

REGLEMENT

BUDGETAIRE

ET

FINANCIER



Conseil municipal du 15 AVRIL 2026

SOMMAIRE

Chapitre 1 – INFORMATIONS BUDGETAIRES GENERALES	4
I. LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES	4
A. Le principe de la séparation de l'Ordonnateur et du Comptable	4
B. Le principe de l'annualité.....	4
C. Le principe de l'universalité	4
D. Le principe de l'unité	4
E. Le principe de sincérité et d'équilibre	5
II. LES GRANDS PRINCIPES COMPTABLES	5
III. LE CYCLE BUDGETAIRE.....	5
A. Le cadre budgétaire et comptable	5
B. La nomenclature comptable	6
C. La nomenclature de gestion	6
IV. LE CALENDRIER BUDGETAIRE	7
Chapitre 2 – L'EXECUTION BUDGETAIRE	8
I. LES NOMENCLATURES BUDGETAIRES ET COMPTABLES	8
II. L'EXECUTION BUDGETAIRE.....	10
A. L'existence d'un tiers.....	10
B. L'exécution des dépenses.....	11
C. L'exécution des recettes.....	13
D. Les écritures de régularisation	14
E. Les opérations particulières.....	15
F. La clôture de l'exercice.....	18
III. FIABILISATION ET CONTROLE BUDGETAIRE.....	18
A. Dématérialisation de la chaîne comptable	18
B. Opération de contrôle, outil de gestion	19
C. La gestion des tiers et des coordonnées bancaires.....	19
D. Les subventions versées.....	20
IV. LA GESTION PLURIANNUELLE.....	21
A. Le cadre réglementaire de la gestion AP/AE - CP	21
B. La gestion de AP/AE	22
C. La gestion des crédits de paiement (CP).....	23
Chapitre 3 – DETTE, TRESORERIE ET PATRIMOINE COMMUNAL... 23	
I. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE	23
A. Opérations de gestion de la dette.....	23
B. Opérations de gestion de la trésorerie.....	24
C. Les garanties d'emprunt.....	24
II. LE PATRIMOINE COMMUNAL	25
A. Patrimoine et amortissement.....	25
B. Les modalités et les durées d'amortissement.....	25
C. Tenu de l'état d'actif (inventaire)	27
ANNEXE 1	28

PREAMBULE

La mise en place d'un règlement budgétaire et financier (RBF) répond à l'obligation légale faite aux communes par l'article 106 de la loi NOTRe et l'instruction budgétaire et comptable M57.

Le règlement budgétaire et financier présente l'ensemble des règles de gestion applicables à la collectivité en matière de préparation et d'exécution financière.

Il porte sur les points suivants :

- Le cadre juridique et les principes budgétaires et comptables,
- L'exécution du budget,
- La gestion pluriannuelle,
- La gestion de la dette et de la trésorerie,
- La gestion du patrimoine,

Le règlement budgétaire et financier vise à garantir la permanence des méthodes dans le respect du cadre législatif et réglementaire et à proposer un document unique de référence. Il a pour objectif de dégager une culture financière commune par la formalisation des règles fondamentales et de faciliter l'appropriation des règles budgétaires et financières.

Le présent règlement est valable pour la durée de la mandature.

Le présent règlement pourra être modifié ou complété à tout moment en fonction des évolutions législatives et réglementaires et des nécessaires adaptations des modalités de gestion internes à la collectivité. Toute modification fera l'objet d'une délibération en Conseil municipal.

Chapitre 1 – INFORMATIONS BUDGETAIRES GENERALES

I. LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES

A. Le principe de la séparation de l'Ordonnateur et du Comptable

L'Ordonnateur : le Maire est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.

Le Comptable : le Comptable communal, agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par l'assemblée délibérante.

B. Le principe de l'annualité

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile. Dès lors, le budget de la collectivité couvre la période du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Par dérogation à ce principe, le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte ou jusqu'au 30 avril lors du renouvellement de l'assemblée délibérante.

Dérogations :

- Les reports de crédits : les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers mais non mandatées en fin d'année, sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses.
- La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement en investissement et en autorisations d'engagement et crédits de paiement en fonctionnement : réalisation d'un engagement dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.
- La journée complémentaire : journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre pour la section de fonctionnement.
- La comptabilisation des opérations d'ordre : réalisation d'un transfert entre sections en comptabilisant une dépense d'une section, de fonctionnement ou d'investissement, en la compensant par une recette d'une autre section, sans se traduire par un mouvement de caisse.

C. Le principe de l'universalité

Le budget décrit l'intégralité des recettes et des dépenses sans compensation ou affectation possible des recettes et des dépenses.

Dérogations :

- Les recettes affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires
- Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement
- Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers
- Les remboursements des frais engagés par la collectivité

D. Le principe de l'unité

L'ensemble des dépenses et recettes de la collectivité doit figurer dans un document unique.

Il peut être dérogé à ce principe et créer un budget annexe dans des cas limitatifs pour des services qui nécessitent la tenue d'une comptabilité distincte soit en application d'une nomenclature spécifique, soit pour les activités assujetties à TVA.

Ce n'est pas le cas actuellement sur la collectivité.

E. Le principe de sincérité et d'équilibre

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions :

- Une évaluation sincère des dépenses et des recettes,
- Des sections d'investissement et de fonctionnement votées respectivement en équilibre,
- Un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité.

II. LES GRANDS PRINCIPES COMPTABLES

Les principes Comptables qui garantissent la production de comptes annuels fiables sont au nombre de 6 :

- La régularité : conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables,
- La sincérité : comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné,
- L'exhaustivité : enregistrements comptables détaillant la totalité des droits et obligations de l'entité,
- La spécialisation des services : enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable et au bon exercice,
- La permanence des méthodes : les mêmes règles et procédures sont appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables,
- L'image fidèle : les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de l'entité conforme à la réalité.

III. LE CYCLE BUDGETAIRE

A. Le cadre budgétaire et comptable

Le budget est l'acte de prévision par lequel l'organe délibérant autorise l'ordonnateur à exécuter, pour une année donnée, les dépenses et les recettes de la collectivité.

Il permet donc de traduire une activité, qui, pour être mesurée dans le temps, nécessite la tenue d'une comptabilité.

La comptabilité a donc pour objectifs :

- De renseigner les gestionnaires sur la situation financière de la collectivité, sur les conditions d'exercice de son activité et sur ses résultats,
- D'informer les organismes de contrôles et les partenaires.

La nomenclature comptable applicable à la collectivité est la M57 développée pour son budget principal (pas de budget annexe).

Elle peut être complétée par une nomenclature de gestion (ou comptabilité analytique), comme c'est le cas pour la collectivité.

B. La nomenclature comptable

Le choix des modalités de vote, par nature ou fonction et par chapitre ou article, est effectué par l'assemblée délibérante.

Ce choix ne peut être modifié qu'à l'occasion du vote du budget qui suit le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le budget est voté soit :

- Par nature, avec une présentation croisée par fonction
- Par fonction, avec une présentation croisée par nature

La collectivité a fait le choix d'un vote par nature, avec une présentation croisée par fonction, présentation en adéquation avec la M57.

Le Conseil municipal vote donc le budget par chapitre, et le contrôle de la disponibilité des crédits ne s'effectue qu'à partir des chapitres budgétaires.

La section de fonctionnement retrace les dépenses et les recettes nécessaires au fonctionnement courant de la collectivité.

La section d'investissement retrace les dépenses et les recettes relatives à des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité.

Focus sur les virements de crédits

Lorsque le vote du budget est effectué au niveau du chapitre l'ordonnateur peut engager, liquider et mandater les dépenses dans la limite du crédit inscrit à ce chapitre.

L'ordonnateur peut donc effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre budgétaire.

Toute modification du montant total des crédits inscrits au titre d'un chapitre doit faire l'objet d'une nouvelle délibération de l'assemblée délibérante.

C. La nomenclature de gestion

Les logiciels financiers, permettent des niveaux d'analyse comptable au-delà de l'article et de la fonction. Sur la collectivité, 2 axes supplémentaires permettent donc d'analyser et classer les dépenses.

Cette comptabilité analytique sert de base à la préparation budgétaire.

