



REGLEMENT
BUDGÉTAIRE ET FINANCIER
DE LA COMMUNE DE THEIX-NOYALO

Conseil Municipal du 8 décembre 2022

Préambule

La commune de Theix-Noyalo, par délibération du 23 juin 2022, a approuvé la mise en place de la nomenclature M57, à compter du 1^{er} janvier 2023, en lieu et place de la nomenclature M14 pour tous les budgets de la commune.

Le référentiel M57 présente la particularité de pouvoir être appliqué par toutes les catégories de collectivités territoriales (régions, départements, établissements publics de coopération intercommunale et communes).

Ce passage au référentiel M57 au 1^{er} janvier 2023 implique des prérequis parmi lesquels l'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables à la commune pour la préparation et l'exécution du budget.

Le règlement budgétaire financier de la commune de Theix-Noyalo formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1^{er} août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.

Il définit également des règles internes de gestion propres à la Ville dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation de ses services. Il rassemble et harmonise des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses délibérations et notes internes.

Il s'impose à l'ensemble des pôles, directions et services gestionnaires de crédits, et en particulier à la Direction des Finances et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Le présent règlement ne se substitue pas à la réglementation générale en matière de finances publiques, puisqu'il la précise et l'adapte quand cela est possible.

Le présent RBF évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

Table des matières

PARTIE 1 : LE PROCESSUS BUDGÉTAIRE.....	5
Article 1.1 : Le calendrier budgétaire	6
Article 1.2 : le débat d'orientation budgétaire (DOB)	8
Article 1.3 : Le budget primitif	8
Article 1.4 : le budget supplémentaire.....	10
Article 1.5 : Les décisions modificatives	10
Article 1.6 : Le virement de crédits.....	10
Article 1.7 : Le compte administratif et le compte de gestion.....	11
PARTIE 2 : LA GESTION PLURIANNUELLE DES CRÉDITS : LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET CRÉDITS DE PAIEMENT (AP/CP)	13
Article 2.1 : Définition de l'autorisation de programme	13
Article 2.2 : Les règles de gestion d'une autorisation de programme	13
Article 2.3 : Les crédits de paiement relatifs aux autorisations de programme	14
Article 2.4 : Vie et caducités des autorisations de programme	15
Article 2.5 : Information de l'assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle	16
PARTIE 3 : LA SEGMENTATION BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE	17
Article 3.1 : La segmentation budgétaire et comptable règlementaire.....	17
Article 3.2 : La segmentation structurelle : gestionnaires de crédits et service	19
PARTIE 4 : L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE	22
Article 4.1 : Les grandes classes et recettes et de dépenses.....	22
Article 4.2 : La comptabilité d'engagement	26
Article 4.3 : L'exécution financière des dépenses	29
Article 4.4 : La gestion des recettes.....	32
Article 4.5 : Les virements de crédits hors AP/CP	35

PARTIE 5 : LES OPÉRATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET LES OPÉRATIONS DE FIN D'ANNÉE..... 36

Article 5.1 : Les opérations de fin d'année	36
Article 5.2 : Les provisions.....	38
Article 5.3 : Les opérations de fin d'exercice.....	39

PARTIE 6 : LES RÉGIES DE RECETTES et D'AVANCE 40

Article 6.1 : La création des régies	40
Article 6.2 : La nomination des régisseurs.....	41
Article 6.3 : Les responsabilités des régisseurs	41
Article 6.4 : Le contrôle des régies	42

PARTIE 7 : LA GESTION DE LA DETTE 43

Article 7.1 : Gestion des emprunts	43
Article 7.2 : Gestion des garanties d'emprunts.....	44
Article 7.3 : Gestion de la trésorerie	45

PARTIE 8 : LE CONTROLE BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE 46

Article 8.1 : Le contrôle du Préfet	46
Article 8.2 : Le contrôle de la chambre régionale des comptes (CRC)	47
Article 8.3 : Le contrôle comptable public.....	48
Article 8.4 : Le contrôle du conseil municipal	49

GLOSSAIRE : 50

PARTIE 1 : LE PROCESSUS BUDGÉTAIRE

Le budget est l'acte par lequel le conseil municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- en dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- en recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux parties :

- **Une section fonctionnement** qui retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante des services communaux.
- **Une section investissement** qui retrace les dépenses non courantes, ponctuelles, de nature à modifier le patrimoine de la collectivité.

Chacune de ces sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaires (BS) et décisions modificatives (DM).

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes résulte le plus souvent d'obligations réglementaires. Et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés, qu'ils soient à caractère industriels et commerciaux ou administratifs.

La commune de Theix-Noyal a un budget annexe : le lotissement La Grée du Loc.

Le budget de la commune est voté par nature assorti d'une présentation croisée par fonction.

Le budget est présenté par chapitre et par article conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote.

L'élaboration budgétaire doit répondre aux principes suivants :

- **L'annualité budgétaire** : le budget doit être voté chaque année pour un an (année civile). Il doit comprendre les dépenses et les recettes propres à l'exercice concerné.

Ce principe est assoupli par **plusieurs exceptions**. D'une part, afin de permettre une continuité dans l'action municipale, le principe des restes à réaliser permet de reporter d'un budget à l'autre, pour la section d'investissement, les dépenses et les recettes engagées qui n'auraient pas été soldées en totalité.

D'autre part, toujours en section d'investissement, certaines opérations ont un caractère pluriannuel, les opérations de travaux notamment. Dès lors elles peuvent être adossées à une autorisation budgétaire qui

dépasse le caractère annuel du vote du budget. Il s'agit des autorisations de programme dont les règles de gestion sont développées dans la partie 2 du présent document.

- **L'unité budgétaire** : la totalité des autorisations budgétaires votées par le conseil municipal doivent figurer dans un document unique.

Ce principe comporte également **des exceptions** :

* Le budget est constitué d'un budget primitif, d'un budget supplémentaire et éventuellement d'une ou plusieurs décisions modificatives.

* Le budget principal peut être assorti de budget annexe.

- **L'universalité budgétaire** : l'universalité impose que le budget décrive l'ensemble des recettes qui financent l'ensemble des dépenses, sans que soit établie une relation entre certaines dépenses et certaines recettes, ce qui interdit toute contraction, compensation ou affectation.

- **La spécialité** : Les dépenses et les recettes autorisées par le budget sont spécialisées, selon une nomenclature budgétaire et comptable. Les crédits sont ouverts par chapitres ou par articles, dans chacune des sections (fonctionnement et investissement). Ce principe permet au conseil municipal de s'assurer que les crédits ouverts au budget sont utilisés conformément à leur destination.

- **La sincérité budgétaire** : les dépenses et les recettes de la commune inscrites au budget doivent être évaluées de manière sincère. Le principe de sincérité budgétaire implique l'exhaustivité, la cohérence et l'exactitude des informations financières.

- **L'équilibre réel** : ce principe oblige les collectivités territoriales à voter en équilibre chacune des deux sections de leur budget. L'annuité en capital de la dette doit être couverte par des recettes propres de la collectivité.

Article 1.1 : Le calendrier budgétaire

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice budgétaire qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année de renouvellement du conseil municipal en application de l'article L.1612-2 du CGCT). Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'État parviennent tardivement aux collectivités locales.

Sous réserve d'avoir les éléments suffisants, la commune a choisi de voter son budget au mois de janvier de chaque année.

Le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

- **Été N-1** : La préparation budgétaire débute par la rédaction de la lettre de cadrage, validée par le Maire et les Adjointes. Elle rappelle le contexte, les enveloppes financières allouées et précise le déroulement du calendrier budgétaire.

- **Septembre N-1** : La lettre de cadrage est adressée aux services afin qu'ils établissent leurs propositions budgétaires de l'exercice à venir, en investissement et en fonctionnement.

- **Octobre N-1** : Préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir.

- **Novembre N-1** : Analyse des propositions budgétaires par le service finances.

Puis présentation, d'une synthèse au COTECH, constitué du Maire, de l'adjoint aux finances, du Directeur Général des Services et de la Direction des finances.

Tenue de réunions d'arbitrages entre la Direction générale/ la Direction des finances/ les services opérationnels/ l' élu référents du secteur de compétence/ l'adjoint aux Finances et Le Maire

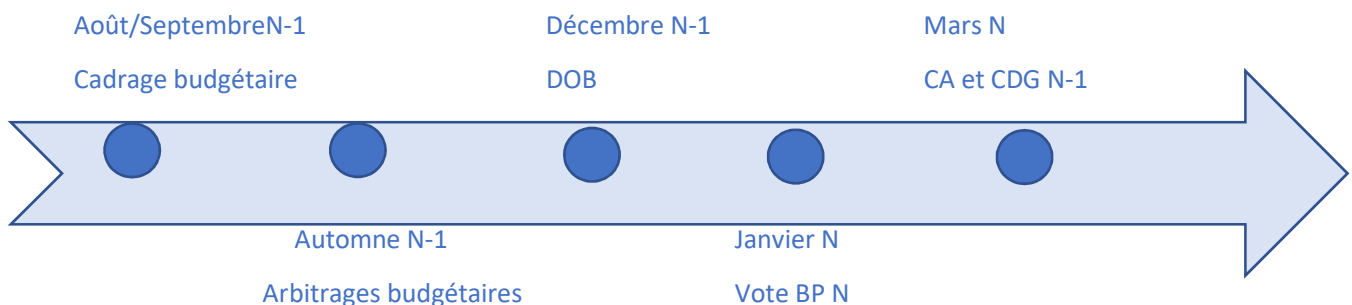
Présentation et finalisation des arbitrages budgétaires en réunion de majorité

- **Décembre N-1** : tenue du débat d'orientation budgétaire en Conseil Municipal.

- **Janvier N** : finalisation du budget N avec présentation en Bureau Municipal, puis à la commission ressources.

Vote du budget primitif de l'année N en conseil municipal.

- **Mars N-1** : approbation du compte de gestion et du compte administratif N-1.



Article 1.2 : Le débat d'orientation budgétaire

Conformément à l'article L2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, dans un délai de deux mois précédant le vote du budget primitif, le Maire doit présenter au conseil municipal un rapport sur les orientations budgétaires. Ce rapport doit donner lieu à un débat sans vote.

Ce rapport doit comporter :

- les orientations budgétaires envisagées par la commune portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de concours

financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la commune et Golfe du Morbihan Vannes Agglomération.

- les engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes. Le rapport présente, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisation de programme.

- l'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement.

