableaux (et notamment le compte de résultat et l'état prévisionnel de l'évolution de la situation patrimoniale) ne seront pas décrits car ils ne constituent pas des nouveautés pour les établissements.

Le document prévisionnel de gestion des emplois et des crédits de personnel, obligatoire depuis le 1^{er} janvier 2013, n'est pas non plus traité dans le cadre du présent document.

Enfin, il est indispensable de garder à l'esprit que le budget se compose d'un ensemble de tableaux plus nombreux que les quatre tableaux présentés ci-dessus dont la liste définitive (notamment pour les annexes) et leur contenu ne sont pas complètement arrêtés à ce jour.

Ainsi, à titre d'information, le dossier de présentation du budget initial tel qu'il est connu à la date de publication de ce document comprend les documents listés ci-dessous.

N°	Intitulé	commentaire
I	Tableau des autorisations budgétaires en AE et en CP, prévision de recettes et du solde budgétaire	Présentation obligatoire au cours de la période transitoire Soumis au vote du CA à compter de 2016
II	Tableau d'équilibre financier	Présentation obligatoire au cours de la période transitoire Soumis au vote du CA à compter de 2016
III	Tableau des opérations liées aux recettes fléchées	Présentation optionnelle au cours de la période transitoire Pour information du CA à compter de 2016
IV	Tableau des opérations pour compte de tiers	Présentation optionnelle au cours de la période transitoire Pour information du CA à compter de 2016
V	Tableau de passage entre la comptabilité générale et la comptabilité budgétaire	Présentation optionnelle au cours de la période transitoire Pour information du CA à compter de 2016

⁸ Cf. circulaire relative au cadre budgétaire et comptable des opérateurs de l'Etat et des établissements publics nationaux pour 2014 - n°DF-2MPAP-13-3104 du 5 août 2013 (pages 76 et suivantes)



N°	Intitulé	commentaire
VI	Plan de trésorerie	Présentation optionnelle au cours de la période transitoire Pour information du CA à compter de 2016
VII	Dépenses pluriannuelles	Présentation optionnelle au cours de la période transitoire Pour information du CA à compter de 2016
VIII	Document prévisionnel de gestion des emplois et des crédits de personnel	Présentation obligatoire à compter de la période transitoire
IX	Compte de résultat prévisionnel et état prévisionnel de l'évolution de la situation patrimoniale	Documents actuellement votés par le CA Resteront soumis au vote du CA à compter de 2016
X	Dépenses par destination en AE et en CP	Présentation optionnelle au cours de la période transitoire Pour information du CA à compter de 2016

Les pages suivantes reproduisent la forme actuelle des maquettes budgétaires des tableaux I à IV.



Tableau I : tableau des autorisations budgétaires en AE et en CP, prévision de recettes et du solde budgétaire

Dépenses			Recettes	
	Montants		Montants	
	AE	CP		
Personnel			Recettes globalisées	
<i>dont contributions employeur au C.S.Pension</i>			Subvention pour charges de service public	
			Autres financements de l'Etat	
			Fiscalité affectée	
			Autres financements publics	
Fonctionnement			Ressources propres	
			Recettes fléchées	
			Financements de l'Etat fléchés	
Investissement			Autres financements publics fléchés	
			Mécénats fléchés	
			Autres recettes fléchées	
TOTAL DES DÉPENSES	A	B	C	TOTAL DES RECETTES
Solde budgétaire (excédent)		D1	D2	Solde budgétaire (déficit)

Pluriannualité : engagement juridique consommé dans l'exercice

CP = Montant des prévisions de décaissements de l'année

Montant des prévisions d'encaissement de l'année

AE et CP = montants limitatifs par enveloppes

Encaissements – décaissements = solde budgétaire = besoin ou excédent de trésorerie



Tableau II : tableau d'équilibre financier

Besoins (utilisation des financements)			Financements (couverture des besoins)	
Solde budgétaire (déficit)	D2		D1	Solde budgétaire (excédent)
Remboursements d'emprunts	(b1)		(b2)	Nouveaux emprunts
Opérations au nom et pour le compte de tiers (décaissements de l'exercice)	(c1)		(c2)	Opérations au nom et pour le compte de tiers (encaissements de l'exercice)
Autres décaissements sur comptes de tiers (non budgétaires)	(e1)		(e2)	Autres encaissements sur comptes de tiers (non budgétaires)
Sous-total des opérations ayant un impact négatif sur la trésorerie de l'organisme (= D2+b1+c1+e2)	(1)	et	(2)	Sous-total des opérations ayant un impact positif sur la trésorerie de l'organisme (=D1+b2+c2+e2)
Variation de trésorerie	(I)	ou	(II)	Variation de trésorerie
<i>dont Abondement de la trésorerie fléchée</i>	<i>(a)</i>	ou	<i>(a)</i>	<i>dont Prélèvement sur la trésorerie fléchée</i>
<i>dont Abondement de la trésorerie disponible (non fléchée)</i>	<i>(d)</i>	ou	<i>(d)</i>	<i>dont Prélèvement sur la trésorerie disponible (non fléchée)</i>
TOTAL DES BESOINS	1 + I	et	2 + II	TOTAL DES FINANCEMENTS

opérations budgétaires (tableau 1)

opérations non budgétaires (exclues du tableau 1)

opérations ayant un impact sur la trésorerie

La variation de trésorerie :
 - se détermine par différence entre (1) et (2),
 - se décompose en (a) et (d),
 - s'explique par D, (b), (c), (e).

= montant figurant au tableau III

= différence entre variation de trésorerie (I ou II) et (a)

décomposition de la variation de trésorerie



Tableau III : suivi des opérations liées aux recettes fléchées

	Antérieures à N Non dénouées	N	N+1	N+2	N+3
Position de financement des opérations fléchées en début d'exercice (a)					
Recettes fléchées (b)					
Financements de l'État fléchés					
Autres financements publics fléchés					
Mécénat fléché					
Autres recettes fléchées					
Dépenses sur recettes fléchées (c)					
Personnel (AE = CP)					
Fonctionnement					
AE					
CP					
Investissement					
AE					
CP					
Solde budgétaire de l'exercice résultant des opérations fléchées (b) - (c)		X			

**Situation
au 31
décembre
de
l'exercice
en cours**

**Prévision
au titre
de
l'exercice
à venir**

**Prévision d'encaissement
et décaissement pour les
exercices futurs**

X repris au tableau 2 d'équilibre financier en (a)



Tableau IV : suivi des opérations pour compte de tiers

Suivi des opérations au nom et pour le compte de tiers

	Antérieures à N Non dénouées	N	N+1	N+2	N+3
Encaissement sur opérations réalisées au nom et pour compte le de tiers					
Décaissement sur opérations réalisées au nom et pour le compte de tiers					
Solde en trésorerie des opérations pour compte de tiers		x			

X : repris au tableau 2 d'équilibre financier en c

Nota : dans la circulaire opérateur 2014, ce tableau figure dans la 2^{ème} partie et correspond au tableau 9 bis.

LA PROCEDURE DEVELOPPEE

La bascule au régime GBCP s'effectuera à compter de l'exercice 2016. Le délai peut paraître éloigné de prime abord mais en fait il est rapproché notamment au regard des adaptations à intégrer et des informations à collecter.

La préparation au changement nécessite d'anticiper la bascule ou, à défaut, il sera difficile de produire les informations demandées. Ceci est particulièrement patent pour les données relatives à la pluriannualité. La connaissance des opérations en cours et des restes à réaliser doit être anticipée car il ne sera plus complexe de les reconstituer au moment de la préparation budgétaire 2016.

La procédure développée qui est proposée dans ce guide s'inscrit dans cet objectif. Il s'agit plus de s'appuyer sur les éléments qu'elle contient pour mesurer l'état de préparation de son établissement que de produire les documents budgétaires proprement dit.

La procédure doit à ce titre servir d'instrument de mesure sur le degré de préparation et d'identification des outils et données à collecter dans la perspective d'une gestion en mode GBCP.

Le groupe d'experts s'est inscrit dans cette démarche volontariste et préparatoire. Son objectif a été de prendre appui sur les bases de données existantes car issues des documents budgétaires utilisés et de mener une analyse d'écart avec le nouveau régime. Ainsi, les établissements sont loin d'être démunis. Toutefois, il apparaît aussi clairement que les bases d'informations doivent être complétées et que les échanges avec les différents services opérationnels de l'établissement doivent être renforcés.

Le travail est volontairement pragmatique car l'objectif premier est de fournir une procédure que les établissements pourront suivre par étapes. La procédure développée permet de produire :

Le tableau I : autorisations budgétaires en AE et en CP, prévision de recettes et du solde budgétaire

Le tableau II : équilibre financier

Le tableau III : suivi des opérations liées aux recettes fléchées

Le tableau IV : suivi des opérations pour compte de tiers

Le tableau permettant de rapprocher les états issus de la comptabilité budgétaire et les états en droits constatés (tableau n°V) n'est pas traité dans le cadre de cette procédure car il est considéré qu'il n'a réellement de sens qu'à l'occasion de la fin d'exercice après la clôture des comptes et non à titre prévisionnel (cf. les informations relatives aux charges à payer, produits constatés d'avance, ...).



SYNTHESE DE LA PROCEDURE

Le tableau ci-dessous résume l'enchaînement des étapes permettant de collecter les informations nécessaires pour produire les états GBCP.