L'analyse comptable se structure de la manière suivante :

Article comptable + Fonction + Service + Axe 2





IV. LE CALENDRIER BUDGETAIRE

ORDRE du JOUR	DELAIS REGLEMENTAIRES	DATES INDICATIVES de la collectivité	OBJECTIFS
Débat d'orientation budgétaire (DOB)	Dans un délai de 10 semaines maximum avant l'adoption du Budget Primitif	Décembre N-1	Le DOB permet de définir les grandes orientations du budget à venir. Il analyse et présente les évolutions envisagées des dépenses et recettes de fonctionnement et d'investissement annuelles, les éléments relatifs aux RH et l'état d'endettement de la collectivité.
Budget primitif (BP)	Avant le 15 avril de N ou le 30 avril de N en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante	Février N+1	Le BP prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice. Il est possible de voter le BP en reprenant, de manière anticipée, les résultats de l'année précédente (excédents, déficits et restes à réaliser).
Budget supplémentaire (BS)	Concomitant au vote du CFU de N – 1 ou à une séance qui suit.	Juin N	Le BS fait partie des décisions modificatives. Il a pour particularité de reprendre les résultats de l'exercice précédent et les restes à réaliser, tout en permettant des ajustements de crédits.
Décision modificative (DM)	À tout moment de l'exercice N selon les besoins	Entre le vote du BP et le 21 janvier N+1	La DM permet de faire des ajustements de crédits.
Compte financier unique (CFU)	Au plus tard le 30 juin n+1	Entre Avril et Juin N+1	Le CFU arrête les comptes de l'exercice écoulé.

Focus sur le compte financier unique (CFU)

Le CFU retrace l'exécution du budget, la situation patrimoniale et financière de la collectivité par l'ordonnateur et le comptable public. Sa date limite d'adoption est fixée au 30 juin de l'exercice N+1.

Il fait l'objet d'une communication devant l'assemblée délibérante, qui en prend acte.

➤ Le CFU permet l'affectation des résultats sur le budget de l'exercice en cours.

L'assemblée délibérante décide de l'affectation du résultat excédentaire après l'arrêt des comptes. Elle décide de l'emploi du résultat cumulé excédentaire qui doit être affecté en priorité :

- A la couverture du besoin de financement dégagé par la section d'investissement, y compris les restes à réaliser (compte 1068),
- Pour le solde, soit en excédent de fonctionnement reporté ou en dotation complémentaire en section d'investissement (compte 1068).
- Le solde de la section d'investissement fait l'objet d'un report en section d'investissement (ligne codifiée 001). Lorsque le résultat cumulé est déficitaire, il n'est pas affecté mais seulement inscrit en report l'année suivante.

La transmission au contrôle de légalité et la communication financière

Afin d'être exécutoire, le budget doit être transmis au contrôle de légalité.
 Les budgets et les comptes de la collectivité définitivement réglés sont rendus publics et publiés sur le site internet de celle-ci afin d'en permettre un accès libre et gratuit aux citoyens.
 Cette publication est effectuée dans le délai d'un mois à compter de la date de la délibération concernée.

Chapitre 2 – L'EXECUTION BUDGETAIRE

I. LES NOMENCLATURES BUDGETAIRES ET COMPTABLES

Les mandats de dépenses et les titres de recettes du budget de la collectivité sont classés selon une imputation budgétaire et comptable.

Le budget étant voté par nature, l'exécution budgétaire correspond au niveau le plus détaillé du plan de comptes par nature.

Le chapitre correspond en principe aux deux premiers chiffres du compte par nature. A titre d'exemple l'article 2031 « frais d'études » appartient au chapitre 20 « Immobilisations incorporelles ».

Il existe en outre des chapitres globalisés qui regroupent des comptes par nature ayant entre eux une certaine homogénéité économique :

DEPENSES de FONCTIONNEMENT		RECETTES de FONCTIONNEMENT	
Chapitre	Libellé	Chapitre	Libellé
011	Charges à caractère général	013	Atténuation de charges
012	Charges de personnel et frais assimilés	70	Produits des services, du domaine et ventes diverses
014	Atténuation de produits	73	Impôts et taxes
65	Autres charges de gestion courante	731	Fiscalités locales
6586	Frais de fonctionnement des groupes d'élus	74	Dotations et participations
66	Charges financières	75	Autres produits de gestion courante
67	Charges spécifiques	76	Produits financiers
68	Dotations aux provisions	77	Produits spécifiques
042	Fonctionnement : opérations d'ordre de transfert entre sections.	042	Fonctionnement : opérations d'ordre de transfert entre sections.
043	Fonctionnement : opérations d'ordre à l'intérieur de la section de fonctionnement	043	Fonctionnement : opérations d'ordre à l'intérieur de la section de fonctionnement
Chapitre sans exécution, ne comportant que des prévisions		Chapitre sans exécution, ne comportant que des prévisions	
002	Résultat de fonctionnement reporté (déficitare)	002	Résultat de fonctionnement reporté (excédentaire)
022	Dépenses imprévues (cadre d'une autorisation d'engagement)		
023	Virement à la section d'investissement		

DEPENSES d'INVESTISSEMENT		RECETTES d'INVESTISSEMENT	
Chapitre	Libellé	Chapitre	Libellé
10	Dotations, fonds divers et réserves	10	Dotations, fonds divers et réserves
13	Subventions d'investissement	13	Subventions d'investissement
16	Emprunts et dettes assimilées	16	Emprunts et dettes assimilées
20	Immobilisation incorporelles (sauf 204)	20	Immobilisation incorporelles (sauf 204)
204	Subventions d'équipement versées	204	Subventions d'équipement versées
21	Immobilisations corporelles	21	Immobilisations corporelles
23	Immobilisation en cours	23	Immobilisation en cours
26	Participation et créances rattachées à des participations	26	Participation et créances rattachées à des participations
27	Autres immobilisations financières	27	Autres immobilisations financières
040	Investissement : opérations d'ordre de transfert entre sections.	040	Investissement : opérations d'ordre de transfert entre sections.
041	Opérations patrimoniales	041	Opérations patrimoniales
Chapitre sans exécution, ne comportant que des prévisions		Chapitre sans exécution, ne comportant que des prévisions	
001	Résultat d'investissement reporté (déficitaire)	001	Résultat d'investissement reporté (excédentaire)
020	Dépenses imprévues (cadre d'une autorisation de programme)	024	Produits des cessions d'immobilisations
		021	Virement de la section de fonctionnement

L'imputation par nature est complétée par une codification fonctionnelle.

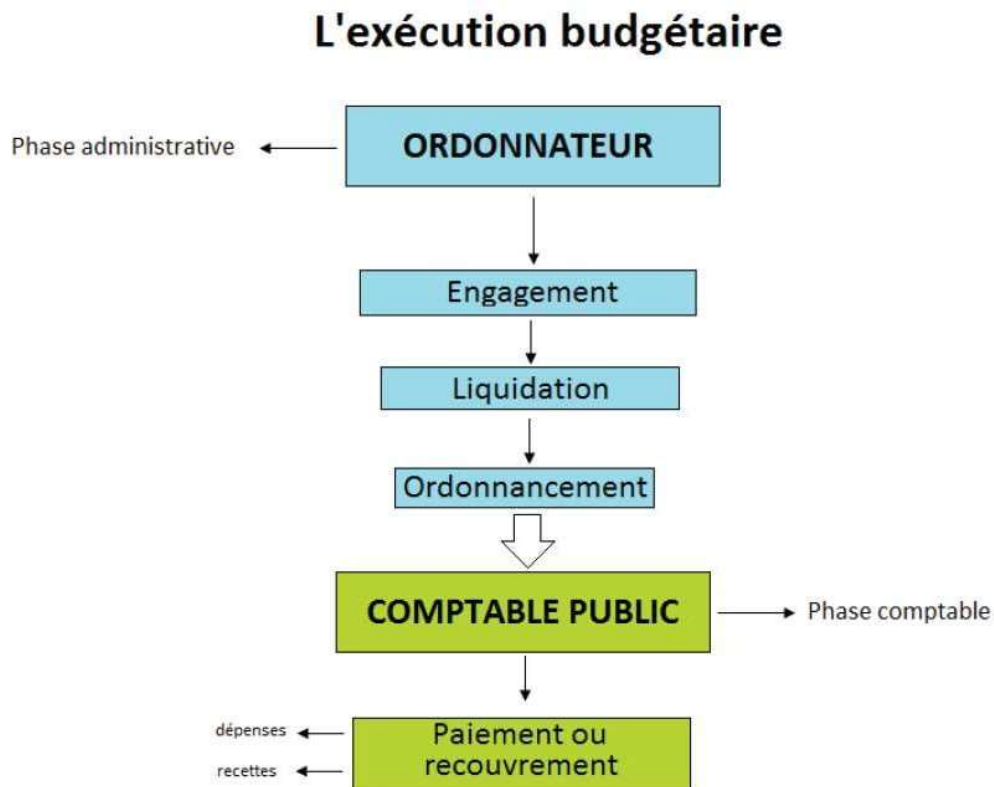
La nomenclature fonctionnelle permet de répartir les crédits ouverts au budget par secteur d'activité et par grande masse, complétant ainsi l'information des élus et des tiers.

