

Envoyé en préfecture le 13/12/2023

Reçu en préfecture le 13/12/2023

Publié le

ID : 059-215906165-20231130-D2023_122-DE

S²LO



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

VIEUX-CONDE

Budget de la ville et budget annexe « Lotissement Boucaut »

30 NOVEMBRE 2023

A large, abstract graphic element on the right side of the page, composed of several overlapping, rounded rectangular shapes in shades of blue and orange. The bottom-most shape is orange and features a white circular cutout.

Table des matières

2.1.	Le Rapport d'orientation budgétaire	6
2.2.	Le budget primitif (BP)	6
2.3.	Le budget supplémentaire (BS)	7
2.4.	Les décisions modificatives (DM)	7
2.5.	Les virements de crédits (VC)	8
2.6.	Les dépenses imprévues	9
2.1.	Le compte administratif (CA - Compte de l'ordonnateur)	9
2.2.	Le compte de gestion (CG - Compte du comptable public)	9
2.3.	Le compte financier unique (CFU).....	10
1.1.	Le préalable au vote du budget.....	11
1.1.1.	Le cadrage et les propositions budgétaires.....	11
1.1.2.	Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB).....	12
1.2.	Le déroulement du vote du Budget	12
1.2.1.	L'adoption du budget primitif	12
1.2.2.	L'affectation du résultat	13
1.2.3.	La présentation et les modalités de vote	14
1.2.4.	Transmission aux services de l'Etat (Préfecture et SGC).....	15
1.3.	La procédure d'adoption du compte de gestion et du compte administratif.....	16
1.3.1.	Modalités de vote.....	16
1.3.2.	Transmission aux services de l'Etat.....	16
1.4.	Frise chronologique.....	17
1.4.1.	Exemple d'un budget primitif voté sans affectation des résultats au BP	17
1.4.2.	Exemple d'un budget primitif voté avec affectation des résultats au BP	18

2.1.	Le cycle de mandatement	19
2.1.1.	Le préalable à la commande	19
2.1.2.	L'émission et l'envoi du bon de commande.....	20
2.1.3.	Le traitement des factures	21
2.1.4.	L'ordre de paiement.....	22
2.2.	Le circuit des recettes.....	22
2.2.1.	L'état P503.....	23
2.2.2.	Le titre direct	24
2.3.	La gestion des régies	24
2.3.1.	Les régies d'avances	25
2.3.2.	Les régies de recettes	26
<hr/>		
3.1.	Les rattachements des charges et des produits à l'exercice.....	28
3.2.	Les restes à réaliser (RAR)	28
3.3.	La gestion des engagements non soldés.....	29
3.4.	La journée complémentaire	30
3.5.	Les charges et produits constatés d'avances	31
3.6.	Les évènements post-clôture (EPC).....	31
<hr/>		
4.1.	Les amortissements : se référer à la délibération s' y rapportant et son annexe.....	32
4.2.	Les provisions pour risques et charges.....	33
<hr/>		
5.1.	Définition.....	35
5.2.	Les modalités et règles de gestion des AP-AE/CP	37
5.2.1.	Le vote	37
5.2.2.	L'affectation des AP-AE	38
5.2.3.	La modification des AP/AE	38
5.2.4.	La révision des AP-AE	39
5.2.5.	La clôture et l'annulation de l'AP-AE.....	39
5.2.6.	La caducité des CP	39

1.1.	Subventions reçues	40
1.2.	Subventions versées aux associations.....	41

2.1.	La dette propre.....	43
2.2.	La dette garantie	44

INTRODUCTION

Conformément au Code Général des Collectivités territoriales (CGCT) et à la mise en place du référentiel comptable (M57) au 1^{er} janvier 2024, la ville de Vieux-Condé se dote d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) par le présent document.

Le passage en M57 rend obligatoire l'adoption du RBF. Ce dernier doit faire l'objet d'une délibération en conseil municipal avant la première délibération budgétaire qui suit le passage en M57, soit au plus tard lors de la séance de vote du budget primitif 2024.

Ce règlement a pour objet de décrire les procédures internes de la ville en formalisant les principales règles budgétaires et comptables. Il permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire.

En vertu de l'article L5217-10-8 du CGCT, applicable au bloc communal, le RBF doit obligatoirement préciser les modalités de gestion des autorisations de programme (AP) et autorisations d'engagement (AE), en particulier les règles de caducité et d'annulation ainsi que les modalités d'information de l'Assemblée délibérante sur la consommation des engagements pluriannuels en cours d'exercice.

La ville souhaite également améliorer la fluidité de sa préparation budgétaire, de sa chaîne d'exécution comptable ainsi que fiabiliser la gestion des subventions et de son patrimoine.

En tant que document de référence, le RBF constitue un guide répertoriant les différentes réglementations qu'il convient de suivre dans le cadre des procédures inhérentes à l'ensemble de ces domaines.

Cet outil à l'attention des agents de l'administration et des élus, a pour objectif de retranscrire de façon cohérente l'ensemble des règles juridiques et financières ainsi que les pratiques existantes.

Le présent règlement, assure la permanence des méthodes et la sécurisation des procédures. Il sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

Pour toute modification et à chaque renouvellement d'Assemblée, le document devra faire l'objet d'une nouvelle délibération en Conseil Municipal.

PARTIE 1 : RAPPEL DU CADRE REGLEMENTAIRE BUDGETAIRE

1. Rappel des grands principes budgétaires et comptables

<p>1</p> <p>Annualité budgétaire</p>	<p>Principe Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile. Ainsi, le budget couvre la période du 1er janvier au 31 décembre</p> <p>Dérogation au principe Le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril les années de renouvellement de l'assemblée délibérante)</p> <p>Exception au Principe La gestion pluriannuelle en AP-AE/CP pour les gros projets d'investissement ou de fonctionnement (cf. Partie II, 5. <i>La gestion pluriannuelle</i>)</p>
<p>2</p> <p>Unité Budgétaire</p>	<p>Principe Les dépenses et les recettes doivent figurer dans un document unique appelé Budget Principal (BP)</p> <p>Exception au Principe Les services nécessitant une comptabilité bien distincte retrouvent leurs recettes et dépenses dans un Budget Annexe (BA)</p>
<p>3</p> <p>Universalité budgétaire</p>	<p>Principe Le budget retrace les recettes d'un côté et les dépenses de l'autre ; pas de contraction ni d'affectation entre elles. Elles doivent apparaître distinctement dans les comptes</p> <p>Exception au Principe Les subventions d'équipement OU opérations pour compte de tiers peuvent être directement affectées au financement d'un projet d'investissement</p>
<p>4</p> <p>Équilibre budgétaire</p>	<p>3 critères</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ évaluation sincère des dépenses et des recettes (évaluation excluant toute majoration ou minoration fictive) : non sur-estimation des recettes et sous-estimation des dépenses ➔ sections d'investissement et de fonctionnement votées respectivement en équilibre (le suréquilibre reste néanmoins admis) ➔ remboursement de l'annuité de la dette au cours de l'exercice exclusivement assuré par les recettes propres de la ville : prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section (FCTVA, taxe d'aménagement, cessions et dotations aux amortissements et provisions).
<p>5</p> <p>Spécialité budgétaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Dépenses et recettes prévues dans le budget autorisées pour un objet bien précis. Les crédits ouverts sont utilisés de manière limitative et selon leur destination prévue telle qu'elle résulte du budget. ➔ Crédits votés par chapitre ou article

2. Les documents budgétaires et comptables

2.1. Le Rapport d'orientation budgétaire

Le rapport d'orientation budgétaire (ROB) est un document élaboré par le Maire. Il a pour objectif de donner au conseil municipal les informations nécessaires qui lui permettront d'exercer, de manière effective, son pouvoir de décision lors du vote du budget.

Il doit **obligatoirement** contenir les informations suivantes (**art. L. 2312-1 du CGCT**) :

- Les orientations budgétaires
- Les engagements pluriannuels envisagés
- La structure et la gestion de la dette

Ce document est obligatoire pour toute collectivité supérieure ou égale à 3 500 habitants, ainsi qu'aux EPCI comprenant au moins une commune de 3 500 habitants et plus.

Il doit être présenté en conseil municipal dans les deux mois précédant le vote du budget primitif. A l'appui de ce rapport, les membres du Conseil procèdent à un débat d'orientation budgétaire (cf. *Partie II, 2.1.2 Le débat d'orientation budgétaire*).

2.2. Le budget primitif (BP)

L'article L.2311-1 du CGCT, modifié par l'ordonnance n°2005-1027 du 26 août 2005, dispose que « *Le budget de la commune est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles de la commune* ». Il remplit une double fonction : **prévision et autorisation**.

→ C'est un **acte de prévision** puisqu'il prévoit les dépenses et les recettes qui vont être effectuées pour l'année civile à venir.

→ C'est également un **acte d'autorisation** puisqu'en votant le budget, via des crédits budgétaires, l'Assemblée délibérante (Conseil Municipal de la ville) autorise l'organe exécutif (le Maire) à mettre en œuvre le budget. L'ordonnateur pourra alors exécuter les dépenses et percevoir les recettes.

C'est la raison pour laquelle l'autorisation budgétaire doit en principe être préalable à son exécution, même si en pratique, le budget peut être voté après le commencement de l'année civile : cf. *Partie II 1.2.1 L'adoption du budget primitif*.

Ce document permet donc à l'ordonnateur de savoir quels sont les crédits étant à sa disposition, et aux services de l'Etat (Préfet) de contrôler l'équilibre du budget.

Le budget primitif est réalisé pour le **budget principal**, retraçant les opérations financières de la ville, et pour les **budgets annexes**, rassemblant les opérations financières de services publics locaux non dotés de la personnalité juridique. Exemple : Le budget du lotissement Boucaut.

L'objectif du budget annexe est de permettre d'établir le coût réel d'un service et de déterminer avec précision le prix à payer par ses seuls utilisateurs pour équilibrer les comptes, afin que cela n'affecte pas le budget principal.

2.3. Le budget supplémentaire (BS)

L'Assemblée délibérante a jusqu'au 15 avril N (30 avril lors des années de renouvellement de son conseil) pour voter son budget primitif. Lorsque le budget primitif est voté avant le commencement de l'année, ou en tout début d'année, les résultats de l'exercice précédent ne sont pas toujours connus.

Ainsi, le budget supplémentaire **a pour objet d'intégrer, en cours d'année, les résultats** (excédents ou déficits) et les restes à réaliser (cf. Partie II 4.2 Les restes à réaliser), tels qu'ils apparaissent dans le compte administratif de l'exercice précédent.

Par ailleurs, lors du vote du budget primitif, il est difficile de déterminer de façon définitive les recettes et les dépenses pour l'année à venir. Le budget supplémentaire **permet donc de corriger, en cours d'année, les prévisions** du budget primitif.

Ainsi, le budget supplémentaire remplit une **fonction de report** des résultats et une **fonction d'ajustement**.

Remarque : Selon l'article L 2311-5 du CGCT, « *le résultat excédentaire de la section de fonctionnement dégagé au titre de l'exercice clos, cumulé avec le résultat antérieur reporté, est affecté en totalité dès la plus proche décision budgétaire suivant le vote du compte administratif et, en tout état de cause, avant la clôture de l'exercice suivant* ».

2.4. Les décisions modificatives (DM)

Les décisions modificatives sont des délibérations qui modifient le budget :

- En intégrant des dépenses ou des ressources nouvelles
- En supprimant ou diminuant des crédits votés

Elles doivent respecter le principe de l'équilibre budgétaire et être présentées en respectant la maquette réglementaire applicable au budget.

La délibération doit clairement faire apparaître la majoration ou la minoration des crédits ouverts en recettes et en dépenses, pour chaque section.

Elles prennent la forme de délibération du conseil municipal, autorisant l'exécutif à effectuer des recettes ou des dépenses supplémentaires. De manière générale, elles peuvent être adoptées jusqu'au terme de l'exercice auquel elles s'appliquent. Elles sont transmises au représentant de l'Etat.

REMARQUE

Selon l'**art. L 1612-11 du CGCT**, des modifications peuvent être apportées au budget par l'organe délibérant, **jusqu'au terme de l'exercice** auquel elles s'appliquent (soit le 31 décembre N).

Pour la **section de fonctionnement** et les **opérations d'ordre**, les modifications peuvent être réalisées **jusqu'au 21 janvier N+1**. La délibération devra être transmise au représentant de l'État au plus tard **5 jours après** le délai fixé pour leur adoption (soit le 26 janvier N+1).

