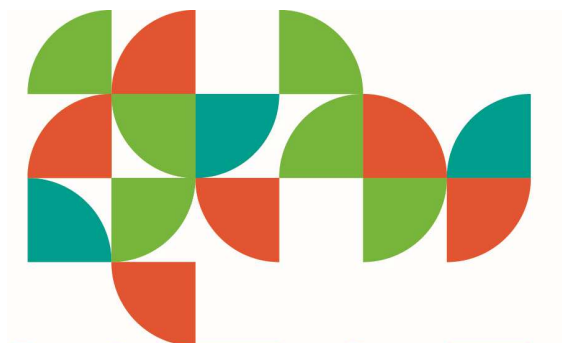


REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

FLERS AGGLO
VILLE DE FLERS - CCAS



Décembre 2023

SOMMAIRE

Préambule

- I- Le cadre budgétaire
 - A- Les principes budgétaires
 - 1- L'annualité
 - 2- L'unité
 - 3- L'universalité
 - 4- La spécialité
 - 5- L'équilibre
- II- Le budget, un acte politique
 - A- Le cycle budgétaire
 - 1- Le rapport d'orientation budgétaire (R.O.B)
 - 2- Le Budget Primitif
 - 3- Les décisions modificatives
 - 4- Le compte administratif et le compte de gestion
 - 5- Le compte financier unique
- III- Les autorisations de programme / autorisations d'engagements / crédits de paiements (APCP)
 - A- Les autorisations de programme – Section d'investissement
 - 1- Le vote des autorisations de programme
 - 2- Les révisions des AP
 - 3- La clôture des AP
 - 4- La caducité des AP
 - 5- Les engagements des AP
 - 6- Les crédits de paiement
 - 7- Informations de l'assemblée
 - B- Les autorisations d'engagement – Section de fonctionnement
- IV- La gestion des immobilisations, les amortissements et provisions
 - A- La gestion des immobilisations
 - B- Les amortissements
 - C- Les provisions
- V- L'exécution budgétaire
 - A- La comptabilité d'engagement
 - B- La gestion des tiers
 - C- L'exécution des dépenses
 - D- L'exécution des recettes
 - E- Les régies
 - F- Les virements de crédits hors AP/CP
- VI- La clôture de l'exercice
 - A- Les restes à réaliser (RAR)
 - B- Le rattachement des charges et des produits
 - C- La journée complémentaire
- VII- La gestion de la dette et de la trésorerie
 - A- La gestion de la dette

Préambule

L'adoption d'un règlement budgétaire et financier est désormais obligatoire pour les Communes et les Etablissements Publics de Coopération Intercommunale dans le cadre de la mise en place de la nomenclature M57.

Ce règlement budgétaire qui entrera en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2024, s'inscrit dans une logique d'amélioration de la gestion budgétaire, financière et comptable de la Collectivité, de renforcement de la qualité et de la fiabilité de ses documents budgétaires et comptables. Il vise également à développer et renforcer une culture financière commune tant pour les élus que pour les services de la Collectivité.

Il permet à la Collectivité :

- De décrire ses procédures, de les faire connaître et de le suivre le plus précisément possible.
- De créer un référentiel commun pour les différentes directions de la Collectivité,
- De rappeler la réglementation et respecter le principe de permanence des méthodes,
- D'encadrer l'utilisation de certains mécanismes financiers, notamment en matière d'autorisation d'engagement (AE), d'autorisation de programme (AP) et de crédits de paiement (CP).

Ce règlement est adopté à chaque renouvellement de mandat. Ce document est susceptible d'évoluer et d'être complété afin de tenir compte des évolutions législatives ou réglementaires à venir ainsi que les nécessaires adaptations des règles de gestion interne. La procédure de révision nécessite un vote de l'assemblée.

Sa forme est libre mais il doit prévoir obligatoirement :

- Les modalités de gestion des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement y afférents ;
- Les règles de caducité et d'annulation des AP et des AE ;
- Les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels en cours de l'exercice.

I- LE CADRE BUDGETAIRE

A- Les principes budgétaires

1- L'annualité

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice – article L2311-1 du Code Général des Collectivités Territoriales. Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité telles que la journée complémentaire – journée dite « complémentaire » du 1^{er} janvier au 31 janvier de l'année N+1, ou encore les autorisations de programme et d'engagement.