étape	objet	Source	résultat/production	page
1	Identification des recettes	Grille d'analyse (fiche n°1), annexes 6 et 7 RCE et budget en droits constatés RCE	Identifier ses recettes fléchées Assurer la ventilation de ses prévisions de recettes Déterminer les montants des prévisions de recettes	18
2	Les dépenses des opérations pluriannuelles	annexes 6 et 7 au budget RCE et recensement des marchés	Identifier les opérations où AE ≠ CP Déterminer les prévisions de dépenses par enveloppe	24
3	Le tableau des recettes fléchées	Informations issues des étapes n°1 et n°2	Compléter le tableau III GBCP	30
4	Les dépenses de personnel (AE = CP)	Prévision masse salariale	Déterminer l'enveloppe charges de personnel	32
5	Les autres dépenses AE = CP (autres que personnel)	Budget en droits constatés RCE	Identifier les dépenses où AE = CP Collecter informations pour tableau I GBCP	34
6	Compléter le tableau I GBCP	Données collectées dans étapes 1 à 5	tableau I GBCP	36
7	Les opérations de trésorerie non budgétaires	Comptabilité générale	Collecter informations pour tableau II GBCP	37
8	Compléter le tableau II GBCP	Solde du tableau I (étape 6) + données tableau III (étape 3) + données tableau IV (étape 7) + emprunts éventuels	tableau II GBCP	40



Le lien entre les états budgétaires et la procédure : tableau I

Dépenses			Recettes		
	Montants		Montants		
	AE	CP			
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px; display: inline-block;">AE = CP</div> Personnel	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">étape n° 4</div>		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">étapes n° 1 à 3</div>	Recettes globalisées	
Fonctionnement <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px; display: inline-block;">pour AE ≠ CP</div> Investissement	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">étape n° 2</div>				
Fonctionnement <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px; display: inline-block;">pour AE = CP</div> Investissement	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">étape n° 5</div>		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">étapes n° 1 à 3</div>	Recettes fléchées	
TOTAL DES DÉPENSES	A	B			C
Solde budgétaire (excédent)			D2	Solde budgétaire (déficit)	
			D1		



Le lien entre les états budgétaires et la procédure : tableau II

Besoins (utilisation des financements)		Financements (couverture des besoins)	
Solde budgétaire (déficit)	report solde tableau I	Solde budgétaire (excédent)	
Remboursements d'emprunts	échancier emprunt	Nouveaux emprunts	
Opérations au nom et pour le compte de tiers (décaissements de l'exercice)	report solde tableau IV	Opérations au nom et pour le compte de tiers (encaissements de l'exercice)	
Autres décaissements sur comptes de tiers (non budgétaires)	plan trésorerie	Autres encaissements sur comptes de tiers (non budgétaires)	
Sous-total des opérations ayant un impact négatif sur la trésorerie de l'organisme (= D2+b1+c1+e2)	(1)	Sous-total des opérations ayant un impact positif sur la trésorerie de l'organisme (=D1+b2+c2+e2)	(2)
Variation de trésorerie	(I)	Variation de trésorerie	(II)
<i>dont Abondement de la trésorerie fléchée</i>	report solde tableau III	<i>dont Prélèvement sur la trésorerie fléchée</i>	
<i>dont Abondement de la trésorerie disponible (non fléchée)</i>	différence	<i>dont Prélèvement sur la trésorerie disponible (non fléchée)</i>	
TOTAL DES BESOINS	1 + I	TOTAL DES FINANCEMENTS	2 + II



Etape n°1: IDENTIFICATION DES RECETTES

La procédure d'identification des recettes permet de mener à bien les étapes 1 à 3. Elle permet de renseigner le tableau III : « suivi des opérations liées aux recettes fléchées » et les prévisions de recettes du tableau I retraçant le solde budgétaire ainsi que la ligne dédiée aux recettes fléchées au sein du tableau II.

Introduction

La construction budgétaire débute par l'identification des recettes. Pour réaliser ce travail, il est indispensable de bien appréhender les nouvelles règles en matière de recettes :

- Les recettes correspondent aux encaissements de l'exercice et se traduisent par des flux monétaires entrants. Les prestations internes et les produits calculés sont donc exclus du périmètre.
Sont constitutifs de recettes, les encaissements budgétaires de l'exercice N quel que soit l'exercice au cours duquel le fait générateur de la recette a été constaté.
- Les recettes, dont le montant est évaluatif, distinguent celles qui sont globalisées de celles fléchées.

Les recettes globalisées

Il faut rappeler en premier lieu qu'une recette est globalisée par principe (cf. le principe d'universalité).

Les recettes globalisées ne font en conséquence l'objet d'aucune affectation spécifique. Elles sont, en règle générale, encaissées au cours de l'exercice. La subvention pour charge de service public est une recette globalisée.

Autres types de recettes globales :

Les autres subventions publiques sans destinations spécifiques

Certaines ressources propres

Les recettes fléchées

Les recettes fléchées constituent une exception au principe de recette globale. Elles sont destinées à la réalisation d'opérations ou au financement de certaines natures de dépenses bien identifiées. Leur utilisation est prédéterminée, généralement par le financeur et elles donnent lieu notamment à une justification sur une action ciblée.

De par leur caractère particulier, ces recettes sont individualisées et concourent à expliciter les variations et les besoins en trésorerie.

Elles peuvent être assorties d'un échéancier de versement par le financeur. Dans ce cas, un décalage est souvent observé entre le décaissement des dépenses et l'encaissement des recettes. Un tel décalage se traduit par un déséquilibre budgétaire au titre d'un ou plusieurs exercices.

Ces opérations font donc l'objet d'une ligne dédiée au sein du tableau d'équilibre financier (tableau II GBCP) afin d'expliquer leur impact sur le solde budgétaire et sur la trésorerie de l'établissement.

La ligne dédiée permet d'isoler au sein de la trésorerie globale, la part qui n'est pas disponible (ou isoler le solde négatif de trésorerie des opérations fléchées qu'il faut couvrir par le reste de la trésorerie) :

- en cas de préfinancement (= avance) par l'université d'une opération sur recette fléchée (cas souvent relevé dans les conventions de financement des opérations pour



lesquelles l'établissement dispose de la maîtrise d'ouvrage de travaux : CPER, collectivités publiques, ...) il est nécessaire qu'elle dispose par ailleurs de la trésorerie nécessaire pour faire face à ce besoin temporaire ;

- en cas de préfinancement par le tiers financeur, l'université dispose temporairement d'un excédent de trésorerie.

S'il n'existe pas de liste des recettes relevant de la catégorie des recettes fléchées, on peut néanmoins identifier des catégories de recettes susceptibles de répondre à la définition :

*Dotation en fonds propres de l'État destinée à un investissement,
Financement reçu dans le cadre des investissements d'avenir,
Financement de certains contrats de recherche.*

1. Les données à collecter

Le montant des recettes prévisionnelles qui sont à renseigner dans le tableau I intègre :

- les produits prévus au compte de résultat détaillé dans la mesure où ils figurent sur des comptes identifiant des produits encaissables, hors produits calculés (comptes 71, 72, 756, 777 et 78) et prestations internes (comptes par nature de classe 7) ;
- les ressources (hors CAF, dettes financières...) prévues au tableau de financement prévisionnel ;
- les encaissements sur N de produits dont le fait générateur se situe sur les exercices antérieurs.

L'inscription des recettes nécessite de distinguer les recettes globalisées de celles fléchées en fonction de l'origine et de la destination des fonds.

Par conséquent, il est nécessaire en premier lieu de démarrer le travail de prévision des recettes fléchées (tableau III).

2. Les documents d'appui

Pour déterminer les recettes fléchées, il est recommandé de prendre appui sur les annexes réglementaires du budget RCE pour remplir le tableau III c'est-à-dire les annexes RCE n°6 (programme pluriannuel d'investissement) et n°7 (restes à réaliser sur les contrats de recherche).

A partir de ces deux annexes, qui constituent par conséquent un préalable, il convient de déterminer le périmètre des opérations qui seront retenues comme fléchées et les faire valider par l'équipe dirigeante.

3. Les retraitements à opérer

3.1. Les recettes fléchées

Il est préconisé de commencer par renseigner le tableau III puis de reporter la colonne des prévisions de recettes de l'exercice (colonne N) dans le tableau I.

L'inscription de recettes fléchées au budget doit être précédée d'une réflexion sur la pertinence et la portée de l'ouverture budgétaire afin de réserver cette identification aux opérations d'importance budgétaire et politique. En effet, le choix d'inscrire les recettes comme fléchées induit un suivi dédié et développé notamment au sein du tableau d'équilibre financier (tableau II) afin d'expliquer leur impact sur la trésorerie et l'équilibre budgétaire de l'établissement.

Il n'existe pas à ce jour de définition précise de ce que recouvrent les recettes fléchées. La circulaire opérateur ne fournit que des indications générales sur le sujet. C'est pourquoi, afin



d'aider les établissements, le groupe a choisi de proposer plusieurs critères permettant à chacun de se déterminer. Il est important de souligner qu'il ne s'agit que de suggestions formulées dans un souci de pragmatisme et que ces éléments devront être confrontées, et adaptées si nécessaire, aux normes lorsqu'elles seront disponibles.

Le groupe propose de soumettre les opérations susceptibles de relever de la catégorie des recettes fléchées à un filtre afin que chaque établissement puisse déterminer en fonction de ses caractéristiques propres et de ses enjeux budgétaires et financiers sa propre cartographie.