Les **mandatements découlant des modifications** budgétaires ainsi décidées doivent être achevés **au plus tard le 31 janvier N+1**.

2.5. Les virements de crédits (VC)

Les virements de crédits au sein d'un même chapitre sont une possibilité offerte à l'ordonnateur d'abonder les crédits d'une ligne budgétaire au moyen des crédits disponibles d'une autre ligne au sein d'un même chapitre.

Innovation M57 : Par ailleurs, la M57 apporte une innovation avec la fongibilité budgétaire. L'assemblée délibérante peut autoriser le maire à réaliser des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein du budget dans la limite de 7.5 % des dépenses réelles de chaque section (hormis les dépenses de personnel).

Dans le cadre de cette innovation, les virements de crédits sont possibles sur **décision de l'exécutif**. Le maire en informe l'assemblée délibérante lors de la plus proche séance (article L.5217-10-6 du CGCT). Cette décision est un acte soumis à **l'obligation de transmission au représentant de l'Etat**, chargé de leur contrôle. Le représentant de l'Etat contrôle en particulier le bon respect de la limite maximum des virements autorisés par l'assemblée délibérante.

Ces virements sont également **transmis au comptable public**, pour qu'il soit en mesure de contrôler la disponibilité des crédits dans Hélios au niveau de chaque chapitre.

2.6. Les dépenses imprévues

La M57 prévoit la possibilité de voter des chapitres de dépenses imprévues comportant uniquement des AP et des AE de dépenses imprévues dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chacune des sections (article L.5217-12-3 du CGCT).

En cas de besoin, l'exécutif affecte l'AP ou l'AE sur le chapitre où la dépense est nécessaire et utilise les crédits de ce chapitre

Ces mouvements sont donc pris en compte dans le plafond des 7,5 % relatif à la fongibilité des crédits.

Toutefois, il est précisé que l'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement : les montants prévus au titre des dépenses imprévues ne viennent donc pas impacter l'équilibre budgétaire.

2.1. Le compte administratif (CA - Compte de l'ordonnateur)

Le compte administratif (CA) est le compte tenu par l'ordonnateur. Il est le reflet des réalisations effectives des dépenses et des recettes au cours de l'année écoulée. Le compte administratif, contrairement au budget toujours en équilibre, présente des résultats déficitaires ou excédentaires (en raison des décalages entre prévisions et réalisations).

L'ordonnateur doit voter son compte administratif au plus tard le 30 juin suivant l'année d'exécution (art L1612-12 du CGCT), et doit être transmis au représentant de l'Etat avant le 15 juillet (art. L1612-13 du CGCT).

2.2. Le compte de gestion (CG - Compte du comptable public)

Le compte de gestion est le compte établi par le comptable public. Il comprend un bilan, un compte de résultat et des annexes.

Les montants doivent être les mêmes que ceux du compte administratif (sauf exceptions liées aux ventes de terrains).

Le comptable public a jusqu'au 1^{er} juin N+1 pour transmettre le document à l'ordonnateur, pour permettre au Conseil de voter l'arrêt des comptes au plus tard le 30 juin N+1.

2.3. Le compte financier unique (CFU)

Le compte financier unique (CFU) est le document ayant vocation à devenir la nouvelle présentation des comptes locaux de la collectivité. Cette présentation a vocation à être généralisée prochainement pour toutes les collectivités territoriales.

Ce document visant à se **substituer au compte de gestion et au compte administratif** a pour objectif de favoriser la transparence et la lisibilité financière, sans pour autant remettre en cause les prérogatives respectives de l'ordonnateur et du comptable public. Cette mise en place permettra ainsi d'améliorer la qualité des comptes.

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 : LES PROCEDURES INTERNES DE VIEUX CONDE

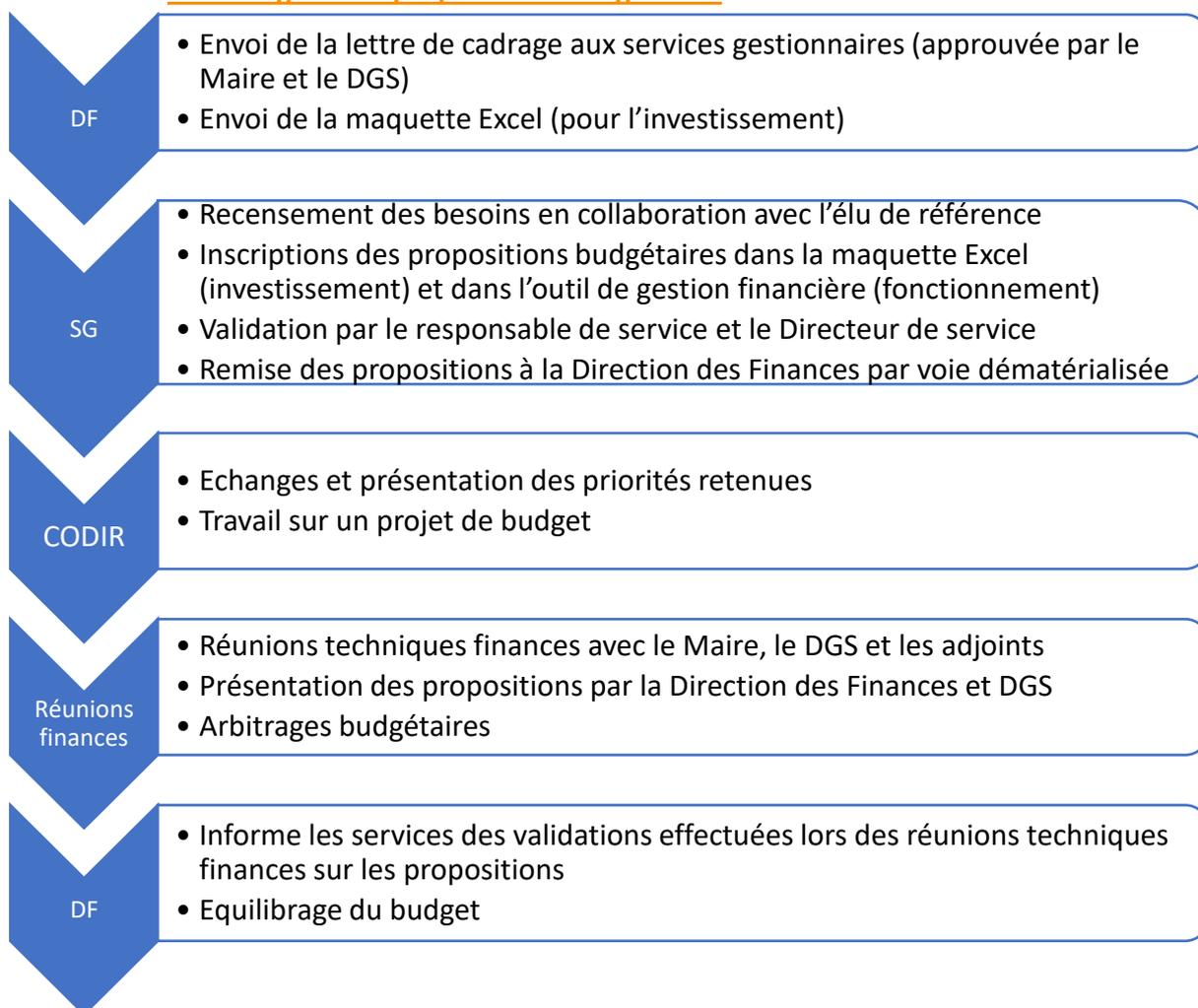
Pour les dépenses comme pour les recettes, la commune distingue les opérations de fonctionnement (produits et charges) de ses opérations d'investissement (opérations sur le patrimoine).

La commune applique l'instruction comptable M57 à compter du 1^{er} janvier 2024 sur délibération en date du 30/11/2023 (remplaçant la nomenclature M14) pour ses deux budgets existants : **budget principal et budget annexe du lotissement Boucaut**.

1. La préparation budgétaire

1.1. Le préalable au vote du budget

1.1.1. Le cadrage et les propositions budgétaires



La lettre de cadrage est le point de départ de la préparation du budget. Elle permet de traduire les choix politiques de la ville en matière budgétaire et fixe le cadre dans lequel les services et leur élu de référence doivent travailler en amont des arbitrages budgétaires. Le processus fait intervenir plusieurs acteurs.

1.1.2. Le Débat d’Orientation Budgétaire (DOB)

Le DOB est une étape essentielle de la procédure budgétaire des collectivités et de leurs EPCI et doit permettre d’informer les élus sur la situation économique et financière de leur structure afin d’éclairer leurs choix lors du vote du Budget Primitif (BP).

Modalités du DOB	
<p>1 <u>Le DOB doit faire l'objet d'un Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB)</u> </p> <p>Le ROB doit contenir les informations suivantes (art. L 2312-1 CGCT) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ orientations budgétaires ➔ engagements pluriannuels envisagés ➔ structure et gestion de la dette ➔ présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs (dépenses de personnel, rémunérations, avantages en nature et temps de travail) 	<p>2 <u>Le DOB est obligatoire</u> </p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Pour les communes de + 3 500 hab ➔ Pour les EPCI comprenant au moins 1 commune de + 3 500 hab
<p>3 <u>Le DOB doit avoir lieu</u> </p> <p>Dans les deux mois qui précèdent le vote du BP</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Ni à la même séance ➔ Ni le même jour 	<p>4 <u>Le DOB doit faire l'objet d'une délibération spécifique</u> </p> <p>Dans les conditions applicables à toutes les séances de l'assemblée délibérante (art. L. 2121-20, L. 2121-21, L. 3121-14, L. 3121-15, L. 4132-13 et L. 4132-14 du CGCT)</p> <p>La délibération permet de prendre acte de la tenue du débat lors du contrôle par le représentant de l'Etat</p>

1.2. Le déroulement du vote du Budget

1.2.1. L'adoption du budget primitif

Le budget primitif peut être voté jusqu'au 15 avril N (et 30 avril les années de renouvellement d'Assemblée), et dans les deux mois suivant le DOB. Par conséquent, la commune dispose du choix de le voter avant ou après le 31 décembre.

Voter le budget avant ou après le démarrage de l'exercice entraîne des conséquences différentes.



Vote du budget sans affectation des résultats N-1 <i>avant le commencement de l'année civile</i>	Vote du budget avec affectation des résultats N-1 <i>après le commencement de l'année civile</i>
<p style="text-align: center;">Avantages</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Concordance</i> : le budget s'exécute sur l'année civile - <i>Facilité</i> : Pas de blocage des crédits budgétaires 	<p style="text-align: center;">Avantages</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Cohérence</i> : la procédure se déroule dans l'ordre (le réalisé est voté avant le prévisionnel) - <i>Avantage financier</i> : les résultats reportés sont connus - <i>Plus grande sincérité</i> : état 1259 reçu, loi de finances votée, DGF notifiée - <i>Plus grande visibilité budgétaire</i> (prospective) - <i>Procédure simplifiée</i> : absence de budget supplémentaire (vote du CA/CG et BP uniquement)
<p style="text-align: center;">Inconvénients</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Manque d'information</i> : loi de finances non connue, état 1259 non reçu et DGF non notifiée - <i>Budget supplémentaire</i> obligatoire pour intégrer les résultats et reports de N-1 	<p style="text-align: center;">Inconvénients</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Limitation des crédits</i> : tant que le budget n'est pas voté, utilisation des crédits limités à ceux inscrits en N-1 pour la Section de Fonctionnement et limités au 1/4 des crédits N-1 pour la Section d'Investissement. Une délibération spécifique doit être prise par le conseil municipal - <i>Décalage</i> : le budget s'exécute alors que plusieurs mois se sont déjà écoulés

1.2.2. L'affectation du résultat

Dans le budget (primitif ou supplémentaire, selon le calendrier budgétaire de la collectivité), les résultats de l'exercice précédent sont affectés. La décision d'affectation de ces résultats est par principe **postérieure au vote du compte administratif (sauf cas de reprise anticipée des résultats)**, car elle porte sur le résultat de la section de fonctionnement constaté dans ce dernier.

La réalisation de l'affectation de l'excédent de fonctionnement nécessite l'émission d'un titre de recettes au compte 1068, **justifié par la délibération d'affectation**. Pour la part non affectée, le report ne nécessite pas l'émission d'un titre mais se limite à une inscription sur une ligne budgétaire de la section de fonctionnement (compte 002).