- les informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette contractée et les perspectives pour le projet de budget. Elles présentent notamment le profil de l'encours de dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Ces éléments prennent en compte les budgets principaux et l'ensemble des budgets annexes.

Ce rapport doit être transmis au représentant de l'État dans le Département et au Président de l'Établissement Public de Coopération Intercommunale (E.P.C.I.) dont la commune est membre. Il fait l'objet d'une publication.

Ce rapport est également mis en ligne sur le site internet de la commune après l'adoption de la délibération à laquelle il se rapporte.

Article 1.3 : Le Budget primitif

a) Préparation budgétaire

- Section Fonctionnement

A réception de la lettre de cadrage, les services évoquent avec leur(s) élu(s) référent(s) leurs propositions budgétaires N+1. Chaque gestionnaire de crédits saisit ensuite ses propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, par service et par nature analytique, dans un tableau Excel (tableau de demande de crédits) extrait du logiciel de gestion financière. Les gestionnaires de crédits veillent à ce que chaque montant inscrit soit justifié, notamment en cas d'évolution par rapport au budget de l'an passé.

Il appartient au service qui assurera la certification « du service fait » d'inscrire les propositions budgétaires dans le tableau Excel.

Ces tableaux sont ensuite transmis au service finances qui se charge de la consolidation, de l'analyse et de l'intégration dans le logiciel de gestion financière.

Arbitrage de la section fonctionnement

Le service finances se charge d'établir les documents présentés lors des réunions d'arbitrage.

Toutes les modifications survenues après arbitrage sont saisies par le service Finances. Seuls les agents de la Direction finances ont un droit d'accès afin de réaliser les modifications suite aux arbitrages budgétaires.

- Section Investissement- Dépenses

Pour les dépenses d'investissement deux systèmes coexistent :

- Tout d'abord, concernant le pôle aménagement et cadre de vie, un tableau Excel, partagé avec l'ensemble des services du pôle, est élaboré. Ce tableau présente le détail des propositions par opérations, par service

et par nature. Il rappelle également le montant des reports de l'année N-1 et le gestionnaire de crédits responsable.

- Les autres Directions doivent établir leurs propositions budgétaires d'investissement dans un tableau Excel issu du logiciel de gestion financière.

A l'appui de ses propositions, chaque service doit remettre une note explicative des investissements proposés justifiant leurs besoins, le niveau de priorités, la durée ...

Arbitrage de la section investissement

Des arbitrages sont effectués suivant les capacités financières de la commune et la recherche de l'équilibre de la section.

- Section Investissement- Recettes

En ce qui concerne les subventions d'investissement, le service finances identifie les sources de financement en lien avec les directions concernées. Le service finance monte et rédige les dossiers de subvention, en lien avec le service et en suit l'exécution.

En ce qui concerne les emprunts, la stratégie d'endettement approuvée par la collectivité est la suivante : l'objectif est de conserver un niveau d'endettement en fin de mandat identique au niveau d'endettement en début de mandat.

b) Arbitrage final du budget

L'arbitrage final du budget est réalisé par le Comité Technique (COTECH) composé de M. le Maire, de l'Adjoint aux Finances, du DGS et de la Responsable du service finances.

Le budget est ensuite présenté en Bureau Municipal, puis en commission ressources.

c) Le vote du budget primitif

Le conseil municipal délibère sur un vote du budget par nature ou par fonction. Cette modalité de présentation ne peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement du conseil municipal.

A la date de rédaction du présent règlement, la Ville a choisi de voter son budget par nature.

Le budget est complété d'une présentation croisée par fonction. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la commune.

Conformément à l'article L 2313-1 du code général des collectivités territoriales, le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir

un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département mais uniquement à partir du 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique.

Article 1.4 : Le Budget supplémentaire

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports.

Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conformes aux restes à réaliser constatés au compte administratif.

Article 1.5 : les décisions modificatives

Au cours de l'exécution budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « décision modificative ». La commune souhaite limiter le recours à ces décisions au minimum nécessaire.

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif. Ainsi toute variation à la hausse d'une dépense doit être couverte par une variation similaire à la baisse d'une dépense ou la hausse d'une recette. Inversement la variation à la baisse d'une inscription budgétaire de recette doit se traduire par une hausse d'un autre poste budgétaire de recette ou à la baisse d'un poste de dépense.

Les décisions modificatives concernent essentiellement des transferts de crédits entre chapitres budgétaires ou au sein d'un même chapitre, entre service et des ajustements de consommations liées aux prévisions pluriannuelles.

Le service finances est chargé du suivi de l'exécution budgétaire qui consiste à comparer ce qui est engagé et liquidé avec ce qui est inscrit au budget primitif afin de déceler et d'anticiper les dépassements de crédits potentiels, la sous-consommation ou le report de crédits potentiels. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité) peuvent être inscrites en décisions modificatives.

Le service finances recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les gestionnaires de crédits.

Article 1.6 : le virement de crédits

Le budget étant voté par chapitre, les virements de crédits, à savoir les mouvements de crédits d'un compte à un autre, sont autorisés au sein d'un même chapitre budgétaire sans vote d'une décision modificative par le conseil municipal.

Les gestionnaires de crédits sont autorisés à effectuer tous les virements de crédits qu'ils souhaitent dans les seules lignes pour lesquelles ils ont reçu une autorisation d'engager la dépense.

Pour ce faire, ils doivent transmettre une demande au service finances en indiquant le compte budgétaire à créditer, le compte budgétaire à débiter au sein d'un même chapitre et la somme à mouvementer.

Les règles de fongibilité entre chapitres au sein d'une même section sont exposées dans la partie relative à l'exécution budgétaire

Article 1.7 : Le compte administratif et le compte de gestion

a) Le compte de gestion

Le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budget annexe) avant le 1^{er} juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice budgétaire considéré.

Dans un souci de bonne gestion, le calendrier de clôture défini avec la trésorerie municipale nous permet d'obtenir les comptes de gestion provisoires au mois de février N+1.

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif. Il comporte également :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public
- le bilan comptable de la commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le compte de gestion est soumis au vote du conseil municipal lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

b) Le compte administratif

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice. Il compare à cette fin :

- les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget ;
- le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget y compris les mandats ou titres de rattachement.

Il fait apparaître :

- Les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement) ;
- les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections).

Il comprend les annexes obligatoires et doit être concordant avec le compte de gestion présenté par le comptable public.

Il est proposé au vote du conseil municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le Maire présente le compte administratif mais ne prend pas part au vote.

Conformément à l'article L 2313-1 du code général des collectivités territoriales, le compte administratif est accompagné d'un rapport de présentation, qui détaille l'exécution du budget et en détaille les grands postes.

Le conseil municipal entend, débat et arrête le compte administratif après le compte de gestion.

c) Le compte financier unique : fusion du compte de gestion et du compte administratif

Le compte financier unique (CFU) a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

☒- favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière,

- améliorer la qualité des comptes,

☒- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

PARTIE 2 : LA GESTION PLURIANNUELLE DES CRÉDITS : LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET CRÉDITS DE PAIEMENT (AP/CP)

Article 2.1 : Définition de l'autorisation de programme

L'annualité budgétaire constitue l'un des principes des finances publiques. Il existe cependant une exception en investissement.

Une collectivité peut décider de mettre en œuvre des autorisations de programme et de crédits de paiement afin de :

- ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle ;
- de limiter le volume des crédits reportés qui obèrent l'équilibre budgétaire annuel suivant ;
- d'améliorer la visibilité financière des engagements pluriannuels pour leur montant total.

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour la réalisation d'une opération d'investissement. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Elles permettent de concilier la mise en œuvre d'opérations d'investissement pluriannuelles, et la nécessité de respecter le principe d'engagement comptable de toute dépense.

L'autorisation de programme d'une opération d'investissement comprend le montant des études, de la maîtrise d'œuvre, de tous les marchés de l'opération ainsi que des frais annexes qui y sont rattachés.

Article 2.2 : Les règles de gestion d'une autorisation de programme

Les autorisations de programme sont présentées par le Maire. Elles sont votées par le conseil municipal, par délibération distincte, lors du vote du budget (budget primitif ou décision modificative).

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes.

Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget.

Seul le montant global de l'AP fait l'objet d'un vote ; l'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations (budget primitif et compte administratif).

Chaque AP se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement AP/CP ;

- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

On distingue deux types d'AP :

- Une AP dite de « projet » qui finance un programme individualisé en une seule opération. Elle correspond à un projet d'envergure, dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices budgétaires. Ces AP permettent de retracer le coût global du projet financé. (Exemple : construction du pôle culturel La p@sserelle).

- Une AP dite « d'intervention », plus récurrente, qui finance un programme regroupant un ensemble cohérent d'opérations dans un domaine d'intervention spécifique. (Exemple : programme d'amélioration énergétique des bâtiments).

Actuellement, la commune de Theix-Noyaloy n'a engagé que des AP dites de projet sur des opérations d'envergure.

A noter que son équivalent existe en section de fonctionnement : les AE/CP (autorisations d'engagement / crédits de paiement). La commune ne s'est pas engagée dans cette pratique.

[Article 2.3 : Les crédits de paiement relatifs aux autorisations de programme](#)

Les crédits de paiements rattachés à une autorisation de programme constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

Chaque CP détermine le montant des inscriptions budgétaires pour l'exercice concerné. L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

La somme des CP annuels doit être égale à tout moment au montant global de l'AP et le CP de l'année N représente alors la limite maximale des liquidations autorisées au titre de l'année.

En l'absence de vote du budget, l'existence d'une autorisation de programme permet de mandater les dépenses dans la limite des crédits de paiement prévus par l'échéancier au titre de l'exercice par délibération d'ouverture, de révision ou de modification de cette autorisation de programme.

Article 2.4 : Vie et caducités des autorisations de programme

Le CGCT prévoit, en son article L.2311.3, que les autorisations de programme demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture. Elles peuvent être révisées.

Cette révision de l'AP consiste en la modification de son montant déjà voté (à la baisse comme à la hausse). Elle entraîne une mise à jour des phasages par exercice et par ligne budgétaire des échéanciers de crédits de paiement.

Virement entre opérations au sein d'une même autorisation de programme :

Le transfert de crédits entre deux opérations au sein d'une même AP (AP multi-opérations) et d'un même chapitre est possible. Ce transfert n'est pas soumis au conseil municipal mais est réalisé par le service finances. L'avance des travaux sur une opération pourra donc être compensée par le retard sur une autre.

La limite de ces transferts est constituée par l'enveloppe annuelle, c'est-à-dire le crédit de paiement global de l'exercice en cours dans cette AP.

