

## LA PRISE DE POSTE « BUDGETAIRE » DE L'ADJOINT-GESTIONNAIRE

La prise de fonctions dans un nouveau poste est toujours délicate. C'est encore plus vrai lorsque ces fonctions sont celles d'un gestionnaire ou d'un comptable, car les situations matérielle, budgétaire et comptable qu'il va trouver à son arrivée vont pour une grande part conditionner le niveau de difficulté et de complexité du travail qui l'attend dans les premières semaines suivant son arrivée.

Le nouvel arrivant sera en priorité accaparé par les tâches matérielles liées au début de la nouvelle année scolaire, mais il ne devra pas pour autant trop tarder pour se pencher sur l'aspect financier de ses fonctions. Il lui faudra rapidement réaliser un « audit » de la situation financière de son établissement afin d'identifier d'éventuels problèmes budgétaires qui nécessiteraient des mesures rapides de sa part s'il ne veut pas se trouver confronté à des difficultés pour la fin de l'exercice. Cet audit sera d'autant plus indispensable s'il a une expérience réduite dans ses nouvelles fonctions.

**On ne traitera pas ici des aspects matériels ou administratifs de la prise de poste qui sont nombreux et nécessiteraient à eux seuls un article approfondi. On se limitera à l'aspect « budgétaire » de la prise de fonctions du nouveau gestionnaire et, sans pour autant prétendre à l'exhaustivité, cet article se propose de l'aider dans la réalisation d'un « audit budgétaire » de son établissement en lui indiquant un certain nombre de pistes à étudier.**

Même si les fonctions d'agent comptable nouvellement affecté impliquent d'étudier d'autres aspects financiers que ceux relevant de la comptabilité budgétaire des établissements dont il a désormais la responsabilité, cet article peut également permettre à un comptable de savoir comment se faire une idée de la santé financière des établissements rattachés à son agence, en complément des éléments apportés par une étude attentive de leur balance comptable.

### I - La passation de service.

Dans le cadre d'une passation de service entre gestionnaires, l'idéal est de prendre contact fin août avec le collègue en partance pour faire un point de la situation de son nouvel établissement. Des documents permettant de formaliser cette passation existent et constituent une trame pour ne rien oublier des éléments à transmettre. On pourra notamment se référer au « Vademecum du gestionnaire d'EPL » (1) qui traite ce sujet dans ses premières pages et se servir du « Référentiel de passation de service entre gestionnaires » disponible dans plusieurs académies (2). A noter que ces deux documents sont également riches de conseils et d'informations pour la prise de fonctions au niveau de la gestion matérielle ou administrative. Bien entendu dès la prise de fonctions, des entrevues avec le chef d'établissement et l'agent comptable sont indispensables pour avoir une première analyse de la santé financière de l'établissement et des points qui nécessitent une attention particulière, voir des mesures correctives rapides qui s'imposent. Mais dans la réalité du terrain, il arrive, pour diverses raisons, que ces contacts pourtant naturels et indispensables ne soient pas possibles ou ne se révèlent pas suffisamment riches d'enseignements pour donner à eux seuls une image correcte et précise de la situation budgétaire de l'EPL. Dans ce cas le nouveau gestionnaire devra se rabattre sur divers documents qu'il trouvera à l'intendance pour réaliser lui-même l'audit nécessaire au bon pilotage de l'établissement.

### II - Les documents de l' « audit ».

Le nouveau gestionnaire dispose de nombreux documents lui permettant de réaliser un audit fiable qui lui sera utile pour asseoir sa position en démontrant rapidement sa compétence et sa connaissance de l'établissement, assurer la préparation du budget de l'année suivante et éviter les problèmes budgétaires de fin d'exercice qui risqueraient de lui être reprochés, même s'ils trouvent leur origine dans l'ancienne gestion.

### **Le budget et les décisions budgétaires modificatives.**

Le budget est bien entendu une pièce essentielle pour prendre la mesure de l'établissement ; et sa lecture, ainsi que celle du rapport qui doit normalement l'accompagner, donne déjà une idée globale de la « taille financière » de l'EPLÉ et de sa structure budgétaire (montant des dépenses liées aux voyages, dispositifs pédagogiques particuliers, volume du SRH, existence de services spéciaux, de budget annexe, taxe d'apprentissage, subventions, etc...).