Le solde d'exécution de la section d'investissement du compte administratif est purement et simplement reporté, quel qu'il soit, en section d'investissement sur la ligne budgétaire 001.

L'affectation de l'excédent de fonctionnement est donc obligatoire, sauf lorsque la section d'investissement, restes à réaliser compris, ne fait pas ressortir de besoin de financement et que le Conseil décide de ne rien affecter au compte 1068.

L'affectation de l'excédent de fonctionnement est régie par les art. R2311-11 et R2311-12 du CGCT.

Règles d'affectation des résultats N-1 au Budget N	
Eléments à prendre en compte pour l'affectation	Application
<ul style="list-style-type: none"> • Résultat global de la section de fonctionnement : résultat de l'exercice (solde des produits et des charges) + résultat de l'exercice précédent (déficit ou excédent reporté de la section, intégré à l'article comptable 002) • Résultat global de la section d'investissement : résultat de l'exercice (solde des recettes et dépenses) + résultat de l'exercice précédent (besoin de financement ou excédent de l'exercice précédent intégré dans l'article 001) • RAR de la section d'investissement 	<p style="color: green; font-weight: bold;">+ Si le résultat global de la section de fonctionnement est POSITIF :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il sert en priorité à couvrir le besoin de financement de la section d'investissement • Le résultat est affecté librement : soit en recettes de fonctionnement (002) soit en recettes d'investissement (1068), soit les deux <p style="color: red; font-weight: bold;">- Si le résultat global de la section de fonctionnement est NÉGATIF :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il est obligatoirement reporté en dépense de fonctionnement (002), et le besoin de financement de la section d'investissement est reporté en dépense d'investissement (001)

1.2.3. La présentation et les modalités de vote

Le budget est proposé par le Maire et voté par le Conseil Municipal. Lors du vote, les conseillers doivent pouvoir consulter les pièces et les documents nécessaires à leur information.

La règle de droit commun prévoit que les crédits sont votés par chapitre. Mais, ils peuvent être, sur option, votés par article si le conseil municipal le décide (art. L2312-2 du CGCT).

Le budget est voté à la **majorité absolue des suffrages exprimés**, soit plus de la moitié. Les abstentions, les votes blancs ou les membres qui se retirent avant le vote, ou qui refusent de voter, ne sont pas pris en compte dans le calcul des suffrages exprimés.

Le budget doit être signé par tous les membres de l'Assemblée délibérante présents lors de son adoption y compris ceux qui ont voté contre ou se sont abstenus.

La réception d'un budget sous la seule forme d'une maquette budgétaire, signée en sa dernière page par les membres de l'organe délibérant, ne peut donc suffire à rendre le budget exécutoire (CE 28 juillet 1989, Ville de Metz).

Un acte budgétaire est donc obligatoirement constitué d'une maquette budgétaire et d'une délibération de l'Assemblée délibérante.

Les délibérations sont signées par le Maire et le ou les secrétaires de séance (article L2121-23 du CGCT).



1.2.4. Transmission aux services de l'Etat (Préfecture et SGC)

Trois éléments sont à prendre en compte pour la transmission en Préfecture :

- ✓ Le budget voté est **transmis au représentant de l'Etat** au plus tard dans les 15 jours après le délai limite fixé pour son adoption, et doit systématiquement être accompagné de la délibération relative au vote de ce même budget.
- ✓ Une **note brève et synthétique** retraçant les informations financières essentielles **doit être jointe** au budget primitif pour l'information des citoyens et des élus (loi NOTRÉ du 7 août 2015 / art. L2313-1 du CGCT).
- ✓ Une **publication sur le site internet** de la ville doit être faite (décret n°2016-834 du 23 juin 2016). Le budget sera également disponible via affichage numérique en vigueur.

REMARQUE

Le préfet saisit la Chambre Régionale des Comptes (CRC) si :

- Le budget n'est pas adopté dans les délais (art. L1612-2 du CGCT)
- Le budget n'est pas adopté en équilibre réel (art. L1612-5 du CGCT)
- Le budget n'a pas les crédits suffisants pour les dépenses obligatoires (art. L1612-15 du CGCT)

En pratique, la commune doit :

- **convertir le budget voté par l'Assemblée délibérante (BP, BS ou DM)** au format XML, **l'importer** dans TotEM et le sceller ;
- **transmettre** à la Préfecture ce flux XML scellé dans Actes budgétaires, ainsi que la délibération d'approbation afférente au budget accompagnée de sa note de synthèse, la page de signatures scannées et l'état des restes à réaliser au format PDF ;
- **transmettre** au SGC le budget voté (BP, BS ou DM) dans Hélios, puis la délibération, la maquette et les pages de signatures par mail au comptable public

1.3. La procédure d'adoption du compte de gestion et du compte administratif

1.3.1. Modalités de vote

Le vote du compte de gestion et du compte administratif constitue l'arrêté des comptes au sens de l'article L1612-12 CGCT.

Les comptes sont soumis au vote de l'Assemblée délibérante par le maire selon le calendrier et modalités suivantes :

- ✓ le compte de gestion et compte administratif de l'exercice N doivent être votés **au plus tard le 30 juin N+1** ;
- ✓ le compte de gestion et compte administratif sont adoptés à la majorité des voix. Seuls sont à **prendre en compte les suffrages exprimés** ;
- ✓ l'Assemblée délibérante **élit son président** pour la séance au cours de laquelle le compte administratif est soumis au vote. Le **Maire peut assister aux échanges mais doit quitter la salle** au moment du vote.

Remarque : concernant le CFU, pour les « budgets éligibles » à l'expérimentation et si le CFU devient la nouvelle présentation des comptes locaux, ce vote remplace les votes relatifs au compte administratif et au compte de gestion produits.

Le CFU sera soumis au vote de l'Assemblée délibérante par le Maire, selon un calendrier et des modalités comparables à celles en vigueur pour le compte administratif.

Il deviendra le document commun définitif comprenant à la fois les données de l'ordonnateur et celles du comptable.

1.3.2. Transmission aux services de l'Etat

Après le vote du compte administratif, la ville doit le transmettre au préfet au plus tard quinze jours après le délai limite fixé pour son adoption (soit au plus tard le 15 juillet N+1).

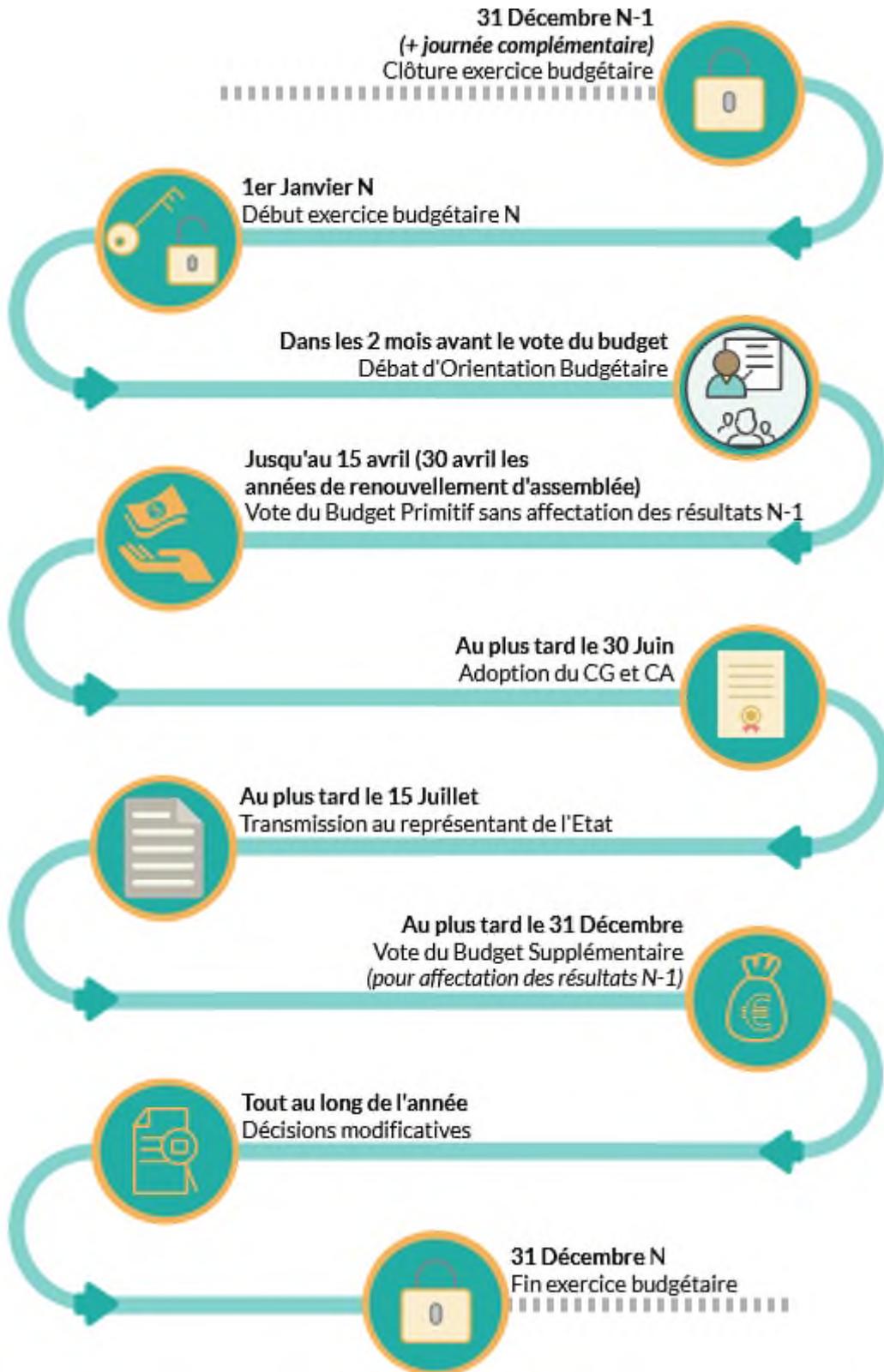
La pratique est similaire à l'envoi du budget en Préfecture et au SGC (cf. 1.2.4. Transmission aux services de l'Etat - Préfecture et SGC)

REMARQUE

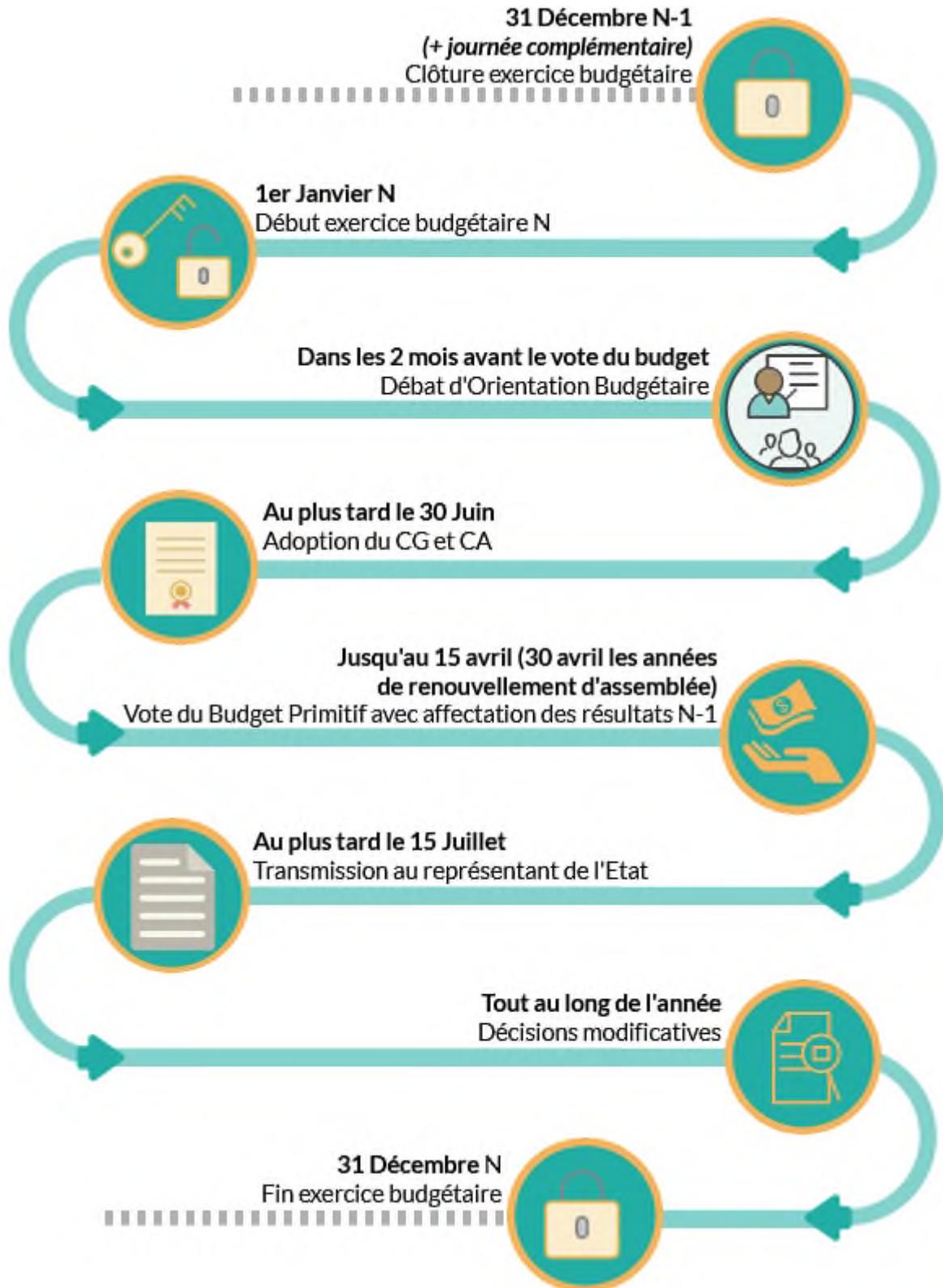
Le préfet saisit la Chambre Régionale des Comptes (CRC) lorsque le compte administratif dépasse le seuil de déficit autorisé (art. L1612-14 CGCT)