2- L'unité

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe de l'unité budgétaire. Par exception, le budget principal avec les budgets annexes forment le budget de la Collectivité dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la Collectivité.

3- L'universalité

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes, sauf exception, doit financer l'ensemble des dépenses prévues au Budget.

4- La spécialité

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non-affectation car si les recettes peuvent ne pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

5- L'équilibre

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux Collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des Collectivités. Il est défini par l'article L.1612-4 du Code Général des Collectivités et est soumis à trois conditions : « *Le budget de la Collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été*

évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »

II- Le budget, un acte politique

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il se prépare et s'exécute selon un calendrier précis, et se compose de différents documents budgétaires.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable. Le budget se présente en deux parties, une section de fonctionnement et une section d'investissement.

La section de fonctionnement retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante des services. La section d'investissement retrace les dépenses non courantes, ponctuelles, de nature à modifier le patrimoine de la Collectivité.

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

A- Le cycle budgétaire

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1^{er} janvier et prenant fin au 31 décembre.

Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

Ainsi, comme pour toutes les communes de plus de 3500 habitants ou EPCI comprenant une commune de plus de 3500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

1- Le rapport d'orientation budgétaire (R.O.B)

Conformément à l'article L2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, dans un délai de deux mois précédant le vote du budget primitif par l'assemblée délibérante, le Maire/Président présente à celle-ci un rapport d'orientation budgétaire (ROB). Ce rapport donne lieu à un débat au Conseil. Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique.

Il présente les orientations générales du budget de l'exercice à venir, la structure et l'évolution des dépenses de personnel et des effectifs, les engagements pluriannuels envisagés, notamment en matière de programmation des investissements et de leur financement, ainsi que l'endettement de la Collectivité.

Ce rapport est transmis au représentant de l'Etat dans le département. Il fait l'objet d'une publication. Le contenu du rapport ainsi que les modalités de sa transmission et de sa publication sont fixés par décret.

2- Le budget primitif (BP)

2-1 Préparation budgétaire

Section de fonctionnement

Au cours du mois de septembre, la Direction des Finances fournit à chaque direction la situation des crédits consommés de l'année N et N-1. Chaque service saisit ensuite directement ses demandes sur le logiciel comptable ASTRE.

Au cours du mois d'octobre, des entretiens budgétaires s'effectuent en présence du DGS, de la direction concernée et de la Direction des Finances. Ils ont pour objectif d'identifier les variations et de les expliquer.

- Arbitrages de la section de fonctionnement

Après analyse des demandes, des modifications peuvent être apportées d'un commun accord avec la direction concernée.

Toutes les modifications d'arbitrage sont saisies par la Direction des Finances. Seuls les agents de la Direction des Finances ont un droit d'accès afin de réaliser les modifications suite aux entretiens budgétaires.

Section d'investissement

Dès l'été N-1, un tableau est mis à la disposition de chaque direction permettant d'inscrire les projets de chaque direction.

- Arbitrages de la section d'investissement

Les directions expliquent leurs besoins, la durée éventuelle des travaux ainsi que celles des projets, précisent les financements escomptés et établissent avec leur(s) élu(s) un classement en terme de priorité.

Un tableau récapitulatif général est ensuite établi par la Direction des Finances permettant une vision globale des investissements.

Les demandes d'investissements sont présentées à la municipalité/bureau pour arbitrage.

Des choix sont faits par les élus tenant compte des besoins et de la capacité financière de la Collectivité et permettant un équilibre de la section d'investissement.

A l'issue de cette phase d'arbitrage, la Direction des Finances est chargée de présenter un budget global équilibré par section.

Le budget est ensuite soumis au vote de l'assemblée délibérante.

3- Les décisions modificatives (DM) et le Budget supplémentaire (BS)

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 ».

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière. Il permet de reprendre et d'affecter les résultats de l'exercice précédent, tels que constatés au Compte administratif de l'exercice précédent.

Ces décisions, partie intégrante du budget de l'exercice, doivent respecter les mêmes règles de présentation.

4- Le compte administratif et le compte de gestion

4-1- Le compte administratif

A l'issue de l'exercice comptable, un compte administratif est établi par la Direction des Finances afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget. Y sont ainsi retracées les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission de mandats et des titres de recettes). Ainsi, le compte administratif présente le solde d'exécution de la section d'investissement et le résultat de la section de fonctionnement.