Fonction	Intitulé des fonctions
0	Services généraux
1	Sécurité
2	Enseignement, formation professionnelle et apprentissage
3	Culture, vie sociale, jeunesse, sports et loisirs
4	Santé et action sociale (hors APA, RSA et régularisation RMI)
5	Aménagement des territoires et habitat
6	Action économique
7	Environnement
8	Transports

II. L'EXECUTION BUDGETAIRE

L'exécution budgétaire se décline en deux phases :

- La phase administrative, de la compétence de l'ordonnateur
- La phase comptable, réalisée par le comptable public.



A. L'existence d'un tiers

Les tiers, débiteurs ou créanciers, sont les personnes physiques ou morales de droit public ou de droit privé, avec lesquelles la collectivité est en relation.

La fiabilité de la base « tiers » est une garantie de la qualité comptable.

Notions de débiteurs et créanciers

- Débiteur : toute personne (physique ou morale) redevable d'une dette envers la collectivité.
 - La collectivité émet un titre de recette envers ce tiers débiteur.
- Créancier : toute personne (physique ou morale) détenant une créance envers la collectivité.
 - La collectivité émet un mandat de paiement destiné à ce tiers créancier.

Les différents types de tiers

Il existe trois types de tiers :

- Les personnes physiques : personnes possédant la responsabilité juridique de plein droit sans avoir acquis la personnalité morale (particuliers, artisans, médecins, élus, agents...).

- Les personnes morales de droit public : entités telles que l'Etat et ses administrations, les collectivités territoriales (Régions, Départements, Communes et leurs groupements) et les établissements publics à vocations plus spécifiques (établissements publics hospitaliers, établissements publics locaux d'enseignement, syndicats mixtes...).
- Les personnes morales de droit privé : personne ou groupement de personnes ayant acquis la personnalité juridique (SA, SARL, associations loi 1901, fondations, organismes mutualistes...).

B. L'exécution des dépenses

La notion « d'engagement »

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement et d'investissement est une obligation réglementaire.

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

- Les crédits ouverts en dépenses
- Les crédits disponibles pour engager
- Les crédits disponibles pour mandater
- Les dépenses réalisées sur ces engagements

En fin d'exercice, cette comptabilité permet de dégager le montant des restes à réaliser, ainsi que les rattachements des charges et des produits à l'exercice.

La comptabilité d'engagement comprend l'engagement comptable et l'engagement juridique.

1) L'engagement comptable

L'engagement comptable consiste à s'assurer de la disponibilité des crédits et à les réserver. Il est préalable ou concomitant à l'engagement juridique.

Il est constitué obligatoirement de quatre éléments essentiels :

- Un montant prévisionnel de dépenses
- Un objet identifiant de manière précise le type de la dépense
- Un tiers identifié
- Une imputation budgétaire (nature comptable et fonction à minima)

2) L'engagement juridique

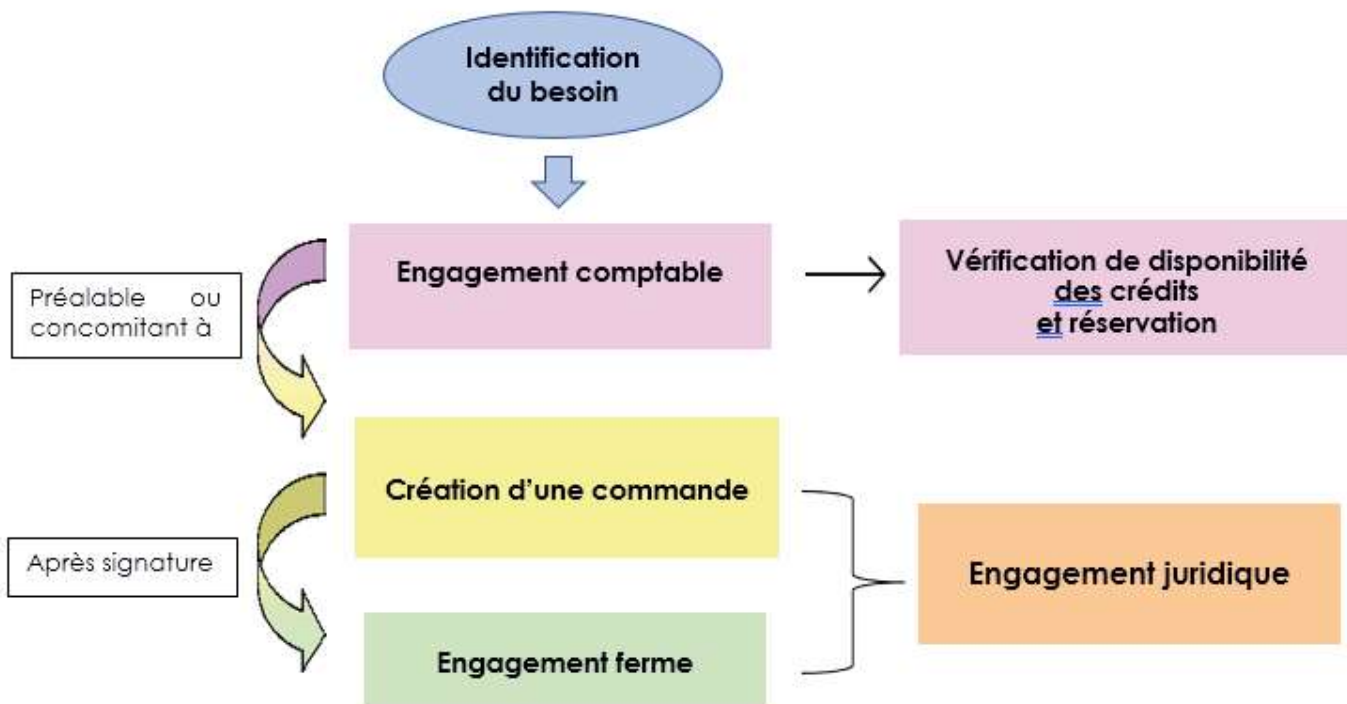
L'engagement juridique est l'acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation, de laquelle résultera une charge. Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par une personne habilitée (Maire ou personne ayant délégation).

Les différents actes constitutifs d'un engagement juridique de dépenses et leur date d'entrée en vigueur

ENGAGEMENT JURIDIQUE DES DEPENSES	
Acte constitutif	Entrée en vigueur de l'acte
Délibération	Jour où la délibération devient exécutoire
Arrêté	Jour où l'arrêté devient exécutoire
Contrat ou convention	Jour de la signature
Marché ordinaire	Date de notification du marché ou de l'ordre de service
Marché à tranches optionnelles	Date de notification du marché
Accord-cadre à bons de commande	Date de notification du marché
Marché non formalisé (consultation sur devis)	Date d'envoi du bon de commande signé
Décision de justice	Jour de la notification

3) Procédure d'engagement

La procédure « d'engagement » revêt la plus grande importance, puisqu'elle garantit à la collectivité d'être toujours en mesure d'honorer les dépenses auxquelles elle doit faire face.



4) La liquidation

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette (facture détaillée), attester le service fait et arrêter le montant définitif de la créance. Elle est effectuée au vu des pièces établissant les droits acquis aux créanciers. Elle consiste donc à vérifier la réalisation des obligations du créancier de la collectivité.

La constatation et la certification du « service fait » sont des étapes obligatoires qui doivent être réalisées par le service « prescripteur » sur la base du bon de commande (ou de l'ordre de service), du bon de livraison, ou de tout autre document attestant matériellement le service fait.

Les pièces justificatives obligatoires à transmettre à l'appui des mandats sont précisées par catégories de dépenses, conformément au décret en vigueur.

5) L'ordonnancement

L'ordonnancement est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette de la collectivité.

L'acte administratif qui en découle est le mandat de paiement.

Les mandats émis, accompagnés des pièces justificatives, signés par une personne habilitée (Maire ou personne ayant délégation), sont adressés au comptable public par voie dématérialisée.

6) Le paiement

Le paiement relève exclusivement de la compétence du Comptable public qui est tenu d'effectuer des contrôles de régularité prévus par les textes en vigueur.

