



# PRESENTATION DU BUDGET 2018

---

**LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE  
BAIMBRIDGE**



# LA PROCEDURE BUDGETAIRE

---

## ○ **NOTIFICATION DES PARTICIPATIONS FINANCIERES APORTEES PAR :**

- La collectivité de rattachement: notification avant le 1<sup>er</sup> novembre
  - A la date d'AR de la subvention, l'ordonnateur dispose de 30 jours pour préparer le budget et le soumettre au vote du CA
- L'état (subventions globalisées – budget opérationnel de programme : B.O.P. )
  - Programme 141 : manuels scolaires , droit de reprographie, stages en entreprise, action culturelle, actions innovantes...
  - Programme 214 : soutien de la politique de l'éducation nationale
  - Programme 230: CESC, FVL, fonds sociaux, accompagnement éducatif...



# LA PROCEDURE BUDGETAIRE

---

- **Le projet de budget est préparé par le gestionnaire sous l'autorité du chef d'établissement** : c'est un temps fort du travail du gestionnaire et ce doit être un moment privilégié d'échanges avec l'ordonnateur
  - La préparation du budget implique une analyse de gestion, il y a la fois un constat à réaliser sur l'exécution budgétaire des exercices antérieurs et une anticipation à formaliser sur l'exécution budgétaire de l'exercice suivant
  - Le chef d'établissement détermine les choix budgétaires qu'il souhaite mettre en œuvre (prise en compte du projet d'établissement dans le budget )



# L'ELABORATION DU BUDGET

---

- ***Comment s'y prendre?***

- **Recenser les recettes externes**

- **Dotation globale de fonctionnement de la collectivité de rattachement** qui a le caractère de dotation non affectée ( tenir compte des codes pré-définis d'indicateurs donnés par la collectivité) et **dotations spécifiques** ( travaux d'entretien, achat de matériels...)
- **Prestations de service ou ressources propres:** vente d'objets confectionnés, locations de locaux, recettes liées au fonctionnement du SRH( pension, demi-pension, commensaux)
- **Ressources affectées** ( taxe d'apprentissage, contrats aidés....)
- **Subventions de l'état** ( dotation globalisée )

- **Recenser les recettes internes**

- **Contributions entre services de l'établissement** (versements des services spéciaux, budget annexe aux services généraux – SRH,UFA)



# L'ELABORATION DU BUDGET

---

- **Répartir les charges du budget LGT**
  - **Calculer les dépenses de fonctionnement**
    - Viabilisation ( ALO ): moyenne des consommations des 3 derniers exercices et tarifs en vigueur au moment du budget
    - Contrats d'entretien, contrôles et vérifications obligatoires ( ALO)
    - Travaux d'entretien courant des bâtiments, achat de mobilier ( ALO)
    - Autres dépenses de fonctionnement général ( ALO ): affranchissements, téléphone, fournitures administratives, assurances, produits d'entretien....)
  - **Déterminer les crédits d'enseignement**
    - Fournitures pédagogiques, sorties, entretien matériel...(utilisation codes d'activités (AP))



# LES PRINCIPAUX OBJECTIFS BUDGETAIRES

---

- Prise en compte de la destination de la dépense
- Prise en compte de l'origine des financements par bailleur
- Permettre de prendre en compte les spécificités de l'établissement
- Donner au C.A. les outils pour établir une politique d'établissement.



# UN BUDGET PRINCIPAL STRUCTURE EN DEUX SECTIONS

---

- **La section de fonctionnement** retrace toutes les opérations de gestion courante en dépenses et en recettes de l'année civile.

Elle comprend TROIS services généraux et DEUX services spéciaux dotés d'un ensemble de lignes de dépenses et d'un ensemble de lignes de recettes et d'un budget annexe.