Un rapport de présentation du compte administratif est élaboré et présenté en assemblée. Celui-ci contient des éléments rétrospectifs qui permettent d'expliquer les différentes variations entre deux exercices.

Le compte administratif doit faire l'objet d'une présentation par le Maire/Président en Conseil et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné. Il doit être concordant avec le compte de gestion.

4-2- Le compte de gestion

Selon les instructions budgétaires et comptables, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes) avant le 1^{er} juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice.

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et la Collectivité.

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 (comptes budgétaires et compte de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la Collectivité).
- Le bilan comptable de la Collectivité qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le compte de gestion est soumis au vote du Conseil 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.

5- Le compte financier unique (CFU)

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, si le législateur en décide ainsi. Il a vocation à remplacer le compte administratif de l'ordonnateur et le compte de gestion du comptable.

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.

III- Les autorisations de programme / autorisations d'engagements / crédits de paiements (AP/CP)

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 ;
- Augmenter le taux de consommation des crédits inscrits et supprimer, pour les projets concernés, la procédure des reports budgétaires ;
- D'améliorer la visibilité financière des engagements pluriannuels pour leur montant total.

Il peut exister deux types d'AP :

- Les AP dites « récurrentes » correspondent à des politiques d'intervention récurrentes
- Les AP dites de « projet » correspondent à des projets d'envergure, dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices. Ces AP permettent de retracer le coût global du projet

Ainsi, la Collectivité se donne la possibilité de mettre en place une politique de gestion pluriannuelle en autorisant les AP/CP.

A- Les autorisations de programme (AP) – Section investissement

Une autorisation de programme (AP) est une enveloppe budgétaire pluriannuelle d'investissement correspondant au financement d'un projet d'investissement. Elle demeure

valable, sans limitation de durée jusqu'à qu'il soit procédé à leur annulation. Elle peut être révisée.

Les AP sont millésimées. Elles portent le numéro de l'exercice auquel elles sont créées.

La constitution d'une AP reste facultative.

1- Vote des autorisations de programme

Les autorisations de programme sont votées par le Conseil, par délibération distincte, lors du vote du budget ou décision modificative.

La délibération comprend un échéancier prévisionnel et indicatif de crédits de paiement. Elle précisera également, lors de la création de l'AP, sa durée de vie.

Une AP constitue « *la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement de programmes d'investissement pluriannuels* ».

Les crédits de paiements constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

Le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiements (CP) échelonnés dans le temps.

2- Les révisions des autorisations de programme

Les autorisations de programme nécessitant une modification de leur montant à la hausse ou à la baisse font l'objet d'une délibération de l'assemblée délibérante lors d'une étape budgétaire (BP – DM)

La modification du montant de l'autorisation de programme entraîne la modification de l'échéancier des crédits de paiements et éventuellement la durée de l'AP.

3- La clôture des autorisations de programme

La clôture d'une autorisation de programme (AP) relève de la décision de l'assemblée délibérante lors de l'adoption du Compte administratif. Plus aucun mouvement comptable ne peut intervenir après la clôture.

Par principe, les conditions de clôture des opérations sont les suivantes :

- 1- L'opération, objet de l'AP est financièrement soldée
- 2- Tous les reliquats de crédits ont été supprimés en étape budgétaire
- 3- L'opération, objet de l'AP, est supprimée.

4- La caducité des autorisations de programme

Le traitement de la caducité vise à contrôler l'expansion du volume des AP ouvertes et garantit la cohérence entre les financements et la réalité des projets mis en œuvre.

Ainsi, la durée de vie des autorisations de programme est définie et porte sur l'engagement de l'AP.

L'autorisation de programme doit donner lieu à ses premiers engagements avant le 31 décembre de l'année suivant sa création.

L'autorisation de programme doit avoir été entièrement engagée avant le 31 décembre de l'année de son échéance.

La part de l'autorisation de programme qui n'a pas été engagée est automatiquement annulée.

L'assemblée délibération peut, par délibération, prolonger l'ouverture de l'autorisation de programme en repoussant son terme.

5- Les engagements des AP

Les engagements de crédits se font par le service financier au niveau de l'AP, que ce soit pour les engagements de marchés ou les engagements sur bon de commande.

L'engagement intervient lors de la création d'un engagement juridique – marchés, signature d'une convention, bon de commande.... Le service financier va réaliser en parallèle l'engagement comptable.