Le délai de paiement et les intérêts moratoires

L'ordonnateur et le Comptable public sont soumis respectivement au respect d'un délai de paiement pour tout achat public soumis aux règles en vigueur des marchés.

Le délai global de paiement est le délai maximal qui peut s'écouler entre la date de réception de la demande de paiement (ou la date de service fait si la livraison ou la prestation est postérieure à la date de demande de paiement) et celle du paiement par le Comptable public.

Le délai global de paiement qui s'applique à l'ordonnateur et au Comptable public est fixé par décret et est actuellement de 30 jours, dont 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le Comptable.

En cas de dépassement du délai global de paiement, le créancier peut bénéficier d'intérêts moratoires (IM).

C. L'exécution des recettes

1) L'engagement

L'engagement juridique des recettes ne revêt pas de caractère obligatoire d'un point de vue réglementaire. Toutefois, lorsque la recette est certaine, l'engagement comptable facilite le suivi des ordonnancements.

Le caractère certain est lié à la production d'un acte constitutif de l'engagement juridique qui matérialise les droits détenus par la collectivité à l'égard d'un tiers débiteur.

Les différents actes constitutifs d'un engagement juridique de recettes et leur date d'entrée en vigueur

ENGAGEMENT JURIDIQUE DES RECETTES	
Acte constitutif	Entrée en vigueur de l'acte
Délibération	Jour où la délibération devient exécutoire
Contrat ou convention	Jour de la signature
Facture de prestation de service	Date d'envoi de la facture au débiteur
Rémunération et charge	Etat liquidatif de reversement
Marché	Etat liquidatif de reversement
Décision administrative ou de justice	Jour de la notification

Malgré l'absence de décret sur les pièces justificatives en matière de recettes, le Comptable public transmet annuellement à la collectivité un état récapitulatif des pièces justificatives nécessaires pour l'ordonnement des recettes.

2) La liquidation

La liquidation de recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par les tiers débiteurs.

La liquidation de recettes s'effectue après vérification de la conformité des calculs du montant des créances et permet d'arrêter leur montant définitif.

3) L'ordonnement

L'ordonnement permet de donner au Comptable public, conformément aux résultats de la liquidation, un

ordre de recouvrement des créances de la collectivité (bordereau de titres).

Le titre de recette doit être accompagné de tous les justificatifs relatifs à cet ordre de recouvrement. L'ordonnateur doit émettre les titres de recettes dès que la créance est certaine, liquide et exigible.

Le délai imparti à l'ordonnateur pour émettre les titres de recettes doit respecter le délai de prescription d'assiette de la créance. Sauf textes particuliers, c'est la prescription quinquennale de droit commun qui s'applique en ce qui concerne l'émission des titres de recettes des collectivités (article 2219 et suivants du Code civil).

4) *Le recouvrement*

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du Comptable public.

Les titres de recettes sont exécutoires dès leur prise en charge par le Comptable. L'action en recouvrement du Comptable public est prescrite au terme du délai de quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recette. Le délai de prescription peut être interrompu ou suspendu selon des causes définies par la réglementation.

Le Comptable a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais.

A défaut de recouvrement amiable, le Comptable public procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours, conformément aux textes en vigueur.

5) *Cas particuliers : état P503 ou recettes à classer*

De nombreuses recettes sont encaissées par le Comptable, sans qu'il y ait eu émission de titres par l'ordonnateur.

Au fur et à mesure des encaissements, le comptable porte en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres, et en informe la collectivité au moyen d'un état « P503 » appelé aussi « recettes à classer – RAC ». Cet état est transmis par voie dématérialisée, à minima mensuellement.

Après réception des titres émis par l'ordonnateur et contrôle des pièces justificatives, le Comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attente.

D. Les écritures de régularisation

1) *Les annulations et les réductions*

Les annulations ou réductions en dépenses ou en recettes ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Elles sont constatées au vu des pièces rectificatives établies par l'ordonnateur qui comportent les caractéristiques du mandat ou du titre rectifié (date, numéro, montant) et l'indication des motifs et des bases de liquidation de la rectification.

2) *Les rejets*

Le Comptable peut refuser de prendre en charge des mandats de dépenses ou des titres de recettes, pour des motifs explicités dans sa notification de rejet envoyée à l'ordonnateur.

Dans ce cas, ce dernier doit procéder à l'émission d'un nouveau mandat ou d'un nouveau titre, tenant compte de ces motifs.

3) Les admissions en non-valeur et les créances éteintes

Le Comptable public met en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur.

A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux. A ce titre, il dispose d'une autorisation générale et permanente de poursuite.

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

L'admission en non-valeur est une mesure d'ordre budgétaire et comptable qui a pour but de constater dans les écritures du Comptable public les opérations liées aux créances irrécouvrables.

L'admission en non-valeur, votée par l'assemblée délibérante, ne fait pas obstacle au recouvrement ultérieur par l'exercice de poursuites ; la décision prise n'éteignant pas la dette du redevable.

Les créances éteintes sont des créances qui sont valides juridiquement en la forme et au fond, mais dont l'irrécouvrabilité résulte d'une décision juridique extérieure et définitive qui s'impose à la collectivité et qui s'oppose à toute action en recouvrement.

Les admissions en non-valeur et les créances éteintes correspondent comptablement à des charges qui doivent être constatées par un mandat sur des imputations dédiées.

4) Les remises gracieuses

La remise gracieuse permet de mettre fin à l'obligation pour un débiteur de payer sa créance régulièrement constatée et non contestée au fond.

Il s'agit d'une décision d'opportunité qui relève de l'assemblée délibérante. Ainsi, elle peut accorder la remise gracieuse d'une créance à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette.

Le titre de recette exécutoire ne disparaît pas. Seul, le lien de droit existant entre la collectivité et son débiteur disparaît en éteignant la créance. La remise gracieuse fait l'objet d'une régularisation comptable et est assimilée à l'octroi d'une subvention. Elle est constatée par un mandat sur les imputations dédiées selon le tiers bénéficiaire (chapitre 65, compte 6574x).

E. Les opérations particulières

1) La fongibilité des crédits

La M57 permet la fongibilité des crédits, il est donc possible de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans limite d'un plafond de 7,5% des dépenses réelles de la section.

- Les crédits affectés aux charges de personnel (chapitre 012) entrent dans le calcul des 7,5% mais ne sont pas fongibles.

L'assemblée délibérante chaque année décide au moment du vote du budget du taux (7,5% ou moins) et de la section concernée (fonctionnement et/ou investissement).

- Cette décision prise par l'assemblée délibérante lors de l'adoption du budget est suffisante et n'appelle pas de délibération spécifique.
- La maquette du budget formalise ce point (Etat I-B - modalités de vote du budget).

2) Les dépenses imprévues

Les crédits de dépenses imprévues ne participent pas en M57 à l'équilibre du budget et ne sont plus des crédits de paiement.

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

- Cette possibilité d'ouvrir une dotation pour dépenses imprévues d'AP/AE ne vise qu'à permettre uniquement une dépense pluriannuelle imprévue.
- En cas d'affectation des AP/AE de dépenses imprévues sur des crédits de paiement, ce mouvement est pris en compte dans le plafond autorisé par l'assemblée délibérante dans la limite des 7,5% relative à la fongibilité des crédits.

3) Les régies d'avances & de recettes

Les régies de recettes constituent un aménagement au principe de séparation de l'ordonnateur et du Comptable public.

Si, conformément aux principes de la comptabilité publique, les comptables sont les seuls qualifiés pour manier les fonds publics, il est toutefois admis que des opérations peuvent être confiées à des régisseurs qui agissent pour le compte du Comptable.

Les régisseurs sont soumis au régime de la responsabilité des gestionnaires publics à compter du 1er janvier 2023. Ils peuvent être ainsi sanctionnés en cas d'infractions prévues par l'ordonnance du 23 mars 2022. Ils sont susceptibles également de faire l'objet de poursuites judiciaires en cas d'infractions à la loi pénale (ex : détournement).

De plus, il est soumis aux contrôles :

- De l'ordonnateur,
- Du Comptable,
- Des autorités habilitées à contrôler le comptable assignataire et l'ordonnateur,
- De l'Inspection générale des finances.

Le régisseur est nommé par l'ordonnateur sur avis conforme préalable du Comptable de la collectivité.

Il est le plus souvent agent de la collectivité.

La décision de créer, modifier et supprimer des régies de recettes ou d'avances, appartient à l'assemblée délibérante ou au Maire par délégation de pouvoir du Conseil municipal, et après avis obligatoire du Comptable.