Détermination des recettes fléchées : proposition

*A cocher si le
critère existe*

1 - critères généraux

action précise et ciblée

justification financière de la consommation des crédits

si les deux critères généraux existent :

2 - critères à l'appréciation

décalage de trésorerie sur l'exercice

impact sur l'équilibre budgétaire CP

plan de financement annexé au contrat

Volume en euros supérieur à :xxx (à compléter par chaque université pour un montant significatif)

3 - si les 2 critères généraux existent et au moins un (ou x à déterminer par chaque université) des critères particuliers existent :

la recette est fléchée

Les recettes identifiées par l'établissement comme recettes fléchées sont renseignées dans le tableau III à partir des données chiffrées figurant dans les annexes 6 et 7 RCE. Toutefois, ces



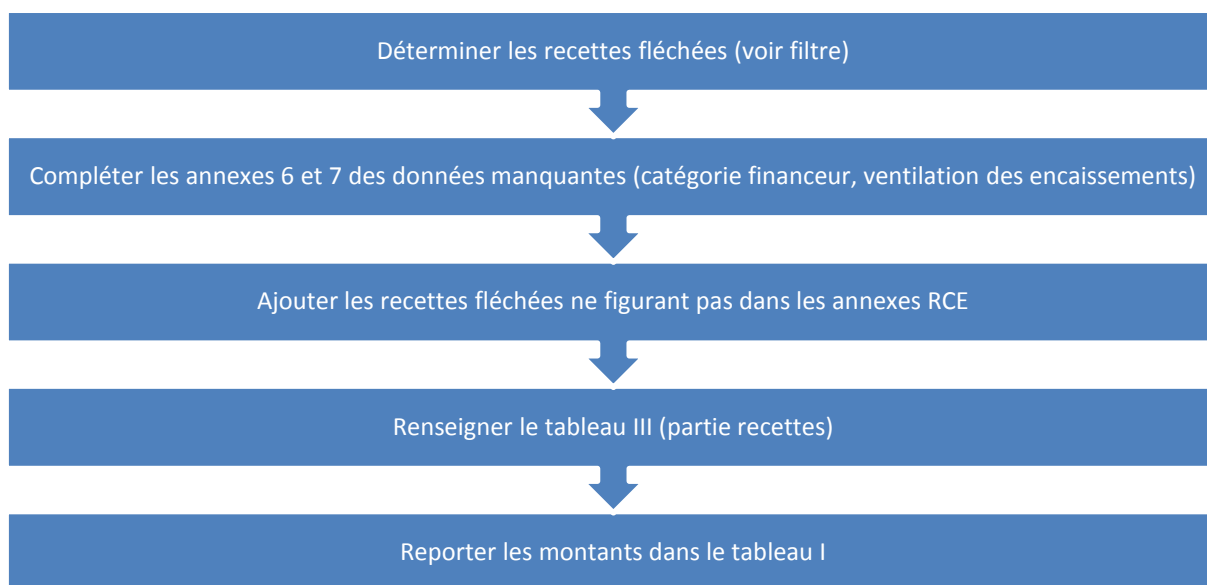
deux annexes doivent être complétées des informations suivantes pour finaliser le renseignement du tableau III :

- Ajouter le financeur selon la catégorie définie dans les états GBCP : État, autres financements publics, mécénat, autres recettes,
- Ajouter l'exercice correspondant à l'encaissement prévisionnel de la recette : N et N+1, N+2, N+3.

Ces précisions n'existent pas actuellement dans les annexes puisque les montants sont totalisés toutes origines de financement confondues.

Une fois ces deux annexes retraitées, il peut être utile de s'assurer qu'il ne subsiste pas d'autres opérations méritant un fléchage. Tel pourrait être le cas des conventions signées avec l'Union Européenne en matière d'échanges étudiants (Erasmus, Tempus...) sur une enveloppe fonctionnement (par définition en dehors du périmètre des annexes RCE n° 6 et 7).

Le renseignement des recettes fléchées suit donc le schéma suivant :



3.2. Les recettes globalisées

Puisque la méthodologie de traitement des données proposée s'appuie sur en premier lieu l'identification des recettes fléchées, par défaut, les recettes qui n'ont pas été retenues comme fléchées passent dans la catégorie « recettes globalisées ».

La subvention pour charge de service public (SCSP) est une recette globalisée⁹.

Il est proposé également par mesure de simplification à ce stade, de considérer que les recettes globalisées s'encaissent sur l'exercice. Ainsi, pour la SCSP, on retient le principe que le montant net notifié est un produit encaissé sur l'année.

Il est proposé de retenir le même raisonnement pour toutes les autres recettes et de considérer que les prévisions en droits constatés feront l'objet d'un encaissement au cours de l'exercice

⁹ Cf. circulaire relative au cadre budgétaire et comptable des opérateurs de l'Etat et des établissements publics nationaux pour 2014 - n°DF-2MPAP-13-3104 du 5 août 2013 (pages 77)



(ce qui est une approximation raisonnable si on se trouve dans une situation où il y a peu de variation de chiffre d'affaires d'une année sur l'autre).

Le tableau ci-dessous indique les éléments à prendre en compte dans les annexes 6 et 7 du budget RCE et à reporter sur le tableau I GBCP.

Annexe budgétaire RCE 6 – PPI Annexe budgétaire RCE 7 - PPR	Tableau I GBCP
POUR LES RECETTES GLOBALISEES	
Pour le PPI : RUBRIQUE : Suivi des recettes réalisées LIGNE : total des recettes attendues en année N Pour le PPR : RUBRIQUE : recettes COLONNE : prévision de recettes sur l'année N	RUBRIQUE : Recettes globalisées LIGNES : à ventiler selon les origines de financement

L'attention est enfin appelée sur les produits à recevoir constatés en N-1 (se rapprocher de l'agence comptable) et produits à recevoir enregistrés sur N. En effet, ils devraient être ajoutés dans le premier cas et déduits dans le second.

4. Les acteurs à mobiliser

Le croisement d'informations relatives à la nature de la recette d'une part, à sa finalité d'autre part et aux rythmes financier et comptable enfin, impose un travail croisé entre les services gestionnaires, financiers et comptables. Du reste cette remarque formulée dès cette première étape s'applique à quasiment l'ensemble des états GBCP et constitue de ce fait une illustration de l'évolution portée par la réforme GBCP en matière d'organisation des établissements et de modalités de construction du budget.

En conséquence, il convient de travailler avec l'ensemble des directions pour anticiper les informations nécessaires à la construction des tableaux et mettre en place des schémas de collaboration.

Plus particulièrement, il semble que les services suivants soient les plus susceptibles d'être mobilisés au titre de la première étape :

le service de la recherche

le service du patrimoine

} Ces 2 services sont nécessairement déjà associés lors de l'élaboration des annexes 6 et 7

l'agent comptable

le service de la formation continue

le responsable financier de la fondation

les services financiers des composantes

...



ETAPE 1 : IDENTIFICATION DES RECETTES

à la fin de cette étape, l'établissement a :

- Identifié ses recettes fléchées**
- Assuré la ventilation de ses prévisions de recettes entre les catégories : globalisées et fléchées**
- Déterminé les montants de ses prévisions de recettes**



Etape n°2 : LES DEPENSES DES OPERATIONS PLURIANNUELLES

La procédure d'analyse des opérations pluriannuelles permet de mener à bien les étapes 1 à 3. Elle consiste à collecter les données pour renseigner le tableau des recettes fléchées (partie dépenses) et le tableau I partie dépenses notamment pour ce qui concerne les cas où, potentiellement, les AE sont différentes des CP.

Introduction

La dimension pluri annuelle du budget est très nettement renforcée dans le cadre de la GBCP. En effet, l'autorisation budgétaire porte à la fois sur les engagements juridiques programmés à échéances pluriannuelles et sur les crédits de paiement.

Les établissements doivent donc dresser une cartographie de leurs opérations à dimensions pluriannuelles dans la mesure où elles génèrent un décalage entre AE et CP. Le montant ayant fait l'objet d'un engagement ferme vis-à-vis d'un tiers sera à ouvrir en AE (précision : en matière de dépenses de personnel, les AE sont toujours égales aux CP) et le montant décaissé sur l'année N sera ouvert en CP.

Cette fiche traite de la partie des dépenses relatives aux opérations pluriannuelles. Les recettes de ces mêmes opérations ont été identifiées au cours de l'étape précédente. En effet, au sein des documents GBCP, la dimension pluriannuelle des recettes ne constitue pas une information suivie avec le même niveau de granularité.

1. Les données à collecter

1.1. Les opérations d'investissement

Afin de renseigner les tableaux GBCP, il est nécessaire d'identifier les opérations d'investissement pour lesquelles un échéancier de réalisation pluriannuelle existe. Les opérations concernées peuvent être en cours de réalisation ou programmées au titre de l'exercice à venir. Ce premier recensement doit être complété par l'identification :

- du montant des engagements juridiques qui seront programmés au titre de chacun des exercices de réalisation du programme ;
- du montant des paiements programmés au titre du prochain exercice ;
- de la répartition des dépenses (en AE et en CP) entre les différentes enveloppes : fonctionnement, personnel (AE=CP), investissement.

1.2. Les contrats de recherche pluriannuels

Un travail similaire à celui des opérations d'investissement est à conduire concernant les contrats de recherche pluriannuels. Il conviendra de veiller à écarter les doublons, une opération de recherche pouvant être inscrite au sein d'un programme d'investissement et inversement.