L'engagement comptable est donc pluriannuel, c'est bien l'AP qui est engagée comptablement et juridiquement.

Les crédits de paiements ne sont donc pas engagés. Ils font l'objet d'un mandatement uniquement.

6- Les crédits de paiements (CP)

L'AP est ventilée en crédits de paiement (CP) annuels qui sont votés lors des étapes budgétaires de chacun des exercices budgétaires concernés.

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

Les CP doivent être entièrement mandatés en fin d'année. Les CP votés non mandatés sont automatiquement annulés ; ils ne peuvent faire l'objet d'aucun report.

Ils seront éventuellement réinscrits lors de l'actualisation annuelle des CP et prévus par un nouveau vote au BP. Une délibération d'actualisation est donc à prévoir chaque année en fonction des CP mandatés.

7- Informations de l'assemblée délibérante

Une présentation est faite chaque année lors du Débat d'Orientations Budgétaires sur la gestion pluriannuelle.

Ensuite, des annexes règlementaires sont établies dans le cadre du vote du budget primitif et du compte administratif afin d'informer les élus du suivi de la gestion des autorisations de programme et d'engagement.

B- Les autorisations d'engagement – en fonctionnement (AE)

Il existe en section de fonctionnement les AE/CP (autorisations d'engagement/crédits de paiement).

L'autorisation d'engagement (AE) constitue la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elle demeure valable, sans limitation de durée jusqu'à qu'il soit procédé à leur annulation. Elle peut être révisée. Les AE concernent les dépenses de fonctionnement à l'exception des dépenses de personnel et les subventions versées à des organismes privés.

A ce jour, la Collectivité ne s'est pas engagée dans cette pratique mais se laisse la possibilité de le faire. Dans l'hypothèse de la mise en place d'une AE/CP, celle-ci suivra les mêmes règles que les AP/CP.

IV- La gestion des immobilisations, les amortissements, les provisions

A- La gestion des immobilisations

Le patrimoine de la Collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la Collectivité. Ces biens ont été acquis en section d'investissement - compte de la classe 2 du bilan.

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

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la Collectivité incombe aussi bien à l'ordonnateur – chargé du recensement des biens et de leur identification par numéro d'inventaire – qu'au comptable public – chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la Collectivité.

La Collectivité doit tenir un inventaire comptable permettant de connaître ses immobilisations. Cet inventaire doit être concordant avec l'état de l'actif du comptable public. La Direction des Finances est chargée du suivi et de la mise à jour de l'inventaire comptable.

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

1- Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la Collectivité

Cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Trésorier. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

2- La sortie de l'immobilisation

La sortie de l'immobilisation du patrimoine fait suite à une cession de l'immobilisation - à titre gratuit ou onéreux – ou 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 initiale sont comptabilisées.

Les services gestionnaires doivent informer la Direction des Finances de la mise au rebut, d'un sinistre, d'une cession gratuite d'un bien, via l'imprimé prévu à cet effet. En cas de cession à titre onéreux, le service gestionnaire devra transmettre à la Direction des Finances, la délibération/décision et la déclaration de cession pour les véhicules.

B- Les amortissements

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 à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles.

La durée d'amortissement propre à chaque bien est fixée par délibération du Conseil et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires.

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

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- A 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.

L'amortissement se fera, à compter du 1^{er} janvier 2024, selon la règle du prorata-temporis de manière prospective. Ce principe d'amortissement du prora-temporis s'applique sur les investissements réalisés à compter du 1^{er} janvier 2024, sans retraitement des exercices clôturés. De la sorte, les plans d'amortissements débutés selon la nomenclature M14 se poursuivront jusqu'à leur terme, selon les modalités définies à l'origine.

Cas particuliers des biens de faibles valeurs

En vertu de l'article R2321-1 du Code général des Collectivités Territoriales, la commune peut fixer un seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur dont la consommation est très rapide s'amortissent en un an. Ce seuil est arrêté à la somme de 800€ TTC.

Par mesure de simplification, il est proposé que ces biens soient amortis en une annuité unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition et sortis de l'actif et de l'inventaire comptable de l'ordonnateur, dès qu'ils ont été intégralement amortis, c'est-à-dire au 31 décembre de l'année qui suit celle de leur acquisition.

