

SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 29 NOVEMBRE 2023

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

N°2023/NOV/105	OBJET : DELIBERATION PORTANT ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER 2023-2026- BUDGETS COMMUNAL, CENTRE AQUATIQUE, EAU POTABLE ET ASSAINISSEMENT
<u>Date du conseil municipal</u> 29/11/2023	
<u>Date de la convocation</u> 23/11/2023	
<u>Date de l'affichage</u> 23/11/2023	

L'an deux mille vingt-trois, le vingt-neuf novembre à dix-neuf heures trente, le conseil municipal s'est réuni sous la présidence de Madame Nolwenn LE BOUTER, Maire, en suite des convocations adressées le 23 novembre 2023.

Étaient présents :

Nolwenn **LE BOUTER**, Maire.

Alban **LANSSELLE**, Philippe **DUCQ**, Stéphanie **SCHUT**, Serge **HAMELIN**, Edith **LION**, Dany **FAROY**, Angélique **RAPPAILLES**, Maires-adjoints.

Armand **DE MAIGRET**, Jules-Armand **NOUGA NOUGA**, Fabrice **HOULIER**, Valérie **JACKY**, Sylvie **POIRIER**, Frédéric **BRUNOT**, Sylvie **GALLOCHER**, Michel **BILLOUT**, Mohammed **KHERBACH**, Guy-Bertrand **TCHIKAYA**, Nathalie **COSSERON**, Clotilde **LAGOUTTE**, Conseillers municipaux, Thomas **LECONTE** Conseiller municipal

Étaient représentés :

Chantal **REGNAULT-GALLOIS**, pouvoir à Nolwenn **LE BOUTER**
Luis-José **TENTE MARQUES**, pouvoir à Angélique **RAPPAILLES**
Anne-Laure **DE BELLEVILLE**, pouvoir à Fabrice **HOULIER**
Nathalie **PIEUSSESGUES** pouvoir à Jules-Armand **NOUGA NOUGA**
Suzanna **MARTINET**, pouvoir à Philippe **DUCQ**
Mahmut **GÜNER**, pouvoir à Alban **LANSSELLE**
Nimca **CIGE**, pouvoir à Dany **FAROY**

Était absent :

Cédric **CONTENT**

Fabrice **HOULIER** a été désigné pour remplir les fonctions de secrétaire de séance à l'unanimité des suffrages, conformément à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales

OBJET : DELIBERATION PORTANT ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER 2023 – 2026 - BUDGETS COMMUNAL, CENTRE AQUATIQUE, EAU POTABLE ET ASSAINISSEMENT

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la nomenclature comptable M57,

VU la délibération n° 2022/SEPT/098 en date du 22 septembre 2022 adoptant la nomenclature budgétaire et comptable M57 et fusion des budgets annexes St Antoine et Activités Culturelles sur le budget communal à compter du 1^{er} janvier 2023,

VU la commission de finances qui s'est tenue le 20 novembre 2023,

CONSIDÉRANT qu'il convient d'adopter un règlement budgétaire et financier formalisant dans un document unique les règles internes à une collectivité applicables en matière budgétaire et financière,

Le Conseil Municipal,

Après en avoir délibéré,

A **PUNANIMITE** par 21 voix **POUR**, 7 **ABSTENTIONS**, (Sylvie **GALLOCHER**, Michel **BILLOUT**, Mohammed **KHERBACH**, Guy-Bertrand **TSCHIKAYA**, Nathalie **COSSERON**, Clotilde **LAGOUTTE**, Thomas **LECONTE**)

ARTICLE 1 :

ADOpte le Règlement Budgétaire et Financier 2023-2026 joint en annexe, applicable pour la durée de la mandature, aux budgets communal, centre aquatique, eau potable et assainissement.

ARTICLE 2 :

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Melun dans le respect du délai de recours de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État. La juridiction administrative compétente peut également être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr

Fait et délibéré, les jour, mois et an que dessus ont signé au registre les membres présents

Le Maire,

Certifié exécutoire compte tenu de sa télétransmission
en Sous-Préfecture le **04 DEC. 2023**
Et de la transmission ou notification
et publication le

Nolwenn LE BOUTER

Le Maire
Nolwenn LE BOUTER



RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE & FINANCIER 2023-2026

Budget Communal – M57

Budget Centre Aquatique – M57

Budget Eau Potable – M49

Budget Assainissement – M49

Accusé de réception en préfecture
077-217703271-20231204-DEL-105-2023-DE
Date de télétransmission : 04/12/2023
Date de réception préfecture : 04/12/2023

SOMMAIRE

Introduction

1. Le cadre juridique du budget

- 1.1. La définition du budget
- 1.2. Les grands principes budgétaires et comptables
- 1.3. Séparation de l'ordonnateur et du comptable public

2. Le processus budgétaire

- 2.1. Le budget primitif
- 2.2. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)
- 2.3. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget

3. Vote du budget primitif

- 3.1. La saisie des inscriptions budgétaires
- 3.2. Les autorisations de programme ou autorisation d'engagement et les crédits de paiement (AP/AE - CP)

4. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives, les virements de crédit

- 4.1. Le budget supplémentaire (BS)
- 4.2. La décision modificative (DM)
- 4.3. Les virements de crédits

5. Le compte de gestion (CDG)

6. Le compte administratif (CA)

7. La fusion du compte de gestion (CDG) & du compte administratif (CA) : le compte financier unique (CFU)

8. L'exécution budgétaire

- 8.1. Les grandes catégories de dépenses et de recettes

9. Les recettes de fonctionnement

10. Le pilotage des charges de personnel

11. Les subventions de fonctionnement accordées

- 11.1. Toute subvention accordée fait l'objet d'un engagement

12. Les autres dépenses de fonctionnement

13. Les recettes d'investissement

Accusé de réception en préfecture
077-217703271-20231204-DEL-105-2023-DE
Date de télétransmission : 04/12/2023
Date de réception préfecture : 04/12/2023