Le transfert de crédits au sein d'une même AP mais entre deux chapitres différents ne peut intervenir que par décision modificative sur délibération du conseil municipal.

Virement entre deux autorisations de programme : Un virement entre deux autorisations de programme doit faire l'objet d'une décision budgétaire approuvée en conseil municipal.

Modification d'un échéancier au sein d'une autorisation de programme

Si la modification d'un crédit de paiement au sein d'une autorisation de programme ne concerne pas l'exercice en cours, les ajustements de CP interviennent lors de la préparation du budget N+1.

L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par une décision modificative.

Annulation et caducité des crédits de paiement :

Les crédits de paiement d'une autorisation de programme, non mandatés en fin d'exercice, ne sont pas automatiquement reportés sur l'exercice suivant et sont donc annulés pour l'exercice considéré.

La clôture de l'autorisation de programme a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. L'annulation relève de la compétence de l'assemblée délibérante.

La durée de vie est prévue dans la délibération de l'autorisation de l'AP. Elle est calibrée au projet ou au mandat.

Article 2.5 : Information de l'assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle

L'assemblée délibérante vote la création des nouvelle AP.

Tous les ans elle délibère sur la mise à jour des AP : lissage des échéanciers de CP, annulation d'AP.

PARTIE 3 : LA SEGMENTATION BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

Article 3.1 : La segmentation budgétaire et comptable réglementaire

Les instructions budgétaires et comptables des collectivités mettent en œuvre un plan de compte qui forme une structuration budgétaire et comptable qui s'impose comme une norme nationale, afin d'en permettre une lecture commune et d'établir des comparaisons.

Les communes de plus de 3500 habitants doivent faire apparaître les crédits ouverts au budget sous forme d'une présentation croisée « nature-fonction ».

La commune qui a opté pour un vote par nature a l'obligation d'assortir ses documents budgétaires d'une ventilation par fonction. Le vote de l'assemblée délibérante porte uniquement sur la présentation par nature du budget. La ventilation par fonction joue seulement un rôle d'information et n'a donc aucune conséquence sur le contrôle des crédits budgétaires qui s'opère à partir des chapitres et des articles par nature.

Le plan de compte par nature fait référence au plan comptable général (PGC) applicable au secteur privé. Le PGC se présente sous forme d'articles.

Dans le cadre des budgets votés par nature, les chapitres et articles sont définis par référence à ce plan de comptes par nature.

Les chapitres globalisés sont les suivants :

PRÉSENTATION PAR NATURE

<p style="text-align: center;"><u>Dépenses de fonctionnement</u></p> <p>Charges à caractère général : chapitre globalisé 011. Comprend les comptes 60, 61, 62 et 63 (hormis 621, 633) regroupent les fluides, contrats de prestations, achats divers...</p> <p>Charges de personnel : chapitre globalisé 012, comprend la rémunération des agents et les charges salariales</p> <p>Autres charges de gestion courante : chapitre 65, regroupent les frais de mission, les indemnités élus, les subventions de fonctionnement versées (aux associations, syndicats, écoles...)</p> <p>Charges financières : chapitre 66 regroupe les intérêts de la dette et autres charges financières</p> <p>Charges spécifiques : chapitre 67</p> <p>Dotations aux amortissements, aux dépréciations et aux provisions : chapitre 68</p>	<p style="text-align: center;"><u>Recettes de fonctionnement</u></p> <p>Produits des services du domaine et ventes diverse : chapitre 70. Regroupent les recettes des services (redevances périscolaires, culturelles, concessions...)</p> <p>Impôts et taxes : chapitre 73. Comprend les produits de la fiscalité (taxe foncière, taxe d'habitation, taxe sur les pylônes, TLPE) et les reversements de GMVA (attribution de compensation et dotation de solidarité communautaire)</p> <p>Dotations et participations : chapitre 74. Regroupe les dotations, allocations versées par l'État ainsi que les subventions des autres partenaires (CAF- Département ...)</p> <p>Autres produits de gestion courante : chapitre 75 comprend les revenus des immeubles</p> <p>Autres produits : chapitre 76 à 79 comprennent les produits financiers, les produits spécifiques, les reprises sur amortissements, les transferts de charges</p>
<p style="text-align: center;"><u>Dépenses d'investissement</u></p> <p>Emprunts et dettes assimilées : chapitre 16 comprend le remboursement du capital de la dette</p> <p>Immobilisations incorporelles : chapitre 20, comprend les frais d'études, d'insertion et les concessions et droits similaires, licences</p> <p>Immobilisations corporelles : chapitre 21, comprend les achats de terrains, bâtiments, matériel ...</p> <p>Immobilisations en cours : chapitre 23, comprend les travaux en cours, ...</p> <p>Autres dépenses : comprennent les immobilisations financières (27), les amortissements des immobilisations (28), les remboursements sur subventions d'équipements et dotations (10 et 13)</p>	<p style="text-align: center;"><u>Recettes d'investissement</u></p> <p>Dotations, fonds divers : chapitre 10 comprend les fonds de l'État (FCTVA, taxe d'aménagement, ...), les dons et legs</p> <p>Subventions d'investissement : chapitre 13, comprend les subventions d'équipements reçues de l'État, la Région, Département et autres financeurs...</p> <p>Emprunts et dettes assimilées : chapitre 16, comprend les emprunts contractés par la commune et autres dettes assimilées à des emprunts (cautionnement)</p>

PRÉSENTATION PAR FONCTION

Fonction 0 :	Services Généraux
Fonction 1 :	Sécurité
Fonction 2 :	Enseignement, formation professionnelle et apprentissage
Fonction 3 :	Culture, vie sociale, jeunesse, sports et loisirs
Fonction 4 :	Santé et action sociale (Hors APA, RSA et régularisations RMI)
Fonction 5 :	Aménagement des territoires et habitat
Fonction 6 :	Action économique
Fonction 7 :	Environnement
Fonction 8 :	Transports
Fonction 9 :	Fonction été réserve

A l'intérieur du chapitre, l'article correspond toujours au compte le plus détaillé ouvert à la nomenclature par nature.

Le budget est ainsi spécialisé par ligne budgétaire, tant en prévision qu'en réalisation, chaque ligne comprenant la référence au chapitre globalisé par nature.

Article 3.2 : La segmentation structurelle : gestionnaire de crédits et services

Le budget de la commune est préparé par **les gestionnaires de crédits** pour chaque service.

Derrière la notion de « gestionnaire de crédits » se pose la question : « **de qui gère les crédits ?** ».

En effet, l'axe de gestion rassemble l'ensemble des dépenses **et** des recettes « suivies » par un même responsable de crédits : **le gestionnaire de crédits**.

Cette fonction recouvre :

- 1) **La préparation budgétaire** : le gestionnaire de crédits doit prévoir les crédits et estimer les recettes dont il aura besoin durant l'année ;
- 2) **Le suivi des crédits** : le gestionnaire doit engager sur la bonne imputation les dépenses qui relèvent de sa responsabilité, s'assurer de l'exécution du service fait et veiller à une consommation de ses crédits conforme à l'autorisation qui lui a été accordée,
- 3) **L'obligation de donner des explications en fin d'année** sur la consommation des dépenses et l'encaissement des recettes.

Au regard de l'organisation actuelle établie au sein de la commune, voici les gestionnaires de crédits mis en place :

SECTEUR	INTITULÉ DU GESTIONNAIRE DE CRÉDITS (GC)	Code GC
Direction Générale	Communication	COM
	État civil/ élections/ cimetièrre	EC
	Finances	FIN
	Moyens généraux	MGX
	Police municipale	PM
	Ressources humaines	RH
Affaires culturelles	Animation culturelle	CULT
	Médiathèque	MED
	Plateforme associative	ASS
Petite Enfance	Lieu d'Accueil Enfants-Parents	LAEP
	Multi-accueil	MA
	Relais intercommunal parents assistantes maternelles	RAM
Enfance-Jeunesse	Accueil de loisirs sans hébergement (PERI-EXTRA)	ALSH
	Affaires scolaires	SCO
	Coordination jeunesse	CJ
	Espaces jeunes	ESPJ
	Sports	SP
Restauration	Cuisine centrale	CC
Aménagement et cadre de vie	Bâtiment	BAT1 et BAT2
	Environnement	ENV
	Technique	TEC
	Urbanisme	URB
	Voirie réseaux divers	VOI
Action sociale	CCAS	CCAS

Chaque gestionnaire de crédits doit établir les propositions budgétaires pour les crédits dont il a la responsabilité. Dans ce cadre, plusieurs gestionnaires peuvent concourir à la production d'une même prestation et peuvent intervenir sur un seul et même service.

Pour obtenir le coût d'une prestation, d'un service, il convient donc d'additionner l'ensemble des coûts qui ont contribué à sa réalisation.

A titre d'exemple, lorsqu'un enfant mange au restaurant scolaire, c'est grâce :

- à l'intervention du service de la cuisine centrale qui a préparé les repas,
- au service bâtiment qui assure la réparation et l'entretien des locaux.

Ainsi pour obtenir le coût d'une action, d'un service, il appartient à chaque gestionnaire de venir imputer les dépenses ou les recettes, tenant de sa responsabilité, sur l'action, le centre de coût adéquat. Cette affectation se fait au moment de l'engagement.

Derrière la notion de service, centre de coût, il y a l'idée de « celui qui bénéficie » ou « de celui pour qui l'on fait ». Cette notion permet de visualiser les moyens globaux alloués à un service/centre de coûts.

Lors de la préparation budgétaire ou de l'engagement comptable le gestionnaire de crédits devra indiquer l'imputation comptable :

Imputation									
Compte	Libellé	GESTIONNAIRES DE CREDITS	SERVICES	Fonction	Opération	Montant HT	TVA	Montant TVA	Montant TTC
✓						0,00 €	0,00	0,00 €	0,00 €

Seul le compte et la fonction sont des éléments officiels ainsi que l'opération lorsqu'elle est votée.

Le gestionnaire de crédits, le service sont des éléments internes de gestion et ne sont donc pas obligatoires. Néanmoins, plus ils sont renseignés et plus l'analyse du coût de fonctionnement des services sera précise. Il est donc impératif de le renseigner au moment de l'engagement.