C- 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. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

Le montant de la provision/dépréciation doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

Les provisions et dépréciations sont des opérations d'ordre semi-budgétaires

Selon l'article R2321-2 du Code général des Collectivités une provision doit être constituée dans les cas suivants :

1° Dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la Collectivité, une provision est constituée à hauteur du montant estimé par la Collectivité de la charge qui pourrait en résulter en fonction du risque financier encouru ;

2° Dès l'ouverture d'une procédure collective prévue au livre VI du code de commerce, 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 commune à l'organisme faisant l'objet de la procédure collective.

3° Lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable public, une provision est constituée à hauteur du risque d'irrecouvrabilité estimé par la Collectivité à partir des éléments d'information communiqués par le comptable public.

La liste des créances non recouvrées est transmise par le comptable public et les retards d'encaissement sont provisionnés à hauteur de 15% pour les créances non recouvrées datant de plus de deux ans.

En dehors de ces cas, la Collectivité peut décider de constituer des provisions dès l'apparition d'un risque avéré.

La provision est ajustée annuellement en fonction de l'évolution du risque.

Elle donne lieu à reprise en cas de réalisation du risque ou lorsque ce risque n'est plus susceptible de se réaliser.

Le montant de la provision, ainsi que son évolution et son emploi sont retracés sur l'état des provisions joint au budget et au compte administratif.

V- L'exécution budgétaire

Le budget est divisé en deux sections – la section fonctionnement et la section investissement – puis en chapitres, eux-mêmes décomposés en article par référence au plan de comptes par nature.

Les dépenses de fonctionnement regroupent toutes les dépenses nécessaires au fonctionnement des services.

Il s'agit des dépenses :

- à caractère général – achat de fournitures, petits équipements, prestation de services, entretien des bâtiments...
- de personnel,
- liées aux subventions versées aux associations, aux participations aux charges d'organismes extérieurs,
- liées aux atténuations de produits,
- liées aux charges financières : intérêts des emprunts, frais financiers,
- liées aux dotations aux amortissements, aux provisions.

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment :

- les impôts et taxes,
- les dotations de l'Etat,
- les prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération,
- les subventions perçues...

Les dépenses d'investissements comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la Collectivité.

Les recettes d'investissement sont constituées des subventions d'investissements, des emprunts, du FCTVA...

A- La comptabilité d'engagement

L'engagement juridique

En application de l'article 29 du décret du 29 décembre 1962, l'engagement juridique constate l'obligation de payer pour la Collectivité. Il résulte de la signature d'un devis, d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande...

L'engagement comptable

1- Définition

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L 2342-2, L 3341-1 et L 4341-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la Collectivité de ses engagements auprès des tiers.

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes,
- Les crédits disponibles à l'engagement,
- Les crédits disponibles au mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées.

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels. Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la Collectivité.

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

La signature de l'engagement juridique est de la compétence exclusive du Maire/Président qui peut déléguer sa signature conformément à la réglementation en vigueur et selon le tableau annexé.

2- L'engagement des dépenses

En dépenses, l'engagement est effectué par les services gestionnaires dans l'outil de gestion financière. Il doit être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Dans le cadre des marchés publics, hors marché à bon de commande, le service financier réalise les engagements au vu des marchés, des avenants.

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

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

S'agissant des engagements annuels, ils sont effectués par les services gestionnaires après avis de la Direction des Finances.

Concernant les autres engagements, les services gestionnaires effectuent des bons de commande dans le logiciel de gestion financière.

3- L'engagement des recettes

L'engagement de recettes est un acte indispensable à leur suivi permettant d'assurer la qualité de la gestion financière de la Collectivité. Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable dès qu'elle est certaine. Le caractère certain est lié à la production d'un acte juridique (notification de subvention, contrat de prêt...).

En investissement, les subventions à percevoir font l'objet d'un engagement de recettes par la Direction des Finances dès notification de l'arrêté attributif, la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caduques au terme de l'arrêté ou de la convention.

En fonctionnement, les subventions à percevoir font l'objet d'un engagement de recettes par les services gestionnaires après avis de la Direction des Finances.

Des engagements de recettes sont également créés par la Direction des Finances pour permettre les écritures de fin d'année, telles que les rattachements.

B- La gestion des tiers

Les tiers correspondent aux fournisseurs et aux créanciers de la Collectivité. La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des Collectivités. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et prépare un paiement ou à un recouvrement fiabilisé.