## **TROIS SERVICES GENERAUX**

1. ACTIVITES PEDAGOGIQUES (AP)
2. ADMINISTRATION ET LOGISTIQUE (ALO)
3. VIE DE L'ELEVE (VE)

## **DEUX SERVICES SPECIAUX**

1. LES BOURSES NATIONALES (BN)
2. UNITE DE FORMATION par APPRENTISSAGE (U.F.A.-DSCG)

- **La section d'investissement** décrit les opérations affectant la composition du patrimoine. Cette section se borne à retracer les investissements effectués et leur mode de financement ainsi que les opérations liées aux sorties d'inventaires
- **UN BUDGET ANNEXE**

Le service de restauration et d'hébergement (S.R.H.)



# LE SERVICE GENERAL

## « ACTIVITES PEDAGOGIQUES »

---

- Sont imputées les dépenses et sont constatées les recettes relatives à l'enseignement initial, à la formation continue et à l'apprentissage, aux stages et périodes de formation en entreprises, aux voyages scolaires et aux sorties pédagogiques.....





# LE SERVICE GENERAL « VIE DE L'ÉLÈVE »

---

- Sont imputées les dépenses et constatées les recettes relatives à l'amélioration de la vie des élèves et des étudiants, aux actions visant la santé et la citoyenneté et aux actions mises en œuvre à l'initiative des élèves, aux diverses aides sociales à l'exception des bourses nationales.



## LE SERVICE GENERAL « ADMINISTRATION ET LOGISTIQUE »

---

- Sont imputées les dépenses et constatées les recettes relatives à la viabilisation, au fonctionnement, à l'entretien général et à l'administration de l'établissement, les opérations de sorties d'inventaire des immobilisations, d'amortissements, de provisions ainsi que les reprises des dotations.



# LES SERVICES SPECIAUX

## « U.F.A. », « BN »

---

- Un service spécial constitue un regroupement d'opérations relatives à une activité particulière de l'établissement, dotée d'un budget propre limité à la section de fonctionnement, pour la distinguer des autres activités exercées à titre principal par l'établissement.



# LA CONSTRUCTION BUDGETAIRE

---

- Le budget est établi avec deux nouvelles nomenclatures : « Domaines » et « Activités »
- Elles sont construites selon les besoins de suivi de gestion
- Elles comprennent un code et un libellé
- Le domaine est obligatoire en dépenses mais facultatif en recettes
- Pour le domaine : pas de nomenclature imposée en dehors des opérations particulières telles que la variation de stocks, les opérations de fin d'exercice.



# LES ACTIVITES

---

- L'utilisation est obligatoire en dépenses
- L'ensemble du code comporte 9 caractères maximum
- Le code commence toujours par **0** ou **1** ou **2** selon le destinataire du compte-rendu de la dépense :
  - **0** = dépense à l'initiative de l'établissement (taxe d'apprentissage, recettes propres)
  - **1** = dépenses relatives à l'état
  - **2** = dépenses relatives à la collectivité territoriale

Il n'est pas possible d'en ouvrir d'autres. Les codes 1 et 2 sont saisis à la demande exclusive des financeurs.



# LA CONSTRUCTION DU CODE ACTIVITE

---

- 0 + 8 caractères réservés à l'établissement pour permettre un pilotage
- 1 + 4 caractères réservés à l'Etat pour le report d'information + 4 caractères réservés à l'établissement pour affiner sa gestion
- 2 + 4 caractères réservés à la Région + 4 caractères réservés à l'établissement pour affiner sa gestion



# LE CADRE BUDGETAIRE

## LES RECETTES

---

- Elles retracent l'origine des fonds et sont classées par type de financement conformément à la nomenclature comptable. Les prévisions de recettes sont votées par service. Les crédits inscrits dans les services sont limitatifs
  - **SERVICES GENERAUX ET SPECIAUX**
    - **Chapitre 70** : vente de produits facturés, prestations de service
    - **Chapitre 741**: subventions d'état
    - **Chapitre 744** : subventions des collectivités et autres organismes
    - **Chapitre 746** : Dons et legs
    - **Chapitre 748** : Autres subventions d'exploitation
    - **Chapitre 75** : autres produits de gestion courante (participations et contributions diverses )
    - **Chapitre 76** : Produits financiers
    - **Chapitre 77** : produits exceptionnels
    - **Chapitre 78** : Reprises sur amortissements et provisions
    - **Chapitre 79** : Transfert de charges