Les mêmes données que celles relevées au titre des opérations d'investissement doivent être collectées.



1.3. Les autres opérations pluriannuelles

Il existe d'autres opérations répondant à la définition de la pluriannualité. En effet tout marché formalisé signé avec un tiers et engageant de façon ferme l'établissement sur plusieurs exercices doit être retracé au titre des AE à ouvrir dans le budget de l'exercice.

L'établissement doit donc procéder au recensement des marchés formalisés existants ou à venir pour lesquels il s'est engagé ou compte s'engager au cours du prochain exercice. Les montants à retenir sont les tranches fermes. Ainsi, dans le cadre d'un contrat de gardiennage d'un campus signé pour une durée de trois ans, comportant des montants fermes (nombre d'heures par mois par exemple) et qui sera contracté dans l'exercice à venir, le montant de l'AE à renseigner correspondra à l'intégralité de la tranche ferme (les CP correspondront eux au montant qui sera payé au cours de l'exercice à venir).

Tout type de marché de cette nature devra faire l'objet d'un traitement similaire. Il est difficile de dresser une liste des natures d'achat concerné. On peut citer à titre d'exemple : les contrats de maintenance, les contrats d'entretien, les contrats de gardiennage, ...

Pour chacune de ces prestations, le critère à retenir sera la période (> ou non à l'exercice) au titre de laquelle l'établissement s'engagera de façon ferme.

2. Les documents d'appui

Pour renseigner les états GBCP il faut au préalable avoir renseigné les annexes 6 et 7 du budget RCE.

2.1. le programme pluri annuel d'investissement

La stratégie d'investissement de l'université est concrétisée dans un plan pluriannuel d'investissement (PPI) qui décline sur une période de plusieurs années les projets d'investissement définis par l'établissement pour :

- la formation ;
- la recherche ;
- la maintenance et les constructions.

Le PPI est retracé au sein de l'annexe 6 du budget d'un établissement passé aux RCE. Il couvre l'ensemble de la programmation de ces travaux mais aussi toutes les opérations pluriannuelles d'envergure (par exemple informatique et réseau). Le PPI se décline sous la forme GBCP en AE et CP.

L'annexe 6 permettra de faire le lien entre le dénouement futur en CP des AE consommées et les recettes qui en permettront le financement sur les budgets ultérieurs.

Un travail doit être mené en amont en concertation avec les services du patrimoine, la DSI et autres services concernés, pour :

- recenser toutes les opérations pluriannuelles et leur échéancier de réalisation ;
- déterminer les CP (exemple : avance à verser dans le cadre de marché de travaux - rythme de l'avancement des travaux qui déclenche le paiement...).

Pour les projets financés par des bailleurs extérieurs (contrats de projets État-Région, ...), il convient de vérifier (notamment lecture des clauses des contrats) le rythme des échéanciers de versement afin de déterminer les encaissements de recettes sur l'année.



2.2. les contrats de recherche pluriannuels

Les contrats de recherche à échéance pluriannuelle font l'objet d'une annexe budgétaire au sein des établissements passés aux RCE, l'annexe 7. Cette annexe liste l'ensemble des contrats en cours et répertorie notamment les engagements à venir.

Il convient dans ce cas de s'intéresser non pas aux financements reçus ou à recevoir des tiers (qui peuvent être pluriannuels) mais toujours aux engagements de dépenses contractés ou à venir avec des fournisseurs pour la réalisation des opérations de recherche.

L'identification des données utiles suivra la même logique que celle décrite pour le PPI.

2.3. Les autres opérations pluriannuelles

Il n'existe pas de document de type réglementaire recensant les opérations de dépenses à caractère pluriannuel autres que liées à des contrats de recherche ou des opérations d'investissement.

Toutefois lorsqu'un engagement ferme a été pris pour une durée pluriannuelle il a vocation à faire l'objet d'un suivi permettant de distinguer AE et CP. Un travail avec le service en charge des achats et/ou marché devrait permettre d'identifier les opérations concernées.

Toutefois à ce stade de l'appropriation du régime GBCP, le groupe d'experts recommande de ne retenir au cours de cette phase transitoire que les opérations représentant un volume significatif (à apprécier donc par chaque établissement).

3. Les retraitements à opérer

3.1. le programme pluri annuel d'investissement

Le tableau ci-dessous indique les éléments à prendre en compte dans l'annexe 6 RCE du budget et à reporter sur le tableau I GBCP.

- Les nouveaux engagements juridiques pris sur l'année à venir détermineront une partie des dépenses d'investissement en AE. Ils seront à ajouter aux dépenses d'investissement non pluriannuelles pour lesquels AE=CP.
- Le montant inscrit dans le suivi des dépenses/exercice en cours à réaliser est à reporter dans la partie dépenses/investissement/CP.

Annexe budgétaire 6 - PPI	Tableau I GBCP
DEPENSES	
RUBRIQUE : Suivi des engagements juridiques LIGNE : nouveaux engagements juridiques pris en N	PARTIE : Dépenses ENVELOPPE : investissement COLONNE : AE
RUBRIQUE : Suivi des dépenses LIGNE : exercice en cours à réaliser	PARTIE : Dépenses ENVELOPPE : investissement COLONNE : CP

L'annualité budgétaire nécessite de ne budgéter en AE que les tranches fonctionnelles de l'opération qui seront lancées, et donc affectées, dans l'année.



3.2. les contrats de recherche pluriannuels

L'annexe 7 RCE, qui correspond au programme pluriannuel de recherche (PPR), ne comprend pas toutes les informations nécessaires pour renseigner le tableau I GBCP. En effet, les montants sont totalisés sans que soit effectuée la ventilation des crédits entre les différentes enveloppes (fonctionnement, personnel, investissement). De plus, l'annexe ne permet pas de déterminer le volume d'AE qui concerne spécifiquement l'exercice budgétaire à venir. Il faut donc compléter l'annexe pour recueillir ces deux informations.

Tout d'abord, il faut procéder à la ventilation des prévisions selon les 3 enveloppes :

- Personnel : les crédits sont toujours identiques en AE et en CP ;
- Fonctionnement : les AE sont potentiellement différents des CP ;
- Investissement : les AE sont potentiellement différents des CP.

Ensuite, il est nécessaire de déterminer parmi le total des engagements restant à couvrir la part concernant l'exercice à venir. Pour cela, il faut ajouter une colonne destinée à retracer ces montants : « engagement prévisionnel au titre de l'exercice à venir ».

Les crédits de paiement du PPR doivent être inscrits dans la rubrique dépenses/ enveloppe investissement ou enveloppe fonctionnement en CP.

Annexe 7 PPR	Tableau I GBCP
DEPENSES	
RUBRIQUE : Dépenses - Exercice en cours COLONNE CRÉÉE : engagement prévisionnel au titre de l'exercice à venir	PARTIE : Dépenses ENVELOPPE : fonctionnement Ou investissement Ou personnel (voir fiche n°4) COLONNE : AE
RUBRIQUE : Dépenses - Exercice en cours COLONNE : Crédits de paiement	PARTIE : Dépenses ENVELOPPE : fonctionnement Ou investissement Ou personnel (voir fiche n°4) COLONNE : CP



4. Les acteurs à mobiliser

4.1. le programme pluri annuel d'investissement

Le tableau ci-dessous récapitule les informations à collecter, leur localisation et les acteurs en capacité de produire ou détenteur de l'information recherchée.

LES ACTEURS	LES INFORMATIONS	L'OBJECTIF
Gouvernance/Commission du patrimoine	Fournir la programmation pluriannuelle des opérations immobilières ou autres que finance l'établissement	Détermination des AE
Direction des finances et Agence comptable	Centraliser les marchés relatifs aux opérations de travaux et/ou les conventions avec les bailleurs de fonds. Mettre en place un tableau de suivi en AE et CP des marchés hors PPI pour les marchés de fonctionnement pluriannuels.	Détermination du montant des AE
Direction patrimoine / Recherche / DSI	Evaluer le rythme de faisabilité sur l'année des opérations	Détermination des CP
Agent comptable	Tenue des opérations de trésorerie	Qualité des données et suivi des CP

4.2. les contrats de recherche pluri annuels

Un travail collaboratif doit être mis en place avec les services concernés pour obtenir les informations nécessaires.

LES ACTEURS	LES INFORMATIONS	L'OBJECTIF
Direction des finances	Centraliser toutes les conventions concernant les contrats de recherche de tous les financeurs	Détermination des AE
Direction de la recherche / SAIC/ DRH / filiale qui suit le projet / agence comptable	Echange d'informations	Détermination du montant des AE et des CP
Agent comptable	Tenue des opérations de trésorerie	Qualité des données et suivi des CP

L'annualité budgétaire nécessite de ne budgéter en AE que les tranches fonctionnelles de l'opération qui seront lancées et donc affectées, dans l'année.



4.3. les autres opérations pluriannuelles

Se rapprocher du service achat – marché de l'établissement afin de recenser les contrats en cours, les échéances, les contrats à renouveler.

Pour les contrats pluriannuels de fonctionnement de type marché de gardiennage ou de nettoyage, il convient de tenir à jour un tableau prévoyant le montant de l'AE ouvert sur l'année et les CP pour chaque année budgétaire future.