14. Les dépenses d'investissement

15. La comptabilité d'engagement

15.1. Engagement financier/engagement juridique

15.2. L'engagement financier est obligatoire

15.3. Les différents types d'engagement et les pièces jointes à fournir

15.4. La gestion des tiers

16. Le traitement des factures

16.1. La gestion du « service fait » et les motifs de refus

17. La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement

17.1. Le délai global de paiement

17.2. La gestion des recettes

17.3. Les recettes tarifaires et leur suivi

17.4. Les annulations de recettes

18. Le suivi des demandes de subventions d'équipement à recevoir

19. Les opérations de fin d'exercice

19.1. La journée complémentaire

19.2. Le rattachement des charges et des produits

19.3. Les reports de crédits d'investissement

20. La gestion du patrimoine

20.1. La tenue de l'inventaire

20.2. L'amortissement

20.3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles

21. La gestion des garanties d'emprunt

22. Les régies

22.1. La création des régies

22.2. La nomination des régisseurs

22.3. Les obligations des régisseurs

23. Glossaire

Accusé de réception en préfecture
077-217703271-20231204-DEL-105-2023-DE
Date de télétransmission : 04/12/2023
Date de réception préfecture : 04/12/2023

INTRODUCTION

Depuis le 1^{er} janvier 2023 le budget principal de la Commune de Nangis et le budget annexe du centre aquatique sont gérés avec la nomenclature comptable M57, il en découle les impératifs suivants :

- L'adoption préalable de la norme budgétaire et comptable M57 (en lieu et place de la nomenclature M14), validé par les services de la DGFIP en août 2022 et approuvée lors du conseil municipal d'octobre 2022.
- L'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) est donc nécessaire et obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants afin de fixer le cadre de gestion applicables à la collectivité et aux budgets annexes pour la préparation et l'exécution du budget.

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

Il sera également utilisé pour recenser les règles internes de gestion propres à la collectivité dans le respect des textes ci-dessus énoncés, l'objectif étant d'harmoniser des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses notes internes. Par conséquent, le présent RBF évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion internes. Il constitue la base de référence du guide des procédures pour sa partie budgétaire et comptable.

Le règlement budgétaire et comptable s'applique sur chacune des nomenclures comptables utilisées pour la commune et ces budgets annexes. Il est valable pour toute la durée du mandat.

Accusé de réception en préfecture
077-217703271-20231204-DEL-105-2023-DE
Date de télétransmission : 04/12/2023
Date de réception préfecture : 04/12/2023

1. LE CADRE JURIDIQUE DU BUDGET

1.1 La définition du budget

Conformément à l'article L.2312-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le budget de la commune est proposé par le maire et voté par le conseil municipal.

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

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

Le budget comporte deux sections :

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

Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget principal comprend l'ensemble des recettes et des dépenses de la collectivité qui n'ont pas vocation à faire l'objet d'un budget annexe.

Les budgets annexes sont votés par le conseil municipal et sont établis pour certains services locaux.

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

Le budget est envoyé sous forme dématérialisée aux services de l'État.

1.2 Les grands principes budgétaires et comptables

Le budget doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

Le principe d'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel est autorisé l'ensemble des dépenses et des recettes pour une année civile, laquelle commence le 1er janvier et s'achève le 31 décembre. Il existe quelques atténuations à cette règle (journée complémentaire, budget supplémentaire, décisions modificatives, gestion en autorisations de programme et crédits de paiement, confer infra).

Le principe d'unité budgétaire

Toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique : le budget général de la collectivité.

Accusé de réception en préfecture
077-217703271-20231204-DEL-105-2023-DE
Date de télétransmission : 04/12/2023
Date de réception préfecture : 04/12/2023



Le principe d'universalité budgétaire :

L'ensemble des recettes doit servir à couvrir l'ensemble des dépenses. Toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget. Les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières.

Le principe de spécialité budgétaire

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts et votés par chapitres ou par articles. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, par chapitres et par articles. Il existe toutefois la possibilité d'inscrire des crédits pour des dépenses imprévues.

Les principes d'équilibre et de sincérité

Ils impliquent une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses inscrites au budget et entre les deux sections (fonctionnement et investissement). Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité et non par l'emprunt.

1.3 Séparation de l'ordonnateur et du comptable public

Cela implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics.

L'ordonnateur

Le maire de la commune, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes.

Le comptable public

Agent de la Direction Générale des Finances Publiques, en charge de l'exécution du paiement, du recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses de la commune. Il contrôle alors les différentes étapes concernant les dépenses et les recettes effectuées par l'ordonnateur.

Le régime juridictionnel unifié de responsabilité des gestionnaires publics

Tous ces principes permettent d'assurer une intervention efficace du conseil municipal dans la procédure budgétaire et d'organiser une gestion transparente des deniers publics. En cas de non-respect de ces principes, la commune encourt des sanctions prévues par la loi.

L'ordonnance, prise en application de la loi du 30 décembre 2021 de finances pour 2022, crée un régime juridictionnel unifié de responsabilité des gestionnaires publics, est entré en application le 1^{er} janvier 2023. Les infractions, applicables aux personnels fonctionnaires ou contractuels, seront sanctionnées par des peines d'amendes plafonnées à six mois de rémunération ou à un mois pour les infractions formelles. Elles seront prononcées par le juge de manière individualisée et proportionnée à la gravité des faits reprochés, à l'éventuelle réitération des pratiques prohibées ainsi que, le cas échéant, à l'importance du préjudice.