Les régies d'avances

Les régies d'avances constituent également un aménagement au principe de séparation de l'ordonnateur et du Comptable.

Elles permettent le paiement immédiat de la dépense publique, dès le service fait, pour des opérations simples et répétitives. Le régisseur d'avances ne peut payer que des dépenses qui sont limitativement énumérées dans l'acte constitutif de la régie.

Les décaissements réalisés au comptant par le régisseur font l'objet d'un mandat de régularisation global émis au nom de la régie.

En fin d'exercice, à la date du 31 décembre, les écritures sont définitivement arrêtées, dans les conditions décrites ci-après.

Le régisseur procède à l'arrêté des comptes et transmet au Comptable :

- L'ensemble des pièces justificatives de dépenses,
- L'arrêté de l'ensemble des registres qu'il tient.

Les régies de recettes

Les régies de recettes facilitent l'encaissement des recettes et l'accès des usagers à un service de proximité. Le régisseur de recettes ne peut encaisser que les recettes qui sont limitativement énumérées dans l'acte constitutif de la régie.

Les encaissements réalisés au comptant par le régisseur font l'objet d'un titre de régularisation global émis au nom de la régie. Le délai doit être le plus court possible entre la remise des fonds au Comptable public par le régisseur et l'émission du titre de recettes de régularisation dans le budget.

En fin d'exercice, à la date du 31 décembre les écritures sont définitivement arrêtées, dans les conditions décrites ci-après.

Le régisseur procède à l'arrêté des comptes et transmet au Comptable :

- L'ensemble des pièces justificatives de recettes, accompagné du versement des disponibilités qu'il détient (à l'exception du fonds de caisse),
- L'arrêté de l'ensemble des registres qu'il tient.

4) *Les provisions*

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence prévu par le plan comptable général. Il permet de constater une dépréciation ou un risque, ou bien encore d'étaler une charge.

Les dotations aux provisions sont des dépenses obligatoires, dès que le risque ou la dépréciation sont avérés.

La dotation est proposée à la plus proche session budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque.

La principale décision que doit prendre la collectivité porte sur la nature des provisions à constituer, sur leurs montants ainsi que sur leurs justifications.

Il existe différents types de provisions :

- La provision pour garanties d'emprunts.
 - Elle doit être constituée dès qu'apparaît un risque, en raison de la situation financière de l'organisme bénéficiaire de la garantie.
- La provision pour litiges et contentieux.
 - Il y a lieu de provisionner la charge probable résultant des litiges, à hauteur du risque estimé. Cette provision doit être constituée dès la connaissance du risque et maintenue tant qu'il subsiste. Elle fait l'objet d'ajustements ultérieurs en tant que de besoin.
- La provision pour risques au titre des créances irrécouvrables.
 - Elle permet de prendre en compte, notamment, l'incidence des décisions d'admission en non-valeur ou des créances éteintes.

Chaque risque ou dépréciation doit être apprécié de manière telle que les budgets et les comptes traduisent le plus fidèlement possible la réalité de la situation financière de la collectivité à un moment donné. Ce principe conduit à réajuster les provisions au fur et à mesure de la variation des risques.

Lorsque le risque ou la dépréciation survient, ou lorsque la provision constituée devient sans objet, celle-ci est reprise au compte de résultat.

F. La clôture de l'exercice

1) Les restes à réaliser

Les restes à réaliser doivent correspondre à la différence entre le montant des droits ou obligations né au profit ou à l'encontre de la collectivité, et le montant des titres de recettes ou des mandats émis.

Le montant des restes à réaliser, en investissement comme en fonctionnement, est déterminé à partir des engagements réels (juridiques) de la collectivité, tels qu'ils ressortent de sa comptabilité d'engagement.

Les restes à réaliser en investissement correspondent :

- En dépenses : aux dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice,
- En recettes : aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette.

Les restes à réaliser en fonctionnement correspondent :

- En dépenses : aux dépenses engagées non mandatées et n'ayant pas donné lieu à rattachement, soit en l'absence de service fait au 31 décembre de l'exercice, soit parce que l'incidence de ces charges sur le résultat n'est pas significative,
- En recettes : aux recettes certaines engagées non ordonnancées et n'ayant pas donné lieu à rattachement, soit en l'absence de droit constaté au 31 décembre de l'exercice, soit parce que l'incidence de ces produits sur le résultat n'est pas significative.

2) Les rattachements des charges et des produits à l'exercice

Afin d'assurer le principe d'indépendance des exercices ainsi qu'une plus grande sincérité des résultats, l'instruction comptable M57 permet une procédure de rattachement des charges et des produits de la section de fonctionnement à l'exercice auquel ils se rapportent.

Cette procédure vise à intégrer dans le résultat toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré, et qui n'ont pu être comptabilisés, en raison notamment de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

Ainsi, les charges et les produits qui peuvent être rattachés sont ceux pour lesquels :

- La dépense ou la recette est engagée,
- Le service est fait ou le droit est acquis avant le 31 décembre de l'année en cours,
- La pièce justificative n'est pas parvenue avant la clôture de l'exercice budgétaire.

Les rattachements obligatoires peuvent faire l'objet d'aménagement par délibération qui fixe un seuil minimum de rattachement (rattachement des charges et/ou produits ayant une incidence significative sur les résultats de l'exercice).

III. FIABILISATION ET CONTROLE BUDGETAIRE

A. Dématérialisation de la chaîne comptable

Le protocole d'échange standard d'Hélios version 2 (PES V2) est la solution de dématérialisation pour l'exécution budgétaire (titres de recette, mandats de dépense, bordereaux récapitulatifs et maquette budgétaire).

Il constitue la seule modalité de transmission dématérialisées au Comptable public et permet l'envoi des pièces justificatives pour la bonne exécution budgétaire et la signature des flux de manière électronique.

Cette dématérialisation s'accompagne depuis le 1^{er} janvier 2017 de l'obligation pour tous les créanciers de la

commune (entreprises, associations, collectivités) de transmettre des factures dématérialisées à leurs clients publics via la solution mutualisée "CHORUS PRO", plateforme de transmission obligatoire, gratuite et mise à disposition par l'Etat.

Les factures reçues selon un format nativement dématérialisé permettent aussi une gestion dématérialisée complète de la chaîne comptable de la dépense (en intégrant les pièces justificatives et les mandats).

Les entités publiques qui émettent des factures à l'encontre d'autres entités publiques ont également l'obligation de le faire de manière dématérialisée grâce à la mise en œuvre du format PES ASAP (.xml).

B. Opération de contrôle, outil de gestion

La fiabilité, la cohérence des données financières produites et la sécurisation des éléments comptables sont essentiels dans la gestion du budget d'une collectivité.

La direction des services ressources assure, en interne, le contrôle de la chaîne financière et comptable.

Elle est également garante de la maîtrise du calendrier et des délais réglementaires en ce qui concerne l'édition des documents (maquettes réglementaires et documents financiers d'aide à la décision).

Elle s'appuie sur l'ensemble des points ci-après :

- Sécurisation des rapports et délibérations présentés à l'assemblée délibérante,
- Qualité comptable et contrôle des crédits disponibles,
- Contrôle des documents comptables,
- Ingénierie financière sur les dossiers stratégiques et spécifiques.

Les chambres régionales des comptes exercent à titre principal sur les collectivités territoriales et leurs établissements publics une triple compétence de jugement des comptes des comptables publics, d'examen de la gestion et de contrôle budgétaire.

La chambre régionale des comptes territorialement compétente procède périodiquement à l'examen de la gestion des collectivités.

Celui-ci porte sur :

- La régularité des actes de gestion,
- L'économie des moyens mis en œuvre,
- L'évaluation des résultats par rapport aux objectifs fixés par l'assemblée délibérante.

La chambre régionale des comptes peut également vérifier auprès des délégataires de services publics les comptes qu'ils ont produits aux autorités délégantes.

C. La gestion des tiers et des coordonnées bancaires

Le rôle de l'ordonnateur est de fiabiliser la mise en paiement ou en recouvrement. Ce dernier est notamment tenu de s'assurer de la correspondance entre le tiers et les coordonnées bancaires.

Les tiers correspondent aux acteurs bénéficiant des actions/versement de la collectivité.

Il existe trois types d'acteurs :

- Les fournisseurs et prestataires sollicités par la collectivité,
 - Formes variées : société, association, professionnels indépendants...
- Les associations destinataires de subventions,
- Les collectivités, établissements publics et leurs groupements, Etat ou organismes/services d'Etat,
- Les particuliers : personnel communal, élus, administrés.