1.4. Frise chronologique

1.4.1. Exemple d'un budget primitif voté sans affectation des résultats au BP



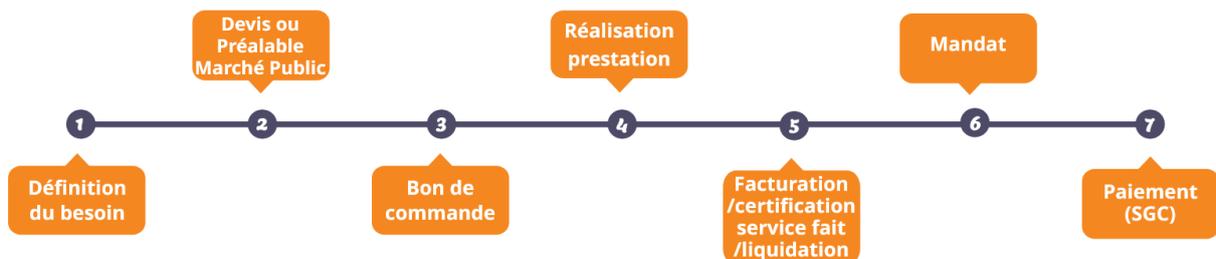
1.4.2. Exemple d'un budget primitif voté avec affectation des résultats au BP



2. L'exécution budgétaire

2.1. Le cycle de mandatement

Le cycle de mandatement des dépenses à Vieux-Condé est dématérialisé grâce au logiciel de gestion financière (GF). Le comptable public se charge ensuite du paiement.



2.1.1. Le préalable à la commande

Le choix du fournisseur/prestataire est décentralisé au sein de l'administration. Les services effectuent de **manière autonome la gestion de leurs besoins**.

La définition du besoin par le service est un **préalable nécessaire et réglementaire**. Elle permet une bonne compréhension de l'objet et des caractéristiques de la demande. Ce préalable permet notamment de déterminer le montant et la nature du besoin afin de connaître la procédure à appliquer.

Tous les achats sont des marchés publics dès le premier euro. Pour les achats dits de « faible montant », les modalités de contractualisation sont librement choisies par la commune.

Il s'agit ici des besoins inférieurs au seuil fixé par le législateur (art R 2122-8 du Code de la Commande Publique) et pour lesquels la conclusion des achats de gré à gré est autorisée, à condition de respecter les grands principes de la commande publique, et, concrètement d'appliquer les règles suivantes :

- ✓ choisir une offre pertinente,
- ✓ faire une bonne utilisation des deniers publics,
- ✓ ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin.

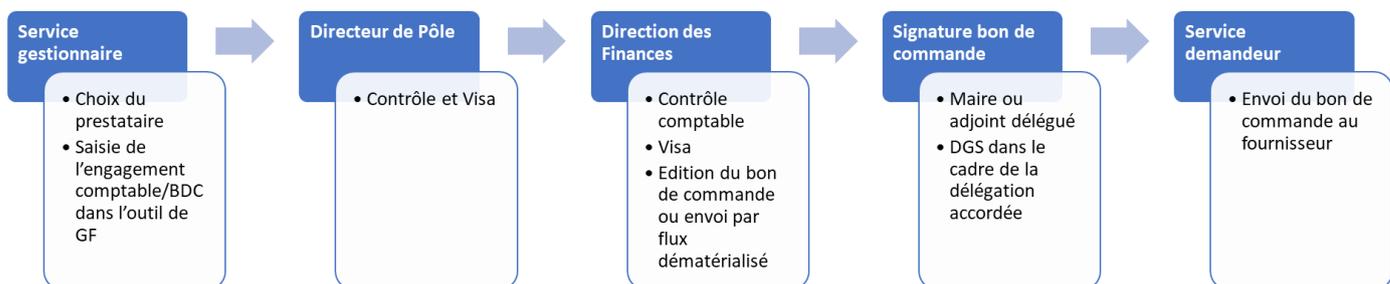
Attention : les seuils réglementaires s'appliquent sur le montant global de la prestation et non sur les différents lots.

2.1.2. L'émission et l'envoi du bon de commande

Lorsque le service gestionnaire a fait le choix de son prestataire ou fournisseur, il saisit l'engagement comptable dans l'outil de GF. Le Directeur de Pôle valide et appose son visa (sauf exception) avant contrôle comptable par la Direction des Finances. Le bon de commande devient alors engagement comptable.

Le bon de commande est édité pour signature par le Maire ou l'adjoint délégué. Dans un souci d'amélioration de l'efficacité des services municipaux, de simplification des procédures administratives, notamment par la réduction des délais d'instruction, une délégation de signature peut être accordée au Directeur Général des Services par arrêté du Maire. Cet arrêté de délégation en précise les modalités. (CGCT article L.2122-19 conférant au Maire le pouvoir de donner, sous sa responsabilité et sa surveillance, délégation de signature au Directeur Général des Services).

Chaque service se charge de transmettre le bon de commande au fournisseur/prestataire, avec le numéro d'engagement afin que ce dernier puisse déposer sa facture sur Chorus. L'objectif est de limiter toute anomalie ou refus qui allongerait le circuit de facturation.



RAPPEL

L'obligation d'**engagement préalable**, instaurée par la loi du 6 février 1992 et l'arrêté interministériel du 26 avril 1996, a notamment pour but d'**identifier** à tout moment, sur une ligne budgétaire donnée, le **montant des crédits réellement disponibles**.

Aussi, les services gestionnaires de crédits doivent impérativement passer par un engagement comptable avant de passer commande auprès d'un prestataire. Cela a pour **objectif de contrôler la disponibilité effective des crédits inscrits et votés, et de les réserver** dans la comptabilité en vue de réaliser une future dépense.

Enfin, il est rappelé que l'engagement comptable est un des fondements de la comptabilité publique, et pour chaque engagement exécuté par un agent, c'est la responsabilité du Maire qui est engagée.

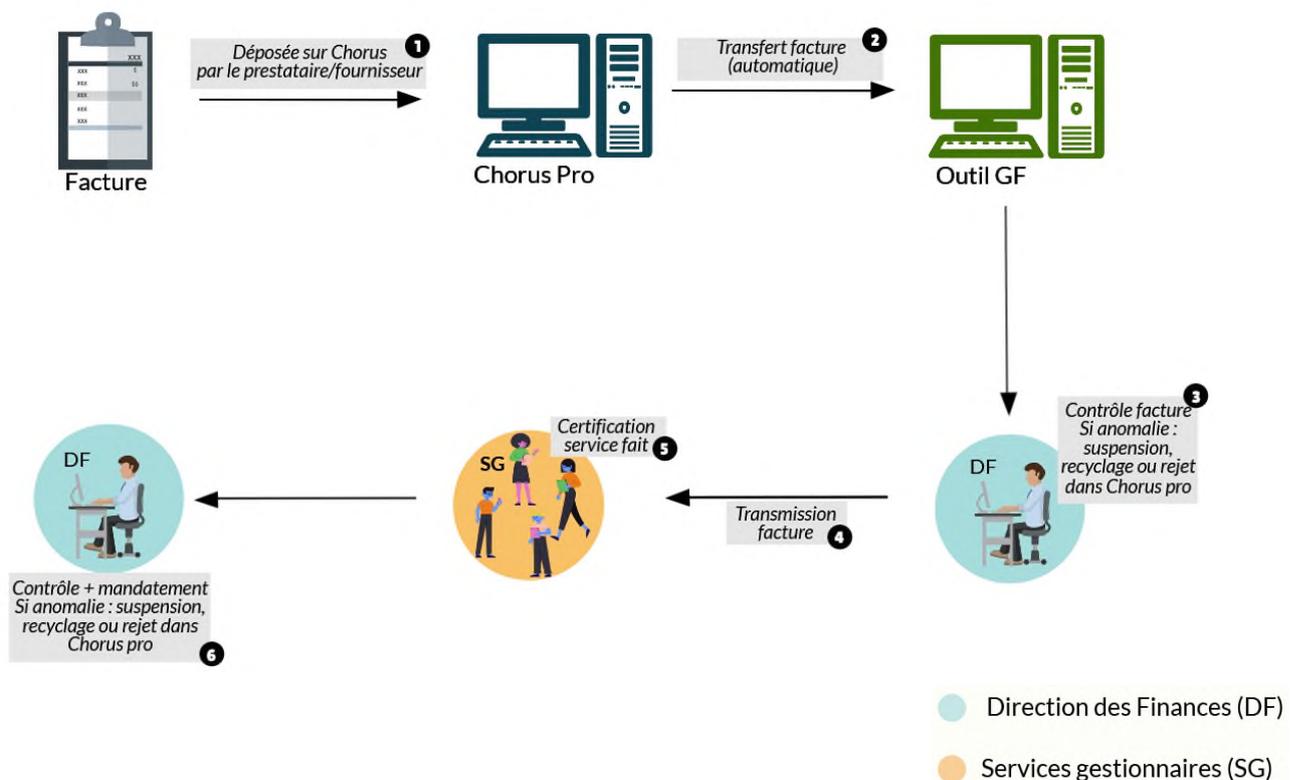
La tenue d'une **comptabilité d'engagement est une obligation** qui incombe à l'exécutif de la ville.

La **phase d'engagement** fait naître la dette. Il faut distinguer deux éléments :

- **L'engagement comptable** : qui consiste à réserver les crédits budgétaires
- **L'engagement juridique** : qui résulte de l'engagement souscrit par l'ordonnateur vis-à-vis d'un tiers (bon de commande, marché, conventions, certaines délibérations, etc...)

2.1.3. Le traitement des factures

Lorsque la mission a été réalisée, l'étape suivante est la **liquidation**. Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité en certifiant le service fait et en arrêtant le montant de la dépense.



Remarque : Dans le cadre de la modernisation de l'action publique et dans un souci d'amélioration de délai de traitement, les factures doivent désormais être déposées sur la **solution informatique Chorus pro**.

L'utilisation de ce portail est obligatoire depuis le 1er janvier 2020 suite à l'ordonnance n° 2014-2018 du 26 juin 2014, pour toutes les entreprises (collectivités, grandes, petites, moyennes et micro-entreprises).

Le délai global maximum de paiement est de 30 jours calendaires depuis le 1er juillet 2010. Ce délai se répartit en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.
Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

La date de réception de la facture correspond à l'arrivée effective de celle-ci de manière dématérialisée dans Chorus Pro.

