

Contrôle de la gestion des communes

Comment remplir les grilles de saisie

Pour remplir ces grilles, vous avez besoin des éléments suivants :

- **L'ensemble des documents du compte administratif** définitif et voté (et non les budgets !) de chaque année étudiée (*attention, il peut y avoir plusieurs tomes avec les annexes IV*)
- les rôles d'imposition (Taxe habitation et taxes foncières) d'un habitant de la commune (propriétaire) de chaque année étudiée
-

Le classeur, de format « Excel » à remplir comporte 2 onglets

1. la grille « général », (5 pages)
2. la grille « fonctions », (2 pages) qui sert à enregistrer les chiffres analytiques, appelés « fonctions » dans le langage administratif (elles- même divisées en chapitres)

Le **compte administratif** est normalisé, mais la présentation varie selon le logiciel comptable utilisé par la commune. Un sommaire avec numérotation des pages est facultatif.

Schématiquement, il est organisé ainsi:

- I : Informations générales (informations statistiques, quelques ratios financiers)
- II : Présentation générale (les grands chapitres) avec :
- Section de Fonctionnement (dépenses de Fonct./ recettes de Fonct.)
 - Section d' Investissement (dépenses d' Inv. / recettes d'Inv.)
 -
- III. Vote du Compte Administratif (même subdivision que ci-dessus mais plus détaillée par articles)
- IV : Annexes comportant la « présentation croisées par fonction » , des éléments sur la dette, les amortissements et les provisions, l'état du personnel...(certaines données peuvent être dans un document séparé)

En principe, les tableaux du CA sont normalisés, mais la norme n'est pas toujours suivie ; la présentation peut donc varier d'une commune à l'autre.

IMPORTANT : Les chiffres seront enregistrés en K€ (= 1000€) en arrondissant au 1000 le plus proche (Exemple : 3 578 329 € = 3 578 K€ ou 458 999 = 459 K€)
Mentionner « 0 » si la rubrique ne figure pas dans le Compte Administratif

A. La grille « général »

Le travail de saisie est identique pour chacune des années étudiées

1. A partir du compte administratif

- indiquer le **chiffre de la population totale de la commune**, qui se trouve dans le tableau « **statistiques** », en principe la 1^{ère} page du compte administratif
- aller aux **tableaux II -de la balance générale du budget.** (Tableaux II B1 ou II B2 en principe) Un travail similaire est à faire pour les dépenses de fonctionnement, les recettes de fonctionnement, les dépenses d'investissement, les recettes d'investissement
 - reporter les chiffres des opérations réelles, puis le total. S'il y a une différence, elle s'affichera sur la ligne rose, vérifiez alors que vous ne vous êtes pas trompés. Si ce n'est pas le cas, indiquer la raison à la place de « autres » dans le libellé.
 - pour les dépenses et recettes de fonctionnement, saisir éventuellement les lignes 68 et 78 ainsi que le total des opérations d'ordre. La différence, le cas échéant, s'affiche sur la ligne « autres ».
 - Ne saisir que les opérations « réelles » pour les dépenses et recettes d'investissement.

- rechercher l' **état de la dette** dans les **tableaux IV** (= « annexes » du compte administratif). Tableau IV A2-1 généralement.
 - saisir le total de la « **dette en capital au 31/12 de l'exercice** ». *Attention, ce montant est parfois celui du 1^{er} janvier, donc celui de l'année précédente !*
 - saisir le total « annuité payée au cours de l'exercice ».
- se rendre **au tableau IV. Rubrique « Etat du personnel au 31/12 »** (Tableau IV C1-1 en principe)
 - indiquer les totaux des « **effectifs pourvus** » en vérifiant bien si les non-titulaires sont inclus dans l'effectif total ou s'ils doivent être ajoutés à celui des titulaires.
- Revenir ensuite dans les tableaux III (détail dépenses et recettes de fonctionnement)
 - vérifier d'abord si le total de la colonne « réalisations » du chapitre « 011 » est identique à celui trouvé en II B1 ou II A1
 - S'il est différent, c'est qu'il est nécessaire d'additionner aux chiffres « réalisations » et ceux de la colonne « engagements rattachés ».
 - pour chaque ligne de la grille, reporter le total de la colonne « réalisations » (+ éventuellement « engagements rattachés ») pour toutes les lignes du tableau qui comportent la même racine dans la colonne « chap/art ». Ex : pour le 615, on additionnera les lignes qui se présentent sous la forme 615X et 615XX.

Objectif de cette saisie : mettre en évidence certains postes significatifs de recettes et de dépenses par regroupement de postes comptables.