La lecture des décisions budgétaires modificatives est également nécessaire pour connaître notamment les prélèvements sur fonds de roulement déjà effectués (voir ci-après) et savoir quelles subventions ont été prises en compte dans le budget et pour quels montants. La lecture des PV du conseil d'administration peut aussi apporter des précisions. On peut également vérifier ces points avec l'application GFC, en comptabilité budgétaire : chemin : budget / documents / historiques/. Il sera par ailleurs utile de vérifier dans le logiciel GFC si une éventuelle DBM pour vote n'est pas en attente de validation après le résultat des autorités de contrôle.

### **Le compte financier.**

Soyons clairs, il serait tout à fait anormal de ne pas trouver dans l'établissement un exemplaire des comptes financiers de l'EPLÉ. Mais si par hasard le dernier n'était pas disponible, il faudrait en demander sans délai un exemplaire à l'agence comptable. Ce document est en effet indispensable au gestionnaire pour une bonne connaissance de son établissement, l'élaboration du budget et le suivi des évolutions budgétaires (viabilisation notamment) au fil des exercices. De plus les rapports de l'ordonnateur et du comptable qu'il contient sont une mine de renseignements sur la santé financière de l'établissement, ses difficultés et ses points forts.

Le premier élément à rechercher dans ce compte financier, si bien entendu on ne peut obtenir les informations directement auprès de l'agence comptable, c'est le montant du fonds de roulement (FdR). Logiquement le rapport du comptable (pièce n° 9) devrait fournir clairement cette indication et préciser le cas échéant la répartition entre le service général (pour faire simple les services AP et ALO) et le service de restauration et d'hébergement (SRH) ; sinon la pièce 14 du compte financier mentionne aussi ce montant. Ce fonds de roulement (3) permet de voir si l'établissement dispose des réserves suffisantes pour faire face à des difficultés de gestion qui nécessiteraient le cas échéant de proposer une DBM pour un prélèvement au prochain conseil d'administration. C'est donc un élément fondamental pour connaître la marge de manœuvre financière dont dispose le nouveau gestionnaire.

A noter que cette indication du FdR est également disponible sur la balance comptable (compte 1068).

### **La balance comptable.**

En principe l'ordonnateur doit être régulièrement destinataire de la balance comptable avec le niveau de présentation « total » (classes 1 à 7 de la comptabilité générale avec libellé des comptes) qui lui est fournie par l'agent comptable de l'établissement. Même s'il s'agit d'un document purement comptable qui n'est pas toujours facilement lisible par un gestionnaire novice, il est souhaitable que celui-ci apprenne à l'exploiter ; notamment au niveau de la classe 4 dont l'étude est toujours riche d'enseignements sur la « qualité » et le suivi de la gestion aussi bien budgétaire que comptable. Un gestionnaire un peu expérimenté aura ainsi à cœur de mettre en parallèle les soldes de la classe 4 avec les situations des recettes et des dépenses engagées afin de vérifier l'utilisation et la disponibilité de certaines subventions et l'émission correcte des ordres de recettes.

Il apparaît comme une évidence que cette classe 4 soit analysée rapidement avec l'agent comptable afin de justifier les soldes ; et qu'elle fasse ensuite l'objet d'une étude régulière et d'une discussion lors des rencontres périodiques entre le gestionnaire et les personnels de l'agence comptable en charge de son établissement.

### **La situation des dépenses engagées par service.**

C'est un élément d'information fondamental pour le nouvel arrivant ; sans doute le premier document à consulter dans le domaine financier. Mais son utilité et sa pertinence sont fonction du soin qui aura été mis par le gestionnaire précédent à son suivi. C'est pourquoi cette situation des dépenses doit être prise avec précaution, et les éléments qui y figurent doivent être vérifiés avant que l'indication des crédits marqués comme « disponibles » puisse être considérée comme fiable.