Pour exemple :

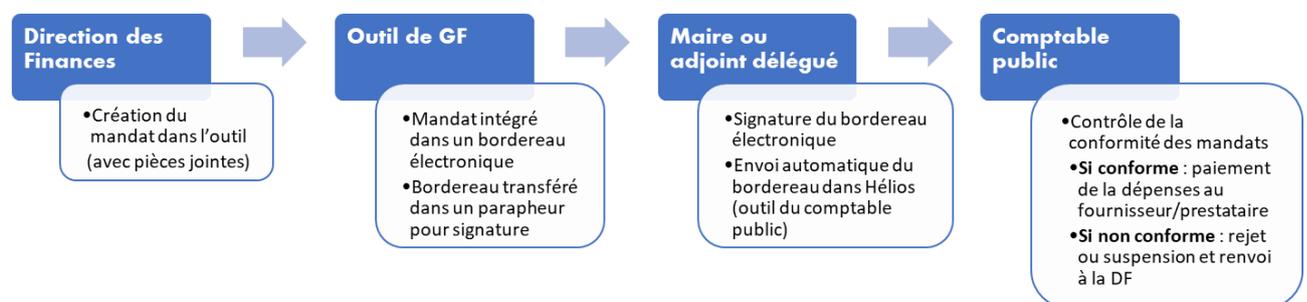
- Cas des factures dites « simples » directement auprès de la collectivité ;
- Cas des factures travaux : dépôt direct sur Chorus Pro auprès du maître d'œuvre...

2.1.4. L'ordre de paiement

À la suite de la liquidation, l'agent comptable de la ville procède au mandatement de la dépense (dernière étape du cycle de mandatement côté ordonnateur).

Le **mandat est un ordre de paiement**. Le mandatement est l'acte consistant pour l'ordonnateur à donner l'ordre au comptable public de payer la dépense.

Remarque : Les mandats relatifs aux dépenses de fonctionnement sont intégrés dans des bordereaux distincts de ceux relatifs à l'investissement.



2.2. Le circuit des recettes

Toute créance de la commune doit faire l'objet d'un titre qui matérialise ses droits. Selon le principe de la séparation des fonctions, l'ordonnateur constate, liquide et émet les recettes. Le comptable les prend en charge et procède au recouvrement de la recette.

Il existe différents circuits de perception des recettes à Vieux-Condé :

- Les recettes perçues en trésorerie **avant** émission de titre par l’ordonnateur (P 503)
- Les sommes encaissées par le comptable **suite à** l’émission d’un titre par l’ordonnateur
- Les recettes perçues **par le régisseur** relatives aux régies de recettes (cf. Partie II 2.3.2 Les régies de recettes).

2.2.1. L’état P503

De nombreuses recettes peuvent être encaissées par le comptable public avant émission préalable du titre par l’ordonnateur.

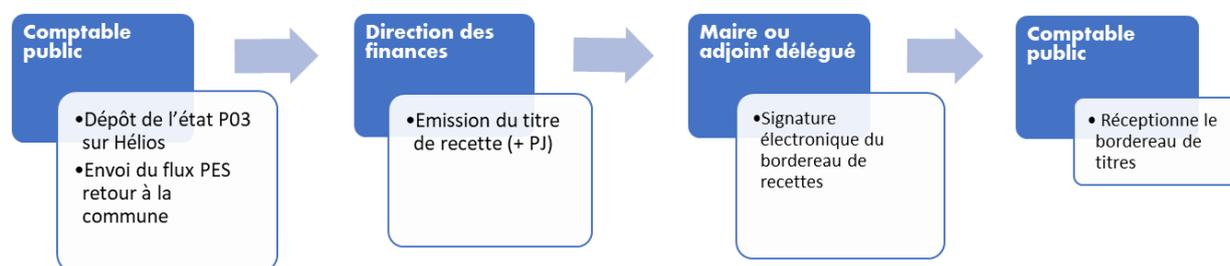
Au fur et à mesure des encaissements, le comptable public enregistre en détail les recettes perçues sur un état nommé P 503.

Le **P503** est le relevé des encaissements faits directement sur le compte du Trésor Public pour la commune.

Cet état est disponible et consultable dans l’application Hélios. L’agent comptable de la Direction des Finances le télécharge la 1^{ère} semaine de chaque mois.

Par le flux PES retour, la commune est informée en temps réel des recettes encaissées par le SGC. La régularisation des titres se fait donc soit au fur et à mesure, soit avec l’état P503.

Le titre de recette est intégré dans un bordereau. Le circuit de visa et signature est similaire à celui des dépenses.



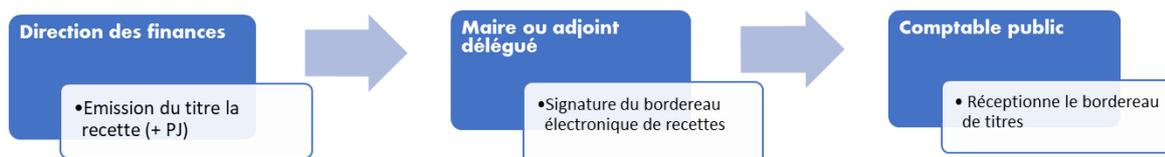
2.2.2. Le titre direct

Les créances susceptibles de faire l'objet d'un titre exécutoire peuvent avoir été créées par la loi ou, le plus souvent, résulter d'une décision administrative, d'un contrat ou d'une décision juridictionnelle.

Ces documents permettent à l'ordonnateur de constater la créance due, et celui-ci peut dès lors émettre un titre pour ordonner au comptable de recouvrer la recette.

A Vieux-Condé, cela concerne notamment les recettes relatives aux loyers (titre mensuel) et aux redevances d'occupation du domaine public (titre annuel).

Ces recettes sont gérées directement par la Direction des Finances. L'agent comptable titre la recette dans l'outil de GF. Le circuit de visa et signature est similaire à celui des dépenses/P503.



2.3. La gestion des régies

La régie est une exception au principe de la séparation ordonnateur / comptable puisqu'elle permet à un régisseur, nommé par l'ordonnateur après avis conforme du comptable assignataire, de se voir attribuer une partie des attributions du comptable public. Le régisseur devient alors ordonnateur et comptable en assurant le suivi, les encaissements et décaissements d'une régie d'avances et de recettes. Il reste cependant soumis au contrôle du comptable public. Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

En vertu de ses délégations, le Maire peut créer, modifier ou supprimer les régies par décision.

Un régisseur peut être nommé régisseur d'avances, de recettes ou les deux, par décision de l'ordonnateur.

Responsabilité :

Le régisseur nommé 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 de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère ;
- de la conservation des pièces justificatives ;
- de la tenue de la comptabilité de la régie.

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

Notons que, à partir de l'entrée en vigueur de la réforme de la responsabilité financière des gestionnaires publics le 1er janvier 2023, le régisseur ne peut plus voir sa responsabilité engagée sous forme personnelle et pécuniaire. Cette responsabilité est dès lors partagée par le comptable public, le régisseur et l'ordonnateur. Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent toutefois voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative et pénale :

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.

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

Les modifications essentielles relatives aux régisseurs concernent, à l'instar des comptables, les mécanismes de cautionnement et d'assurance : ainsi l'obligation de cautionnement et l'assurance en vue de couvrir la responsabilité personnelle et pécuniaire disparaissent.

2.3.1. Les régies d'avances

Le régisseur d'avances procède, pour des raisons de commodité, au paiement direct des dépenses de fonctionnement de la régie (ex : dépenses fréquentes d'un service, petit matériel informatique).

Pour ce faire, le comptable public lui verse une avance, dans la limite prévue par l'arrêté de régie. Elle se matérialise par l'attribution d'espèces ou est déposée sur le compte DFT (Dépôt de Fonds au Trésor) du régisseur, si existant.

La régie a pour objectif de répondre à un service de proximité. Par principe, c'est le comptable public qui se charge de payer. Or, dans la pratique, cela n'est pas toujours possible, c'est pourquoi le régisseur vient assurer ce rôle.

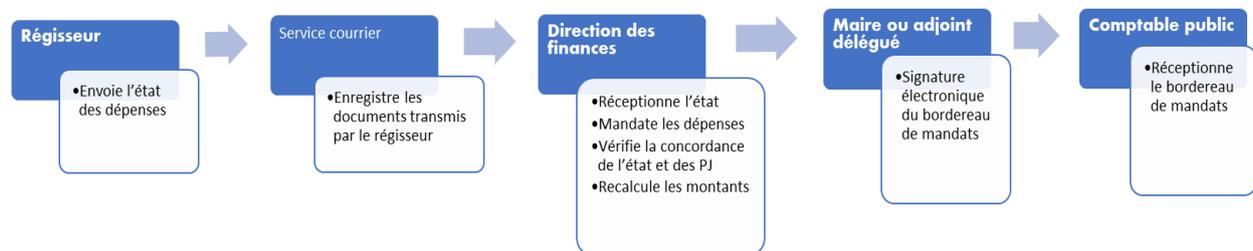


Procédure comptable :

Régulièrement, le régisseur transmet un état papier ou fichier informatique au service courrier de la commune (pour enregistrement), récapitulant l'intégralité des dépenses, accompagné des justificatifs de factures, tickets de caisse, de péage, etc...

Les agents du service finances se chargent après vérification, de mandater le montant total des dépenses et transmettent le bordereau récapitulatif pour signature (similaire au circuit des mandats classiques). Le bordereau est ensuite envoyé automatiquement en trésorerie.

Le comptable public se charge de vérifier la régularité de la dépense présentée au regard des pièces fournies par le régisseur et reconstitue l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.



2.3.2. Les régies de recettes

Le **régisseur de recettes** procède à l'encaissement de fonds réglés par les usagers des services de la commune. De manière générale, il s'agit de tout moyen de paiement tel que les chèques, espèces, carte bleue.

Par exemple : frais garderie, ACM, cantine, crèche...

Un montant maximum d'encaissement est autorisé lors de la création de la régie.

Selon le moyen de paiement par l'utilisateur, le processus d'encaissement des recettes est différent.

- Pour les paiements par **carte bancaire ou paiement sur internet**, les fonds transitent sur un compte Dépôt de Fonds au Trésor (DFT). Chaque régisseur dispose d'un accès direct et sécurisé, via DFT-Net, pour avoir une visibilité sur l'ensemble des opérations liées à sa régie. Il procède ensuite au reversement des fonds en trésorerie et en informe le service comptabilité de la commune.
- Pour les **règlements en espèces**, le dispositif de dépôt a été unifié depuis le 30 avril 2021. Depuis cette date, les régisseurs doivent désormais se rendre aux guichets de la banque

postale. Le dépôt doit respecter le montant minimum déterminé par le SGC. La poste se chargera ensuite de transiter sur le compte DFT.

- Enfin, pour les **paiements par chèque**, ces derniers sont transmis au STC (Service de Traitement des Chèques) à Rennes.

Procédure comptable :

Les recettes du compte DFT sont virées régulièrement en trésorerie par le régisseur. En parallèle, ce dernier transmet un état papier ou fichier informatique au service courrier de la commune récapitulant l'intégralité des bordereaux (remises de chèques, espèces et virements de cartes bleues...).

La Direction des Finances se charge ensuite de titrer régulièrement le montant total de la recette et transmet le bordereau pour signature (similaire au circuit des dépenses). Le bordereau est ensuite envoyé automatiquement en trésorerie.



3. Les opérations de fin d'année

3.1. Les rattachements des charges et des produits à l'exercice

En janvier N+1, la Direction des Finances procède aux rattachements des charges et produits. Le rattachement consiste à comptabiliser une dépense ou une recette **de fonctionnement** sur l'exercice N alors que le paiement de la dépense ou l'encaissement de la recette se produira en N+1.

Le fait déclencheur du rattachement est le service fait sur les dépenses engagées. Une dépense de fonctionnement est rattachée si la prestation a été faite (service fait) au 31/12/N alors que la facture n'a pas encore été réceptionnée ou traitée.

Pour une recette, la logique est la même. La recette de fonctionnement est rattachée si la collectivité est en droit de percevoir tout ou partie de la recette (exemple subvention liée à une action menée au 31 décembre et pour laquelle toutes les pièces ont été transmises au service instructeur pour perception de la subvention).

Pour être effectif, le rattachement suppose trois conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'exercice
- La somme doit être significative
- La dépense doit être inscrite au budget.

