



# PRATIQUER LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

## Pratiquer les mécanismes comptables et budgétaires

Les relations entre l'ordonnateur, le manager de l'établissement et le comptable en charge du contrôle et du paiement, sont de plus en plus imbriquées. Les règles de contrôle des mouvements comptables effectués par les comptables publics sont plus souples. L'ordonnateur doit prendre à sa charge de nouveaux contrôles, notamment dans l'imputation comptable.

### FORMATIONS COURTES

#### INITIATION

Ref. : 8975311

Durée :  
3 jours - 21 heures

Tarif :  
HT (TVA en vigueur) : 1525  
€ HT

#### OBJECTIFS

- Identifier les règles relatives à la gestion budgétaire et à la comptabilité publique
- Décrire et traiter les imputations
- Pratiquer les opérations de base de clôture

#### EVALUATION

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

#### POUR QUI ?

- Collaborateur comptable
- Comptables généraux et adjoints chef comptable
- Agents administratif et agents en charge de préparer le budget
- Tout personne impliquée dans la gestion administrative

#### PRÉREQUIS

Avoir des connaissances générales de l'organisation administrative de son établissement ou de sa collectivité

#### COMPÉTENCES ACQUISES

Disposerez des connaissances nécessaires à l'exercice de la fonction comptable dans le secteur public

#### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

- E-quiz amont
- Présentiel
- E-quiz aval
- Classe virtuelle retour d'expérience

#### PROGRAMME

Pratiquer la comptabilité publique

##### **Maîtriser les référentiels de la comptabilité publique et du processus budgétaire**

##### **Intégrer les spécificités de la comptabilité publique**

- Présenter les particularités du décret relatif à la Gestion Budgétaire et Comptable Publique(GBCP)
- Différencier la comptabilité budgétaire et la comptabilité générale
- Aborder les notions d'analytique et de valeur inactive

##### **Comprendre les rôles du comptable et de l'ordonnateur**

- Analyser les tâches de chacun des deux rôles
- Définir le rôle de comptable public ainsi que ses responsabilités.
- Préciser les missions de l'ordonnateur, véritable manager de l'établissement

##### **Définir le processus d'élaboration du budget**

- L'annualité, le vote du budget unique, la spécialisation et la non-contraction
- Le Débat d'Orientation Budgétaire





- L'Etat des Prévisions de Recettes et de Dépenses et le Budget Primitif
- Les délais de remise et possibilités de recours et contrôle de la Cour des Comptes
- Les décisions modificatives et les virements de crédit budgétaire

Exercice d'application : élaboration du budget de fonctionnement et notamment saisie du montant des frais généraux, détermination des montants des salaires nets et des charges sociales et présentation du budget simplifié.

### **Exécuter le budget**

#### **L'exécution budgétaire chez l'ordonnateur**

- Les notions d'engagement et notamment d'engagement juridique (EJ)
- La liquidation : de la constatation du service fait (SF) jusqu'à l'émission du mandat ou de la demande de paiement (DP)
- La transmission au comptable : délai et processus
- La situation budgétaire pour piloter l'établissement
- Les intérêts moratoires (DGP) en cas de retard avec les décaissements.

#### **Construire la situation budgétaire**

- Valider et analyser les virements internes pour mesurer la pertinence des prévisions budgétaires
- Déterminer l'ancienneté des engagements juridiques (EJ) en cours avec l'état détaillé fournie par le service des achats
- Pointer les mandats avec les états du comptable puis valider les sources d'informations
- Effectuer les nouvelles prévisions en tenant compte des montants disponibles afin de planifier les décisions modificatives (DM) ou budgets rectificatifs (BR)

Exercice d'application : exécution du budget, de l'engagement au mandatement

### **Maîtriser les opérations courantes comptables**

#### **Intégrer les notions d'opérations budgétaires et d'ordre**

- Opération budgétaire ou réelle (OB)
- Opération d'ordre semi budgétaire(OOSB) (quasi réelle)
- Opération d'ordre budgétaire (OOB)
- Opération de trésorerie (OT)
- Opération d'ordre (OO)

#### **Comptabiliser les charges et produits à régulariser**

- Saisir les mandats à partir du P84
- Enregistrer les titres à partir du P503

#### **Exécuter des charges de fonctionnement**

- Après de l'ordonnateur : engager, liquider puis mandater une charge (fournitures, électricité).
- Après du comptable : passer l'écriture comptable dans le journal des dépenses.

#### **Effectuer les opérations de rattachements (niv1)**

- Etablir les mandats d'ordre à partir de l'état des charges à payer (CAP)
- Enregistrer le titre d'ordre après calcul des charges constatées d'avance

### **Détailler et établir les états comptables**

#### **Maîtriser la structure des états des opérateurs de l'Etat**

- Le compte de résultat prévisionnel (Charges et Produits)
- Le plan de financement (Emplois et Ressources)
- La capacité d'Autofinancement (CAF)

#### **La structure des états des collectivités territoriales**

- Les deux sections de fonctionnement et d'investissement
- La notion de chapitre et d'article
- Le budget primitif et le compte administratif

Exercice d'application : présentation des états suite aux écritures comptabilisées

## **INTERVENANTS**

Thierry BOUTET

Consultant formateur en comptabilité publique

MC12L

## **LIEUX ET DATES**

À distance





05 au 07 déc. 2022

Paris  
15 au 17 juin 2022



Organisme qualifié par l'ISQ-OPQF



Membre de la FFP

ACP FORMATION SAS - 35, rue du Louvre - 75002 PARIS  
Tél. : +33 (0)1 53 94 74 90 - e-mail : [serviceclient@acpformation.fr](mailto:serviceclient@acpformation.fr)  
Siret 400 915 583 0043