Exemple 1: le gestionnaire de crédits TEC (technique) prévoit les dépenses d'énergie- électricité pour le multi-accueil :

Imputation									
Compte	Libellé	GESTIONNAIRES DE CREDITS	SERVICES	Fonction	Opération	Montant HT	TVA	Montant TVA	Montant TTC
✓ 60612	Énergie - Électricité	TEC	MA	4221		0,00 €	0,00	0,00 €	0,00 €

↓ Suivant nomenclature M57
 ↓ Gestionnaire de crédits
 TEC- Technique
 ↓ MA= multi-accueil
 ↓ Suivant codification fonctionnelle officielle M57

Exemple 2: le gestionnaire de crédits Cuisine Centrale (CC) prévoit les dépenses d'alimentation pour la cuisine centrale :

Imputation									
Compte	Libellé	GESTIONNAIRES DE CREDITS	SERVICES	Fonction	Opération	Montant HT	TVA	Montant TVA	Montant TTC
✓ 60623	Alimentation	CC	CC	281		0,00 €	0,00	0,00 €	0,00 €

↓ Suivant nomenclature M57
 ↓ Gestionnaire de crédits
 CC- Cuisine centrale
 ↓ CC= Cuisine centrale
 ↓ Suivant codification fonctionnelle officielle M57

Chaque ligne budgétaire porte donc la référence d'un gestionnaire de crédits et d'un service.

Chaque gestionnaire n'a accès en préparation et en suivi d'exécution, qu'aux lignes budgétaires qui lui sont affectées.

De même, les droits d'accès des utilisateurs dans le système d'information financier sont gérés suivants cette nomenclature structurée.

PARTIE 4 : L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

Article 4.1 : Les grandes classes de recettes et de dépenses

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002, rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion municipale : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par la Ville.

La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien, d'amélioration.

Car dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on l'améliore, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

a) Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération, des impôts et taxes, des subventions accordées (délibérations des subventions ou conventions).

Le produit des impositions directes, les reversements de fiscalité ainsi que les dotations de l'Etat sont prévues au budget et saisies dans l'application financière par le service Finances. Les autres recettes (prestations de services, subventions reçues et recettes diverses) sont prévues et saisies dans l'application financière par les gestions de crédits en lien avec le service finances.

La prévision de recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées.

Chaque direction opérationnelle doit veiller à la bonne perception des recettes qu'elle a inscrites.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

b) Le pilotage des charges de personnel

La prévision budgétaire est assurée par le Service des Ressources Humaines (DRH), via le tableau Excel de demande de crédits, dans le respect de l'enveloppe globale, définie par le cadrage budgétaire, validée par le Maire et fonction d'une stratégie budgétaire définie sur le mandat. Le service finances se charge d'intégrer ces demandes dans le logiciel de gestion financière.

La saisie des propositions budgétaires doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré.

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget.

Il est également fourni par le service des ressources humaines, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires (protocole TOTEM).

Le service des Finances assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

Le suivi analytique des dépenses relatives à la masse salariale est effectué dans l'application propre à la gestion des Ressources Humaines.

Le mandatement des écritures relatives à la gestion des ressources humaines est réalisé directement par les agents du service des ressources humaines.

Côté recettes, le service finances se charge de titrer les indemnités journalières versées par les caisses d'assurance maladie ainsi que les conventions de mise à disposition des personnels sur présentation des justificatifs afférents transmis par le service des ressources humaines.

c) Les subventions de fonctionnement accordées

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

L'article 59 de la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont « *des contributions de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général* ».

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574 « subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé ». Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires...) sont classées dans la catégorie « dépenses courantes de fonctionnement ».

Les subventions de fonctionnement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné.

Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi.

La Direction Générale en lien avec le service démocratie participative - vie associative se charge du suivi des subventions de fonctionnement dans différents domaines de compétence (culture, sports,...) et se charge d'établir les propositions budgétaires, suite aux arbitrages vu en Bureau Municipal. Ces propositions budgétaires sont ensuite présentées puis votées en Conseil Municipal.

La saisie des propositions dans l'application financière est effectuée par le service finances.

Toute subvention accordée au cours d'un exercice doit faire l'objet d'un engagement.

Dans l'hypothèse où la subvention ne peut être versée, pour tout ou partie, au cours de l'exercice d'attribution, l'engagement pourra être rattaché sur l'exercice suivant.

d) Les autres dépenses de fonctionnement

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courante hors subventions (chapitre 65 hors 6574...), aux atténuations de produits (chapitre 014), aux charges financières (chapitre 66), aux charges spécifiques (chapitre 67) et aux dotations aux provisions (chapitre 68).

La saisie des propositions budgétaires est effectuée par chaque service gestionnaire et doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction. Toute proposition doit être justifiée en distinguant ce qui relève des charges incompressibles des charges facultatives.

Un arbitrage est effectué selon les termes fixés par la note de cadrage budgétaire. Les autres dépenses (charges financières et charges spécifiques) sont saisies par la Direction des Finances.

e) Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA...), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

Elles sont prévues et saisies par la Direction des Finances.

Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget au regard d'un engagement juridique (arrêté de subvention, convention...).

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond en prévision à la somme du virement de la section de fonctionnement (nature 021/023), des dotations aux amortissements et des provisions (chapitre 040/042).

Les éventuelles recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement (à l'exception du remboursement en capital de la dette).

f) Les dépenses d'investissement

Les gestionnaires de crédits prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice, et concourant en priorité pour les projets de la mandature.

Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, les directions opérationnelles indiquent également les prévisions budgétaires relatives aux exercices N +1, N + 2 et N + 3, ainsi que les éventuelles dépenses de fonctionnement générées par ces investissements.

Si les opérations sont incluses dans une AP, la somme des CP prévus ou votés par exercice budgétaire ne peut pas être supérieure au montant de l'AP sauf à solliciter une revalorisation de celle-ci.

g) Les subventions d'investissement accordées

Les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M57.

Le service finances prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice.

Les subventions d'équipement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés.

L'individualisation de ces subventions au budget est autorisée au moyen de l'annexe budgétaire idoine pour des subventions inférieures à 23 000 euros qui ne comportent pas de conditions d'octroi.

Cette individualisation au budget vaut décision.

Les subventions comportant des conditions d'octroi doivent faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention quel qu'en soit le montant.

Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi.

Les règles de versement et caducité des subventions sont définies par convention.

h) L'annuité de la dette

L'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (articles 66111 et 66112). L'annuité de la dette est une dépense obligatoire de la commune.

La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par la Direction des Finances. Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative. L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

Article 4.2 : La comptabilité d'engagement

a) Définition

L'article L.2342-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT) **oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.**

L'engagement comptable constitue une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense qui résulte d'un engagement juridique.

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. L'engagement juridique constate l'obligation de payer pour la commune.

L'engagement peut résulter :

- d'un contrat : marché, convention, lettre de commande, bon de commande, acquisition immobilière, emprunt, bail, ...
- de l'application d'une réglementation ou d'un statut : traitement, indemnité...
- d'une décision juridictionnelle : expropriation, dommages et intérêts...
- d'une décision unilatérale : arrêté municipal, décision ...

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.

L'engagement est constitué obligatoirement du montant prévisionnel de dépenses, du tiers bénéficiaire de l'engagement de la commune et d'une imputation budgétaire (article, fonction, service, gestionnaire)

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

S'assurer de la disponibilité des crédits (sur la bonne ligne budgétaire) Le disponible est égal à la différence entre les crédits votés et les dépenses engagées Ne contractualiser aucune dépense sans vérifier que le budget disponible permet de faire face à cet engagement juridique	Rendre compte de l'exécution du budget Savoir à tout moment ce qui a été engagé comptablement, ce qui a été mandaté et le solde des crédits disponibles	Générer les opérations de clôture Procéder aux rattachements des charges et des produits dont le fait générateur a eu lieu sur l'exercice en cours de clôture, mais dont le justificatif de dépense ou de recettes n'a pu être produit	Déterminer les restes à réaliser Identifier les dépenses et les recettes d'investissement, hors autorisation de programme, ayant fait l'objet d'un engagement juridique mais dont la réalisation n'a pas été constatée avant la clôture de l'exercice
---	---	--	---

La signature de l'engagement juridique est de la compétence exclusive du Maire qui peut déléguer sa signature conformément à la réglementation en vigueur.

b) L'engagement des dépenses

En dépenses, l'engagement est effectué, directement dans le logiciel de gestion financière, par et sur les crédits du gestionnaire de crédits qui aura à assurer la vérification du « service fait ».

L'engagement doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Par extension de ce principe, le bon de commande ne doit pas être émis :

- après exécution des prestations ;
- après la réception d'une facture.

Dans le cadre d'un marché public, l'engagement juridique est matérialisé par la lettre de notification ou en matière de travaux par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par un bon de commande accompagné s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention....

L'engagement comptable peut être ponctuel (pour un achat), ou annuel pour certains types de dépenses tels que les fluides, les contrats d'entretien et de maintenance annuels reconductibles.

S'agissant des engagements ponctuels, ils sont effectués par les gestionnaires de crédits qui établissent des bons de commande dans le logiciel de gestion financière et qui s'assurent de la disponibilité des crédits. Ces bons de commande indiquent la référence, la dénomination du bien, la quantité, le montant, la TVA, l'imputation comptable, le tiers

Une fois établis ces bons de commande sont mis à la signature d'une personne dûment habilitée en fonction du montant du bon de commande :

- * Jusqu'à 1 500 € : signature possible par la Directrice Petite-Enfance, Enfance, Jeunesse et Activités Scolaires dans les domaines rattachés à son pôle ;
- * Jusqu'à 1 500 € : signature possible par le Directeur du Pôle Aménagement et Cadre de Vie dans les domaines rattachés à son pôle ;
- * Jusqu'à 15 000 € : signature possible par le Directeur Général des Services
- * Dès le premier euro, les élus habilités dans leur domaine de compétence.

La transmission du bon de commande signé au fournisseur ou au prestataire est du ressort du service émetteur.

c) L'engagement des recettes

La comptabilité d'engagement ne constitue pas une obligation en matière de recettes.

L'engagement de recette est, cependant, un acte indispensable à son suivi permettant d'assurer la qualité de la gestion financière de la collectivité.

Dans ce cadre, les subventions à percevoir font l'objet d'un engagement de recettes par le service finances dès la notification de l'arrêté attributif de subvention ou dès signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

L'engagement des recettes issues des tarifs, des loyers... sont effectués au 1^{er} janvier sur la base des prévisions du budget voté. Ils peuvent être réajustés à la hausse ou à la baisse au cours de l'année au regard des réalisations.

A noter que des engagements sont également ajustés ou créés pour permettre de réaliser les écritures de fin d'année, telles que les rattachements.

d) La gestion des tiers

Les tiers correspondent aux fournisseurs et créanciers de la Commune.