Un justificatif de service fait est demandé au service gestionnaire (bon de livraison, ticket de caisse...) pour valider le rattachement. Sans justificatif fourni dans les délais demandés, le rattachement ne peut être opéré.

Le montant minimum de rattachement est fixé par délibération.

3.2. Les restes à réaliser (RAR)

Les reports de crédits d'investissement ne concernent que les dépenses engagées au 31/12/N mais non mandatées, et les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31/12/N.

Les engagements en dépenses d'investissement deviennent des restes à réaliser sur la base de commandes signées, marchés notifiés aux entreprises ou de conventions passées.

Les restes à réaliser (ou reports de crédits) sont repris et ajoutés aux crédits votés au budget primitif de l'année suivante.

Au titre des recettes, les mêmes règles sont à appliquer. Les restes à réaliser concernent notamment les subventions ayant fait l'objet d'une notification ou d'un courrier d'acceptation.

La Direction des Finances émet les certificats de RAR pour signature du maire avant transmission au comptable public dans le cadre de son contrôle.

Après validation du comptable, la Direction des Finances reprend les RAR au budget de l'année suivante.

3.3. La gestion des engagements non soldés

Tous les trimestres, la Direction des Finances réalise une édition de l'état des engagements en cours et la transmet aux services gestionnaires. Ces derniers doivent identifier le niveau d'avancement de chaque engagement, et transmettre l'information pour mise à jour et apurement dans l'outil de gestion financière par la Direction des Finances. A ce titre, les services doivent préciser si, pour chaque engagement effectué, la commande est toujours existante et si le service a été fait ou non. Les services gestionnaires sont en lien avec les fournisseurs.

Puis, en fin d'année, la balance des engagements non soldés est de nouveau éditée pour réaliser le travail de rattachements et reports des crédits.

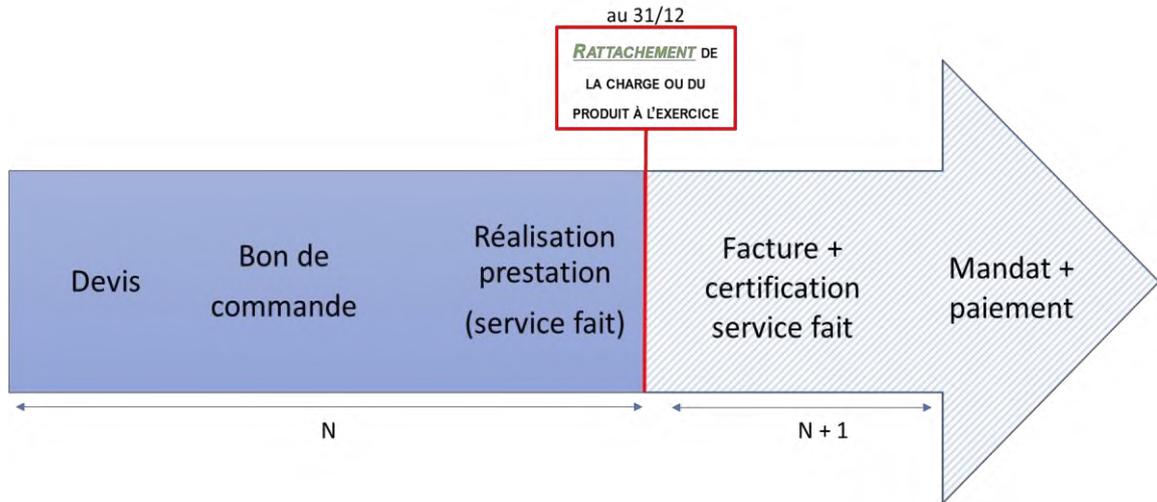
Le **travail de recensement des engagements par les services est primordial** pour le bon fonctionnement de la commune.

Un report "inutile" de crédit entraîne plusieurs conséquences néfastes :

- ➔ altérer la connaissance des marges de manœuvre financières de la ville
- ➔ empiéter sur le budget, et donc réduire les possibilités de propositions nouvelles pour l'exercice suivant

Trois situations sont possibles :

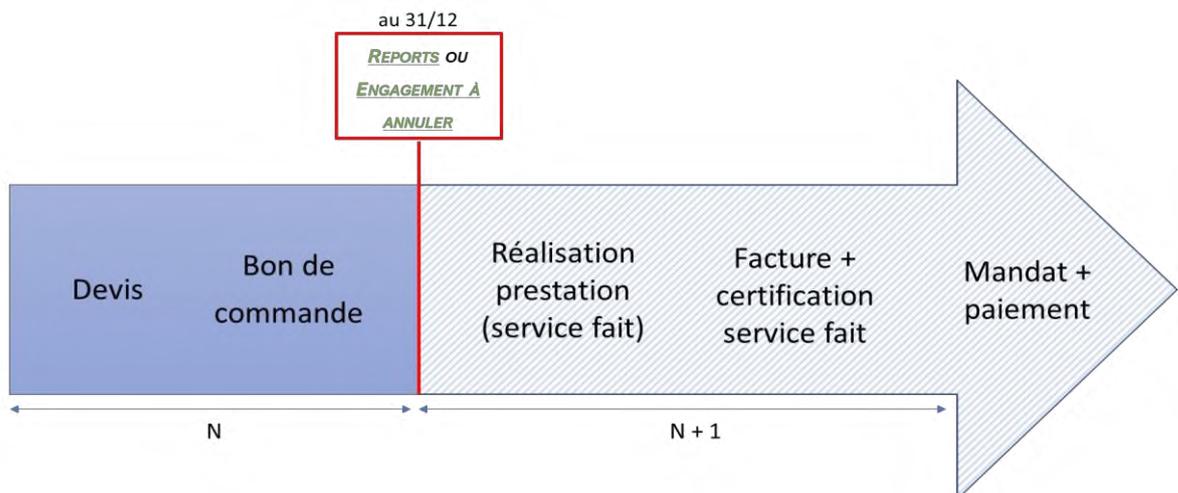
1. **Engagements à rattacher sur l'exercice N** (uniquement en fonctionnement) : ce sont ceux ayant fait l'objet d'un **bon de commande** et d'un **service fait** avant le 31/12/N mais n'ayant pu être mandatés en raison de la non-réception de la facture.



2. Engagements à reporter sur l'exercice N+1

Restes à Réaliser (RAR) en investissement et simples reports dus au changement d'exercice pour le fonctionnement : ce sont ceux ayant fait l'objet d'un **bon de commande** et dont le service n'est pas fait au 31/12/N

3. Engagements à annuler : ce sont ceux devenus sans objet au 31/12/N et qui ne feront pas l'objet d'une prochaine facturation.



3.4. La journée complémentaire

Il existe une exception au principe de l'annualité : **la journée complémentaire**. Ce dispositif autorise l'exécutif jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 à émettre des titres et des mandats correspondant aux droits acquis et services faits pendant l'année n.

Le mécanisme de la journée complémentaire est utilisé uniquement par la Direction des Finances pour effectuer les régularisations comptables de fin d'année (dernier P503 reçu en janvier notamment).



3.5. Les charges et produits constatés d'avances

Tout comme les rattachements de charges et produits à l'exercice, le mécanisme de charges et produits constatés d'avance répond au principe d'annualité budgétaire.

En effet, la comptabilisation des charges et produits constatés d'avances permet de **tenir compte à l'avance des charges ou produits en les intégrant dans l'exercice en cours**, alors que la recette ou la dépense n'aura lieu en réalité que sur l'exercice suivant.

Exemples de charges constatées d'avances : maintenance, régularisations de charges ayant une échéance différente de l'année civile.

Exemple de recettes constatées d'avance : loyers, recettes relatives à l'activité scolaire reçues à échéance distincte de l'année civile.

3.6. Les évènements post-clôture (EPC)

Ce sont les évènements intervenant entre la date de clôture (31/12/N) et la date d'arrêt des états financiers, qui sont susceptibles d'avoir un impact sur la situation financière de la collectivité.

Lorsque la comptabilité de la collectivité ne peut plus être ajustée selon le schéma budgétaire et comptable classique, un EPC peut être comptabilisé par le biais des fonds propres (plus précisément, en contrepartie du compte 11x « Report à nouveau »), par opération d'ordre non budgétaire.

Cette écriture entraîne, de facto, une incidence positive ou négative, selon le cas, sur le résultat de fonctionnement cumulé de la collectivité et doit être prise en compte dans la délibération d'affectation du résultat (modification du résultat de fonctionnement cumulé sur le CA de l'exercice N).

4. Les opérations spécifiques

4.1. Les amortissements : se référer à la délibération s'y rapportant et son annexe

Définition et modalités de mise en place d'un amortissement

L'amortissement :

- contribue à la **sincérité des comptes**
- traduit une **dépréciation définitive** de l'actif immobilisé de la collectivité
- permet de **dégager des ressources** d'autofinancement pour leur renouvellement
- est obligatoire pour toute **commune ≥ 3 500 hab**

Calcul de la Valeur Nette Comptable (VNC)

A l'inventaire, les valeurs des immobilisations doivent tenir compte des dépréciations.

Formule : **VNC = valeur d'acquisition - amortissements**

Différents modes d'amortissement :

- 1 linéaire
- 2 dégressif
- 3 variable
- 4 réel

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction du bien. Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien.

La ville de Vieux-Condé pratique l'amortissement linéaire uniquement.

L'annexe 1 de la délibération se rapportant aux amortissements détaille les cadences d'amortissement.

REMARQUE

L'instruction budgétaire et comptable M57 pose pour principe le caractère obligatoire de l'amortissement au **prorata temporis**.

Ainsi, à partir du **1^{er} janvier 2024**, l'amortissement commencera à la date de mise en service du bien. Par mesure de simplification, il est proposé de retenir la date d'émission du **dernier mandat**

d'acquisition de l'immobilisation comme date de mise en service, sauf cas particulier, car le mandat suit effectivement le service fait.

Cette mesure s'applique sur tous les biens acquis après cette date. Pour tous les biens achetés avant, la règle antérieure de l'amortissement en année pleine reste valable.

Exception au prorata temporis : La méthode dérogatoire qui consiste à amortir « en année pleine » peut être maintenue pour les biens de faible valeur*, c'est-à-dire ceux d'un **montant unitaire inférieur au seuil fixé par l'assemblée délibérante**, ou dont la **consommation est très rapide**, (art. R2321-1 du CGCT) de **même nature et acquis au cours d'un même exercice**.

Les exceptions au prorata temporis sont listées par délibération.

Neutralisation : Par ailleurs, la commune fait le choix au moment du budget de neutraliser intégralement les amortissements des subventions d'équipement versées.

4.2. Les provisions pour risques et charges

En application du principe comptable de prudence selon lequel la commune doit anticiper toute perte probable, la **provision permet de couvrir une charge ou un risque prévisible**.

Ainsi, dès qu'un évènement le justifie, la ville est dans l'obligation d'inscrire les provisions nécessaires et de se rapprocher au mieux de la réalité selon la connaissance et l'évaluation du risque financier encouru.

Provisions obligatoires ou facultatives : Le décret n° 2022-1008 du 15 juillet 2022 vient de supprimer l'obligation de délibération d'autorisation, d'ajustement ou de reprise des provisions (article R. 2321-2 du code général des collectivités territoriales). Ainsi, le Maire devient seul compétent pour gérer les provisions obligatoires : ouverture d'un contentieux contre la commune, procédure collective envers un organisme « lié financièrement » à la collectivité (garantie d'emprunt...) ou en présence d'impayés (recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers compromis malgré les diligences faites par le comptable public) et les facultatives. Dans la limite de crédits disponibles.

Vieux-Condé utilise le mécanisme des **provisions semi-budgétaires (régime de droit commun)**.

Comptablement, ces provisions sont regroupées en section de fonctionnement, au chapitre 68 en charges « dotations aux provisions » et les reprises au chapitre 78 en produits « reprises sur provisions ». L'ordonnateur émet un mandat pour provisionner la charge et un titre lors de la reprise, c'est-à-dire quand le risque s'éteint ou se réalise. Le comptable public se charge de la partie double.

Remarque : les dotations aux provisions prévues à l'article L2321-2 29° du CGCT constituent des dépenses obligatoires.

Selon l'article R2321-2 du CGCT, une provision doit être constituée par la commune dans les cas suivants :

- 1) dès l'ouverture d'un contentieux en 1ère instance contre la commune
- 2) dès l'ouverture d'une procédure collective prévue au livre VI du code de commerce
- 3) pour tout risque d'irrecouvrabilité par un tiers

Par ailleurs, la commune 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.