Pour le nouveau gestionnaire cette situation des dépenses engagées et sa mise en parallèle avec la situation des recettes est déjà riche d'enseignements sur la « qualité » de la gestion précédente et la santé de l'établissement. Des situations des dépenses et des recettes claires et à jour permettent de présumer déjà d'une gestion antérieure suivie avec rigueur. A contrario, des manques dans la situation des recettes, des décalages entre dépenses et recettes au niveau des subventions, l'absence d'engagements, certains montants en négatif dans la colonne « disponible » de la situation des dépenses, doivent inciter le nouveau gestionnaire à approfondir un peu plus la situation budgétaire de l'établissement. Concernant la présence de

lignes en négatif dans la colonne « disponible », il faut garder à l'esprit que l'équilibre budgétaire s'analyse au niveau du service et non du domaine ou de l'activité. Par ailleurs certaines lignes en négatif peuvent être liées simplement à des DBM sur ressources affectées non passées ; d'où la nécessaire mise en parallèle avec la situation des recettes.

La situation des dépenses engagées accompagnée de la liste des engagements en attente permet d'identifier les services budgétaires qui risquent d'être en difficulté d'ici la fin de l'exercice. Une attention toute particulière doit être portée au service ALO et à la viabilisation compte tenu de la masse financière qu'elle représente dans un budget. Si aucun tableau de suivi annuel des dépenses de viabilisation n'existe, une comparaison avec les dépenses des exercices antérieurs figurant aux comptes financiers devrait permettre d'avoir une idée sur le caractère suffisant ou non des crédits restant disponibles en septembre, sachant que les dépenses prévisibles dans ce domaine jusqu'à la fin de l'exercice sont de l'ordre de 35 à 40 % des montants annuels. Bien entendu si le chauffage est assuré à l'aide de combustibles stockés, c'est le niveau du stock qui doit également être pris en considération pour l'analyse budgétaire : un stock constituant une variable d'ajustement des dépenses mandatées.

Un nouveau gestionnaire devra, dans les deux mois de son arrivée, réaliser cette étude prévisionnelle au niveau de la viabilisation afin d'être en mesure de proposer un prélèvement sur le fonds de roulement en novembre ou de solliciter la collectivité de rattachement pour une dotation complémentaire.

### **La liste des engagements.**

Autre point important, d'ailleurs souvent source d'erreurs pour le gestionnaire débutant : les engagements. A la lecture de certaines situations des dépenses engagées on pourrait penser être financièrement à l'aise pour finir l'année en consultant la colonne « disponible » du document. Mais si les engagements ne sont pas correctement faits cette situation peut s'avérer trompeuse. De nombreux collègues débutants se sont vus en grande difficulté en fin d'année face à l'arrivée de factures demandant le paiement sommes importantes concernant des contrats annuels (photocopieurs, vérifications, contrôles obligatoires, etc...) dont le coût pourtant prévisible s'agissant de contrats pluriannuels n'avait pas fait l'objet d'un « engagement pour ordre » dès le début de l'exercice.

Il est donc utile d'étudier la liste des engagements à plusieurs niveaux.

- Vérifier la procédure suivie antérieurement ; c'est-à-dire si la totalité des commandes (hors denrées le cas échéant) faisaient bien l'objet d'un engagement par le biais du logiciel GFC.
- En fonction de la date des engagements se poser des questions sur les causes de la présence dans la liste de certains bons de commande anciens : délai de livraison important, problème bloquant la liquidation de la facture, commande annulée, engagement non supprimé lors de la liquidation de la facture correspondante, etc... Vérifier si ces engagements sont toujours valables et le cas échéant les supprimer pour avoir une situation nette du « disponible ».
- Vérifier avec la liste des contrats (voir ci-après) si les dépenses correspondantes ont bien été engagées.

### **La situation des recettes par service.**

Même si on peut considérer que la situation des recettes ne présente pas le même intérêt que la situation des dépenses, il ne faut pas pour autant la négliger. Là encore le suivi des ordres de recette et leur liquidation régulière sera une indication sur la « qualité » de la gestion précédente.

Il sera intéressant de vérifier si les ordres de recette ont été faits de manière suivie : dotation de fonctionnement, crédits globalisés, droits constatés, hébergements, participations des familles et dons pour les voyages, attributions d'aides sociales, etc...