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la commune.

Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et fiabilise le recouvrement et le paiement.

La création des tiers dans le logiciel de gestion financière est exclusivement effectuée par le service finances à la demande des services.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission à minima :

- * de l'adresse du tiers ;
- * d'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- * Pour les sociétés : le numéro unique d'identification de la société (numéro SIREN)
- * Pour les particuliers : son identification par son nom, prénom, adresse...

Seuls les tiers intégrés au progiciel financier peuvent faire l'objet d'engagement de dépenses ou de recettes.

Les modifications et les suppressions de tiers suivent le même processus : la demande est à effectuer par le service gestionnaire, avec les éléments justificatifs adressés au service finances.

Article 4.3 : L'exécution financière des dépenses

a) La réception des factures

Conformément à la réglementation relative à la dématérialisation de la chaîne comptable du secteur public local, tous les fournisseurs de la collectivité ont l'obligation de déposer, exclusivement, leurs factures sous forme électronique, via l'utilisation de la plateforme nationale Chorus Pro du ministère des finances : <https://portail.chorus-pro.gouv.fr>

Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou marché notifié par la commune ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

Pour déposer les factures sur le portail Chorus Pro, seule la référence au SIRET de la commune :

200 055 952 00010 est nécessaire.

Le dépôt des factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier (risque de doublon).

a) La certification du « service fait »

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture.

La constatation du service fait consiste donc à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.

L'appréciation matérielle du service fait consiste à vérifier que :

- les prestations sont réellement exécutées ;
- leur exécution est conforme aux exigences formulées dans le marché, la convention et/ou lors de commande (respect des prix unitaires, des quantités, des délais ...) ;

La date de constat du service fait dans l'application de gestion financière doit donc être égale selon le cas à :

- la date de livraison pour les fournitures ;
- la date de réalisation de la prestation (exemples : réception d'un rapport, date d'intervention, PV de réception...)
- la constatation physique d'exécution de travaux.

Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable la date de facturation en tient lieu.

La constatation et la certification du service fait sont effectuées par le service gestionnaire au sein de l'outil de gestion financière. D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait est le suivant :

- le service finances transmet, via le parapheur électronique « visa des factures », les factures au gestionnaire de service concerné :

- A réception, le gestionnaire de crédits ou l'agent sous sa responsabilité ayant suivi la réalisation de la prestation constate le « service fait » et vise la facture dans le parapheur électronique.

- Le visa remonte alors dans l'application de gestion financière. Le comptable fait le rapprochement entre la facture et l'engagement comptable après avoir vérifié :

- la conformité du prix facturé au devis, contrat ou bordereau de prix ;
- le calcul de la révision de prix le cas échéant ;
- la conformité de la facture concernant les éléments obligatoires.

Le comptable du service finances joint à la facture dématérialisée l'ensemble des pièces justificatives nécessaires à la liquidation de la facture conformément au décret n° **2022-505 du 23 mars 2022 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé.**

b) La liquidation

La liquidation, désigne l'action visant à proposer une dépense après certification du service fait.

Elle consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service finances qui vérifie la cohérence et l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires et conduit à proposer le « mandat » après certification du service fait.

c) Le mandatement ou l'ordonnancement

L'ordonnancement constitue la validation par l'ordonnateur de la liquidation de la dépense (ou d'une recette).

La préparation de l'ordonnancement est exécutée par le service finance qui procède à une série de contrôles préalables :

- existence de l'engagement comptable ;
- Disponibilités des crédits ;
- Présence des pièces justificatives ;
- attestation du service fait par le service gestionnaire ;
- validité du tiers bénéficiaires, des coordonnées bancaires et autres mentions obligatoires.

Au préalable, il incombe au service gestionnaire de réaliser une première série de contrôle, qui doit porter sur la vérification des prix unitaires, les pièces justificatives, et la disponibilité des crédits.

L'ordonnancement de la dépense (ou de la recette) se matérialise par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats, titres, bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le visa, la prise en charge des ordres de payer et ensuite de procéder au paiement.

Les mandats (les titres) et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Le trésorier est le seul chargé du paiement des dépenses. Il effectue les contrôles de régularité suivants :

- qualité de l'ordonnateur ;
- disponibilité des crédits ;
- Imputation comptable ;
- validité de la dépense ;
- caractère libératoire de la dépense.

L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat (ou d'un titre) fait l'objet d'un rejet dans le logiciel de gestion financière (remis à 0). Ce rejet est constaté par le service finances.

d) Le délai global de paiement

La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne la validation de tous les mandats de dépense compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Le délai global de paiement des factures est de 30 jours à compter de la mise à disposition de la facture sur la plateforme Chorus Pro et est décomposé :

- 20 jours pour l'ordonnateur avec 7 jours pour le service gestionnaire de crédits (certification du service fait, vérifications des montants, transmission des pièces justificatives...) et de 12 jours pour le service finances (vérification des éléments nécessaires au bon mandatement, mandatement, mise en signature des bordereaux.)
- 10 jours pour le comptable public en charge du paiement. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

Lorsque la facture ne comporte pas l'ensemble des pièces et des mentions prévues par le marché, la convention... ou que celles-ci sont erronées ou incohérentes, en cas d'inexécution ou d'exécution partielle des prestations, le délai de paiement peut être suspendu une seule fois. L'interruption du délai de paiement fait l'objet d'une notification au fournisseur, par le service concerné ou par le service des finances. Cette notification précise les raisons imputables qui s'opposent au paiement de la facture, ainsi que les pièces à fournir ou à compléter. Mention de la suspension ou du rejet de la facture est faite dans le logiciel de gestion financière et notifié directement à l'entreprise concernée.

Suivant l'objet de la suspension, le suivi d'une facture suspendue est géré par le service opérationnel (mauvaise exécution, erreur de quantité, de prix unitaires ...) ou par le service finances (mentions obligatoires sur la facture...).

A compter de la réception de la totalité des pièces, un nouveau délai de paiement est ouvert. Ce délai est de trente jours ou égal au solde restant à courir à la date de réception de la notification de l'interruption si ce solde est inférieur à trente jours.

Article 4.4 : La gestion des recettes

La collectivité émet un titre de recette pour faire valoir ses droits auprès de son débiteur. La liquidation des recettes est effectuée dès que la créance est exigible, sans attendre le versement par le tiers débiteur.

L'ordonnateur signe le bordereau de titres qui est transmis au comptable public. Une fois pris en charge, un avis des sommes à payer (ASAP) est alors transmis au redevable.

Le recouvrement de la créance relève exclusivement de la responsabilité du comptable public qui est seul habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

a) L'ordonnancement des recettes

L'ordonnancement des recettes prend la forme d'un titre de recettes qui se décompose en trois phases préalables :

- la constatation des droits. Elle sert à vérifier la réalité des faits générateurs de la recette ;
- la liquidation. Cette phase permet de déterminer le montant de la recette ;
- la mise en recouvrement et l'émission d'un titre de recette.

Les gestionnaires de crédits doivent informer le service des finances dès que la dette est exigible (service fait) afin que cette dernière puisse émettre le titre de recettes. Ils doivent également transmettre l'ensemble des pièces justificatives.

b) Les différents types de recettes

- Les recettes tarifaires

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante (tarifs de restauration scolaire, de activités enfance-jeunesses, de location des salles autres biens mobiliers, tarifs funéraires ...) ou fixer par la Maire suivant sa délégation.

Les tarifs sont appliqués soit au sein des régies de recettes (culture, médiathèques, produits divers...), soit par l'émission d'un titre de recette avec envoi d'un avis des sommes à payer au débiteur.

- Les recettes fiscales

La fiscalité directe, au travers des impôts locaux (taxe foncière sur les propriétés bâties et non bâties, taxe d'habitation sur les résidences secondaires) de différentes taxes (droits de mutations, sur les pylônes, ...) apporte la majeure partie des ressources de la commune. Ces recettes sont des produits assurés, versés tous les mois par l'État.

La commune bénéficie également de reversement de fiscalité de la communauté d'agglomération (attribution de compensation et dotation de solidarité communautaire).

- Les dotations

Les dotations sont essentiellement constituées des dotations de l'État (Dotation Globale de Fonctionnement, Allocations compensatrices), versées mensuellement par l'État.

- Les subventions à percevoir

- les subventions d'investissement

Le montage des dossiers de demande de subventions d'investissement est effectué par le service finances auprès des financeurs institutionnels (Etat, Région Bretagne, Département du Morbihan, Agglomération ...) en lien avec le service gestionnaire.

Chaque demande de subvention doit préalablement faire l'objet d'une décision du Maire (suivant art. L.2122-22 du CGCT).

Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée.

Une fois la subvention d'investissement accordée (réception de l'arrêté d'attribution), le suivi de l'encaissement est de la responsabilité du service finances, qui se charge de faire les demandes d'acomptes et de solde.

La notification de la subvention fait l'objet d'un engagement, par le service finances.

- les subventions de fonctionnement

Le montage des dossiers de demande de subventions de fonctionnement est effectué par chaque gestionnaire de crédits (principalement le pôle petite-enfance et enfance-jeunesse avec la CAF et la MSA). A réception de la notification d'attribution, le service finances établit l'engagement.

- La perception du FCTVA

Le Fonds de Compensation de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (FCTVA) est une dotation destinée à assurer une compensation, à un taux forfaitaire (16.404%), de la charge de la TVA que les collectivités supportent sur leurs dépenses réelles d'investissement et certaines dépenses réelles de fonctionnement qu'elles ne peuvent pas récupérer par voie fiscale.

Le calcul du FCTVA est automatisé depuis l'exercice 2022.

- Les recettes à régulariser

Tous les mois, via le portail de la gestion publique de la Direction des finances publique, un état P503 des recettes à régulariser est sorti par le service comptabilité.

Ce relevé liste les encaissements faits directement sur le compte du Trésor Public pour la commune. Il s'agit des recettes en attente c'est-à-dire des recettes encaissées, non titrées à régulariser.

Le service finances saisit et émet les titres de recettes relatifs au P503, il se rapproche également des gestionnaires de crédits pour obtenir les documents justificatifs.

- Les annulations de recettes

Des recettes peuvent être annulées après contestation du débiteur ou suite à une erreur de facturation. L'annulation est effectuée par le service finances sur présentation de justificatifs produits par le service gestionnaire. Un certificat administratif motivé peut être demandé le cas échéant.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur.

Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constaté pour l'exercice, dans le second l'annulation est matérialisée par un mandat puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent quant à elles de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

L'assemblée délibérante peut accorder la remise gracieuse d'une créance à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette.