Pour notre collectivité, une délibération fixe le mode de calcul des dotations des provisions des créances douteuses (cf. délibération en vigueur).

5. La gestion pluriannuelle

L'annualité budgétaire est un principe fondamental des finances publiques, pour engager ses dépenses, notamment celles d'investissement qui peuvent s'échelonner sur plusieurs exercices.

Il existe toutefois une procédure dérogatoire à cette obligation légale : la gestion pluriannuelle avec le mécanisme des Autorisations de Programme (AP) et Crédits de Paiement (CP) pour l'investissement, et Autorisations d'Engagement (AE) et CP pour le fonctionnement.

Cette modalité de gestion peut s'avérer nécessaire quand un projet, une opération ou un dispositif de subvention ont une durée de réalisation qui s'étale sur plusieurs années. Cette gestion permet à la commune de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais bien les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

A Vieux-Condé, ce mécanisme est utilisé et une annexe budgétaire est adoptée chaque année pour retracer le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Le niveau de vote règlementaire des autorisations de programme et d'engagement est le chapitre pour les sections d'investissement et de fonctionnement

5.1. Définition

Les autorisations de programme (investissement) et d'engagement (fonctionnement) correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel et s'organisent comme suit :

Investissement			
Autorisation de Programme (AP)	Crédit de paiement (CP)		
Objectif	<p>Mécanisme qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> → favorise la gestion pluriannuelle des dépenses d'investissement → permet d'améliorer la visibilité financière des engagements de la ville → permet à la ville de ne pas faire supporter à son budget de l'année N l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice. 		
Définition	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>L'AP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 est la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements 2 est valable sans limitation de durée jusqu'à son annulation 3 peut-être révisée 4 correspond à : <ul style="list-style-type: none"> → des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation → OU un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la commune → OU à des subventions versées à des tiers </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>le CP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 est la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes. 2 le budget N ne tient compte que des CP N 3 L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en ne tenant compte que des seuls CP 4 Les recettes d'investissement sont intégrées à l'AP dans le plan de financement pour faire dégager une charge nette. Ainsi, les CP ne concernent que des dépenses. </td> </tr> </table>	<p>L'AP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 est la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements 2 est valable sans limitation de durée jusqu'à son annulation 3 peut-être révisée 4 correspond à : <ul style="list-style-type: none"> → des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation → OU un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la commune → OU à des subventions versées à des tiers 	<p>le CP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 est la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes. 2 le budget N ne tient compte que des CP N 3 L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en ne tenant compte que des seuls CP 4 Les recettes d'investissement sont intégrées à l'AP dans le plan de financement pour faire dégager une charge nette. Ainsi, les CP ne concernent que des dépenses.
<p>L'AP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 est la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements 2 est valable sans limitation de durée jusqu'à son annulation 3 peut-être révisée 4 correspond à : <ul style="list-style-type: none"> → des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation → OU un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la commune → OU à des subventions versées à des tiers 	<p>le CP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 est la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes. 2 le budget N ne tient compte que des CP N 3 L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en ne tenant compte que des seuls CP 4 Les recettes d'investissement sont intégrées à l'AP dans le plan de financement pour faire dégager une charge nette. Ainsi, les CP ne concernent que des dépenses. 		
Catégorie	<p>AP d'intervention : concerne plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique</p> <p>AP de projet : concerne une opération d'envergure OU un périmètre financier conséquent</p> <p>AP de programme : comprend plusieurs opérations d'envergure moindre</p>		

Fonctionnement			
Autorisation d'engagement (AE)	Crédit de paiement (CP)		
Objectif	<p>Mécanisme qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> → est s'applique aux dépenses de fonctionnement (art. L2311-3-II du CGCT) → est similaire à l'investissement → est plus rarement utilisé 		
Définition	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>L'AE :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 est la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des dépenses résultant de conventions, délibérations ou décisions de la commune 2 est une dépense allant au-delà d'1 exercice budgétaire 3 peut-être révisée 4 correspond à : <ul style="list-style-type: none"> → une subvention versée à un tiers → OU une participation versée à un tiers → OU rémunération versée à un tiers <p>⚠ Les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une autorisation d'engagement.</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>le CP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 est la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes. 2 le budget N ne tient compte que des CP N 3 L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en ne tenant compte que des seuls CP </td> </tr> </table>	<p>L'AE :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 est la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des dépenses résultant de conventions, délibérations ou décisions de la commune 2 est une dépense allant au-delà d'1 exercice budgétaire 3 peut-être révisée 4 correspond à : <ul style="list-style-type: none"> → une subvention versée à un tiers → OU une participation versée à un tiers → OU rémunération versée à un tiers <p>⚠ Les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une autorisation d'engagement.</p>	<p>le CP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 est la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes. 2 le budget N ne tient compte que des CP N 3 L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en ne tenant compte que des seuls CP
<p>L'AE :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 est la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des dépenses résultant de conventions, délibérations ou décisions de la commune 2 est une dépense allant au-delà d'1 exercice budgétaire 3 peut-être révisée 4 correspond à : <ul style="list-style-type: none"> → une subvention versée à un tiers → OU une participation versée à un tiers → OU rémunération versée à un tiers <p>⚠ Les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une autorisation d'engagement.</p>	<p>le CP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 est la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes. 2 le budget N ne tient compte que des CP N 3 L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en ne tenant compte que des seuls CP 		

Synthèse

AP ou AE : le conseil municipal autorise l'**engagement** d'une **dépense pluriannuelle** dans la limite d'un plafond

CP : dépenses **mandatées** durant **un exercice** pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'AP ou de l'AE.

AP ou AE = somme des CP

5.2. Les modalités et règles de gestion des AP-AE/CP

Le législateur précise les modalités d'organisation des AP-AE/CP dans leurs grandes lignes. Les communes doivent ensuite préciser leurs procédures internes si cette gestion est utilisée.

Champ d'application du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) : articles L 2311-3 et R 2311-9.

5.2.1. Le vote

Pour les communes, les AP-AE sont créées et votées par **délibérations distinctes** des délibérations budgétaires (BP, BS ou DM). Le code précise que les AP-AE et leurs révisions éventuelles sont **présentées par le Maire**. Elles sont **votées par le Conseil municipal** lors de l'adoption du budget de l'exercice, du budget supplémentaire ou des décisions modificatives.

La délibération précise l'objet de l'AP-AE, son montant et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement.

Chaque AP/AE se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement AP/AE - CP ;
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement. Toute nouvelle AP ou AE ouverte par le conseil municipal doit être couverte par des CP de l'exercice en cours et/ou des exercices futurs. L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

Par ailleurs, l'article L. 5217-10-9 du CGCT prévoit que : « Lorsque la section d'investissement ou la section de fonctionnement du budget comporte soit des autorisations de programme et des crédits de paiement (AP/CP), soit des autorisations d'engagement et des crédits de paiement (AE/CP),

l'ordonnateur peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement en cas de non-adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au 1/3 des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement. Le comptable est en droit de payer les mandats émis dans ces conditions. ».

Dès lors, avant le vote du budget, le comptable peut payer pour chaque chapitre les dépenses qui visent à couvrir des engagements pris dans le cadre des AP-AE votées lors des exercices précédents. Ces dépenses peuvent être payées dans la limite d'un montant correspondant au tiers des AP/AE ouvertes au budget N-1 (= budget primitif + budget supplémentaire + décisions modificatives). Les montants de référence par chapitre sont accessibles sur les états III A et III B du budget (colonnes « vote de l'assemblée sur les AP/AE de la séance budgétaire »).

Dans ce cadre, ces dépenses ne peuvent découler d'engagements comptables nouveaux que si ces derniers sont autorisés par les règles relatives à la caducité et à l'annulation des autorisations de programme et des autorisations d'engagement arrêtées par l'assemblée délibérante dans le cadre de son règlement budgétaire et financier conformément à l'article L.5217-10-8 du CGCT.

5.2.2. L'affectation des AP-AE

Une AP-AE peut être votée par chapitre, nature, opération ou groupe d'opérations.

L'affectation (acte comptable) consiste, après individualisation d'une action (acte politique), de réserver tout ou partie de l'AP-AE votée, pour la réalisation d'une ou plusieurs opérations.

Les opérations sont affectées lorsque celles-ci sont définies au fur et à mesure, après le vote de l'AP-AE et non pas directement lors du vote. L'affectation est facultative pour les communes.

Pour Vieux-Condé, toute AP non affectée dans le délai d'un an après son vote est réputée caduque

5.2.3. La modification des AP/AE

Les transferts de crédit (fongibilité verticale) devront respecter les règles suivantes :

- Au sein d'une même AP/AE et d'un même chapitre : les virements sont possibles. Le transfert n'est pas soumis au Conseil municipal mais sollicité auprès du Pôle Finances. La limite est constituée par l'enveloppe annuelle, c'est-à-dire le crédit de paiement global de l'exercice en cours dans cette AP/AE.

- Au sein d'une même AP/AE, d'un chapitre à un autre : ce transfert de crédit est de la compétence du Conseil Municipal et ne peut intervenir que par DM.

- Entre 2 AP/AE : Les transferts de crédits sans délibération sont impossibles : il s'agit en fait de modifier les AP concernées.

5.2.4. La révision des AP-AE

La révision est votée dans le cadre d'une décision budgétaire.

Selon le Comité National des Comptes Locaux, la révision d'une AP-AE constitue soit une augmentation, soit une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisée par programme.

Le montant de l'AP ou de l'AE peut donc être modifié avec une répartition des crédits entre chapitres budgétaires.

5.2.5. La clôture et l'annulation de l'AP-AE

L'article L 2311-3 prévoit que les AP-AE « demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation ».

L'annulation totale d'une AP-AE peut intervenir lorsque les opérations qu'elle était appelée à financer ont été abandonnées.

La clôture de l'autorisation de programme ou de l'autorisation d'engagement a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont terminées.

La clôture a pour effet d'interdire tout mouvement budgétaire ou comptable sur l'AP-AE (modification, affectation, engagement, mandatement), et est définitive.

L'annulation ou la clôture des AP/AE relève de la compétence de l'assemblée délibérante.

5.2.6. La caducité des CP

Les CP non consommés et non engagés en N, tombent en fin d'exercice. Lors d'une session budgétaire en N+1, ils sont ventilés à nouveau, selon les projections, sur les années restant à courir de l'AP/AE (lissage).

En revanche, les crédits de paiement afférents à une autorisation de programme votée, affectée, engagée, inscrits au budget et adossés à un engagement juridique font l'objet de reports d'une année sur l'autre.

PARTIE 3 : OPERATIONS RECURRENTES FAISANT L'OBJET D'UNE PROCEDURE DEDIEE

1. La gestion des subventions

1.1. Subventions reçues

La commune peut percevoir, tant en fonctionnement qu'en investissement, des **subventions notamment de l'État**, de la **Région et du Département**, ainsi que des **établissements publics de coopération intercommunale** (articles L. 2331-4 et L. 2331-6 du Code général des collectivités territoriales).