La saisie de ces données doit impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur et notamment aux dispositions du protocole d'échange standard Hélios.

Toute création de tiers est conditionnée par la transmission de l'adresse, un RIB fourni par la banque, pour une société : son SIRET et code APE, pour un particulier son nom, prénom, adresse et date de naissance.

La création des tiers, dans l'outil de gestion comptable et budgétaire, est réalisée par la Direction des Finances à la demande des services.

C- L'exécution des dépenses

1- La réception des factures

Toutes les factures doivent être déposées par les fournisseurs sur le portail Chorus Pro du ministère des finances – <https://chorus-pro.gouv.fr>

Sur ce portail, le fournisseur s'identifie avec son numéro de SIRET et dépose sa facture sur le numéro de SIRET du budget concerné.

A ce jour, le numéro d'engagement ou de bon de commande n'est pas obligatoire pour déposer les factures. Toutefois, celui-ci le deviendra au cours de l'exercice 2024.

Après validation et traitement, ces factures sont intégrées depuis le portail Chorus vers le logiciel de gestion financière.

2- La liquidation et mandatement des dépenses

La pré-liquidation est l'action de vérifier et constater le service fait.

La certification du service fait est effectuée par les services gestionnaires des crédits, destinataire des factures.

Le contrôle du service fait consiste généralement à certifier que :

- La quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- Le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché,
- La facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

Toute facture qui ne peut être payée est rejetée. Les motifs de rejet de facture sont : la non-exécution, les montants erronés, la différence entre le devis et les prestations facturées...

Le rejet est fait par la Direction des Finances après avis des services.

Les factures rejetées ne sont ni liquidées, ni mandatées.

La liquidation et le mandatement

Au vu des pièces justificatives transmises par les services gestionnaires et la validation du service fait, la Direction des Finances procède la liquidation. La liquidation proprement dite, à pour objet de constater la réalité de la dette envers le créancier et d'arrêter le montant de la dépense.

L'ajout des pièces justificatives est nécessaire à l'établissement du mandat. Le décret des pièces justificatives doit être respecté par l'ordonnateur et le comptable.

Le mandatement est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation l'ordre de payer la dette auprès du comptable public.

La liquidation et le mandatement sont effectués par la Direction des Finances.

3- Le délai global de paiement

La date de réception de la facture du fournisseur fait courir le délai maximal de paiement de 30 jours - 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable.

En cas de validation par un maître d'œuvre, c'est la date d'arrivée chez ce dernier qui fait courir le délai.

En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont dus au fournisseur selon le taux en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir, auquel s'ajoute une indemnité pour frais de recouvrement. Ces intérêts sont financés par les crédits des services à l'origine de la facture.

Au sein de la Collectivité, la répartition du délai de paiement se décompose comme suit :

- 8 jours pour les services pour certifier les factures
- 8 jours pour la Direction des Finances pour mandater les factures
- 4 jours pour la signature des élus.

La suspension du délai de paiement

Si l'ordonnateur constate que la demande de paiement ne comporte pas l'ensemble des pièces et des mentions prévues par la loi ou par le contrat ou que celles-ci sont erronées ou incohérentes, il peut suspendre le délai de paiement, dans la limite d'une fois.

L'ordonnateur doit préciser au créancier, à l'occasion de cette suspension unique, toutes les raisons qui s'opposent au paiement. A compter de la réception de la totalité des éléments demandés, un nouveau délai est ouvert. Il est égal au solde restant à courir à la date de réception de la notification de la suspension.

D- L'exécution des recettes

1- Les titres de recettes exécutoires

Pour percevoir leurs recettes, l'ordonnateur émet des titres de recettes. Il s'agit d'actes émis et rendu exécutoires par l'ordonnateur – une décision, délibération, arrêté, convention.

La liquidation permet de vérifier la recette et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible.

2- Les recettes perçues sans titre préalablement émis

Au fur et à mesure des encaissements, avant émission des titres de recettes, le comptable public enregistre les recettes sur un état appelé P503. Chaque recette doit faire ainsi l'objet d'une écriture comptable.

3- Les admissions en non valeurs

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

L'admission en non-valeur prononcée par l'assemblée délibérante ne fait pas obstacle au recouvrement ultérieur des montants dus.