ETAPE 2 : LES DEPENSES DES OPERATIONS PLURIANNUELLES

à la fin de cette étape, l'établissement a :

- **Identifié les opérations pour lesquelles il y a lieu de budgéter des AE différents des CP**
- **Déterminé les montants de ses prévisions de dépenses par enveloppes pour ces opérations**



Étape n°3 : LE TABLEAU DES RECETTES FLECHÉES

L'étape 3 consiste à rassembler les informations issues des étapes précédentes au sein du tableau III « recettes fléchées ».

	Antérieures à N Non dénouées	N	N+1	N+2	N+3
Position de financement des opérations fléchées en début d'exercice (a)					
Recettes fléchées (b)					
Financements de l'État fléchés					
Autres financements publics fléchés					
Mécénat fléché					
Autres recettes fléchées					
Dépenses sur recettes fléchées (c)					
Personnel (AE = CP)					
Fonctionnement					
AE					
CP					
Investissement					
AE					
CP					
Solde budgétaire de l'exercice résultant des opérations fléchées (b) - (c)		X			

X repris au tableau 2 d'équilibre financier en (a)

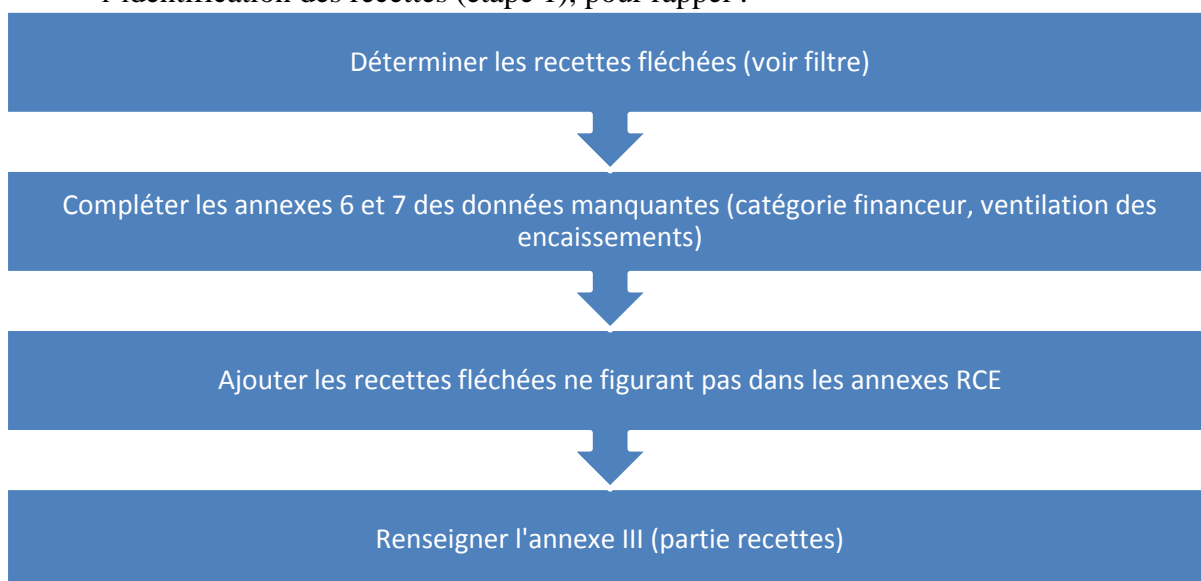
Nous avons indiqué dans la fiche consacrée aux notions et définitions indispensables (cf. paragraphe n°9) que seuls les tableaux I et II devaient faire l'objet d'une présentation pour information devant le conseil d'administration. Cependant, il est apparu nécessaire au groupe d'experts de compléter ce travail en renseignant également les tableaux III et IV pour deux raisons :

- les données inscrites dans ces documents sont directement utiles au renseignement des tableaux I et II ;
- les notions et les innovations introduites par ces tableaux sont au cœur de la logique portée par la réforme GBCP.

Leur présentation au conseil d'administration relève d'un choix de l'établissement.

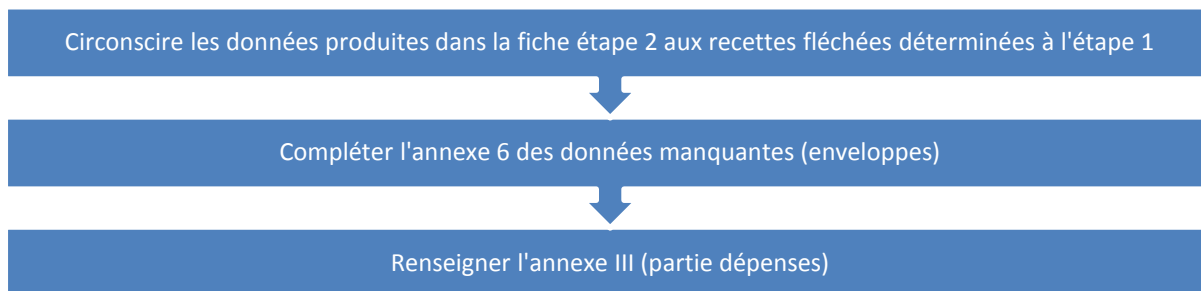
Les différentes étapes pour renseigner le tableau III sont les suivantes :

- Compléter la partie recettes comme indiqué dans la première fiche portant sur l'identification des recettes (étape 1), pour rappel :





- Compléter la partie dépenses sur la base des informations recueillies dans la fiche sur les dépenses pluriannuelles (étape 2) :



ETAPE 3 : LE TABLEAU DES RECETTES FLECHEES

à la fin de cette étape, l'établissement a :

- **Complété le tableau III GBCP**



Etape n°4 : LES DEPENSES DE PERSONNEL

La procédure d'identification des dépenses de personnel permet de mener à bien l'étape 4. Elle permet de renseigner le tableau I.

Introduction

Les dépenses de personnel sont comptabilisées en AE = CP. La détermination des CP permet donc d'en déduire les AE. Cette procédure décrit comment établir les prévisions de CP.

La place prépondérante des dépenses de personnel dans le budget de l'établissement incite à porter une attention particulière à sa prévision en CP. L'impact de cette catégorie de dépenses sur le solde budgétaire du tableau I et donc sur l'équilibre financier du tableau II, est particulièrement important.

Le caractère limitatif de l'enveloppe de personnel figurant dans le tableau I confirme la nécessité d'une évaluation précise à laquelle il est préférable d'ajouter une marge de précaution, calibrée en fonction de la marge d'erreur du modèle de prévision utilisé par l'établissement. En effet, en régime GBCP à compter de 2016, aucun décaissement des dépenses de personnel ne sera autorisé au-delà de l'enveloppe des CP de personnel du tableau I, approuvé par le conseil d'administration.

1. Les données à collecter

Les CP de personnel correspondent aux prévisions de décaissement de masse salariale. Cette prévision est nécessairement une étape du processus d'élaboration du budget primitif (BP).

Actuellement, la prévision de dépenses de personnel s'effectue en droits constatés. Elle se compose :

- de la prévision de décaissement (socle constaté + GVT + prévisions d'entrées/sorties + extensions années pleines +...);
- à laquelle sont ajoutées les dépenses non décaissables (principalement la variation de charges à payer d'une année sur l'autre).

Dans le cadre des états GBCP c'est donc le premier élément qui formera la prévision à renseigner dans le tableau I.

Les établissements dont la prévision de masse salariale en droits constatés ne s'appuie pas sur une évaluation préalable des décaissements, que ce soit pour le BP ou les budgets rectificatifs (BR), pourront déterminer leur prévision de CP de personnel par une utilisation des données figurant dans le document prévisionnel de gestion des emplois et des crédits de personnel (DPGECP) plus particulièrement au sein du tableau de suivi des dépenses de personnel (colonne Cumul au 31 décembre n – Exécution).

Enfin, concernant la mise à jour des données en cours d'exercice, le suivi infra-annuel de la masse salariale mis en place dans les établissements à compter de leur passage aux RCE, permet d'accéder aux prévisions actualisées de décaissement de masse salariale. Ce suivi infra-annuel permettra de renseigner le tableau I à l'occasion des BR.



2. Les documents d'appui

Les documents d'appui sont issus des documents servant à l'élaboration de la prévision budgétaire de masse salariale au BP ou en BR, ou, pour les établissements ne s'appuyant pas sur la prévision de décaissement pour former la prévision en droits constatés, sur les données du DPGCEP.

3. Les retraitements à opérer

Les retraitements ne sont à envisager que dans le cas d'une utilisation des données du DPGCEP (traitement d'éventuelles dépenses non décaissables, des variations de charges à payer,...). Seuls les retraitements dont le volume budgétaire est jugé significatif seront retenus.

4. Les acteurs à mobiliser

Le service en charge de la prévision de masse salariale.

ETAPE 4 : LES DEPENSES DE PERSONNEL

à la fin de cette étape, l'établissement a :

- **Déterminé le montant de l'enveloppe personnel à ouvrir en AE = CP**



Etape n°5 : LES AUTRES DEPENSES AE = CP (AUTRES QUE PERSONNEL)

La procédure d'identification des dépenses pour lesquelles les AE sont égales aux CP permet de mener à bien l'étape 5.

Elle permet de renseigner le tableau I.

Introduction

Les dépenses de fonctionnement courant et d'investissement récurrent ne font pas nécessairement l'objet d'une consommation pour laquelle il existe un décalage d'exercice entre l'autorisation d'engagement, l'engagement juridique et la consommation des crédits de paiement.