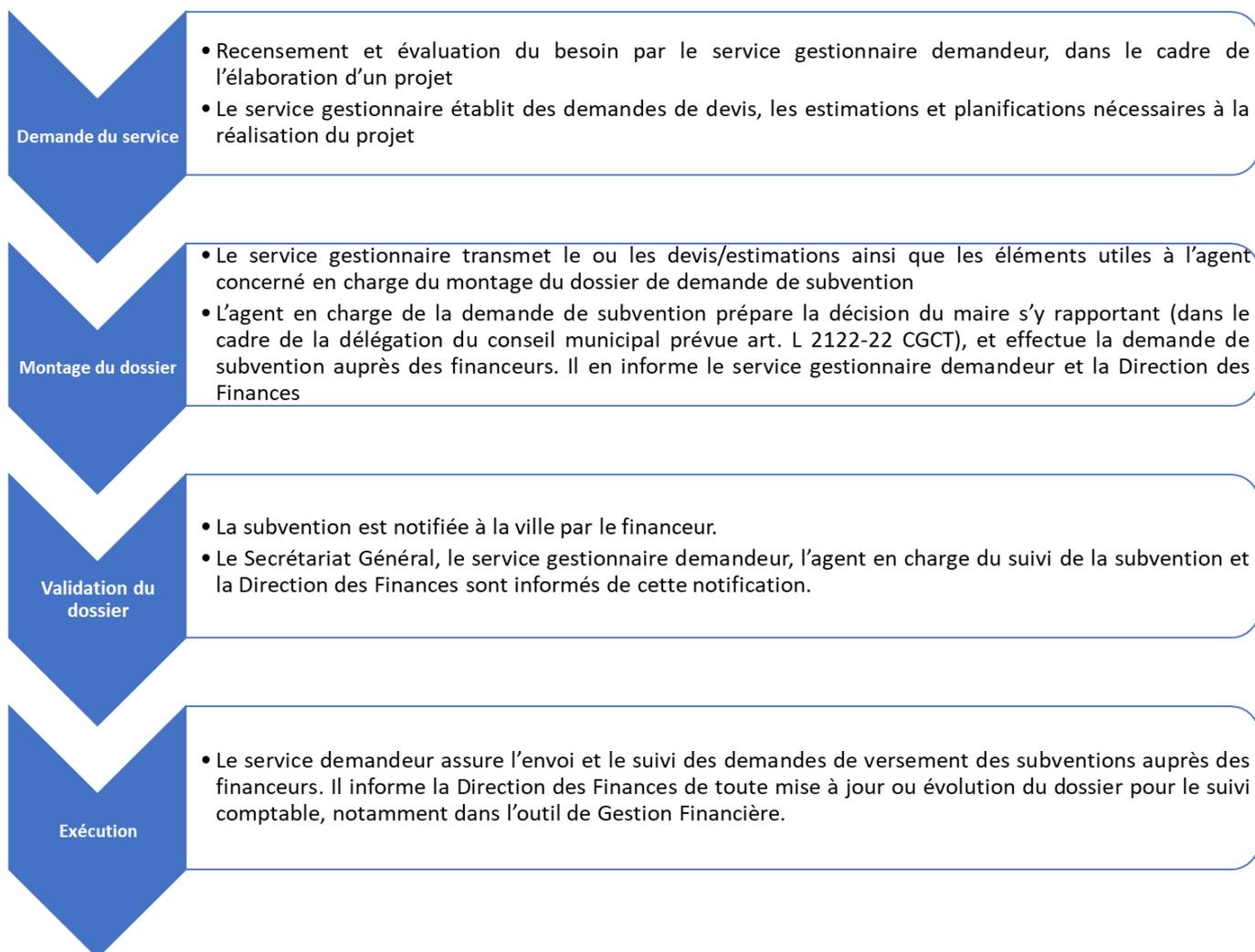
Les subventions relatives à des projets d'investissement peuvent être consacrées au **financement des différentes phases d'une opération**, telles que :

- les études,
- les acquisitions immobilières,
- les travaux de construction ou d'aménagement,
- les grosses réparations,
- l'équipement en matériel (à l'exclusion du simple renouvellement)...

La dépense subventionnable peut inclure des dépenses connexes qui concourent directement à la réalisation du projet.

En principe, l'exécution du projet d'investissement pour lequel une telle subvention est demandée ne peut commencer avant que le dossier de demande ne soit complet et que le service compétent du financeur n'en ait accusé réception, sauf dérogation exceptionnelle.

Procédure de perception des subventions :



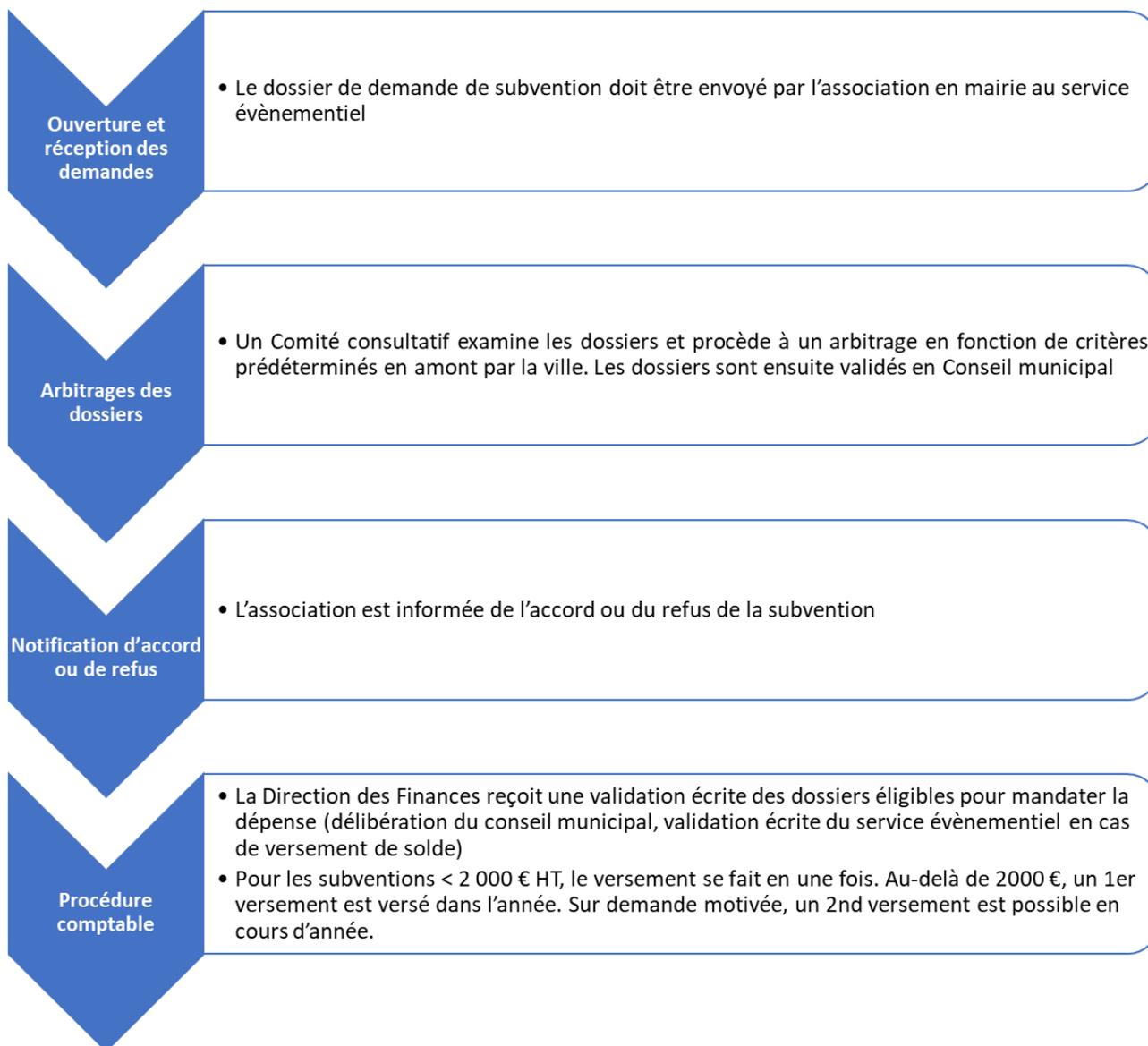
1.2. Subventions versées aux associations

Une association déclarée peut bénéficier de subventions versées par la ville. La décision d'octroi d'une subvention relève de la **compétence exclusive de l'organe délibérant** de la collectivité.

Elle donne lieu à une délibération distincte de celle du vote du budget.

Les textes imposent aux collectivités de dresser la liste des aides attribués sous forme de subventions ou de prestations en nature dans un document, qui doit être **impérativement annexée au compte administratifs** (art. L. 2313-1 du CGCT).

La procédure d'octroi des subventions par Vieux-Condé est la suivante :



2. La gestion de la dette

2.1. La dette propre

Aux termes de l'article L.2337 – 3 du CGCT, les communes et EPCI 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 CGCT).

La délégation de cette compétence est encadrée. (Cf. délibération D2020_020 du 16 juillet 2020)

Le maire peut ainsi :

- lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;
- retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;
- passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;
- résilier l'opération arrêtée ;
- signer les contrats répondant aux conditions posées ;
- définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement ;
- recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;
- conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

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

Dans le cadre du ROB, des informations suivantes sont présentées (art. D 2312-3 du CGCT) :

- ✓ la structure et la gestion de l'encours de la dette contractée

- ✓ les perspectives pour le projet de budget
- ✓ le profil de l'encours de dette visé pour la fin de l'exercice

2.2. La dette garantie

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 collectivité garante s'engage, en cas de défaillance du débiteur, à assumer l'exécution de l'obligation ou à payer à sa place les annuités du prêt garanti. La réglementation encadre de manière très stricte les garanties que peuvent apporter les collectivités et les EPCI.

Conformément à l'article L2313-1 du CGCT, la ville 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 commune est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'il 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.

A Vieux-Condé, les garanties d'emprunt s'appliquent essentiellement aux organismes de logements sociaux. Cependant, il est à noter que depuis le 1er janvier 2010, la Communauté d'Agglomération de Valenciennes Métropole peut garantir jusqu'à 100% des opérations de logements sociaux qu'elle finance (Délibération CAVM du 13/12/2009). Les contrats antérieurs au 1er janvier 2010 et garantis par la ville, continuent à l'être.

GLOSSAIRE

ASSEMBLEE DELIBERANTE : Une Assemblée délibérante est un organe collectif composé d'individus qui délibèrent en vue de prendre des décisions, adopter des positions/orientations ou convenir d'actions. Le Conseil Municipal est l'Assemblée délibérante de la commune chargée de « régler, par délibération, les affaires de la commune ».

BORDEREAU : Relevé détaillé énumérant les caractéristiques de mandats et de titres.

BUDGET : Acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses d'un organisme public. Le budget d'une collectivité territoriale est divisé en sections. Chaque section est divisée en chapitres. Chaque chapitre est divisé en articles.

CGCT : Code Général des Collectivités Territoriales

CREDITS BUDGETAIRES : Montant prévu par l'Assemblée délibérante dans chaque chapitre et article lors du vote du budget primitif.

ENGAGEMENT COMPTABLE : consiste à réserver dans les écritures de la comptabilité d'engagement les crédits nécessaires et assurer leur disponibilité au moment du crédits limitatifs en dépense. Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable.

ENGAGEMENT JURIDIQUE : acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge financière. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, d'un acte de vente, d'une délibération.

EPCI : Etablissement Public de Coopération Intercommunale

MANDAT DE PAIEMENT : correspond à l'ordre de payer la dépense. Cet ordre est donné au comptable public par l'ordonnateur (le Maire).

RATTACHEMENT DE CHARGES ET PRODUITS A L'EXERCICE : Il a pour objet de réintégrer, dans le compte de résultat (la section de fonctionnement), toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis, nés au cours d'un exercice, mais qui n'ont pu être comptabilisés (factures non établies, échéance qui intervient après la clôture de l'exercice, etc.).

RAPPORT D'ORIENTATION BUDGETAIRE (ROB) : document présenté sous forme de rapport, qui statue de l'état des orientations budgétaires d'une collectivité locale.

SERVICE FAIT : consiste à vérifier que les prestations ou les commandes ont été réellement exécutées, et exécutées conformément aux exigences formulées.

TITRE DE RECETTE : pour percevoir leurs recettes des collectivités locales et leurs établissements publics, les ordonnateurs (maire ou président) émettent des titres de recettes. Les titres de recettes comprennent deux parties principales : un ordre à recouvrer est adressé au comptable public (agent de l'Etat - Trésor Public - qui gère les fonds de la collectivité) ; un avis de sommes à payer est destiné au débiteur de la collectivité.

INDEX

AE / CP : Autorisation d'engagement / Crédits de paiement

AP / CP : Autorisation de programmes / Crédits de paiement

BP : Budget Primitif

CA : Compte Administratif

CFU : Compte Financier Unique

CG : Compte de Gestion

CGCT : Code Général des Collectivités Territoriales

DF : Directeur des Finances

DFT : compte DFT : Compte de Dépôt de Fonds au Trésor

DGS : Directeur Général des Services

DM : Décision Modificative

EPCI : Etablissement Public de Coopération Intercommunale

Loi NOTRe : Loi portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République

RAR : Restes à réaliser

RFB : Règlement Budgétaire et Financier

ROB : Rapport d'Orientation Budgétaire

SG : Service Gestionnaire

SGC : Service de Gestion Comptable (anciennement la Trésorerie)