Accusé de réception en préfecture
077-217703271-20231204-DEL-105-2023-DE
Date de télétransmission : 04/12/2023
Date de réception préfecture : 04/12/2023



Le terme de « gestionnaires publics » est un terme générique qui comprend notamment les ordonnateurs, les comptables (comptables patents, comptables de fait, agents comptables) et les régisseurs [article L.131 du Code des Juridictions Financières (CJF)].

Les infractions aux règles d'exécution des recettes et des dépenses ou de la gestion des biens publics ne sont sanctionnées que si elles constituent des « fautes graves » ayant causé un « préjudice financier significatif », lequel est apprécié en tenant compte de son montant au regard du budget effectivement sous la responsabilité du justiciable.

2. LE PROCESSUS BUDGÉTAIRE

Le règlement budgétaire et comptable s'applique sur chacune des nomenclatures comptables utilisées pour la commune et ces budgets annexes :

Nangis compte un budget principal et 3 budgets annexes :

- Le budget principal de la commune (M57)
- Centre aquatique - Aqualude (M57)
- Assainissement (M49)
- Eau potable (M49)

Les budgets du centre communal d'action sociale (CCAS – M57) et de la résidence autonomie du château (FRPA – M22) étant délibérés lors du conseil d'administration du CCAS, leur RBF sera soumis au vote du prochain conseil d'administration.

2.1. LE BUDGET PRIMITIF

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

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- En recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions. En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

Le budget comporte deux sections :

- la section de fonctionnement ;
- la section d'investissement.

Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes. Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM). Les budgets annexes sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote, mais cette règle est

Accusé de réception en préfecture
077-217703271-20231204-DEL-105-2023-DE
Date de télétransmission : 04/12/2023
Date de réception préfecture : 04/12/2023



également valable pour les budgets annexes de la collectivité sous nomenclature comptable M49 (EAU POTABLE et ASSAINISSEMENT).

Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité, tels que, les participations versées à des syndicats intercommunaux, les subventions versées aux associations etc...

2.2. LE DÉBAT D'ORIENTATION BUDGÉTAIRE (DOB)

Dans un délai de 10 semaines précédant le vote du budget, le Maire doit présenter au conseil municipal un Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB) devant donner lieu à débat. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

Le ROB communal comprend donc :

- Le contexte économique avec les orientations du Projet de Loi des Finances et les dotations de l'État ;
- Le plan pluriannuel d'investissement (PPI) ;
- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et recettes en fonctionnement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la collectivité et le groupement dont elle est membre ;
- La gestion et la structure de l'endettement, avec la présentation des différents ratios et indicateurs sur la capacité de désendettement, d'endettement et d'autofinancement de la commune ;
- Les éléments RH suivants : structure des effectifs, temps de travail et ses aménagements, évolution prévisionnelle des éléments précédents pour l'exercice auquel se rapporte le projet de budget, ...
- Le DOB se tiendra chaque année au cours du dernier trimestre de l'exercice en cours et présentera les orientations politiques et budgétaires pour l'exercice suivant ainsi que la programmation des travaux.

2.3. LE CALENDRIER DES ACTIONS A MENER JUSQU'AU VOTE DU BUDGET

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique.

Dans un souci d'optimisation de la continuité du service public, la commune de Nangis opte pour le vote d'un budget primitif qui pourra faire apparaître une reprise anticipée des résultats N-1 estimée par prudence, en fonction de l'avancée des opérations de clôture budgétaire et comptable. Le vote du budget primitif interviendra au plus tôt en décembre de l'exercice N-1 et au plus tard au 30 janvier de l'exercice en cours.

Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

- Lettre de cadrage budgétaire en septembre ;

Accusé de réception en préfecture
077-217703271-20231204-DEL-105-2023-DE
Date de télétransmission : 04/12/2023
Date de réception préfecture : 04/12/2023

Accusé de réception en préfecture
077-217703271-20231204-DEL-105-2023-DE
Date de télétransmission : 04/12/2023
Date de réception préfecture : 04/12/2023

- Préparation des éléments budgétaires par les services gestionnaires et saisie des données correspondant au programme pluriannuel d'investissement (PPI) dans les tableaux dédiés ;
- Retour des tableaux de budget et des pièces justificatives aux finances en octobre, en version Excel et PDF visés par l'élu référent ;
- Dialogue de gestion entre le 1^{er} octobre et le 15 novembre avec les élus référents, la direction générale des services, le service financier et les gestionnaires de budget pour la section de fonctionnement et une première ébauche de la section d'investissement ;
- Commission de finances portant sur le rapport d'orientation budgétaire (ROB) sur la période octobre - novembre ;
- Vote du DOB entre le 1^{er} novembre et le 15 décembre ;
- Commission de finances pour présenter le BP N+1 entre le 15 novembre de l'année N et le 20 janvier de l'année N+1 en fonction de la date de vote du ROB ;
- Vote du BP entre le 1^{er} décembre de l'exercice N-1 et le 30 janvier de l'exercice en cours ;
- Transmission des budgets aux services gestionnaires et aux élus référents dans les 15 jours qui suivent le vote de l'étape budgétaire ;
- Préparation des variables d'ajustement budgétaire pour le budget supplémentaire ou la décision modificative entre le 1^{er} février et le 15 mars et dialogue de gestion sur les ajustements de la section d'investissement.
- Présentation en commission de finances des éléments d'ajustement 8 jours minimum avant le vote par le conseil municipal ;
- Vote des variables d'ajustement entre le 10 mars et le 30 juin s'il s'agit d'un BS avec reprise de résultat ;
- Sur la période du 1^{er} juillet au 15 décembre de l'exercice en cours, plusieurs décisions modificatives pourront être présentées au vote du conseil municipal.

3. LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF

Le conseil municipal vote le budget présenté par chapitre et détaillé par nature, complété d'une présentation croisée par fonction. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la commune. Le budget doit être voté en équilibre réel. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt. Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département mais uniquement à partir du 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique.