De contrôler également la concordance entre les lignes de dépenses et de recettes pour les diverses subventions et ressources utilisées (montants des OR dans la situation des recettes égaux aux mandats concernés dans la situation des dépenses) : droit de reprographie, carnets de correspondance, fonds sociaux, bourses, taxe d'apprentissage, subventions pour projets pédagogiques, équipements, transport, travaux, etc... Cette partie doit être vérifiée en collaboration avec l'agence comptable qui a une vision réelle de la situation financière (solde des subventions, encaissements...), notamment par l'étude des soldes de la classe 4 de la balance comptable.

Enfin il sera utile de vérifier que certaines prévisions de recettes n'ont pas été manifestement surestimées lors de l'élaboration du budget initial.

### **La liste des contrats.**

Autre document qu'il est toujours agréable de trouver à son arrivée dans un nouvel établissement : la liste à jour des contrats de l'établissement avec leur objet, leur montant et leur date de fin. On a vu que la liste des contrats permettait de vérifier si leur coût avait été pris en compte dans les dépenses engagées, mais leur date d'expiration a aussi une importance. Nombre de contrats ont une date anniversaire fixée au 1<sup>er</sup> janvier et

prévoient un délai de trois mois pour une éventuelle résiliation ou non reconduction. Pour respecter ce délai de préavis il est donc important de faire le point sur les échéances des contrats dans le mois qui suit sa prise de fonction. Si un contrat se termine au 31 décembre de l'année en cours il vous faudra également prendre rapidement des dispositions pour relancer un marché, une consultation, afin de disposer d'un nouveau contrat pour le prochain exercice.

Attention notamment aux contrats liés aux photocopieurs qui risquent d'être reconduits pour une nouvelle année s'ils ne sont pas dénoncés en temps et heure. Ces contrats doivent faire l'objet d'une lecture attentive et complète car ils sont la principale source de contentieux contractuel. Ainsi, il peut arriver qu'un EPLE soit contraint de continuer à payer un contrat de maintenance de photocopieur faute de résiliation dans les délais, alors même que le contrat de location de l'appareil est lui terminé.

Soyez attentif également à la fin du marché régulé pour le gaz au 1<sup>er</sup> janvier 2015, et voyez si votre collectivité de rattachement a prévu une solution dans ce domaine.

Pensez également à vérifier vos adhésions aux différents groupements de commande, notamment dans le domaine des denrées alimentaires.

### **III - Le SRH.**

Le service de restauration et d'hébergement a cela de spécifique que les crédits qui y sont ouverts ont un caractère estimatif et doivent être réajustés en fin d'exercice en fonction des recettes effectivement constatées (instruction codificatrice M9-6 - paragraphe 2.1.2.5.2). Ce réajustement sera réalisé par l'intermédiaire d'une DBM n°22 « *constatations de produits scolaires* ». En clair, et contrairement aux autres services budgétaires, vous ne devez pas vous baser sur les crédits ouverts du budget au service SRH pour savoir s'il vous reste de l'argent à dépenser, mais vous devez tenir compte des recettes effectives du service pour ajuster vos dépenses.

Pour éviter de se retrouver avec un SRH en dépassement suite à cette DBM 22, il est donc impératif de suivre l'évolution des recettes du service tout au long de l'exercice. Un nouveau gestionnaire se doit de calculer dès son arrivée le crédit nourriture de son service de restauration, car une prévision budgétaire trop optimiste peut avoir entraînée des dépenses disproportionnées que la situation des dépenses engagées ne permettra pas de mettre en évidence, mais qui risquent de poser d'énormes problèmes en fin d'année.

A noter que le comptable doit également vérifier ce point et suspendre les paiements au SRH s'il estime que les dépenses qui lui sont présentées ne sont pas couvertes par les recettes réelles du service ; car dans le cas contraire la DBM 22 mettra en évidence un paiement au-delà des crédits ouverts au service qui engagera sa responsabilité devant le juge des comptes.

Il existe plusieurs techniques pour calculer ce crédit nourriture et voir si au premier septembre la situation du SRH est saine ou nécessite des mesures d'économie ou un prélèvement sur le fonds de roulement. Ces techniques sont précisées en annexe.