1) La gestion de la base des tiers

La base « tiers » de la collectivité est divisée en 2 types de tiers : les personnes morales et les personnes physiques.

- Les personnes physiques sont désignées dans la base des tiers par leur civilité complète (genre, nom, prénom, adresse),
- Les personnes morales sont identifiées dans la base des tiers par leur n° SIRET et leur dénomination sociale (ou leur n° d'enregistrement en préfecture pour les associations sans Siret).

La création et gestion des tiers de la collectivité est placée sous la responsabilité de la direction des Finances.

En cas de commande auprès d'un nouveau partenaire, le service utilisateur fait une demande de création de tiers auprès de la direction des Finances.

La gestion centralisée de la base « tiers » :

- Est une des mesures de vigilance de la collectivité pour lutter contre les tentatives d'escroquerie,
- Permet le renseignement exhaustif de chaque fiche « tiers » et éviter les doublons,
- Permet de limiter l'accès aux coordonnées bancaires des fiches tiers et assurer leur vérification au moment de la liquidation.

2) Le paiement des créances

Tout créancier est tenu, depuis le 1^{er} janvier 2020, de déposer sa facture sur la plate-forme de facturation électronique « ChorusPortail Pro » mise à disposition par l'État.

Sur cette plateforme, chaque émetteur sera identifié de manière unique par son n° SIRET.

A chaque paiement, l'ordonnateur est tenu de produire au Comptable public toutes les pièces prévues par la liste des pièces justificatives (*décret n°2022-505 du 23 mars 2022 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales*).

La collectivité procède au paiement de ces créanciers par virement bancaire. Lors d'un paiement il convient de :

- S'assurer que les coordonnées bancaires sont mentionnées sur la pièce justificative de la dépense produite par le créancier,
- Si ce n'est pas le cas, un IBAN-BIC doit impérativement être fourni par le créancier lui-même,
- S'alerter de tout changement de coordonnées bancaires d'un tiers en vérifiant directement auprès de lui la véracité des nouvelles coordonnées transmises,
- S'alerter de coordonnées bancaires étrangères (UE ou hors UE) et procéder à une vérification des coordonnées transmises par le tiers directement auprès du tiers.

D. Les subventions versées

Une subvention est un concours financier apporté à titre facultatif par la collectivité pour aider des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, à financer des actions, des projets ou des activités entrant dans le cadre de l'intérêt général.

Les actions, projets ou activités sont initiés, définis et mis en œuvre par les bénéficiaires.

Aucune contrepartie directe n'est attendue par la collectivité du fait du versement d'une subvention, en revanche, la collectivité peut s'assurer par tous moyens que la subvention versée a bien été utilisée dans le cadre du projet présenté par le bénéficiaire.

Les aides sont accordées par délibération de l'assemblée délibérante dans la limite des enveloppes budgétaires votées par cette même assemblée et à sa libre appréciation.

Deux formes de subvention sont à distinguer :

- Les subventions de fonctionnement participent au financement soit de l'activité générale de son bénéficiaire, soit d'une action spécifique. Elles concourent aux objectifs des politiques publiques de la collectivité (compte 657xx ou 674xx),
- Les subventions d'investissement ont pour objet de financer une immobilisation. Elles participent au financement d'un bien ou d'un équipement. Elles sont imputées au sein d'un compte d'immobilisation spécifique subdivisé la nature de l'immobilisation financée (mobiliers, matériels, études, bâtiments et installations, projets d'infrastructure d'intérêt national) (Compte 204xx).

En cas d'attribution de subvention supérieure au seuil réglementaire (23 000€), un conventionnement entre l'organisme de droit privé et la collectivité est obligatoire.

- Ce seuil s'apprécie annuellement, par bénéficiaire, subventions de fonctionnement et d'investissement confondues.

IV. LA GESTION PLURIANNUELLE

A. Le cadre réglementaire de la gestion AP/AE - CP

Les règles relatives à la gestion de la pluri annualité sont codifiées à l'article L. 2311-3 du CGCT.

Ce dernier dispose que « les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement y afférents sont précisées dans le règlement budgétaire et financier de la collectivité (...)».

La collectivité peut recourir à la pluri annualité pour le budget principal et pour les budgets annexes. Un état de la situation des AE/AP - CP est obligatoirement joint en annexe du document budgétaire.

1) La section d'investissement : les AP (Autorisations de Programme) et les CP (crédits de paiement)

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements.

- Elles demeurent valables jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture, après caducité ou consommation des crédits.
- Elles peuvent être révisées.
- Elles correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises, ou réalisées par la collectivité, ou à des subventions d'équipements versées à des tiers.

Les crédits de paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

- L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement de l'année.

2) La section de fonctionnement : les AE (Autorisations d'Engagement) et les CP (crédits de paiement)

Si l'assemblée délibérante le décide, les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement comprennent des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une participation ou une rémunération à un tiers, à l'exclusion des frais de personnel.

Les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses visées.

- Elles demeurent valables jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture, après caducité ou consommation des crédits.
- Elles peuvent être révisées.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations d'engagement correspondantes.

- L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

B. La gestion de AP/AE

1) Le vote et l'engagement d'une AP/AE

Le vote d'une AP/AE, obligatoirement soumis à la décision de l'assemblée délibérante, intervient principalement lors du Budget Primitif et occasionnellement lors des décisions modificatives.

- Le vote d'une AP/AE fait l'objet d'une délibération distincte de celle du budget primitif.
- Le libellé de l'autorisation doit correspondre à une description succincte de son objet afin de permettre à l'assemblée délibérante de clairement l'identifier.
- L'assemblée délibérante détermine également les délais d'engagement et d'ordonnancement de chaque AP/AE.
- Chaque AP/AE comporte la répartition prévisionnelle par exercice et par chapitre budgétaire des crédits de paiement (CP) correspondants. Le montant de l'autorisation doit être égal à la somme des CP votés et prévus.

L'engagement comptable sur une AP/AE doit être obligatoirement préalable ou concomitant à l'engagement juridique.

2) La révision d'une AP/AE votée

Une AP/AE votée peut être abondée (augmentation du montant de l'AP/AE) ou réduite (baisse du montant de l'AP/AE) uniquement au cours de sa période d'affectation.

Cette modification est une décision qui relève également de la seule compétence de l'assemblée délibérante lors d'une étape budgétaire et fait l'objet d'une délibération spécifique.

L'annexe au document budgétaire identifie obligatoirement la variation du montant de l'autorisation budgétaire.

3) La clôture des AP/AE

Lorsque le montant total des CP mandatés est égal au montant de l'AP/AE votée, l'autorisation peut être clôturée à tout moment par la direction des finances.

Dans tous les autres cas, la décision de clôture d'une AP/AE intervient lors d'une étape budgétaire lorsque l'autorisation ne donnera plus lieu à un nouveau mouvement budgétaire ou comptable (révision, affectation, engagement et ordonnancement).

De même, lorsqu'aucune affectation et/ou aucun engagement n'est intervenu dans la période déterminée par l'assemblée délibérante, la décision de clôture intervient lors d'une étape budgétaire pour prendre acte de la caducité de l'AP/AE.

Quel que soit son motif, la clôture d'une AP/AE entraîne la clôture de tous les engagements liés à cette autorisation.

La clôture est définitive et interdit tout nouveau mouvement budgétaire ou comptable sur l'AP/AE concernée (révision, affectation, engagement et ordonnancement).

Il n'est donc pas possible de réactiver ni une AP/AE, ni les engagements qui ont été clôturés.

C. La gestion des crédits de paiement (CP)

1) L'échéancier de crédits de paiement (CP)

Les crédits de paiements (CP) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP/AE correspondantes. Ils sont présentés sous forme d'échéanciers annuels ventilés par chapitre budgétaire.

L'échéancier prévisionnel des CP est réajusté par délibération au minimum une fois par exercice budgétaire afin de tenir compte des mandatements réalisés.

2) Les virements CP

Le budget est voté par nature au niveau du chapitre. Les crédits de paiement sur AP/AE sont donc fongibles entre eux à l'intérieur d'un même chapitre.

Par conséquent, le virement de CP entre deux chapitres doit faire l'objet d'un vote de l'assemblée délibérante. A contrario, le virement de CP peut être réalisé en dehors d'une étape budgétaire lorsque celui-ci est envisagé au sein d'un même chapitre.