1. Les données à collecter

Le périmètre des dépenses pour lesquelles une budgétisation en autorisation d'engagement est égale aux crédits de paiement concerne notamment :

- Toutes les dépenses pour lesquelles l'exercice d'engagement, de livraison et de paiement est le même ;
- Toutes les dépenses pour lesquelles le montant de la dépense ne peut être déterminé de façon certaine avant la facture (abonnements et consommation de fluides) ;
- Toutes les dépenses pour lesquelles la période pendant laquelle la dépense est due est incertaine (exemple : loyer avec clause de résiliation unilatérale) ;
- Toutes les dépenses pour lesquelles le nombre d'actes à gérer est disproportionné par rapport aux enjeux financiers (exemple : frais de mission).

Ces natures de dépenses font l'objet d'une budgétisation en AE = CP, l'AE étant consommée au moment du paiement pour le montant de CP à payer.

En résumé, il est proposé de retenir pour la période transitoire, que toutes les dépenses, hors marché formalisé comportant des échéanciers pluriannuels, soient considérées par défaut comme relevant de la catégorie des dépenses pour lesquelles :

- Les AE seront égales aux CP ;
- Les AE seront consommées à hauteur des CP prévus (c'est-à-dire que les paiements s'effectueront pour le même montant).

2. Les documents d'appui

Pour identifier les dépenses concernées, il est proposé de travailler par exclusion au regard des autres natures de dépenses.

- 2.1. identifier toutes les opérations à caractère pluriannuel et les montants correspondants (cf. étapes 1 à 3) au sein des enveloppes fonctionnement et investissement ;
- 2.2. identifier les dépenses de personnel (cf. étape 4) ;



- 2.3. prendre appui sur le budget en droits constatés et extraire les dépenses non décaissables (voir paragraphe 3 ci-dessous)
- 2.4. retirer du montant obtenu au point 2.3 les montants correspondants aux tranches ouvertes au titre des programmes pluriannuels (point 2.1 ci-dessus) et aux dépenses de personnel (point 2.2 ci-dessus).
- 2.5. Si l'établissement fait le choix de s'appuyer sur le budget de l'exercice en cours, appliquer un ratio d'évolution entre les prévisions des deux exercices si un écart est prévu (variation à la hausse ou à la baisse du budget).

3. Les retraitements à opérer

Au sein du budget certaines charges sont dites non décaissables car elles ne donneront pas lieu à sortie de trésorerie. En conséquence, ces charges doivent être exclues du périmètre.

Il s'agit des cas suivants :

- Les variations de stocks (compte 603) ;
- Les charges liées à l'annulation des ordres de recettes des exercices antérieurs (6583, 6683, 67182) ;
- Certaines charges exceptionnelles : créances devenues irrécouvrables (6714), les déficits ou débits et leurs intérêts admis en remise gracieuse (6716 et 6717), les valeurs comptables d'éléments d'actif cédés (675) ;
- Les dotations aux amortissements et aux provisions : chapitre 68 en totalité ;
- Les prestations internes (comptes par nature de classe 6).

4. Les acteurs à mobiliser

Le travail doit être réalisé de façon concertée entre les services financiers et les services de l'agence comptable.

ETAPE 5 : LES AUTRES DEPENSES AE = CP (AUTRES QUE PERSONNEL)

à la fin de cette étape, l'établissement a :

- **Identifié les dépenses pour lesquelles AE = CP autres que les dépenses de personnel**
- **Collecté toutes les informations nécessaires pour compléter le tableau GBCP I**



Etape n°6 : COMPLÉTER LE TABLEAU I GBCP

A ce stade, l'établissement dispose des informations nécessaires pour compléter le tableau I « Tableau des autorisations budgétaires en AE et CP, prévision de recettes et solde budgétaire ».

Pour rappel, les informations produites à l'occasion des différentes étapes, s'articulent de la façon suivante :

Dépenses			Recettes	
	Montants		Montants	
	AE	CP		
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px; display: inline-block;">AE = CP</div> Personnel	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">étape n° 4</div>		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">étapes n° 1 à 3</div>	Recettes globalisées
Fonctionnement <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px; display: inline-block;">pour AE ≠ CP</div> Investissement	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">étape n° 2</div>			
Fonctionnement <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px; display: inline-block;">pour AE = CP</div> Investissement	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">étape n° 5</div>		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">étapes n° 1 à 3</div>	Recettes fléchées
TOTAL DES DÉPENSES	A	B	C	TOTAL DES RECETTES
Solde budgétaire (excédent)	D1		D2	Solde budgétaire (déficit)

ETAPE 6 : COMPLÉTER LE TABLEAU I GBCP

à la fin de cette étape, l'établissement a :

- **Produit le tableau GBCP I**
- **Déterminé le solde budgétaire c'est-à-dire l'excédent ou le déficit de trésorerie généré par sa prévision budgétaire**



Étape n°7 : LES OPERATIONS DE TRESORERIE NON BUDGETAIRES

La procédure d'identification des opérations de trésorerie non budgétaires permet de mener à bien l'étape 7.

Elle permet de renseigner le tableau IV dont le solde sera intégré dans le tableau II.

Introduction

Le tableau II des états GBCP présente l'équilibre financier prévisionnel et se compose du solde budgétaire déterminé dans le tableau I (voir étapes précédentes) et des opérations de trésorerie ne présentant pas un caractère budgétaire.

En effet, les opérations de trésorerie recouvrent un périmètre plus étendu que les seules opérations budgétaires. Ainsi, l'établissement peut être amené à gérer des fonds au nom et pour le compte de tiers (cas par exemple de certains contrats européens où l'établissement est coordinateur, ou bien pour les fonds issus du grand emprunt) ou peut avoir ou prévoir de contracter des emprunts.

De même, la TVA collectée par l'établissement pour le compte du Trésor constitue une opération de trésorerie non comprise dans le champ des opérations budgétaires.

L'objectif du tableau d'équilibre financier est de retracer soit :

- les moyens de couverture d'un solde budgétaire déficitaire ;
- les moyens d'utilisation d'un solde budgétaire excédentaire.

Enfin, il faut rappeler que l'équilibre du budget d'un EPSCP s'appréciera notamment sur la base du solde budgétaire issu du tableau II qui fait en conséquence l'objet d'un vote par le conseil d'administration.

1. Les données à collecter

Pour le renseignement du tableau II GBCP, les données à collecter s'appuient largement sur la connaissance des prévisions d'activités de l'établissement et nécessitent, dans cette situation encore, une collaboration étroite entre les services financiers et comptables. En effet si les informations à fournir relèvent de la gestion de trésorerie, les prévisions s'appuient quant à elles sur des événements déclencheurs qui sont connus des services opérationnels.

Ainsi, la gestion d'une opération pour le compte de tiers sera retracée en comptabilité générale (comptes de tiers et de trésorerie) et non en comptabilité budgétaire mais pour autant la prévision de la gestion de ce type d'opérations relève de décisions initiées et connues des services ordonnateurs.

Il s'agit en conséquence de collecter les informations sur les opérations pouvant relever de cette catégorie, qu'elles soient en cours de réalisation ou en prévision. Au stade actuel, un repérage peut être effectué au sein de la comptabilité générale via les comptes de tiers. S'agissant des prévisions d'entrée et de sortie de trésorerie, une analyse des clauses du contrat doit permettre d'évaluer les flux. Pour les opérations nouvelles, un échange avec les services compétents (direction de la recherche notamment) sera de nature à identifier les prévisions de gestion.



Afin d'identifier des montants au sein de la comptabilité générale, les indications suivantes peuvent d'ores et déjà être fournies :

- Opérations pour le compte de tiers : voir notamment les comptes relatifs à la sécurité sociale étudiante (cpt 473 xx)
- Opérations de trésorerie : voir notamment les comptes relatifs à la TVA (445 xx)
- Emprunt : voir notamment les comptes 16xxx

2. Les documents d'appui

S'agissant des opérations en cours la source d'information est bien évidemment la comptabilité générale de l'établissement et notamment la balance générale des comptes ainsi que le plan de trésorerie lorsqu'il existe.

Pour les opérations qui n'ont pas débuté, une analyse des projets en préparation (projet de contrats) constitue la base de référence.

Pour compléter les lignes du tableau II, il est nécessaire de compléter le tableau IV (opérations pour compte de tiers) et de façon complémentaire, il peut être utile de renseigner des états comme ceux qui figurent ci-dessous (à décliner par opérations si nécessaire).

	Antérieures à N non dénouées	N	N+1	N+2	N+3
Encaissement sur opérations réalisées au nom et pour le compte de tiers					
Décaissement sur opérations réalisées au nom et pour le compte de tiers					
Solde en trésorerie des opérations pour compte de tiers		X			
Autres encaissements sur comptes de tiers					
Autres décaissements sur comptes de tiers					
Solde en trésorerie des autres opérations sur comptes de tiers		X			
Nouveaux emprunts					
Remboursements d'emprunts					
Solde en trésorerie des opérations d'emprunt		X			

Le montant X de la colonne « N » (exercice à venir) est à inscrire au tableau II d'équilibre financier en (b) pour les emprunts, (c) pour les opérations pour le compte de tiers, et (e) pour les autres opérations sur comptes de tiers.

Les montants à porter dans la colonne « Antérieures à N non dénouées » correspondent aux montants encaissés et décaissés à la date d'élaboration du tableau plus les prévisions d'encaissements et décaissements jusqu'au 31 décembre de l'exercice N-1. Donc les montants inscrits en N correspondent exclusivement aux prévisions de décaissements et d'encaissements qui seront réalisées entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre N.