# LE CADRE BUDGETAIRE

## LES DEPENSES

---

Regroupement de toutes les dépenses quelque soit le financement la spécificité pédagogique (AP), la spécificité technique de l'établissement (ALO) ou la spécificité de l'activité (VE). Elles sont classées par SECTION (fonctionnement et opérations en capital) et en SERVICES regroupant des domaines et des codes d'activités. C'est à chaque niveau « service » que se situe l'autorisation de dépenses donnée par le CA à l'ordonnateur.

### **SECTION DE FONCTIONNEMENT**

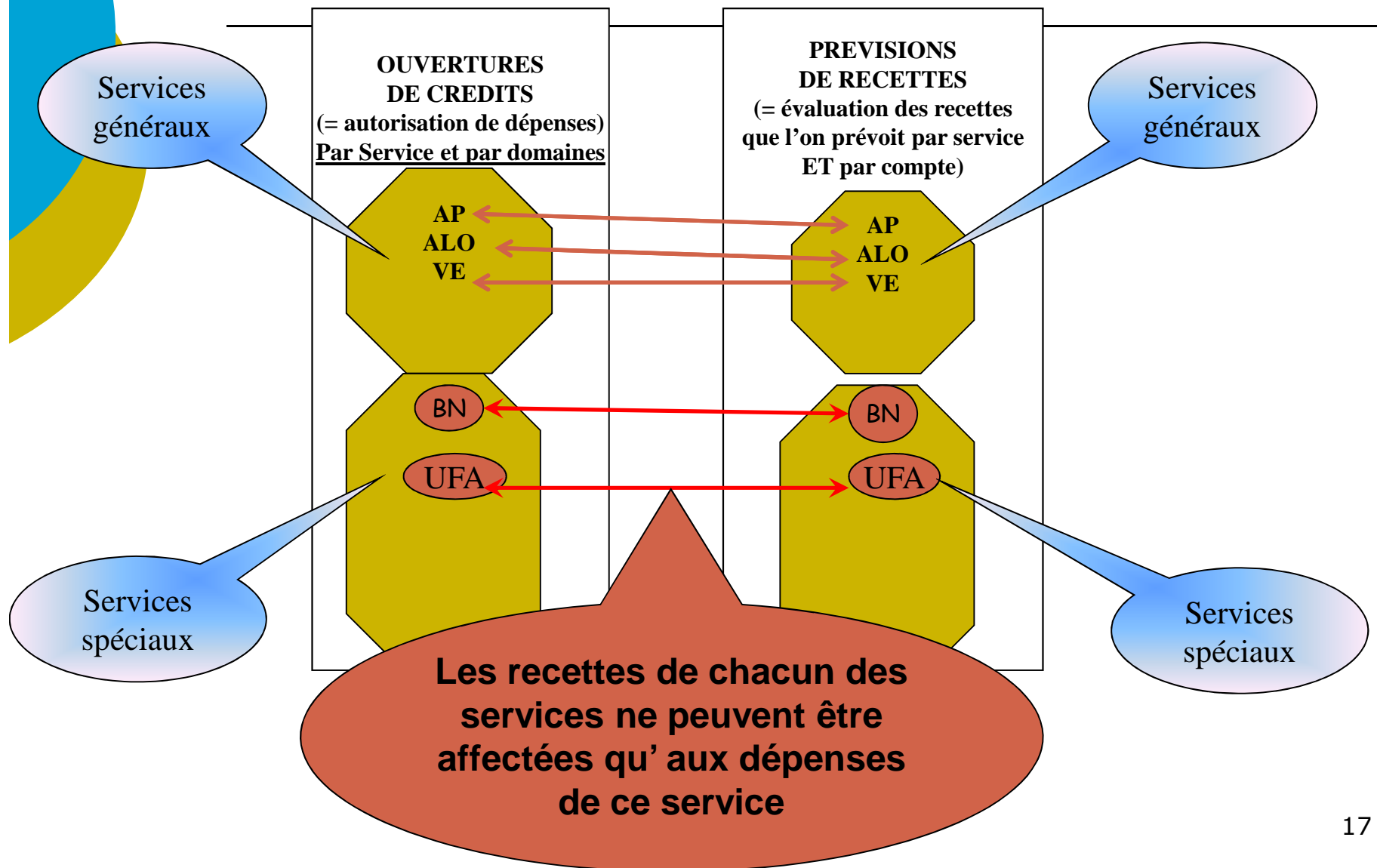
- **SERVICES GENERAUX** :
  - AP: service activités pédagogiques
  - ALO : service administration et logistique
  - VE : service vie de l'élève
- **SERVICES SPECIAUX**
  - BN : bourses nationales
  - UFA : unité de formation par apprentissage