3.1 LA SAISIE DES INSCRIPTIONS BUDGÉTAIRES

La saisie des propositions budgétaires est pour l'instant effectuée par les services via des tableaux Excel, les responsables des services et directeurs veillent à ce que chaque montant inscrit puisse être justifié. La saisie des demandes de crédits budgétaires va progressivement évoluer vers une procédure dématérialisée, accessible depuis le module comptable E-SEDIT BL-GF incluant également une procédure d'arbitrage budgétaire.

La direction des finances s'assure de la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes utilisés, elle retraite ensuite les demandes pour préparer des tableaux d'arbitrage. Ces

Accuse de réception en préfecture
077-217703271-20231204-DEL-105-2023-DE
Date de télétransmission : 04/12/2023
Date de réception préfecture : 04/12/2023

Accusé de réception en préfecture
077-217703271-20231204-DEL-105-2023-DE
Date de télétransmission : 04/12/2023
Date de réception préfecture : 04/12/2023



documents seront présentés lors des réunions d'arbitrage qui se tiennent à l'automne en présence, du maire ou du 1^{er} adjoint délégué aux finances, des élus référents et des directeurs de service. A l'issue des arbitrages techniques et politiques puis du vote des budgets primitifs, les services pourront visualiser les crédits qui leur sont accordés pour l'exercice en utilisant l'application financière dédiée, via le module d'interrogation de leurs comptes. Une procédure de consultation est accessible via le module comptable et remise à chaque service gestionnaire.

3.2 LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME OU AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT ET LES CRÉDITS DE PAIEMENT (AP/AE - CP)

Les crédits affectés aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre 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 commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers.

Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

- Les Autorisations d'Engagement (AE) :

Les AE constituent la limite maximum des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

- Les Crédits de Paiement :

Les CP constituent la limite maximum des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes. L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls CP.

- La gestion des AP/CP (Autorisation de Programme / Crédits de paiements) :

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP). Les autorisations de programme constituent la limite maximum des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Leurs révisions à la hausse ou à la baisse doivent être soumises au Conseil Municipal. Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées 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. La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP et le CP de l'année en cours (N) représente alors la limite maximale de liquidation autorisée au titre de l'année N.

Les AP sont décidées et modifiées par le conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget et/ou du budget supplémentaire ou décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote ;

Accusé de réception en préfecture
077-217703271-20231204-DEL-105-2023-DE
Date de télétransmission : 04/12/2023
Date de réception préfecture : 04/12/2023

Accusé de réception en préfecture
077-217703271-20231204-DEL-105-2023-DE
Date de télétransmission : 04/12/2023
Date de réception préfecture : 04/12/2023



l'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations. Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables. Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes. Un ajustement sera présenté si nécessaire lors du vote de la dernière décision modificative de l'exercice. L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative, l'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets. Enfin les CP non utilisés sont automatiquement reportés sur l'exercice suivant dans la limite du montant de l'AP.

4. LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET LES DECISIONS MODIFICATIVES, LES VIREMENTS DE CREDIT

4.1 Le budget supplémentaire (BS)

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports et rattachements, si ceux-ci n'ont pas été constatés sur le budget primitif, ou que la reprise anticipée du résultat a été inscrite partiellement par prudence. Si la reprise des résultats a été anticipée et constatée avec exactitude avec le résultat du Compte Administratif (CA) et du compte de gestion (CDG) et/ou le Compte Financier Unique (CFU) le cas échéant, et que les reports et rattachements ont été inscrits au budget primitif, il n'est pas nécessaire de recourir au BS pour ajuster les crédits budgétaires. Dans ce cas une décision modificative (DM) du budget est alors suffisante.

Dans le cas contraire, le BS doit être présenté au vote de l'assemblée délibérante au plus tard le 30 juin de l'exercice en cours.

Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif (CA) et/ou au compte financier unique (CFU). La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative. Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, sans avoir recours à une DM et sans convoquer l'assemblée délibérante. Ce dispositif n'est pas applicable aux autres nomenclatures comptables gérées par la collectivité.

4.2 La décision modificative (DM)

La direction des finances recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les gestionnaires de crédits. Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par les élus sur proposition lors de la commission des finances. Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif. Les annexes budgétaires qui

Accusé de réception en préfecture
077-217703271-20231204-DEL-105-2023-DE
Date de télétransmission : 04/12/2023
Date de réception préfecture : 04/12/2023



seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

4.3 Les virements de crédits

Les virements de crédits doivent avoir lieu au sein du même chapitre budgétaire. Après avoir obtenu validation de la part de leur hiérarchie, les gestionnaires de crédits peuvent faire la demande des virements de crédits par mail à la direction des finances, en précisant le motif de la requête, le compte budgétaire à créditer, le compte budgétaire à débiter et la somme movimentée.

5. LE COMPTE DE GESTION (CDG)

Le compte de gestion, présenté par le comptable public, correspond au bilan (actif / passif) de la collectivité et rassemble tous les comptes movimentés au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes. Il est remis par le comptable au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le conseil municipal entend, débat et arrête les comptes de gestion (budget principal et budgets annexes) avant le compte administratif sauf dans le cas de l'adoption au compte financier unique (CFU).

6. LE COMPTE ADMINISTRATIF (CA)

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice. Il fait apparaître :

- Les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement) ;
- Les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections). Il comprend les annexes obligatoires et doit être concordant avec le compte de gestion, présenté par le comptable public (sauf dans le cas de l'adoption du CFU). Il est proposé au vote du conseil municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le Maire présente le compte administratif mais ne prend pas part au vote.
- Le conseil municipal entend, débat et arrête le compte administratif après le compte de gestion, sauf dans le cas de l'adoption du CFU.