3. Les retraitements à opérer

Il convient de veiller à éviter une double comptabilisation d'opérations en séparant bien les opérations de trésorerie intégrées dans le cadre de la comptabilité budgétaire et donc prises en compte dans le tableau I de celles relevant uniquement de la comptabilité générale.

4. Les acteurs à mobiliser

Le travail repose en tout premier lieu sur l'agence comptable mais les données ne peuvent être fiabilisées et pertinentes, surtout pour la partie prospective et opérations nouvelles, que suite à un travail collaboratif approfondi entre les services financiers et les services de l'agence comptable.

ETAPE 7 : LES OPERATIONS DE TRESORERIE NON BUDGETAIRES

à la fin de cette étape, l'établissement a :

- **Collecté toutes les informations nécessaires pour compléter le tableau GBCP II**



Etape n°8 : COMPLÉTER LE TABLEAU II GBCP

A ce stade, l'établissement dispose des informations nécessaires pour compléter le tableau II « Tableau de l'équilibre financier prévisionnel ».

Pour rappel, les informations produites à l'occasion des différentes étapes, s'articulent de la façon suivante :

Besoins (utilisation des financements)		Financements (couverture des besoins)	
Solde budgétaire (déficit)	report solde tableau I	Solde budgétaire (excédent)	
Remboursements d'emprunts	échancier emprunt	Nouveaux emprunts	
Opérations au nom et pour le compte de tiers (décaissements de l'exercice)	report solde tableau IV	Opérations au nom et pour le compte de tiers (encaissements de l'exercice)	
Autres décaissements sur comptes de tiers (non budgétaires)	plan trésorerie	Autres encaissements sur comptes de tiers (non budgétaires)	
Sous-total des opérations ayant un impact négatif sur la trésorerie de l'organisme (= D2+b1+c1+e2)	(1)	Sous-total des opérations ayant un impact positif sur la trésorerie de l'organisme (=D1+b2+c2+e2)	(2)
Variation de trésorerie	(I)	Variation de trésorerie	(II)
<i>dont Abondement de la trésorerie fléchée</i>	report solde tableau III	<i>dont Prélèvement sur la trésorerie fléchée</i>	
<i>dont Abondement de la trésorerie disponible (non fléchée)</i>	différence	<i>dont Prélèvement sur la trésorerie disponible (non fléchée)</i>	
TOTAL DES BESOINS	1 + I	TOTAL DES FINANCEMENTS	2 + II

RÉSUMÉ

Au terme de cette procédure, l'établissement a produit :

- **Le tableau I** étape n°6
- **Le tableau II** étape n°8
- **Le tableau III** étape n°3
- **Le tableau IV** étape n°7

LA PROCEDURE SIMPLIFIEE

A l'occasion des travaux menés par le groupe d'experts, il est très vite apparu que les informations requises pour élaborer les nouveaux documents budgétaires étaient d'un niveau sensiblement supérieur, en volume et en qualité, à celles produites aujourd'hui et notamment dans deux domaines :

- en matière de pluriannualité d'une part, dans la mesure où la demande de projection et le suivi de réalisation sont plus détaillés dans la GBCP (niveau d'autorisation en AE, production d'une comptabilité dédiée). Du reste, les états actuels RCE vont sans doute devoir être complétés dans ce domaine ;
- en matière de gestion de trésorerie d'autre part dans la mesure où le pilotage de la trésorerie devient un des éléments de l'autorisation budgétaire. Là aussi de nouveaux états vont devoir être produits.

Ces évolutions nécessitent un investissement en termes de temps homme à consacrer au sujet et d'enrichissement du système d'information et il n'est pas certain que l'ensemble des établissements soit en mesure de réaliser les travaux décrits dans la procédure développée dès à présent. C'est pourquoi, dans un souci d'accompagnement de l'ensemble de ses adhérents, l'Amue a retenu l'idée de construire une procédure dite « simplifiée ».

Introduction

Cette procédure s'adresse aux établissements rencontrant des difficultés techniques ou organisationnelles pour appliquer la procédure développée. Elle permet de renseigner les tableaux I et II à partir de données figurant dans les documents budgétaires réglementaires RCE. Le passage au régime RCE est une condition préalable pour l'usage de cette procédure.

La production se limite volontairement à ces deux documents dans la mesure où les seules informations contenues dans les documents budgétaires réglementaires RCE existants ne permettent pas de renseigner le tableau III. Par voie de conséquence, la partie « Recettes fléchées » du tableau I ne peut pas être renseignée à l'aide de cette procédure.

Le degré de précision des résultats obtenus étant moindre que pour la procédure développée, il revient à l'ordonnateur de vérifier la pertinence de l'usage de cette procédure simplifiée.

1. Les données à collecter

Pour produire les tableaux I et II, l'établissement doit disposer des documents budgétaires réglementaires au format RCE suivants :

- 1 - des annexes budgétaires RCE n°1 (présentation du budget principal), n°4 (état détaillé des crédits), n°6 (tableau de suivi des programmes pluriannuels d'investissement) et n°7 (tableau de suivi des restes à réaliser sur les contrats de recherche) ;
- 2 - d'un plan de trésorerie ou, à défaut, d'une analyse de la balance générale des comptes relatifs aux emprunts, aux opérations pour le compte de tiers et aux autres opérations de trésorerie.



2. Elaboration du Tableau I

2.1. Ordre des opérations

1. renseigner la colonne Recettes à l'aide de l'annexe 1 RCE
2. renseigner la colonne CP des Dépenses à l'aide de l'annexe 4 RCE
3. renseigner la colonne AE des Dépenses
 - 3.a recopier la colonne des CP dans la colonne des AE. Cette opération consiste à renseigner la colonne des AE pour lesquelles $AE = CP$;
 - 3.b ajouter aux chiffres ainsi recopiés les AE pour lesquelles $AE \neq CP$. Cette opération ne concerne que les lignes de fonctionnement et d'investissement car il n'y a pas d' $AE \neq CP$ en personnel.

L'étape 3 se décompose deux temps car il existe deux types d'AE : celles pour lesquelles $AE = CP$ (étape 3.a) et celles pour lesquelles $AE \neq CP$ (étape 3.b). La colonne AE est la somme de ces deux types d'AE.

- Pour les $AE = CP$, étape 3.a, il suffit de reprendre les chiffres de la colonne CP et de les reporter dans la colonne AE.
- Pour l'étape 3.b, il faut ensuite ajouter les AE pour lesquelles $AE \neq CP$. Il sera considéré que ces AE n'apparaissent que dans les annexes 6 et 7 :
 - Dans ces annexes, la colonne des AE contient les deux types d'AE ($AE = CP$ et $AE \neq CP$). Les $AE \neq CP$ sont donc « mélangées » aux $AE = CP$.
 - Pour obtenir uniquement les $AE \neq CP$, il suffit de retrancher les $AE = CP$ des AE, ce qui revient à retrancher les CP des AE.
 - Les $AE \neq CP$ sont obtenues en faisant la différence entre les AE et les CP dans les annexes 6 et 7. L'étape 3.b consiste donc à faire l'opération de soustraction $AE - CP$ dans les annexes 6 et 7 puis à ajouter ce résultat aux AE renseignées à l'étape 3.a.

2.2. Détail de l'étape 3.b : utilisation des annexes 6 et 7

Au sein de l'annexe 6, qui ne concerne que l'investissement, les informations sont disponibles en lecture directe :

- les AE sont égales au total de la ligne des « Nouveaux EJ pris en N » dans la rubrique « Suivi des engagements juridiques » ;
- les CP sont égaux au total de la ligne « Exercice en cours, à réaliser » dans la rubrique « Suivi des dépenses ».

La différence entre ces deux chiffres ($AE - CP$) est ajoutée aux AE en investissement renseignés à l'étape 3.a.

Au sein de l'annexe 7, il faut procéder à son aménagement avant de pouvoir l'utiliser :

- une colonne doit être ajoutée pour indiquer le nombre d'années restant jusqu'à la fin de chaque opération (année de fin – année de l'exercice à venir) :
 - pour chaque opération, les AE seront égales aux « Engagements restant à couvrir » divisés par le nombre d'années restantes.
 - pour chaque opération, les CP seront égaux au total de la ligne « Exercice en cours, à réaliser » ;
- les prévisions de dépenses doivent être ventilées entre personnel, fonctionnement et investissement. Cette information ne figure pas dans l'annexe 7 mais, en réalité, elle est déjà aujourd'hui indispensable afin de renseigner le budget RCE (répartition des crédits entre enveloppes) ;
- une colonne doit être ajoutée pour inscrire la différence entre les AE et les CP.

Ces aménagements sont illustrés à la page suivante.