### **SECTION OPERATION EN CAPITAL**



# ARCHITECTURE D'UN BUDGET

## section de fonctionnement



# LA STRUCTURE DU BUDGET PRIMITIF SIMPLIFIE

## SECTION DE FONCTIONNEMENT

	DEPENSES	RECETTES	DOTATION CR 971
AP	525 340.50	525 340.50	<b>117 310.00 €</b>
VE	7 446.29	7 446.29	
ALO	1 337 561.65	1 337 561.65	<b>254 058.00€</b>
TOTAL services généraux	1 870 348.44	1 870 348.44	Amortissement au réel 2 100.00 € (pas de recette)
UFA	20 000.00	20 000.00	
BN	490 000.00	490 000.00	
TOTAL services spéciaux	510 000.00	510 000.00	
<b>TOTAL</b>	<b>2 380 348.44</b>	<b>2 380 348.44</b>	<b>371 368.00 €</b>

# SECTION OPERATIONS EN CAPITAL

---

<b>OPERATIONS EN CAPITAL</b> sur subvention région	<b>19 000.00</b>	<b>19 000.00</b>	
---	------------------	------------------	--

Achats de fournitures pédagogiques



# RECETTES

## SERVICE ACTIVITES PEDAGOGIQUES

<b>FINANCEURS</b>	<b>MONTANT</b>
LGT – compte 7083	8 000.00 €
TAXE APPRENTISSAGE – compte 7481	80 000.00 €
ETAT – compte 7411	63 548.26 €
REGION – compte 7442	304 358.24 €
FAMILLES – compte 7067	11 057.00 €
UNION EUROPEENNE – compte 7446	33 500.00 €
DONS ET LEGS – compte 7468	23 726.47 €
Recettes exceptionnelles – COMPTE 771 - prescriptions acquisitives	1 150.53 €
<b>TOTAL</b>	<b>525 340.50 €</b>



## OUVERTURES DE CREDITS SERVICE ACTIVITES PEDAGOGIQUES

---

DOMAINE	MONTANT
CORDEES DE LA REUSSITE	79 690.00 €
ENSEIGNEMENT	318 668.24 €
CLASSES PREPARATOIRES	38 690.00 €
SERVICE COMMUN	46 457.26 €
SORTIES ET VOYAGES	41 725.00 €
TOTAL	525 340.50 €

Ce qui représente 44.40 % du total des ouvertures de crédits en services généraux et en neutralisant la masse salariale