L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi.

Les admissions en non-valeur sont présentées par le service Finances sur la base d'un état transmis par le comptable public ; à l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

Article 4.5 : Les virements de crédits hors AP/CP

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire au sein d'un même chapitre.

Les services gestionnaires de crédits doivent faire une demande de virement au service finances, seul habilité à les effectuer. Cette demande doit préciser le compte budgétaire à créditer, le compte budgétaire à débiter et le montant de la somme movimentée.

a) Fongibilités des crédits

La nouvelle nomenclature M57 permet à l'exécutif de procéder à **des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section**, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, **dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections**.

Il appartient à l'assemblée délibérante de fixer ce taux (dont le maximum est de 7.5%), chaque année, à l'occasion du vote du budget.

Au-delà de cette limite, en cas de changement de chapitre, il convient de procéder à une décision modificative validée en assemblée délibérante.

Les décisions de virement de crédits sont soumises à l'obligation de transmission au contrôle de légalité. Cette décision est également notifiée au comptable public. Le conseil municipal en est informé au plus proche conseil suivant.

b) Le mécanisme des dépenses imprévues

Il est possible pour l'assemblée délibérante de voter des AP/AE relatives aux dépenses imprévues en section d'investissement et en section de fonctionnement dans la limite de 2% des dépenses réelles de chaque section.

Pour rappel, l'article D.5217-23 du CGCT, prévoit que les chapitres de dépenses imprévues (020 en investissement et 022 en fonctionnement), ne comportent pas d'article, ne sont pas dotés en crédits de paiement, ne participent pas à l'équilibre budgétaire de chaque section et ne donnent pas lieu à exécution. Il n'y a donc pas de possibilité de voter des CP de dépense imprévues.

En cas de besoin : utilisation des crédits de paiement du chapitre de rattachement de la dépense, ou virement de crédits à partir d'un autre chapitre dans le respect du plafond de 7.5% relatifs à la fongibilité des crédits.

PARTIE 5 : LES OPÉRATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET LES OPÉRATIONS DE FIN D'ANNÉE

Article 5.1 : La Gestion du patrimoine

Le patrimoine de la commune regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la commune.

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

La circulaire N°INTB0200059C du 26 février 2002 relative aux règles d'imputation des dépenses du secteur public local entre la section d'investissement et la section de fonctionnement.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la commune incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état d'actif de la collectivité).

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la commune connaît le cycle comptable suivant :

a) Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la commune

Cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un numéro d'inventaire unique, qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public.

b) Les amortissements des immobilisations

L'amortissement de l'immobilisation permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles.

La durée d'amortissement propres à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette durée est évaluée par la collectivité en fonction de la durée probable d'utilisation de l'actif immobilisé.

Dans le cadre de la nomenclature M57, la méthode de l'amortissement des immobilisations au prorata temporis est appliquée : l'amortissement d'une immobilisation est calculé au prorata du temps prévisible de son utilisation, et démarre à compter de sa date de mise en service.

La méthode dérogatoire correspondant à l'amortissement linéaire en année pleine, à compter du 1^{er} janvier de l'année qui suit la mise en service de l'immobilisation, peut être maintenue pour certains biens (par exemple pour les biens de faibles valeurs ou acquis par lot, faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire).

A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

- à une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- à une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Ces deux mouvements (dépenses de fonctionnement/ recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

c) La sortie de l'immobilisation

La sortie de l'immobilisation du patrimoine fait suite soit à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) soit à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) sont comptabilisées.

Pour les biens mis à la réforme, les opérations comptables sont d'ordre non budgétaire, l'ordonnateur doit simplement produire un certificat administratif désignant le bien, le n° d'inventaire, la date et la valeur d'acquisition, la valeur nette comptable, le compte et la situation des subventions attachées à ce bien le cas échéant.

Article 5.2 : Les provisions

Les provisions désignent des charges probables que la collectivité aura à supporter dans un avenir plus ou moins proche et pour un montant estimable mais qui n'est pas encore connu définitivement.

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe comptable de prudence.

Les provisions obligatoires sont listées à l'article L.2321-2 du CGCT. L'apparition d'un risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et la constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet et que des évènements survenus ou en cours rendent probables.

La commune a adopté le régime de provision semi- budgétaire afin de bien sanctuariser les crédits affectés. La provision est en effet portée en dépense réelle de fonctionnement.

Les provisions doivent figurer au budget primitif et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est effectuée.

L'article 11 du décret 2022-1008 du 15/07/2022 a mis fin à l'obligation de produire une délibération de l'assemblée délibérante à l'appui de la constitution, de l'ajustement, de la reprise des provisions et dépréciations et le cas échéant de leur étalement sur plusieurs exercices précédant la réalisation du risque ou de la perte de valeur significative d'un actif.

La liste des provisions pouvant exister dans la collectivité sont les suivantes :

- Provisions pour dépréciation des comptes de tiers

S'agissant des créances en attente de recouvrement, il convient de constituer une provision lorsque le recouvrement des créances apparaît compromis malgré les diligences faites par le trésorier municipal. Le montant de cette provision doit être ajusté chaque année en fonction de l'évolution des sommes restant à recouvrer. Cet ajustement donne lieu à une délibération spécifique.

Ainsi, des taux forfaitaires de dépréciation seront appliqués, de la manière suivante :

N-1 = 0%

N-2 = 15%

N-3 = 50%

Au-delà = 100%

Un point précis des restes à recouvrer est établi, chaque trimestre par le service Finances.

- Provisions pour litige :

Une provision doit être constituée dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la commune, à hauteur du montant estimé de la charge qui pourrait en résulter.

Une provision doit également être constituée dès l'ouverture d'une procédure collective. Une provision est constituée pour les garanties d'emprunts, les prêts et créances, les avances de trésorerie et les participations en capital accordés par la collectivité à l'organisme faisant l'objet de la procédure collective.

[Article 5.3 : Les opérations de fin d'exercice](#)

- a) Les rattachements des charges et produits

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices comptables. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné uniquement les charges et les produits qui s'y rapportent. Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.

Le rattachement concerne les engagements de fonctionnement pour lesquels :

- En dépenses : le service a été effectué (livraison reçue ou prestation réalisée) et la facture n'est pas parvenue ;
- En recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire sans que le titre n'ait pu être réalisé.

En fin d'année, chaque gestionnaire de crédits atteste des produits et charges à rattacher au titre de l'exercice N.

Le rattachement donne lieu à l'émission d'un mandat ou d'un titre de recette au titre de l'exercice N et à une contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

Les engagements ayant fait l'objet d'un rattachement sont automatiquement prorogés sur l'année N+1.

Les engagements de dépenses et de recettes inférieurs à 100 € ne sont pas rattachés

b) Les charges et produits constatés d'avance

Parallèlement au rattachement des charges et produits, sont exclus du résultat de l'exercice N les charges et produits constatés d'avance qui ont donné lieu à l'émission d'un mandat ou d'un titre qui se rapportent à l'exercice suivant.

c) Les reports de crédits d'investissement

Les engagements d'investissement (hors AP), en dépenses comme en recettes, qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant, après validation par le service Finances.

Un état des reports pris au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur une fois les opérations de clôture achevées et est transmis au comptable public.

d) La journée complémentaire

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année N+1, l'émission en section de fonctionnement des mandats et des titres correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N.

Cette journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire. Elle est par principe la plus courte possible et se limite principalement aux écritures de régularisation ainsi qu'à certaines opérations d'ordre budgétaire.

PARTIE 6 : LES RÉGIES DE RECETTES ET D'AVANCES

Article 6.1 : La création des régies

En vertu du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable public, seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la collectivité dont il a la charge.

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du Trésorier, d'encaisser certaines recettes et payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence du conseil municipal, mais cette compétence peut déléguée au Maire (cg délibération du 11/01/2021). L'avis conforme du comptable sur l'acte constitutif de la régie est requis.

L'acte constitutif de la régie précise principalement :

- le nom de la régie et le service auprès duquel elle est instituée
- le lieu de la régie, sa période de fonctionnement
- la nature des produits pouvant être encaissés ou la nature des dépenses pouvant être payées par la régie
- Les modes de recouvrement et les modes de paiement acceptés
- l'existence ou non d'un compte de dépôt de fonds
- Le montant maximum de l'avance, le montant maximum de l'encaisse autorisé
- l'existence d'un cautionnement pour le régisseur
- le versement d'une indemnité au régisseur le cas échéant...

Article 6.2 : La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par arrêté de l'ordonnateur de la collectivité auprès duquel la régie est instituée, sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

Le régisseur est responsable :

- de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- de la garde et la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;

- de la conservation des pièces justificatives ;
- de la tenue de la comptabilité de l'ensemble de ses opérations, qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

La trésorerie a pour rôle :

- Contrôler et viser les décisions et les arrêtés adressés par le service finances ;
- Procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et des régies d'avances ;

Article 6.3 : les responsabilités des régisseurs

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire :

- **Responsabilité administrative** : le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut. Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux. Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

- **Responsabilité pénale** : Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, s'il perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.

- **Responsabilité personnelle et pécuniaire** : cette responsabilité ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait (lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur)

Article 6.4 : Le contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais au référent régie les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En sus des contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans le service Finances. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

PARTIE 7 : LA GESTION DE LA DETTE

Article 7.1 : Gestion des emprunts

Aux termes de l'article L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L. 2122 – 22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée.

Le Conseil Municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil Municipal. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Il est inclus dans le rapport d'orientation budgétaire.

Le recours à l'emprunt n'est pas soumis aux règles de publicité et de mise en concurrence prévues par le Code de la commande publique (article L2512-5 al6 du code de la commande publique).

Néanmoins, dans un souci de bonne gestion de ses finances, la commune réalise une consultation des établissements bancaires permettant une véritable mise en concurrence de ces derniers.

Ainsi, à chaque fois que le besoin de financement est identifié, le service finances établit un cahier des charges précisant les caractéristiques du prêt souhaité. Ce cahier des charges est transmis aux établissements bancaires susceptibles de répondre.

Après réception des offres, un rapport d'analyse est établi par le service finances. Ce rapport est présenté au Maire et à l'adjoint aux finances et met en évidence la valeur du taux proposé, la marge bancaire, ainsi que les conditions et frais (commissions, remboursement anticipé, délai de déblocage, phase de mobilisation...) qui sont proposés dans chacune des offres.