E- Les régies

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes des Collectivités et établissements publics dont il a la charge.

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations. Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur, de mandataire avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

Les régisseurs et mandataires sont nommés par arrêté de l'ordonnateur, sur avis conforme du comptable public. La Direction des Finances est chargée d'élaborer les actes constitutifs et modificatifs des régies ainsi que les actes de nomination.

Le régisseur doit tenir une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations, qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

Les pièces justificatives doivent être transmises au service comptabilité au plus tard le 10 du mois suivant.

F- 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.

En section de fonctionnement, les services gestionnaires doivent faire une demande de virement auprès de la Direction des Finances, seule habilitée à les effectuer.

1- Fongibilité 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 dans la limite de 7,5 % des dépenses réelle de la section, à l'exclusion des dépenses de personnel.

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

La Direction des Finances procède au virement de crédits après décision expresse de l'ordonnateur transmise au contrôle de légalité. Cette décision est notifiée au comptable public. L'assemblée délibérante en est informée au plus proche conseil.

VI- La clôture de l'exercice

Les opérations de fin d'exercice permettent d'assurer la fiabilité des comptes et de respecter le principe d'indépendance des exercices basé sur la notion de droits constatés et notamment sur le rattachement des charges et des produits de l'exercice.

Les opérations de clôture sont gérées par la Direction des Finances.

En fin d'année, une note relative aux opérations de clôture de l'exercice comptable est adressée aux services précisant le calendrier des opérations de fin d'exercice, notamment la date des derniers mandats de dépenses et titres, date de traitement des rattachements et des restes à réaliser.

A- Les restes à réaliser

Les restes à réaliser (RAR) correspondent aux dépenses engagées, non mandatées telles qu'elles ressortent de la comptabilité d'engagement et aux recettes certaines engagées mais n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Les restes à réaliser sont pris en compte pour le calcul du solde du compte administratif et sont repris, pour un montant identique au Budget primitif. Les restes à réaliser doivent être établis de manière sincère – l'engagement comptable doit s'appuyer sur un engagement juridique.

Au cours du mois de décembre, la Direction des Finances transmet à chaque direction un état des restes à réaliser pour vérification et validation.

La Direction des finances établit l'état des restes à réaliser qui est validé et signé par l'autorité territoriale puis transmis au Comptable public.

Dans le cas d'une gestion pluriannuelle (AP/CP), il n'y a pas de report de crédits en gestion pluriannuelle.

B- Le rattachement des charges et produits

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe d'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.

Cette procédure vise également à faire apparaître dans le résultat de l'exercice donné toutes les charges et tous les produits qui s'y rapportent.

Les dépenses engagées, pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre de l'année N sans que la facture ne soit parvenue, font l'objet d'un rattachement à l'exercice.

Sont aussi rattachés les produits correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice et qui n'ont pu être comptabilisés.

Le rattachement donne lieu à un mandat ou un titre de recette au titre de l'exercice N et une contre-passation au titre de l'exercice N+1 pour le même montant.

C- La journée complémentaire

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

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire. Elle est, par principe, la plus courte possible.

De même, il est également possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant la section de fonctionnement ou les écritures d'ordre.

VII- La gestion de la dette

A- Gestion de la dette

1- La dette propre

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/Président.

La délégation de cette compétence est encadrée par délibération prévue au début de chaque mandat. L'assemblée est tenue informée des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

2- Les garanties d'emprunt

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la Collectivité 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.

Annexe 1

Engagements financiers









(bons de commande et devis)

Signature 

visa 

Responsable de service	Directeur ou D. adjoint	DG ou DGA	Elu délégué dans le champ d'action	Elu délégué finances	Maire / Président
------------------------	-------------------------	-----------	------------------------------------	----------------------	-------------------

Fonctionnement







- 1 500 € (ou 4 000 € pour directions "techniques")				*		
1 500 € - 10 000 €						
+ 10 000 €						

* si contrat --> signature du contrat par un élu

Investissement

- 40 000 €						
+ 40 000 €						

Cas particuliers

Marchés à bons de commande (tous montants)						
Prestations intellectuelles (études / MO / conseils juridiques...)						

Les délégations et circuits de signature ne dispensent pas du respect de l'application du règlement interne en matière de marchés publics et ne peuvent intervenir que dans la mise en œuvre et le respect du budget voté par l'assemblée délibérante.