

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-passer les écritures de rattachement

- Effectuer rapprochement comptable ordonnateur / Hélios

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

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



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



DIRECTION GÉNÉRALE DES
FINANCES PUBLIQUES

DECEMBRE

Budget

- Respecter les dates butoirs de mandatement et titrage 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.

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

AOÛT

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 ordo

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.

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.