## RECETTE SERVICE VIE DE L'ELEVE

---

FINANCEUR	MONTANT
ETAT compte 7411	7 446.29 €



## OUVERTURE DE CREDITS SERVICE VIE DE L'ELEVE

---

DOMAINE	MONTANT
AIDES SOCIALES	4 846.29 €
C.E.S.C.	1 300.00 €
FONDS DE VIE LYCEENNE	1 300.00 €
TOTAL	7 446.29 €

Répartition solde du BOP 230 de fin d'année 2017



# RECETTES SERVICE ADMINISTRATION ET LOGISTIQUE

---

FINANCEURS	MONTANT
LGT – compte 7088 - 7083	37 356.00 €
ETAT – 7411 (ASSED)	552 265.00 €
REGION - compte 7442	327 327.00 €
ASP – compte 7445 (CUI)	135 000.00 €
TRANSFERTS – compte 756	116 000.00 €
SRH – compte 7587	119 613.65 €
AMORTISSEMENT NEUTRALISE – compte 777	50 000.00 €
TOTAL	1 337 561.65 €

Pas de recettes sur les amortissements au réel





# OUVERTURE DE CREDITS SERVICE ADMINISTRATION ET LOGISTIQUE

---

DOMAINE	MONTANT
ADMINISTRATION	125 638.44 €
ENTRETIEN	180 969.00 €
OPERATIONS SPECIALES	52 100.00 €
PAIES	687 265.00 €
REPROGRAPHIE	10 000.00 €
SERVICE MUTUALISE	6 000.00 €
VIABILISATION	275 589.21 €
TOTAL	1 337 561.65 €

Les ouvertures de crédits tiennent compte des amortissements  
au réel (2 100.00 €) / recettes 1 337 561.65 €



# RECETTE SERVICE BOURSES NATIONALES

---

FINANCEUR	MONTANT
ETAT compte 7411	490 000.00 €



# OUVERTURES DE CREDITS SERVICE SPECIAL BOURSES NATIONALES

---

DOMAINE	MONTANT
BOURSES NATIONALES	490 000.00 €

Enveloppe estimative par rapport au premier trimestre scolaire 2017/2018



# OUVERTURE DE CREDITS SERVICE ADMINISTRATION ET LOGISTIQUE

---

DOMAINE	MONTANT
ADMINISTRATION	125 638.44 €
ENTRETIEN	180 969.00 €
OPERATIONS SPECIALES	52 100.00 €
PAIES	687 265.00 €
REPROGRAPHIE	10 000.00 €
SERVICE MUTUALISE	6 000.00 €
VIABILISATION	275 589.21 €
TOTAL	1 337 561.65 €

Les ouvertures de crédits tiennent compte des amortissements  
au réel (2 100.00 €) / recettes 1 337 561.65 €



## RECETTES SERVICE U.F.A.

---

<b>FINANCEUR</b>	<b>MONTANT</b>
CFA – compte 756	10 000.00 €
TAXE APPRENTISSAGE – compte 7481	10 000.00 €
<b>TOTAL</b>	<b>20 000.00 €</b>



## OUVERTURE DE CREDITS SERVICE SPECIAL U.F.A.

---

<b>DOMAINE</b>	<b>MONTANT</b>
FONCTIONNEMENT	10 000.00 €
TAXE D'APPRENTISSAGE	10 000.00 €
<b>MONTANT</b>	<b>20 000.00 €</b>

Enveloppe estimative par rapport à l'année N-1



# VOTE ET TRANSMISSION DU BUDGET

---

## ○ **CHRONOLOGIQUEMENT:**

- Le projet de budget doit être adressé aux membres du CA 10 jours avant la réunion
- Le budget est voté dans les 30 jours suivant l'accusé réception de la subvention
- Il est transmis dans les 5 jours suivant le vote aux 2 autorités de contrôle ( autorité académique, collectivité)
- Si accord des autorités de contrôle, Il est exécutoire dans le délai de 30 jours à compter de la date de réception du dernier accusé de réception
- Si défaut d'accord des autorités sur le budget, le délai de 30 jours est suspendu et il y a règlement conjoint du budget
- Si le budget n'est pas voté par le CA, il y a règlement conjoint par les autorités de contrôle