7. LA FUSION DU COMPTE DE GESTION (CDG) & DU COMPTE ADMINISTRATIF (CA) : LE COMPTE FINANCIER UNIQUE (CFU)

Accusé de réception en préfecture
077-217703271-20231204-DEL-105-2023-DE
Date de télétransmission : 04/12/2023
Date de réception préfecture : 04/12/2023

Accusé de réception en préfecture
077-217703271-20231204-DEL-105-2023-DE
Date de télétransmission : 04/12/2023
Date de réception préfecture : 04/12/2023

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

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière,
- Améliorer la qualité des comptes,
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable. À terme, le CFU participera à un bloc d'information financière modernisé et cohérent, composé d'un rapport sur le CFU, du CFU lui-même et des données ouvertes ("open data").

8. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

8.1. LES GRANDES CATÉGORIES DE DÉPENSES ET DE RECETTES

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002 rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables. Elle rappelle notamment la notion d'engagement préalable obligatoire, qu'il s'agisse de dépenses ou de recettes et la notion de mise en concurrence systématique, à l'exception des dispositifs dérogatoires, dans le cadre où :

- **Une urgence impérieuse résultant de circonstances extérieures, ne pouvant-être anticipée, ne permet pas de respecter les délais minimaux exigés par les procédures formalisées ;**
- **Jusqu'au 31 décembre 2024 inclus, les acheteurs peuvent conclure un marché de travaux (un bon de commande est un marché défini au sens de la commande publique) sans publicité ni mise en concurrence préalable pour répondre à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 100 000 euros hors taxes.**

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation. Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité :

- Achats de matériels durables,
- Construction ou aménagement de bâtiments,
- Travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion municipale :

- Fournitures courantes,
- Prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par la collectivité.

La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien et d'amélioration. Car dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on augmente sa valeur, l'imputation en investissement s'impose.

Accusé de réception en préfecture
077-217703271-20231204-DEL-105-2023-DE
Date de télétransmission : 04/12/2023
Date de réception préfecture : 04/12/2023

9. LES RECETTES DE FONCTIONNEMENT

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération, des impôts et taxes, des subventions accordées, des dotations notifiées.

La prévision des recettes est évaluative, l'ordonnement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées et doivent être ajustées au mieux lors du BS ou des DM.

Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Les services gestionnaires doivent, au même titre que pour les dépenses, réaliser les engagements estimatifs de leurs recettes respectives.

Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées. Le service financier doit s'assurer que les notifications de subventions figurent en pièces jointes dématérialisées dans les engagements saisis par les services gestionnaires.

La direction des Finances à une vision consolidée des tarifs et interpelle les directions sur l'opportunité de leur actualisation.

La direction des Finances appuie, autant que de besoin, chaque gestionnaire dans la recherche de subventions. Chaque gestionnaire doit veiller à la bonne perception des recettes qu'elle a inscrites, notamment en veillant à leur engagement comptable.

L'inscription budgétaire des recettes d'investissement est conditionnée par la présence de notification, à l'exception des budgets en M49 et des subventions de l'agence de l'eau, qui ne sont officiellement notifiées qu'une fois que les marchés de travaux le sont eux-aussi.

10. LE PILOTAGE DES CHARGES DE PERSONNEL

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré. Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget et au compte administratif. Il est également fourni par le service des ressources humaines, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires (protocole TOTEM). Le mandatement et le titrage des écritures relatives à la gestion de la masse salariale sont réalisés par la direction des ressources humaines. Le suivi des recettes, en particulier l'engagement des indemnités journalières versées par les caisses d'assurance maladie, est assuré par la direction des finances et le titrage est réalisé par les finances également.

11. LES SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ACCORDÉES

Accusé de réception en préfecture
077-217703271-20231204-DEL-105-2023-DE
Date de télétransmission : 04/12/2023
Date de réception préfecture : 04/12/2023

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

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

Les subventions accordées sont de trois types :

- Les subventions de fonctionnement général,
- Les subventions affectées (= assorties de conditions d'octroi) qu'elles relèvent de la section de fonctionnement ou de la section d'investissement et les subventions en nature,
- Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions du chapitre 65 subdivisé par nature.

Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires...) sont classées dans la catégorie « dépenses courantes de fonctionnement ».

Les subventions de fonctionnement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné. L'individualisation des subventions au budget est autorisée au moyen de l'annexe budgétaire pour les subventions de fonctionnement général.

S'agissant des subventions affectées, l'individualisation doit aussi s'opérer par une délibération distincte du vote du budget, quelle qu'en soit le montant. Il existe deux formes de délibération :

- Une délibération dédiée visant une association ou un tiers en particulier,
- La délibération générale « subvention » portée par la direction des Finances, selon que les élus souhaitent ou pas une délibération dédiée. Une convention doit être annexée à la délibération, dès lors que l'ensemble des subventions (en nature + fonctionnement général + affectée) dépasse le seuil des 23 000 € par année civile par bénéficiaire de subvention. La convention indique notamment, l'objet de la subvention, les règles de versement et caducité des subventions.

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

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

12. LES AUTRES DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courantes hors subventions (chapitre 65) et aux atténuations de produits (chapitre 014). La saisie des propositions budgétaires est effectuée par les services. Toute proposition doit être justifiée,

Accusé de réception en préfecture
077-217703271-20231204-DEL-105-2023-DE
Date de télétransmission : 04/12/2023
Date de réception préfecture : 04/12/2023

Accusé de réception en préfecture
077-217703271-20231204-DEL-105-2023-DE
Date de télétransmission : 04/12/2023
Date de réception préfecture : 04/12/2023



un arbitrage est alors effectué selon les termes fixés par la note de cadrage budgétaire. Les autres dépenses (opérations d'ordre, charges financières et charges exceptionnelles) sont saisies par la direction des finances.