Chapitre 3 – DETTE, TRESORERIE ET PATRIMOINE COMMUNAL

I. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

Les règles de gestion de la dette et de la trésorerie résultent principalement des normes suivantes :

- La circulaire N° NOR/ECO/R/04/60116/C du 22 septembre 2004 sur les conditions de dérogations à l'obligation de dépôt auprès de l'Etat des fonds des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,
- La circulaire N° NOR/IOCB1015077C du 25 juin 2010 sur les produits financiers offerts aux collectivités territoriales et à leurs établissements publics,
- La Charte de bonne conduite entre les établissements bancaires et les collectivités locales dite Charte Gissler.

A. Opérations de gestion de la dette

Le Maire est habilité, par délégation du Conseil Municipal, pour la durée de son mandat, à procéder aux opérations de gestion de la dette (signature d'un nouveau financement, réaménagement ou opération de swap) et nécessaires au financement du budget.

Chaque emprunt à moyen et long terme est conclu au terme d'une procédure de mise en concurrence.

En application du principe d'équilibre du budget, le remboursement de la dette doit être exclusivement couvert par les recettes propres de la collectivité.

Au CFU, les annexes relatives à la dette de la collectivité sont renseignées et à jour des données de l'encours de dette au 31/12/N. Ces annexes retracent l'encours de la dette et les opérations réalisées au cours de l'exercice.

B. Opérations de gestion de la trésorerie

Les opérations de trésorerie regroupent : *(Décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique)*

- Les mouvements numéraires, de valeurs mobilisables, de comptes de dépôts et de comptes courants,
- Les opérations intéressant les comptes de créance et de dettes afférents à la trésorerie.

Les opérations de trésorerie sont exécutées par le Comptable public soit à son initiative, soit sur l'ordre de l'ordonnateur.

La collectivité peut également placer ses excédents de trésorerie dans la limite fixée par la réglementation (Article L.1618-2 du CGCT et Code monétaire et financier).

Au quotidien, la collectivité peut être amené à devoir affronter une baisse de ces fonds de trésorerie temporairement (attente de subvention, baisse d'activité...).

Afin de maintenir le paiement des créanciers et respecter le délai de paiement imposé règlementairement, une collectivité peut souscrire auprès d'un établissement bancaire une ligne de trésorerie.

- La ligne de trésorerie correspond à un crédit ouvert, à court terme (moins d'un an), sa durée, plafond et modalités de remboursement sont négociés préalablement. La collectivité a ensuite un droit de tirage (d'utilisation) des fonds prêtés selon ses besoins.

La souscription d'une ligne de trésorerie est une compétence que le Conseil municipal peut déléguer au Maire.

C. Les garanties d'emprunt

Dans le cadre de l'exercice de ses compétences, la collectivité a la possibilité d'intervenir en garantissant les emprunts d'un tiers.

- Une garantie ne peut être accordée que pour des emprunts. Aucune autre forme de dette ou modalités de financement ne peut bénéficier de cette garantie. En conséquence les loyers, annuités de crédit-bail ainsi que les lignes de crédit ou les avances de trésorerie sont exclus de ce dispositif,
- La collectivité peut accorder des garanties d'emprunt soit à d'autres collectivités et à leurs groupements, soit à des personnes de droit privé, dans les limites imposées par le CGCT.

Une garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel le garant assure le paiement des sommes dues au titre du prêt garanti en cas de défaillance de l'emprunteur.

Pour la collectivité, l'octroi de telles garanties constitue une aide économique indirecte permettant à l'emprunteur de souscrire des emprunts à des conditions préférentielles

Cette aide ne nécessite pas d'inscription budgétaire mais constitue néanmoins un engagement financier qui peut se révéler coûteux, en cas de mise en jeu de la garantie, pour la collectivité qui l'accorde sans prendre suffisamment de précautions.

- La réglementation laisse à la discrétion de l'assemblée délibérante de la collectivité le soin de provisionner une part du risque garanti.

Deux types de garanties d'emprunt sont explicitement interdits :

- Les garanties en faveur d'associations, de groupements sportifs et de sociétés anonymes à objet sportif (article 15 de la loi n° 92-652 du 13 juillet 1992 et articles 7 et 11 de la loi n° 84-610 du 16 juillet 1984),
- Les garanties aux entreprises en difficulté (loi du 5 janvier 1988).

Les documents budgétaires sont assortis en annexe d'un "état des emprunts garantis" qui recense l'ensemble des emprunts qui font l'objet d'une garantie octroyée par délibération.

II. LE PATRIMOINE COMMUNAL

A. Patrimoine et amortissement

La collectivité dispose d'un patrimoine destiné à lui permettre de remplir ses missions. Le patrimoine est l'ensemble des biens ou immobilisations qui ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan), qu'ils soient acquis en pleine propriété, affectés ou mis à disposition, soit ceux qui ont vocation à rester durablement à l'actif du bilan de la collectivité

L'un des axes de la modernisation des procédures budgétaires et comptables des collectivités, affirmée par la M57, vise à produire une image fidèle du patrimoine de la collectivité.

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe, de manière conjointe, à l'ordonnateur et au Comptable public :

- L'ordonnateur recense et identifie les biens, il tient l'inventaire physique et comptable,
- Le Comptable est chargé du suivi et de l'enregistrement des biens dans l'état de l'actif du bilan.
 - La collectivité a ainsi l'obligation de disposer d'un inventaire complet de l'ensemble des immobilisations (biens mobiliers ou immobiliers) dont elle est propriétaire et qu'elle a acquis définitivement.

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

L'amortissement est donc la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

La valeur du bien amorti est la suivante :

$$\text{valeur nette comptable} = \text{valeur brute} - \text{amortissement}$$

L'amortissement se traduit par une écriture d'ordre, soit une opération Comptable ne donnant pas lieu à encaissement ou décaissement, mais donnant lieu à l'ouverture de crédits budgétaires :

- En dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements (compte 6811),
- En recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien par la provision (compte 28...).
 - Les opérations d'amortissement sont une dépense obligatoire.
 - Elles génèrent ainsi un transfert de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, qui participe à l'autofinancement.

B. Les modalités et les durées d'amortissement

Les modalités d'amortissement sont les suivantes :

- Amortissement linéaire ou dégressif (mode de calcul linéaire retenu par la collectivité),
- Calcul sur la valeur toutes taxes comprises de l'immobilisation, sauf pour les activités assujetties à TVA où la valeur est hors taxe,

- L'amortissement démarre à la date de mise en service de l'immobilisation, sauf cas dérogatoires prévus par la délibération et autorisé règlementairement (prorata temporis).
- Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf fin d'utilisation du bien (cession, affectation, réforme, destruction),
- Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien. Cette modification doit faire l'objet d'une délibération.

L'assemblée délibérante fixe pour chaque catégorie de biens les durées d'amortissement des immobilisations au prorata du temps prévisible d'utilisation ; elle peut se référer à un barème indicatif inscrit dans l'instruction budgétaire et comptable de la M57.

Par exception, les terrains, les constructions, les réseaux et installations de voirie, les collections et œuvres d'art ne sont pas amortissables.

Cinq catégories de bien sont répertoriés :

- Les immobilisations incorporelles
- Les subventions d'équipement versées
- Les logiciels
- Les matériels, Installations et outillages techniques
- Les autres immobilisations corporelles

Pour les biens dits de "faible valeur", qui font référence à des immobilisations de peu de valeur ou dont la consommation est très rapide, l'assemblée délibérante peut fixer un seuil en deçà duquel ces immobilisations s'amortissent en un an, l'année qui suit l'acquisition. Cette délibération ne peut être modifiée au cours du même exercice.

Le cas particulier des subventions d'équipement versées :

En M57, les subventions d'équipement sont qualifiées d'actif spécifiques ce qui implique un suivi individualisé. Ces subventions sont comptabilisées au chapitre 204 compte 204xx si la collectivité contrôle l'utilisation qui doit en être faite et si elle a la capacité de suivre le lien entre la subvention octroyée et l'immobilisation acquise ou créée par le bénéficiaire.

A défaut, une subvention non affectée au financement d'une immobilisation identifiées doit être comptabilisée en charges (chapitre 657 compte 657X).

Par ailleurs, l'amortissement démarre à la date de mise en service de l'immobilisation.