Cette vérification devra être renouvelée début novembre avant le dernier conseil d'administration de l'exercice permettant ainsi la présentation éventuelle d'une décision budgétaire modificative qui viendra augmenter les crédits disponibles au SRH (4).

Deux autres documents concernant le SRH doivent être disponibles :

- L'inventaire des denrées alimentaires en magasin à jour de la passation entre l'ancien et le nouveau gestionnaire.
- L'inventaire des tickets repas tel que fourni par le logiciel qui devra être comparé avec les tickets présents au coffre (le comptable vérifiera en outre que cet inventaire chiffré correspond aux montants figurant dans sa comptabilité des valeurs inactives de l'établissement).

### **IV – Autres éléments utiles.**

D'autres documents à connotation financière sont également nécessaires au nouveau gestionnaire pour prendre en charge la gestion de l'établissement.

- Les éventuelles délégations de signature. Savoir si le chef d'établissement-adjoint dispose d'une délégation de signature et si le gestionnaire doit en avoir une (par exemple pour la signature des commandes du SRH).
- Les factures en instance. Elles devront être traitées rapidement pour éviter de dépasser le délai global de paiement de 30 jours ; ce qui occasionnerait le paiement d'intérêts moratoires et d'indemnités forfaitaires. Le gestionnaire devra également prendre connaissance des litiges concernant des factures et vérifier

l'avancement des dossiers. Prenez soin de toujours traiter à l'aide d'écrits (même en complément de discussions téléphoniques) dans l'optique d'éventuels contentieux.

- La liste des créances. Communiquée par le comptable, elle donne une idée des difficultés de recouvrement auxquelles est confronté l'établissement.
- Le dossier des opérations d'équipement en cours. Ce dossier doit recenser les demandes d'équipements à traiter, les avis de subventions attribuées, les subventions en attente, etc...
- Le dossier relatif aux voyages scolaires. A la rentrée de septembre, la plupart des voyages prévus pour l'exercice ont eu lieu avant les vacances et ceux pour l'année scolaire qui commence n'ont généralement pas encore été présentés au CA. Dans l'optique de l'élaboration du prochain budget, il sera bon de collationner auprès des enseignants avant le 15 octobre les projets de voyages et sorties, afin de pouvoir les présenter au conseil d'administration et lancer les marchés publics nécessaires.
- Le dossier portant sur des actions pédagogiques diverses. Dans ce dossier on devrait pouvoir trouver tout ce qui concerne les opérations particulières conduites par l'établissement (avec le détail des actions, du financement, des conventions, etc...) : projets culturels, artistiques, Ecole ouverte, réseaux REP, actions de formation continue, dispositifs d'insertion, etc...
- Le dossier concernant les contrats aidés. Dans ce dossier on devra trouver les contrats de travail, les conventions, les éléments concernant la formation, la mutualisation éventuelle de la paye, etc...
- La régie. Document descriptif de la régie d'avance et de recette et habilitation du nouveau régisseur.

- (1) - « *Vademecum du gestionnaire en EPLE* », à la date de rédaction de cet article, la nouvelle édition du vademecum n'est pas encore parue, l'édition 2011 traite de ce point aux pages 11 et suivantes.  
[http://media.education.gouv.fr/file/publications/21/2/vademecum\\_gestionnaire\\_EPLE\\_version2011\\_189212.pdf](http://media.education.gouv.fr/file/publications/21/2/vademecum_gestionnaire_EPLE_version2011_189212.pdf)

L'édition 2014 devrait être disponible début septembre sur le site de l'ESEN :  
<http://www.esen.education.fr/>

- (2) - « *Référentiel de passation de service entre gestionnaires* », académie de Limoges, 2014.  
[http://www.ac-limoges.fr/IMG/pdf/referentiel\\_passation\\_de\\_service.pdf](http://www.ac-limoges.fr/IMG/pdf/referentiel_passation_de_service.pdf)