13. LES RECETTES D'INVESTISSEMENT

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA, excédent de fonctionnement sur le résultat de l'exercice n-1, ...), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

Elles sont prévues et saisies par la direction des finances. Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget par la direction des finances qui procède à leur engagement dès lors que la Ville reçoit une notification (arrêté de subvention, convention...).

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

14. LES DÉPENSES D'INVESTISSEMENT

La direction des finances veille à ce que chaque service engage la saisie des dépenses d'investissement de l'exercice en se basant sur la programmation pluriannuelle des investissements arbitrée par les élus.

Elle veille en fin d'exercice à la mise à jour des restes à réaliser de l'exercice précédent, le cas échéant, et au report d'investissement qui doivent être repris en restes à réaliser sur l'exercice suivant.

La direction des finances se charge de la saisie des annuités de la dette sur la base de son outil de suivi de l'encours de dette de la collectivité. Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative. L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

Les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M57. Les inscriptions et conditions sont les mêmes que les subventions de fonctionnement.

15. LA COMPTABILITÉ D'ENGAGEMENT

15.1. ENGAGEMENT FINANCIER/ENGAGEMENT JURIDIQUE

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, d'une lettre de commande, etc.

Accusé de réception en préfecture
077-217703271-20231204-DEL-105-2023-DE
Date de télétransmission : 04/12/2023
Date de réception préfecture : 04/12/2023

Accusé de réception en préfecture
077-217703271-20231204-DEL-105-2023-DE
Date de télétransmission : 04/12/2023
Date de réception préfecture : 04/12/2023



15.2 L'ENGAGEMENT FINANCIER EST OBLIGATOIRE

L'engagement financier est obligatoire dans l'application financière en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement).

Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants. L'engagement financier permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- Vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;
- Déterminer les crédits disponibles ;
- Rendre compte de l'exécution du budget ;
- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et reports).

L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations.

L'engagement financier est matérialisé par la saisie d'un bon de commande qui contient en pièce jointe le devis retenu, signé par l'élu de secteur et les devis comparatifs. Il sera visé par le service des finances puis, soumis à la signature électronique de l'élu délégué aux finances ou du maire. La signature des engagements juridiques et bons de commande est de la seule compétence des élus et agents détenteurs d'une délégation de signature.

Accusé de réception en préfecture
077-217703271-20231204-DEL-105-2023-DE
Date de télétransmission : 04/12/2023
Date de réception préfecture : 04/12/2023

15.3 LES DIFFÉRENTS TYPES D'ENGAGEMENT ET LES PIÈCES JOINTES A FOURNIR

<u>Nature des opérations</u>	<u>Exécution de l'engagement comptable</u>	<u>Matérialisation de l'engagement juridique</u>
Opérations soumises au code des marchés publics = BDC		
MAPA seuil des 40 000€ ht	Avant la signature des bons de commande	Devis signé + comparatifs + BDC + RIB
PROCÉDURE FORMALISÉE	Avant la signature des bons de commande	Notification + Acte d'engagement + pièces marchées + RIB + BDC
MAPA TRAVAUX seuil des 100 000€ ht	Avant la signature des bons de commande	Notification + Acte d'engagement + pièces marchées + OS + RIB + BDC
MAPA TRAVAUX	Avant la signature des bons de commande	Notification + Acte d'engagement + pièces marchées + OS + RIB + BDC
PROCÉDURES FORMALISÉES TRAVAUX	Avant la signature des bons de commande	Notification + Acte d'engagement + pièces marchées + OS + RIB + BDC
ACHATS SPÉCIFIQUES : UGAP - FLUIDES - COMMISSIONS BANCAIRES -...	Avant la signature du bon de commande ou sur engagement provisionnel en début d'année,	Contrat + décision ou délibération/ Devis + RIB + BDC
LES ENGAGEMENTS		
CONTRIBUTIONS ET SUBVENTIONS VERSÉES	Engagement dès que la délibération, conventions ou arrêtés sont exécutoires	Délibération + lettre de notification + convention (si + de 23 000€) ou arrêtés le cas échéant
VERSEMENT AUX COMMUNES	Engagement provisionnel en début d'année	Délibération + RIB
CONTRIBUTIONS AUX SYNDICATS	Engagement provisionnel en début d'année	Délibération + RIB
Redevance et Cotisations	Engagement provisionnel en début d'année	Délibération ou Notification + RIB
AUTRES TYPES DE DÉPENSES - LOCATION OU ACQUISITION IMMOBILIÈRES - ŒUVRE D'ART - CONTRAT DE MAINTENANCE	Avant la signature des bons de commande	Comparatifs - Contrat + décision ou délibération + RIB + BDC
EMPRUNTS	Engagement annuel	Contrat et échéancier
PAYE ET INDEMNITÉS		Justificatifs dans les mandats
RÉGIE D'AVANCE	Engagement prévisionnel systématique	Engagement - justificatif dans les mandats

Accusé de réception en préfecture
077-217703271-20231204-DEL-105-2023-DE
Date de télétransmission : 04/12/2023
Date de réception préfecture : 04/12/2023

15.4 LA GESTION DES TIERS

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la Ville. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et fiabilise le paiement et le recouvrement. La création des tiers dans l'application financière est effectuée par la direction des finances. Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission au service comptabilité, à minima de la dénomination précise du tiers et :

- De l'adresse complète ;
- D'un relevé d'identité bancaire ;
- Pour les sociétés, associations, son référencement par n° SIRET (14 chiffres) et code APE ;
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse et adresse.

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

16. LE TRAITEMENT DES FACTURES

La collectivité s'inscrit dans le schéma de dématérialisation exprimé et rendu obligatoire par l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1er janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro: <https://chorus-pro.gouv.fr/>.