- Par exception, lorsque la subvention concerne l'acquisition ou la construction de l'immobilisation sur une période courte (< à 12 mois), il est possible de retenir la date du mandat de la subvention comme date de début de l'amortissement en l'absence d'information sur la date de mise en service de l'immobilisation.
- A la date de versement de la subvention, lorsqu'elle comporte des conditions de réalisation, elle est comptabilisée au compte 2324x (immobilisations incorporelles en cours).
- L'actif en cours est transféré au chapitre 204 compte 204xx à la date de mise en service de l'immobilisation financée.

Le budget principal a sa propre délibération fixant les durées d'amortissement retenues.

Il s'agit d'une liste indicative qui pourra être modifiée par une nouvelle délibération de l'assemblée délibérante.

Durée d'amortissement (Cf : délibération du Conseil municipal).

C. Tenu de l'état d'actif (inventaire)

L'inventaire permet de retracer de façon individualisée et par nature de biens (véhicule, terrain, espace vert, bâtiment, matériel et mobilier...) chaque élément patrimonial.

L'inventaire doit donner une image fidèle, complète et sincère de la situation patrimoniale de la collectivité.

Le recensement patrimonial concerne l'ensemble des immobilisations comptabilisées dans les différents comptes de la classe 2, c'est-à-dire celles dont la collectivité est propriétaire, affectataire, ou bénéficiaire au titre d'une mise à disposition :

- Immobilisations incorporelles : (subdivisions des compte 20) frais d'études, subvention d'équipement versée, brevet, licence...
- Immobilisations corporelles achevés ou en cours (subdivisions des comptes 21, 22, 23 et 24) : terrains, constructions, installations techniques, matériels, études, travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés ;
- Immobilisations financières (subdivisions des comptes 26 et 27) : certaines créances et titres de participations.

Afin de réaliser ce recensement, chaque liquidation d'investissement doit être rattachée par les comptables à un élément de patrimoine identifié par un numéro d'inventaire unique dans le logiciel financier.

La direction des finances a la charge de rassembler l'ensemble de ces mouvements relatifs aux immobilisations (acquisitions, travaux, adjonctions, affectations, réformes, cessions...) et constitue l'inventaire comptable. Les services « utilisateurs » sont responsables de l'inventaire physique (gestion et localisation des biens).

Pour permettre la tenue et la mise à jour de l'inventaire comptable, toute immobilisation corporelle, incorporelle ou financière entrant dans le patrimoine de la collectivité est consigné sous un numéro d'inventaire comptable rappelé lors de chacun des mouvements patrimoniaux les affectant : cession, opération de travaux sur les biens immobiliers, mise à disposition, réforme, destruction, don....

Le numéro d'inventaire est un identifiant numérique ou alphanumérique permettant d'individualiser une immobilisation ou un groupe d'immobilisation.

Le numéro d'inventaire permet notamment d'organiser la nécessaire correspondance entre les données patrimoniales conservées par l'ordonnateur et celles du Comptable public et inscrites à l'état de l'actif et au fichier des immobilisations.

Tous les biens, même complètement amortis, demeurent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie (réforme, destruction, cession...), à l'exception des biens amortissables sur 1 an qui sont sortis de l'inventaire au 31 décembre de l'année qui suit celle de leur acquisition.

Les immobilisations sont comptabilisées dans l'inventaire pour leur valeur toutes taxes comprises, sauf en cas d'assujettissement à la TVA. Dans ce cas, elles sont inscrites au bilan pour leur valeur hors taxes.

Cet inventaire répond aux objectifs suivants :

- Comptable (établissement de l'amortissement)
- Financiers (évaluation de l'actif)
- Budgétaires (obligations légales de présentation de justificatifs aux documents budgétaires).

Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans les annexes du compte administratif :

- Variation du patrimoine : état des entrées d'immobilisations pendant l'exercice
- Variation du patrimoine : état des sorties d'immobilisations pendant l'exercice

ANNEXE 1

LES DÉPENSES OBLIGATOIRES POUR UNE COMMUNE

Article L.2321-2 CGCT, Modifié par LOI n°2016-1917 du 29 décembre 2016 - art. 60 (VD)

Les dépenses obligatoires comprennent notamment :

1° L'entretien de l'hôtel de ville ou, si la commune n'en possède pas, la location d'une maison ou d'une salle pour en tenir lieu,

2° Les frais de bureau et d'impression pour le service de la commune et les frais de conservation des archives communales et du recueil des actes administratifs du département,

3° Les indemnités de fonction prévues à l'article L. 2123-20, les cotisations au régime général de la sécurité sociale en application de l'article L. 2123-25-2, les cotisations aux régimes de retraites en application des articles L. 2123-27 et L. 2123-28, les cotisations au fonds institué par l'article L. 1621-2 ainsi que les frais de formation des élus mentionnés à l'article L. 2123-14,

4° La rémunération des agents communaux, les contributions et les cotisations sociales afférentes,

4° bis Dans les conditions prévues à l'article 88-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, les dépenses afférentes aux prestations mentionnées à l'article 9 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

5° La cotisation au budget du Centre national de la fonction publique territoriale,

6° Les traitements et autres frais du personnel de la police municipale et rurale,

7° Les dépenses de personnel et de matériel relatives au service d'incendie et de secours,

8° Les pensions à la charge de la commune lorsqu'elles ont été régulièrement liquidées et approuvées,

9° Les dépenses dont elle a la charge en matière d'éducation nationale,

10° Les dépenses d'entretien et de construction des ports maritimes de commerce et de pêche qui lui sont transférés,

11° Abrogé.

12° Les dépenses des services communaux de désinfection et des services communaux d'hygiène et de santé dans les conditions prévues par l'article L. 1422-1 du code de la santé publique,

13° Les frais de livrets de famille,

14° La clôture des cimetières, leur entretien et leur translation dans les cas déterminés par le chapitre III du titre II du livre II de la présente partie,

15° Les dépenses de prospections, traitements, travaux et contrôles nécessaires à l'action de lutte contre les moustiques conformément à l'article 1er de la loi n° 64-1246 du 16 décembre 1964 relative à la lutte contre les moustiques et à l'article 65 de la loi de finances pour 1975 (n° 74-1129 du 30 décembre 1974),

16° Les dépenses relatives au système d'assainissement collectif mentionnées au II de l'article L. 2224-8,

17° Les dépenses liées à la police de la salubrité visées à l'article L. 2213-30,

18° Les frais d'établissement et de conservation des plans d'alignement et de nivellement, sous la réserve prévue par les articles L. 132-5 et L. 132-15 du code de l'urbanisme,

19° La part contributive de la commune aux dépenses de la rénovation du cadastre au cas d'exécution à la demande du conseil municipal,

20° Les dépenses d'entretien des voies communales,

21° Les dépenses d'entretien et de conservation en bon état d'ouvrages, mentionnées à l'article L. 151-40 du code rural et de la pêche maritime,

22° Les dépenses résultant de l'entretien des biens autres que ceux mentionnés au 20°, transférés à la commune par application de l'article L. 318-2 du code de l'urbanisme,

23° Les prélèvements et contributions établis par les lois sur les biens et revenus communaux,

24° Les dépenses occasionnées par l'application de l'article L. 2122-34,

25° Abrogé.

26° Les dépenses résultant de l'application de l'article L. 622-9 du code du patrimoine,

27° Pour les communes ou les groupements de communes dont la population est égale ou supérieure à 3 500 habitants et pour leurs établissements publics, les dotations aux amortissements des immobilisations,

28° Pour les communes de moins de 3 500 habitants et les groupements de communes dont la population est inférieure à 3 500 habitants et pour leurs établissements, les dotations aux amortissements des subventions d'équipement versées,

29° Les dotations aux provisions, notamment pour risques liés à la souscription de produits financiers, dont les modalités de constitution, d'ajustement et d'emploi sont déterminées par décret en Conseil d'Etat,

30° Les intérêts de la dette et les dépenses de remboursement de la dette en capital,

31° Les dépenses occasionnées par l'application des dispositions des articles 2 et 3 de la loi n° 2000-614 du 5 juillet 2000 relative à l'accueil et à l'habitat des gens du voyage,

32° L'acquiescement des dettes exigibles,

33° La contribution prévue à l'article 6 quater de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée,

34° La retenue à la source prévue au 1° du 2 de l'article 204 A du code général des impôts.

GLOSSAIRE JURIDIQUE

- CGCT, 2^{ème} Partie, Livre III : finances communales (articles L.2311 à L.2343)
- Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique
- Nomenclature M57 : tomes et annexes
- Instruction NOR INTB1501664J du 27 mars 2015 relative aux modalités de recensement des immobilisations et à la tenue de l'inventaire et de l'état de l'actif pour les instructions budgétaires et comptables M57