Une décision signée par le Maire est transmise avant signature au contrôle de légalité et présente les caractéristiques du prêt retenu. Le contrat de prêt signé est également transmis au contrôle de légalité.

Le Conseil Municipal est informé de cette décision au conseil suivant.

Article 7.2 : Gestion des garanties d'emprunts

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la commune accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le Maire.

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ». Elle impose notamment aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

☒ **La règle du potentiel de garantie** : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement ;

☒ **La règle de division des risques** : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;

☒ **La règle du partage des risques** : la quotité garantie ne peut couvrir que 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'Urbanisme. Ces ratios sont cumulatifs.

Les limitations introduites par les ratios Galland ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré (OPH) ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (article L.2252-2 du CGCT).

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte administratif au sein du document intitulé « Etat de la dette propre et garantie ».

Conformément à l'article L2313-1 du CGCT, la commune communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- La liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt,
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

La Ville est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

Article 7.3 : Gestion de la trésorerie

a) Compte de trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

b) Ligne de trésorerie

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune inscription de recette budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil Municipal, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

Le Maire de la commune a reçu délégation du Conseil Municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond de 500 000 € fixé par la délibération du 11 janvier 2021.

PARTIE 8 : LE CONTROLE BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

Les conditions de vote des délibérations financières (budget, compte administratif, budget supplémentaire, décision modificatives, autorisations de programme...) font l'objet de contrôles du représentant de l'État dans le département.

Plus globalement, la gestion des collectivités locales fait l'objet d'un contrôle régulier de la chambre régionale des comptes.

Un dispositif d'expérimentation en cours au niveau national pourrait aboutir d'ici quelques années à la mise en œuvre d'audits visant l'évaluation du contrôle des risques financiers en vue de la certification des comptes.

Enfin, l'exécution comptable par l'exécutif de la collectivité des délibérations et décisions budgétaires fait l'objet d'un contrôle du comptable public, du conseil municipal et des citoyens.

Article 8.1 : Les contrôles du Préfet

a) Le contrôle de légalité

Pour devenir exécutoires, outre leur publication ou leur notification aux intéressés, certains des actes des collectivités territoriales doivent être transmis au préfet, représentant de l'État dans le département ou la région.

C'est en l'occurrence le cas des délibérations budgétaires et financières prises par le conseil municipal. Le représentant de l'État dans le département, chargé du contrôle de légalité, vérifie la conformité des actes pris par les collectivités territoriales et leurs établissements publics avec les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Si l'examen sur le fond et la forme conduit à relever des irrégularités, le préfet peut adresser à la collectivité, ou l'établissement public, un recours gracieux dans un délai de deux mois à compter de la réception de l'acte, en préfecture, en précisant la ou les illégalités dont l'acte est entaché et en demandant sa modification ou son retrait.

Si la collectivité ne réserve pas une suite favorable au recours gracieux (refus ou rejet implicite), le préfet peut déférer au tribunal administratif l'acte qu'il estime illégal. Il dispose en la matière d'un pouvoir d'appréciation.

b) Le contrôle budgétaire

Parallèlement au contrôle de légalité, les collectivités territoriales sont également soumises à un contrôle a posteriori spécifique, le contrôle budgétaire.

Prévu aux articles L. 1612-1 à L. 1612-20 du code général des collectivités territoriales (CGCT), ce contrôle est exercé par le préfet, en liaison avec les chambres régionales des comptes (CRC).

L'objectif de ce contrôle est d'assurer le respect des règles applicables à l'élaboration, l'adoption et l'exécution des budgets des collectivités territoriales et de leurs établissements publics (budget primitif, budget supplémentaire, décision modificative et compte administratif).

Ces règles portent sur quatre points :

- la date d'adoption et de transmission du budget ;
- l'équilibre réel du budget ;
- la date de vote, l'équilibre et le rejet éventuel du compte administratif ;
- l'inscription et le mandatement d'office des dépenses obligatoires.

Le contrôle budgétaire relève de la compétence exclusive du préfet en application de l'article 72 de la Constitution et du CGCT. Le préfet est seul habilité, dans les cas prévus par le CGCT et après avis de la CRC, à réformer les documents budgétaires dans le cadre de son pouvoir de substitution qui lui permet de régler d'office et de rendre exécutoire le budget d'une collectivité

Article 8.2 : Le contrôle de la chambre régionale des comptes (CRC)

Il revient aux chambres régionales des comptes d'examiner la gestion des collectivités publiques de leur ressort (collectivités territoriales et établissements publics). Elles peuvent également vérifier la gestion de leurs satellites de droit privé, c'est-à-dire notamment les sociétés d'économie mixte et les associations bénéficiant d'un concours financier supérieur à 1 500 euros.

Cet examen porte sur la régularité mais également sur la qualité de la gestion. Les chambres n'ont pas à apprécier l'opportunité des choix politiques des élus. En revanche, elles examinent la sincérité des comptes, l'équilibre financier des opérations, l'économie des moyens mis en œuvre et leur efficacité, c'est-à-dire la comparaison des moyens avec les résultats obtenus. Elles peuvent ainsi être conduites à procéder à une évaluation des politiques publiques locales. Leur rôle dans ce domaine est surtout préventif, en veillant à la régularité et à la transparence de la gestion publique.

Les contrôles se déroulent sur place et sur pièce, sur base d'un programme déterminé par le président de la chambre régionale.

Les observations résultant de cet examen font l'objet d'un rapport d'observation provisoire qui fait l'objet d'une délibération de la Chambre et est adressé à l'organisme contrôlé. Pour rendre la procédure contradictoire, l'ordonnateur adresse ses réponses à la chambre qui doit les publier en annexe de ses observations. Les observations deviennent ensuite définitives et sont portées à la connaissance de

l'assemblée délibérante et rendues publiques. Le rapport d'observation fait obligatoirement l'objet d'un débat devant l'assemblée délibérante.

Aucun rapport n'est publié dans les trois mois précédant les élections. Les observations de la Chambre régionale des comptes dans le cadre du contrôle de gestion ne font pas grief et ne sont donc pas susceptibles de recours pour excès de pouvoir.

Les contrôles peuvent également donner lieu à des suites juridictionnelles. La Cour de discipline budgétaire et financière peut être saisie de certaines irrégularités commises, le cas échéant, en matière de finances publiques. L'examen des comptes et de la gestion peut également conduire les chambres à relever des faits susceptibles d'une qualification pénale. Elles en informent alors le procureur de la République par l'intermédiaire du commissaire du gouvernement près la chambre régionale des comptes.

Article 8.3 : Le contrôle du comptable public

Le comptable public est chargé de contrôler l'exactitude des calculs effectués, la correcte justification des opérations, et d'exécuter le mouvement financier correspondant, aussi bien en dépenses qu'en recettes, de tenir les comptabilités générales et budgétaires, et d'assurer la conservation des fonds et valeurs.

Il assure également la conservation des pièces justificatives et leur mise à la disposition des juridictions financières.

En matière de dépenses, le contrôle du comptable porte exclusivement sur l'existence et la régularité formelle des pièces justificatives qui lui sont transmises. Il ne peut « subordonner ses actes de paiement à une appréciation de l'opportunité des décisions prises par l'ordonnateur. Il ne peut soumettre les mêmes actes qu'au contrôle de légalité qu'impose l'exercice de sa responsabilité personnelle et pécuniaire », soit un contrôle de la régularité formelle.

En matière de recettes, le comptable est tenu de s'assurer que la recette a été autorisée par un acte exécutoire, et d'effectuer des diligences rapides et adaptées afin de recouvrer la recette.

Il est en capacité de saisir le contrôle de légalité pour solliciter l'inscription et l'exécution d'une dépense obligatoire omise par la collectivité.

Comme tout fonctionnaire, conformément à l'article 40 du code de procédure pénale, si ce dernier acquiert la connaissance, dans l'exercice de ses fonctions, d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs.

Les comptes des comptables publics des collectivités et de leurs établissements publics font l'objet d'un contrôle juridictionnel des Chambres régionales des comptes. Il s'agit d'un contrôle de régularité des opérations faites par les comptables publics. Il consiste à vérifier non seulement que les comptes sont réguliers, mais surtout que le comptable a bien exercé l'ensemble des contrôles qu'il est tenu d'effectuer. En revanche, le contrôle en opportunité est interdit.

Article 8.4 : Le contrôle du conseil municipal

Quelle que soit l'importance démographique de la commune, tout conseiller municipal, dans le cadre de sa fonction, doit être informé des affaires de la commune faisant l'objet d'une délibération.

La commune assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens qu'elle juge les plus adéquats.

Les conseillers municipaux ont droit de s'exprimer sur les affaires soumises à délibération, au cours des débats, et de proposer des amendements aux projets de délibérations. Ce droit s'exerce sous l'autorité du maire qui assure la police de l'assemblée et veille au bon déroulement de la séance. Le règlement intérieur, soumis au contrôle du juge administratif, ne peut porter atteinte au droit d'expression et au droit d'amendement des élus en les limitant de façon abusive.

La tenue du débat d'orientation budgétaire et la présentation par le maire du rapport sur les orientations budgétaires au conseil municipal constitue un moment de débat citoyen qui permet à l'ensemble des élus du conseil municipal de s'exprimer sur la trajectoire budgétaire et financière pluriannuelle de la commune. Le vote du budget primitif par le conseil municipal autorise de fait le Maire à exécuter les budgets votés.

Le vote du compte administratif équivaut à un contrôle par le conseil municipal de l'exécution comptable de l'autorisation budgétaire.

Le Conseil Municipal vérifie l'exacte correspondance du compte administratif tenu par l'exécutif avec le compte de gestion issue de la comptabilité du comptable public.

Article 8.5 : La publications des budgets et des comptes

Les documents de présentation budgétaire (budget primitif, compte administratif, rapport d'orientation budgétaire...) doivent être publiés sur le site internet de la commune. Le budget primitif et le compte administratif doivent être assortis d'un rapport synthétique.

Glossaire

Affectation (du résultat)

Décision de l'assemblée délibérante d'affecter en réserves ou de reporter un éventuel reliquat de l'excédent cumulé de la section de fonctionnement hors restes à réaliser (c'est-à-dire le résultat excédentaire de la section de fonctionnement dégagé au titre de l'exercice clos, cumulé avec le résultat antérieur reporté), après couverture du besoin de financement de la section d'investissement (voir ce terme).

Amortissement

L'amortissement des immobilisations comptabilise la dépréciation des investissements réalisés par la collectivité. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

Les biens amortissables et les durées d'amortissement peuvent être précisés ou le règlement budgétaire et financier renvoie à la délibération relative au mode et à la durée d'amortissement.