- (3) – *Les notions permettant l'analyse financière d'un établissement sont nombreuses et complexes. Pour simplifier au maximum et pour permettre à un gestionnaire ne les maîtrisant pas d'avoir une première idée de la situation de son établissement dans ce domaine, on peut indiquer que ses réserves disponibles seront égales au fonds de roulement figurant au dernier compte financier moins la valeur des stocks, moins les cautions et provisions éventuelles et déduction faite des prélèvements déjà prévus au budget initial ou au cours de l'exercice.*

- (4) *Une astuce à connaître : si le fonds de roulement de leur établissement le permet, les gestionnaires expérimentés proposent souvent, une fois le compte financier arrêté, une telle DBM « de sécurité » pour être tranquille et éviter toute mauvaise surprise en fin d'exercice.*

## V – Annexe.

### Les méthodes de calcul du crédit nourriture :

#### Application GFC :

GFC, en comptabilité budgétaire, propose un outil de suivi de l'équilibre du SRH qui est accessible par le chemin : budget / documents / produits scolaires/

Cet utilitaire reprend les recettes et les dépenses entrées dans GFC, il est donc nécessaire qu'elles soient saisies régulièrement pour que les résultats soient pertinents, mais les règles de paiement de certaines dépenses telles que le reversement à la collectivité ne le permettent pas toujours. Cet utilitaire peut par contre s'avérer très utile pour remplir un tableau personnalisé et, en fin d'exercice, pour saisir la DBM 22.

#### Application PRESTO :

La feuille de consommation journalière permet un suivi :

- soit selon une dotation journalière (effectif multiplié par le montant journalier de la catégorie de convives),
- soit selon les recettes réellement constatées.

Attention : cette approche qui permet de déceler un retard ou une avance sur le crédit nourriture est un outil de

gestion, mais n'offre pas une fiabilité comptable suffisante.

#### Calcul périodique du budget SRH :

Avec un tableur ou manuellement, on peut mettre à jour selon une périodicité significative un tableau récapitulatif comportant les lignes détaillées de la pièce budgétaire du SRH de l'établissement.

Ce calcul se fait en comparant, jusqu'à une période donnée (fin de semestre, fin d'exercice), les recettes réelles constatées ou attendues (OR droits constatés, OR commensaux, hébergements extérieurs, subventions, etc...) et les factures mandatées ou engagées du service auxquelles on ajoute les dépenses hors denrées estimées pour terminer la période concernée. La comparaison recettes / dépenses permet de déterminer le crédit journalier restant disponible pour l'achat de denrées sans risquer de terminer la période avec un SRH en déficit. Un calcul permet de voir si ce crédit journalier restant est « compatible » avec la moyenne journalière des achats de denrées réalisée auparavant. S'il s'avère que le crédit moyen journalier restant est inférieur au crédit moyen journalier dépensé auparavant, il faut prendre des mesures d'économie et envisager un prélèvement « de sécurité » sur le fonds de roulement pour assurer l'équilibre du service en fin d'exercice. C'est pourquoi ce type de vérification est impératif avant le dernier CA de l'exercice où une DBM peut être proposée. Cette vérification est également importante début septembre car normalement les dernières factures et recettes du SRH de l'année scolaire précédente étant passées en comptabilité on a donc une situation nette des dépenses et des recettes, et une vision claire de l'équilibre du service avant d'attaquer le dernier trimestre. Bien entendu en cas de mutation, le nouvel adjoint-gestionnaire devra effectuer prioritairement ce contrôle.

A noter que la variation du stock alimentaire n'influe pas sur le jugement final de l'équilibre budgétaire du SRH ; c'est-à-dire qu'il convient de ne pas tenir compte des écritures de variation de stock pour comparer les dépenses par rapport aux recettes du service.

Le tableau ci-dessous donne un exemple de calcul, sachant que les bases de prélèvements, les modalités de calcul, varient d'une collectivité territoriale à l'autre et qu'il convient dès lors de l'adapter pour chaque EPLE.

Il serait sans doute intéressant de mettre ce tableur (joint en fichier Excel) à la disposition des lecteurs sur le site de l'AJI.