Illustration de la maquette de l'annexe 7 enrichie des informations utiles pour compléter le tableau I GBCP :

Libellé des contrats de recherche a	année début d'opération b	année fin d'opération c	durée restant à couvrir : en nb d'années d	Engagements restant à couvrir e	répartition par enveloppe des engagements restant à ouvrir f	montant des AE / au nb d'années = montant AE de N g = f/d	Crédits de paiement N h	répartition par enveloppe des crédits de paiement de N i	différence AE - CP j = g - i
contrat de recherche XX				= montants de la colonne "engagements restants à couvrir" de l'annexe 7	personnel		= montants de la colonne "exercice en cours, à réaliser" de l'annexe 7	personnel	
					fonctionnement			fonctionnement	
					investissement			investissement	
contrat de recherche YY				= montants de la colonne "engagements restants à couvrir" de l'annexe 7	personnel		= montants de la colonne "exercice en cours, à réaliser" de l'annexe 7	personnel	
					fonctionnement			fonctionnement	
					investissement			investissement	
Total									

ajout de la colonne permettant de déterminer le nombre d'années restant avant la fin de l'opération = année de fin d'opération - année exercice à venir

ajout de la colonne permettant d'inscrire la répartition entre enveloppes du montant figurant dans la colonne "engagements restants à couvrir" ==> information déjà connue pour budget RCE

ajout de la colonne permettant d'inscrire la répartition entre enveloppes du montant figurant dans la colonne "crédits de paiement de N" ==> information déjà connue pour budget RCE

Pour les lignes de fonctionnement : la soustraction effectuée dans la dernière colonne (j) permet d'obtenir le total des différences entre AE et CP de chaque opération de recherche. Ce montant est ajouté au chiffre obtenu à l'étape 3a sur la ligne fonctionnement.

Pour les lignes investissement la soustraction effectuée dans la dernière colonne (j) permet d'obtenir le total des différences entre AE et CP de chaque opération de recherche. Ce montant est ajouté au chiffre obtenu sur la ligne d'investissement après utilisation de l'annexe 6 décrite plus haut.



2.3. Exemple d'application de la méthode simplifiée (tableau I)

Afin de compléter l'exposé de la méthode simplifiée, un exemple basé sur des données budgétaires au format RCE (enrichies pour l'annexe 7 comme indiqué précédemment) est fourni ci-dessous.

INFORMATIONS NECESSAIRES POUR LES DEPENSES

annexe 4

MSDe	Dépenses décaissables - Crédits de Masse salariale	56 022 460
MSDe21	Cas pensions + ATI	18 590 320
FD	Dépenses décaissables - Autres crédits de fonctionnement	9 805 897
IM	Crédits d'investissement	4 318 505

annexe 6

Rubrique	Suivi des engagements juridiques	= montant AE	2 358 000
ligne	Nouveaux EJ pris en N		

Rubrique	Suivi des dépenses	= montant CP	1 500 000
ligne	exercice en cours - à réaliser		

annexe 7

Libellé des contrats de recherche	année début d'opération	année fin d'opération	durée restant à couvrir : en nb d'années	Engagements restant à couvrir	enveloppes d'AE au titre de l'année 2014 (engagements restant à couvrir / nb d'années restant)		crédits de paiement de 2014	différence AE - CP	
					personnel	fonctionnement			
contrat de recherche XX	2012	2016	2	5 636 020	personnel	2 250 510	2 655 510	2 250 510	0
					fonctionnement	390 000		350 000	40 000
					investissement	212 500		55 000	157 500
					2 853 010		2 655 510	197 500	

INFORMATIONS NECESSAIRES POUR LES RECETTES

Annexe 1

R1	Subventions pour charges de service public	65 797 524
R51	Subventions d'investissement État	0
R53	Dotation en fonds propres de l'État	0
R2	Autres subventions de fonctionnement	4 245 617
R331	ANR hors investissements d'avenir	0
R332	ANR investissement d'avenir	0
R52	Autres subventions d'investissement	0
R55	ANR investissement d'avenir	0
Autres recettes encaissables = total recettes encaissables moins rubriques ci-dessus		5 410 680



Exploitation des données au sein du tableau I :

Dépenses		
Montants		
	AE	CP
AE = CP Personnel	56 022 460	56 022 460
<i>dont contrib.. empl. au CAS Pension</i>	<i>18 590 320</i>	<i>18 590 320</i>
AE potentiellement différents de CP Fonctionnement	9 845 897	9 805 897
	annexe 4 FD (9 805 897) + annexe 7 fonctionnement AE (390 000) - annexe 7 CP (350 000)	
AE potentiellement différents de CP Investissement	6 334 005	5 318 505
	annexe 4 IM (5 318 505) + annexe 6 investissement AE (2 358 000) - annexe 6 investissement CP (1 500 000) + annexe 7 investissement AE (212 500) - annexe 7 investissement CP (55 000)	
TOTAL DES DÉPENSES	72 202 362	71 146 862
Solde budgétaire (excédent)	4 306 959	

Recettes	
Montants	Recettes globalisées
65 797 524	Subvention pour charges de service public
0	Autres financements de l'Etat
4 245 617	Autres financements publics
5 410 680	Ressources propres
75 453 821	TOTAL DES RECETTES
	Solde budgétaire (déficit)



3. Elaboration du Tableau II

Le tableau II des états GBCP présente l'équilibre financier prévisionnel et se compose du solde budgétaire déterminé dans le tableau I (voir étape précédente) et des opérations de trésorerie ne présentant pas un caractère budgétaire.

Si l'établissement dispose d'un plan de trésorerie suffisamment détaillé, il sera utilisé pour renseigner le tableau II. Sinon, il faudra analyser en comptabilité générale la balance générale des comptes suivants :

- Opérations pour le compte de tiers : voir notamment les comptes relatifs à la sécurité sociale étudiante (cpt 473 xx)
- Opérations de trésorerie : voir notamment les comptes relatifs à la TVA (445 xx)
- Emprunt : voir notamment les comptes 16xxx

Pour les opérations qui n'ont pas débuté, une analyse des projets en préparation (projet de contrats) pourra être conduite.

Il conviendra de veiller à éviter une double comptabilisation en séparant bien les opérations de trésorerie intégrées dans le cadre de la comptabilité budgétaire (et donc prises en compte dans le tableau I) de celles relevant uniquement de la comptabilité générale.

4. Les acteurs à mobiliser

Le travail repose en tout premier lieu sur le service financier de l'établissement et l'agent comptable. Il est à nouveau rappelé que les données ne peuvent être fiables et pertinentes, surtout pour la partie prospective et opérations nouvelles en trésorerie, que suite à un travail collaboratif approfondi entre les services financiers et les services de l'agence comptable.

* * * *

Une synthèse des opérations à effectuer pour renseigner les tableaux I et II dans le cadre de la méthode simplifiée figure dans les pages suivantes.



Tableau I « autorisations budgétaires en AE et CP, prévision de recettes et solde budgétaire »

Dépenses			Recettes		
	Montants		Montants	Recettes globalisées	
	AE	CP			
AE = CP	Personnel	Annexe 4 : MSDe – MSDe21		Annexe 1 : R1	Subvention pour charges de service public
	<i>dont contrib.. empl. au CAS Pension</i>	Annexe 4 : MSDe21		Annexe 1 : R51 + R53	Autres financements de l'Etat
AE potentiellement différents de CP	Fonctionnement	annexe 4FD + AE de l'annexe 7 - CP de l'annexe 7	Annexe 4 : FD	Annexe 1 : R2 + R331 + R332 + R52 + R55	Autres financements publics
AE potentiellement différents de CP	Investissement	annexe 4IM + AE de l'annexe 6 - CP de l'annexe 6 + AE de l'annexe 7 - CP de l'annexe 7	Annexe 4 : IM	Annexe 1 : total recettes encaissables - total rubriques ci-dessus	Ressources propres
TOTAL DES DÉPENSES		A	B	C	TOTAL DES RECETTES
Solde budgétaire (excédent)			D1	D2	Solde budgétaire (déficit)



Tableau II « équilibre financier prévisionnel »

Besoins (utilisation des financements)		Financements (couverture des besoins)	
Solde budgétaire (déficit)	report solde tableau I		Solde budgétaire (excédent)
Remboursements d'emprunts	échancier emprunt		Nouveaux emprunts
Opérations au nom et pour le compte de tiers (décaissements de l'exercice)	analyse balance		Opérations au nom et pour le compte de tiers (encaissements de l'exercice)
Autres décaissements sur comptes de tiers (non budgétaires)	analyse balance et plan trésorerie		Autres encaissements sur comptes de tiers (non budgétaires)
Sous-total des opérations ayant un impact négatif sur la trésorerie de l'organisme (= D2+b1+c1+e2)	(1)	(2)	Sous-total des opérations ayant un impact positif sur la trésorerie de l'organisme (=D1+b2+c2+e2)
Variation de trésorerie	(I)	(II)	Variation de trésorerie
<i>dont Abondement de la trésorerie fléchée</i>	non renseigné car pas d'identification des recettes fléchées		<i>dont Prélèvement sur la trésorerie fléchée</i>
<i>dont Abondement de la trésorerie disponible (non fléchée)</i>			<i>dont Prélèvement sur la trésorerie disponible (non fléchée)</i>
TOTAL DES BESOINS	1 + I	2 + II	TOTAL DES FINANCEMENTS

REMERCIEMENTS

Les membres du groupe de travail, dont les noms figurent ci-dessous, doivent être remerciés pour leur implication dans la réflexion et les travaux menés pour concevoir et rédiger le présent guide de procédures.

Membres du groupe de travail :

Anne-Catherine Norberti : Responsable du budget de l'université de Strasbourg

Aurelie de Sousa : Directrice financière de l'université Lyon 1 – Claude Bernard

Géraud de Marcillac : Directeur financier de l'université Rennes 2

Graziella Decneut : Chargée de l'audit interne de l'université de Valenciennes et du Hainaut-Cambrésis

Jean-Baptiste Hervouet : Chargé de domaine finances à l'Amue

Marie-Hélène Habasque : Directrice financière de l'université de Bretagne-Sud

Patrick Diez : Responsable du budget de l'université Montpellier 2

Serge Bourguine : Chargé de domaine finances à l'Amue