Annuité de la dette

Somme du montant des intérêts et du remboursement en capital des emprunts, à échoir (budget) ou échus (compte administratif) au cours d'un exercice.

Le remboursement annuel de la dette en capital entre dans le calcul d'un ratio réglementaire (dépenses réelles de fonctionnement et remboursement annuel de la dette en capital/recettes réelles de fonctionnement).

Autorisation de programme, autorisation d'engagement

Autorisation d'engager une dépense pluriannuelle demeurant valable sans limitation de durée jusqu'à son utilisation, sa révision ou son annulation.

Les autorisations de programme concernent les dépenses de la section d'investissement, les autorisations d'engagement certaines dépenses de la section de fonctionnement.

Besoin ou excédent de financement de la section d'investissement

Le besoin ou l'excédent de financement de la section d'investissement constaté à la clôture de l'exercice est constitué du solde d'exécution de la section (voir ce terme) corrigé des restes à réaliser (voir ce terme).

Comptable public

Personne, obligatoirement distincte de l'ordonnateur, dûment nommée à l'effet d'exécuter les recettes et les dépenses d'un organisme public, d'en tenir la comptabilité générale et la comptabilité budgétaire, seule habilitée à en manier les fonds.

Le comptable public est astreint à la constitution de garanties et à la prestation d'un serment avant d'être installé. Il est personnellement et pécuniairement responsable des opérations qu'il effectue.

Compte administratif

Compte rendu par l'ordonnateur présentant les résultats de l'exécution du budget, y compris les restes à réaliser. Conformément à l'article L. 1612-12 du CGCT, l'arrêté des comptes de la collectivité territoriale est constitué par le vote de l'organe délibérant sur le compte administratif (CA) présenté par le maire après transmission, au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice, du compte de gestion établi par le comptable de la collectivité territoriale.

Compte de gestion

Compte rendu par le comptable public présentant les résultats de l'exécution du budget.

Compte de résultat

Document de synthèse conforme à la comptabilité générale, récapitulant les charges et les produits d'un exercice et dégageant son résultat.

Contrôle de légalité

Contrôle de la régularité des actes des collectivités locales, exercé par le représentant de l'État, sanctionné par le juge administratif.

Crédit budgétaire

Autorisation d'engager et de mandater une dépense donnée à un ordonnateur.

Plus généralement, toute somme inscrite au budget, en recettes ou en dépenses.

Crédit de paiement

Limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.

Dépenses réelles de fonctionnement

Dépenses de la section de fonctionnement de l'exercice budgétaire entraînant des mouvements réels, entrant dans le calcul de divers ratios réglementaires.

Encours de la dette

Cumul du capital restant dû des emprunts et dettes à long et moyen terme, entrant dans le calcul d'un ratio réglementaire (encours de la dette/population).

Engagement (d'une dépense)

Acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il ne peut être pris que par un représentant qualifié de l'organisme agissant en vertu de ses pouvoirs. L'engagement doit rester dans la limite des autorisations budgétaires.

Exercice

Période comprise entre deux bilans successifs. Pour les collectivités territoriales, il s'agit de l'année calendaire, l'exercice budgétaire étant complété par la journée complémentaire.

Fonds de roulement

Somme des résultats cumulés des deux sections budgétaires hors restes à réaliser.

Gestion de fait

La gestion de fait est l'irrégularité qui consiste à s'immiscer dans le maniement ou la détention de deniers publics sans avoir la qualité de comptable public. La personne qui commet cette irrégularité se comporte en comptable de fait.

Immobilisations

Actifs destinés à rester durablement (au-delà de la fin de l'exercice) dans le patrimoine de l'entité. On distingue :

- les immobilisations corporelles (biens meubles et immeubles) ;
- les immobilisations incorporelles (frais d'établissement, frais de recherche et de développement, concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, logiciels, droits et valeurs similaires, droit au bail, fonds commercial, subventions d'équipement versées pour les collectivités territoriales) ;
- les immobilisations financières (participations et créances rattachées à des participations, titres, prêts accordés, dépôts et cautionnements versés, créances à long terme).

Journée ou période complémentaire

Période allant au-delà du 31 décembre durant laquelle un ordonnateur est autorisé à continuer d'émettre des titres et des mandats de la section de fonctionnement du budget, ainsi que de la section d'investissement uniquement pour les opérations d'ordre budgétaires, datés du 31 décembre. Jusqu'au 31 janvier de l'année suivante (N+1), l'ordonnateur peut solder les dépenses dont le service fait a été constaté avant le 31.12.N. et effectuer les opérations de rattachement à l'exercice.

Liquidation (d'une dépense ou d'une recette)

Détermination de la réalité et du montant d'une dette ou d'une créance d'un organisme public. La liquidation consiste, après constatation du service fait, à arrêter le montant exigible de la dépense ou de la recette.

Mandat de paiement (mandatement)

Ordre de payer une dépense, donné au comptable par l'ordonnateur ou, à défaut, par le représentant de l'État (voir Mandatement d'office).

Le mandat est dit de régularisation si le paiement est déjà intervenu.

Opération (de travaux)

Ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique, dans une période de temps et un périmètre limité.

Opération (d'investissement)

Correspond à un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents, aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Les crédits afférents à une même opération peuvent être regroupés dans un chapitre particulier de la section d'investissement du budget.

Opérations d'ordre

Par opposition aux opérations dites réelles, opérations qui n'entraînent pas un encaissement ou un décaissement.

Opérations pour compte de tiers

Opérations d'investissements réalisés par une collectivité publique pour le compte de tiers, dans certains cas juridiquement encadrés.

Ordonnancement ou mandatement

L'ordonnancement est l'ordre donné, par l'ordonnateur, de payer la dette de la collectivité, conformément aux résultats de la liquidation (voir ce terme). Il donne lieu à l'émission d'un mandat de paiement, d'un titre de recette ou un ordre de paiement sur certaines opérations.

Ordonnateur

Personne chargée de prescrire l'exécution des recettes et des dépenses d'un organisme public.

Le maire est l'ordonnateur de la commune.

L'ordonnateur a notamment en charge la préparation du budget et l'établissement du compte administratif.

Principe de non contraction des recettes et des dépenses

Il est fait recette du montant intégral des produits sans contraction entre les recettes et les dépenses.

Principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable

Principe fondateur des règles de la comptabilité publique selon lequel les différentes fonctions relatives à l'élaboration et à l'exécution des budgets publics ne peuvent pas être exercées par la même personne.

Les ordonnateurs préparent le budget et prescrivent l'exécution des recettes et des dépenses.

Les comptables publics sont seuls chargés : de la prise en charge et du recouvrement des ordres de recettes et du paiement des dépenses, de la conservation et du maniement des fonds, de la conservation des pièces justificatives, de la tenue de la comptabilité. Ils sont personnellement et pécuniairement responsables des opérations dont ils sont chargés ainsi que de l'exercice régulier des contrôles qu'ils sont tenus d'exercer en matière de recettes et de dépenses.

Rattachement

La procédure de rattachement ne concerne que la section de fonctionnement. Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges à payer et les produits à recevoir qui s'y rapportent et qui n'ont pas encore été comptabilisés au cours de cet exercice mais qui correspondent à des services faits constatés au 31 décembre.

Le rattachement consiste également à soustraire d'un exercice donné certaines charges et certains produits comptabilisés au cours de cet exercice mais qui en réalité ne le concernent pas : il s'agit des charges et produits constatés d'avance.

Recettes grevées d'une affectation spéciale

Par dérogation au principe d'universalité budgétaire, recettes affectées à des dépenses précises en application de dispositions législatives, réglementaires ou de stipulations conventionnelles, notamment de

certaines subventions, de certains dons et legs, de certaines taxes, des amendes de police, du versement de transport, de certaines dotations de l'État.

Recettes réelles de fonctionnement

Recettes de la section de fonctionnement de l'exercice budgétaire entraînant des mouvements réels, entrant dans le calcul de divers ratios réglementaires.

Reports de crédits

Inscription au budget d'un exercice des crédits budgétaires non utilisés au cours de l'exercice précédent. Pour les collectivités territoriales, les reports de crédits sont effectués sans vote mais doivent être justifiés par des états de restes à réaliser.

Reprise des résultats

Inscription des résultats au budget de l'exercice suivant dès la plus proche décision budgétaire suivant le vote du compte administratif et, en tout état de cause, avant la fin de l'exercice. Le résultat de la section d'investissement est toujours repris pour le montant arrêté au compte administratif, alors que le résultat de fonctionnement n'est repris, s'il s'agit d'un excédent, que pour la partie qui n'est pas affectée à la section d'investissement, en réserves ou pour couvrir le besoin de financement de cette section.

Restes à réaliser

Les restes à réaliser de la section d'investissement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Résultat (net) de l'exercice

Différence entre les produits et les charges d'un exercice. Bénéfice si la différence est positive, perte sinon.

Sections budgétaires

Division première du budget d'une collectivité locale entre dépenses et recettes correspondant aux opérations courantes de gestion (section de fonctionnement) et dépenses et recettes relatives aux opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité ou d'un tiers bénéficiant d'une subvention (section d'investissement).

Service fait (règle du)

Règle de la comptabilité publique selon laquelle une dépense ne peut être payée que si le service a été fait. Il appartient à l'ordonnateur d'en justifier. Pour les collectivités locales, la signature par l'ordonnateur du bordereau récapitulatif des mandats emporte justification du service fait.

Subventions d'investissement

Ressource accordée unilatéralement par un organisme public, en principe en vue de financer l'acquisition d'immobilisations.

Pour le bénéficiaire, il s'agit d'un passif devant être intégré progressivement au résultat. Pour la collectivité territoriale qui l'attribue, il s'agit d'une immobilisation incorporelle amortissable selon des durées forfaitaires.

Titre de recette

Ordre de recouvrer une recette, donné au comptable en principe par l'ordonnateur ou, à défaut, par le représentant de l'État.

Travaux en régie

Immobilisations réalisées par un organisme public par ses propres moyens et pour lui-même. Production immobilisée pour le plan comptable général.

Virement de crédits

Possibilité offerte à un ordonnateur d'abonder les crédits d'une ligne budgétaire au moyen des crédits disponibles d'une autre ligne. Le conseil municipal peut déléguer au maire la possibilité à procéder à des virements de crédits de paiement de chapitre à chapitre au sein du budget dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section, de fonctionnement et d'investissement, en dehors des dépenses de personnel. Lorsque le maire use de cette faculté, il doit informer l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.