

## JANVIER

### Budget

- Ajuster les crédits de la section de fonctionnement de l'exercice précédent.
- Emettre titres et mandats de la section de fonctionnement correspondant aux droits acquis et aux services faits pendant l'année précédente. (P503, régularisation, traitement PES retour)
- Préparer le budget primitif, les dépenses de fonctionnement peuvent être mandatées et le remboursement d'emprunt dans la limite de N-1.
- Investissements avant le vote du budget : définir les restes à réaliser et / ou prendre délibération dans la limite du quart des dépenses investissements N-1.
- Vérifier et ajuster les consommations de crédits entre Hélios et le logiciel de la collectivité
- Titrer les loyers de ce mois en début de mois et ceux de février en fin de mois.



## FEVRIER

### Budget

- Personnel communal et élus :
- Délibération portant engagement d'investissements avant le vote du budget.
- Titrer les loyers du mois de Mars
- Contre-passier les écritures de rattachement
- Effectuer rapprochement comptable ordonnateur / Helios

## MARS

### Vote du budget

Convocation du conseil municipal.  
Rendez-vous avec le CDL.

### Budget

- Etablissement des « propositions du maire ».
- Centraliser et exploiter les documents reçus pour la confection du budget primitif.
- Préparer le compte administratif ou CFU.

### Fiscalité

- Simuler le vote du taux des impôts locaux.
- Compléter l'état 1259 par l'indication des taux votés et le transmettre au préfet.

- Titrer les loyers du mois d'Avril

## AVRIL

### Budget

- 15 avril, date limite pour :
- le vote du budget primitif ;
  - le vote des taux de taxes locales (état 1259).
  - Transmettre le budget primitif au préfet au plus tard 15 jours après le délai limite fixé pour son adoption (le 15 avril).
  - Envoi des délibérations concernant les taux ainsi que l'état 1259 au service SFDL de la DDFiP.
  - Compte administratif / CFU
  - Préparer le compte administratif de l'exercice précédent.
  - Titrer les loyers du mois de Mai

## DECEMBRE

### Budget

- Respecter les dates butoirs de mandatement et tirage fixés par le SGC.
- Dernier mandat d'investissement au 31/12 (cf. calendrier transmis par le SGC)

### Services municipaux

- Réviser les tarifs de tous les services municipaux (eau, stationnement, piscine, etc.).
- Versement des régies selon rétroplanning transmis par le SGC
- Préparer les rattachements des charges et des produits.



Pour toutes questions relatives à la mise en place de ce planning, n'hésitez pas à contacter votre CDL



DIRECTION GÉNÉRALE DES  
FINANCES PUBLIQUES

## A FAIRE CHAQUE MOIS :

- Confectionner les fichiers « paye » avant la date définie par le SGC
- Déclaration de TVA avant le 24 après consultation du brouillard sous Hélios et en informer le SGC
- Emettre les mandats d'emprunt ainsi que les prélèvements (EDF...) avant l'échéance
- Déclaration et paiement du PAS



## MAI

### Budget

- Voter le compte administratif / CFU. Date limite de vote : 30 juin.
- En cas de budget unique, éventuellement préparer le vote d'une décision modificative révisant les prévisions budgétaires, puis transmettre au préfet et au responsable de SGC.

### Compte de gestion

- Délibérer sur le compte de gestion dès sa transmission par le responsable de SGC.
- Déclarer son impôt sur les sociétés (IS) le cas échéant
- Emettre les titres d'affectation du résultat
- Transmettre les mandats des amortissements
- Titrer les loyers du mois de Juin
- Valider le compte de gestion sur CDG-D

## JUIN

### Attention !

- Voter les comptes administratifs avant le 30 juin (budget principal, CCAS...).

- Location des immeubles communaux  
Pour les logements conventionnés, réviser avant le 1er juillet, le loyer maximum en fonction des variations de l'indice.

### Budget

- Contrôler la consommation des crédits et éventuellement ajuster par une délibération
- Titrer les loyers du mois de Juillet

### SFDL

- Délibération sur la taxe d'aménagement et taxe de séjour avant le 1er juillet si modification et saisi sur Delta sous 2 mois.

## NOVEMBRE

### Budget

- Préparer les comptes de gestion
- Ajuster les dernières opérations
- Apurer les comptes d'attente
- Emettre les mandats en attente
- Titrer les loyers du mois de décembre
- Traiter en priorité les demandes concernant les contrôles comptables
- Vérifier les disponibilités au 012.

## OCTOBRE

### Budget

- Titrer les fermages
- Titrer les loyers du mois de Novembre
- Ajuster les dernières opérations
- Apurer les comptes d'attente

## SEPTEMBRE

### Budget

- Préparer les décisions modificatives concernant les crédits
- Mandater les taxes foncières (attention au typage si prélèvement)
- SFDL
- Délibération sur la modification des exonérations avant le 1er octobre
- Titrer les loyers du mois de Octobre

## AOUT

### Budget

- Vérifier les opérations à régulariser (P503 ...)
- Sortir et intégrer les biens à l'état de l'actif
- Vérifier la situation des emprunts
- Préparer la délibération concernant des non valeurs et son mandatement
- Titrer les loyers du mois de Septembre

## JUILLET

### Budget

- Vérifier les opérations à régulariser (P503 ...)
- Sortir et intégrer les biens à l'état de l'actif
- Vérifier la situation des emprunts
- Préparer la délibération ou décision de l'ordonnateur concernant des non valeurs et son mandatement
- Titrer les loyers du mois d'Août
- Ajustement des crédits Hélios / logiciels ordon

## Références à compléter par le ou la secrétaire :

Numéro de téléphone du SGC :

Numéro de RIB du SGC :

Numéro de téléphone des référents (dépense, recette ...) :

Numéro de téléphone du CDL :

Numéro de téléphone de l'Assistance Technique ordonnateur : 0 809 400 280

Courriel SFDL : ddfip57.sfdl@dgfip.finances.gouv.fr

Site impôts.gouv : <https://www.impots.gouv.fr/accueil>

Portail Internet Gestion publique (PIGP) : <https://portail.dgfip.finances.gouv.fr>

Site des collectivités locales : <https://www.collectivites-locales.gouv.fr>

## Comment créer une habilitation ?

- Contacter le SGC ou la trésorerie par courriel du maire ou DGS,
- Mettre en PJ une copie de la carte d'identité,
- Indiquer un numéro de téléphone portable, une adresse mail professionnelle, la liste des budgets concernés, la liste des applications à activer (Hélios, CDG-D, ROXI, ORC, FDL, ocsitan, CHORUS, DELTA ...)

## Comment créer un certificat ?

- Se connecter au PIGP,
- Suivre certificat de signature/télécharger votre certificat de signature,
- compléter saisie du mot de passePIGP/saisie du mot de passe certificat (à définir)/Confirmer le mot de passe/saisir un code de révocation pour si besoin et ensuite cliquer sur télécharger,
- double cliquer sur le fichier avec une extension « .p12 » et faire ensuite suivant jusqu'à renseigner le mot de passe et cocher 3 cases puis suivant jusqu'à terminer.