La collectivité a choisi de ne pas rendre obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus la référence au service prescripteur. En revanche, la référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande) est rendue OBLIGATOIRE pour que le dépôt des factures soit possible.

Toute référence à un engagement juridique erroné ou à un tiers n'existant pas dans la base de l'application financière entraîne le recyclage systématique de la facture, laquelle doit être reprise par le fournisseur. Le dépôt de factures sur CHORUS – PRO ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier ou par messagerie électronique afin d'éviter les risques de doublon.

La direction des finances se charge ensuite de transmettre les factures aux gestionnaires par le biais du parapheur électronique du progiciel comptable et du circuit de traitement des factures.

16.1. LA GESTION DU « SERVICE FAIT » ET LES MOTIFS DE REFUS

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture. La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative. Le contrôle consiste à certifier que :

- La quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- Le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au ~~bordereau de prix du marché,~~

Accusé de réception en préfecture
077-217703271-20231204-DEL-105-2023-DE
Date de télétransmission : 04/12/2023
Date de réception préfecture : 04/12/2023

Accusé de réception en préfecture
077-217703271-20231204-DEL-105-2023-DE
Date de télétransmission : 04/12/2023
Date de réception préfecture : 04/12/2023



- La facture ne présente pas d'erreur de calcul,
- La facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

La date de constat du service fait dans l'application financière est celle de :

- La date du bon de livraison pour les fournitures,
- La date de réalisation de la prestation (quelques exemples : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, ...),
- La constatation physique d'exécution de travaux. Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention.

Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu. Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis. Toute facture doit être retournée en recommandée avec accusé de réception, une copie étant immédiatement adressée au service financier, via l'adresse mail « service.financier@mairie-nangis.fr » lorsqu'elle ne peut être payée dans un délai maximum de **10 jours, date de dépôt sur la plateforme CHORUS - PRO faisant foi**, pour des motifs tels que :

- Mauvaise exécution ;
- Exécution partielle ;
- Montants erronés ;
- Prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;
- Non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;
- Différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées.

17. LA LIQUIDATION ET LE MANDATEMENT OU L'ORDONNANCEMENT

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait. Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation (état du P503 mensuel).

À titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de la dette, électricité... P503 mensuel sur les avis de débit d'office) pour certaines dépenses, avec l'autorisation du comptable public.

17.1 LE DÉLAI GLOBAL DE PAIEMENT

Le délai de paiement ne commence à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait) ou, si elle lui est postérieure, à la date de réception de la facture par la collectivité sur la plateforme CHORUS-PRO. Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur.

Accusé de réception en préfecture
077-217703271-20231204-DEL-105-2023-DE
Date de télétransmission : 04/12/2023
Date de réception préfecture : 04/12/2023

Accusé de réception en préfecture
077-217703271-20231204-DEL-105-2023-DE
Date de télétransmission : 04/12/2023
Date de réception préfecture : 04/12/2023



Les délais de mandatement (hors marchés publics avec intervention d'un maître d'œuvre) courent à compter de la date de la facture enregistrée en dépôt sur la plateforme CHORUS-PRO :

5 jours de délai pour valider les factures, à compter de la transmission via le parapheur électronique de l'application comptable **pour les services gestionnaires de crédits** :

- Certification du service fait = vérification des montants, transmission des pièces justificatives de liquidation supplémentaires éventuelles : bon de livraison, PV de réception etc..

15 jours pour la direction des finances dont :

- **5 jours à réception sur CHORUS-PRO pour :**

- L'enregistrement chronologique,
- La transmission au gestionnaire de crédits concerné,

10 jours à réception de la validation par les services gestionnaires pour :

- La vérification des éléments nécessaires au bon mandatement,
- Le rapprochement comptable avec les engagements et les pièces jointes obligatoires (pièces des contrat et marché)
- La saisie du mandatement et la mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public ;

10 jours pour le comptable public : pour le paiement.

Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense. Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le décret du 29 décembre 1962, confirmés par la loi du 2 mars 1982. La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. Le décret n°2022-505 du 23 mars 2022 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement.

17.2 LA GESTION DES RECETTES

La liquidation de la recette est exécutée dès que la dette est exigible (dès service fait) avant encaissement. Elle se concrétise par l'envoi, par la direction des finances, d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables. La gestion des ASAP de façon dématérialisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP par la filière éditique de la DGFIP.

17.3 LES RECETTES TARIFAIRES ET LEUR SUIVI

Accusé de réception en préfecture
077-217703271-20231204-DEL-105-2023-DE
Date de télétransmission : 04/12/2023
Date de réception préfecture : 04/12/2023



Les tarifs sont potentiellement modifiables. **Les services concernés se chargent de rédiger les décisions ou délibérations correspondantes et de mettre à jour la grille tarifaire annuelle**, après avoir reçu la validation en commission par secteur et en commission de finances. La gratuité d'un service est une décision devant passer en Conseil municipal. Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés.

- Dans le premier cas, par exemple, les repas servis aux enfants dans les restaurants scolaires sont payés à la régie du guichet unique ;
- Dans le second cas, par exemple, dans le cadre de redevance d'occupation du domaine public, un titre de recette sera émis et l'ASAP sera transmis par la filière éditique de la DGFIP.

Les services de la DGFIP peuvent alors demander à la direction des finances de fournir toutes pièces nécessaires pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette. Contrairement aux dépenses il n'existe pas de nomenclature de pièces. Par ailleurs, lorsque la modification des tarifs impactent une régie de recettes, une décision du maire portant « avenant » de la régie, doit-être prise pour intégrer les nouveaux tarifs à la régie.

Le comptable doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente. Ainsi, la commune a la possibilité de récupérer une liste des impayés établie par la Trésorerie, via l'appliquatif Hélios.