## Calcul de la situation du SRH

*Exemple pour une situation calculée début septembre*

### Compte 7062

TRIMESTRE	INTERNES	DEMI-PENSION.	TOTAL	
JANVIER / MARS	15 000,00 €	45 000,00 €	60 000,00 €	A
	<i>Chiffres des OR réels (voir le compte 7062)</i>			
AVRIL / JUIN	12 500,00 €	30 500,00 €	43 000,00 €	B
	<i>OR réels</i>			
SEPT / DECEMBRE	19 400,00 €	61 600,00 €	81 000,00 €	C
	<i>Montants estimés d'après les calculs d'effectifs à la rentrée ces montants seront rajustés lors de l'édition des droits constatés</i>			
<b>TOTAL</b>	<b>46 900,00 €</b>	<b>137 100,00 €</b>	<b>184 000,00 €</b>	D= A+B+C
Personnel Internat taux de 22.5%	<i>Déduction du reversement à la collectivité (ex-FARPI) ici 22,5%</i>		- 41 400,00 €	E
	<i>Déduction au titre du fonds commun si prévu par collectivité</i>		- €	E
Frais généraux	<i>A utiliser selon le mode de gestion et les choix faits pour le calcul des charges générales du SRH ; notamment si utilisation d'un pour- centage des droits constatés pour reversement au service général</i>		- €	F
<b>SOLDE</b>	<i>Montant net des droits constatés</i>		<b>142 600,00 €</b>	G= D-(E+F)
	<i>Montant restant pour les dépenses du SRH hors reversements</i>			

- Ressources annexes : subvention AGRIMER ou autres + DBM éventuelle <i>par DBM on entend un éventuel prélèvement sur Fdr déjà voté par le CA</i>	3 000,00 €	H
- Hébergement (commensaux, extérieurs...) : montant pris en OR à la date de travail	12 000,00 €	I
- Prévision du montant des hébergements supplémentaires jusqu'au 31/12	6 000,00 €	J
<i>prévision des commes restant à prendre en OR + recettes estimées d'ici la fin de l'exercice</i>		
- Déduction des reversements éventuels à la collectivité sur les hébergements <i>selon que la collectivité applique ou pas un % de prélèvement ex-FARPI sur les commensaux et extérieurs</i>	- 4 050,00 €	K
- Autres recettes	500,00 €	L
<b>TOTAL PREVISION CREDIT OUVERT DU SRH :</b>	<b>160 050,00 €</b>	M= G à L

Feuille de consommation journalière : montant total des entrées à la date de travail 82 500,00 € O

*Si le logiciel est correctement rempli, le montant des entrées est l'élément le plus fiable pour connaître les dépenses réelles du 6011 du SRH à la date de travail. Ce montant est à comparer avec celui de GFC pour vérification.*

Pour info, montant donné par GFC : mandats + engagements : 80 852,00 €

Total des autres dépenses du SRH mandatées ou engagées à la date de travail 32 000,00 € P

*dépenses du SRH autres que 6011 et reversements collectivités déjà déduits (6063,615, viabilisation...)*

Prévision des dépenses autres que 6011 (6063, 62855,615, etc...) jusqu'au 31/12 12 000,00 € Q

**TOTAL PREVISION DE DEPENSES :** **126 500,00 €** R= O+P+Q

### CALCUL DU CREDIT JOURNALIER :

Crédit ouvert - Dépenses :	33 550,00 €	S= M-R
<i>Montant total restant disponible pour l'achat de denrées jusqu'à la fin de l'année</i>		
Nombre de jours restant à nourrir :	55	T
<i>Nombre de jours d'ouverture du SRH restant de la date de travail jusqu'au 31/12</i>		
Crédit journalier pour les denrées facturées	610,00 €	U= S/T
<i>Montant restant pour les dépenses journalières de denrées jusqu'au 31/12</i>		
Dépense journalière en moyenne annuelle	660,00 €	V
<i>Montant moyen dépensé pour achat denrées = total des entrées des feuilles conso divisé par nombre de jours nourris, ici 82 500/125 = 660. Dans l'exemple il y a une estimation de dépassement de crédits du SRH de (660-610) X 55 = 2 750 €</i>		

### POUR INFORMATION STOCK DENREES

Stock actuel	2 500,00 €
Stock initial	2 600,00 €
Variation	- 100,00 €