17.4 LES ANNULATIONS DE RECETTES

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application du règlement intérieur du service ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.

L'annulation est émise par la direction des finances sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire. Un certificat administratif est établi et doit être signé par l'élu référent, l'adjoint délégué aux finances ou madame le maire.

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

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

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent quant à elles de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante. L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi.

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

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

Accusé de réception en préfecture
077-217703271-20231204-DEL-105-2023-DE
Date de télétransmission : 04/12/2023
Date de réception préfecture : 04/12/2023



Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur la base d'un état partagé avec le comptable public au regard de la qualité du recouvrement des recettes de la collectivité. Les provisions font l'objet d'une annexe spécifique au sein des rapports accompagnant les budgets primitifs et comptes administratifs.

18. LE SUIVI DES DEMANDES DE SUBVENTIONS D'ÉQUIPEMENT A RECEVOIR

Ce sont les services gestionnaires de crédits, en lien avec le service financier, qui ont la responsabilité du montage des dossiers de subvention. Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires institutionnels (Région Ile-de-France, Département de Seine-et-Marne, État, Union européenne ...) pour financer des projets ou services spécifiques.

Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une décision du maire dans le cadre des délégations qui lui ont été accordées par le conseil municipal. Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée.

Une fois les dossiers déposés et les subventions attribuées, le suivi de l'encaissement est de la responsabilité de la direction des finances. Les services doivent toutefois, faire un retour régulier sur l'avancée des travaux auprès de la direction financière.

19. LES OPÉRATIONS DE FIN D'EXERCICE

La bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

18.1 LA JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE

La comptabilité publique permet sur les premiers jours du mois de janvier, de terminer les paiements et les encaisses de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, principalement pour la régularisation des dépenses prélevées par débit d'office sur la période de décembre et les recettes versées par prélèvement sur les P503 mensuels.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement.

19.2 LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

- En dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue,

Accusé de réception en préfecture
077-217703271-20231204-DEL-105-2023-DE
Date de télétransmission : 04/12/2023
Date de réception préfecture : 04/12/2023

Accusé de réception en préfecture
077-217703271-20231204-DEL-105-2023-DE
Date de télétransmission : 04/12/2023
Date de réception préfecture : 04/12/2023

- En recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contre-passation est supérieure au rattachement. Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contre-passation à l'année N+1 pour le même montant.

19.3 LES REPORTS DE CRÉDITS D'INVESTISSEMENT

Les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant par la direction des finances. Les engagements non reportés sont soldés.

20. LA GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriétés de la Ville. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exception faite des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte. Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du Compte administratif.

20.1 LA TENUE DE L'INVENTAIRE

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements ou lors des mises à la réforme et des cessions.

Pour les communes, exception faite des immeubles de rapport ou participant à des activités commerciales ou industrielles, l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels (en particulier les études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

Accusé de réception en préfecture
077-217703271-20231204-DEL-105-2023-DE
Date de télétransmission : 04/12/2023
Date de réception préfecture : 04/12/2023

20.2 L'AMORTISSEMENT

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du conseil municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également le seuil en deçà duquel un investissement est déclaré de faible valeur avec une durée d'amortissement d'un an.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables alors la collectivité doit les amortir selon la méthode définie sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

20.3 LA CESSION DE BIENS MOBILIERS ET BIENS IMMEUBLES

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat de réforme mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition. Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par la direction des finances.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif (CA). Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024 mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision.

21. LA GESTION DES GARANTIS D'EMPRUNT

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel la collectivité accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter le recours à l'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement en cas de défaillance du débiteur. La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante.

Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le Maire. Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ».

Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

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

Accusé de réception en préfecture
077-217703271-20231204-DEL-105-2023-DE
Date de télétransmission : 04/12/2023
Date de réception préfecture : 04/12/2023

- la règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10 % des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;
- la règle de partage des risques : la quotité garantie, par une ou plusieurs collectivités, peut aller jusqu'à 50 % du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80 % pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L300-4 du Code de l'Urbanisme et à 100 % pour la plupart des associations d'intérêt général en application de l'article 238 bis du Code Général des Impôts.

Les limitations introduites par les ratios Galland ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré (OPH) ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (article L.2252-2 du CGCT). La direction des finances a la charge de la rédaction de la délibération accordant la garantie ainsi que le suivi de la dette garantie. L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte administratif au sein du document intitulé « État de la dette propre et garantie ».

22. LES RÉGIES

21.1. LA CRÉATION DES RÉGIES

Seul le comptable assignataire est habilité à régler les dépenses et recettes de la collectivité. Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence du conseil municipal, mais elle peut être déléguée au Maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au Maire, les régies sont créées par arrêté municipal.

Dans le cadre de ces délégations, le maire peut décider de la fixation des tarifs des régies de recettes et d'avances.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie. La direction des finances se charge de la rédaction et du suivi des arrêtés correspondants. La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les arrêtés constitutifs.

L'acte constitutif doit indiquer le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci. La direction des finances se charge de la rédaction et du suivi des arrêtés correspondants.

Il est à noter que la collectivité travaille sur une simplification de gestion des régies par la mise en place d'une régie unique de recettes et d'une régie unique d'avance.

Accusé de réception en préfecture
077-217703271-20231204-DEL-105-2023-DE
Date de télétransmission : 04/12/2023
Date de réception préfecture : 04/12/2023

22.2 LA NOMINATION DES RÉGISSEURS

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par arrêté de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Depuis le 1^{er} janvier 2023, l'ordonnance du 23 mars 2022 et son décret d'application du 22 décembre 2022 ont supprimé le régime historique de responsabilité personnelle et pécuniaire (RPP) des comptables publics et des régisseurs et instauré un régime de responsabilité unifié, **commun à l'ensemble des acteurs de la chaîne financière**.

22.3 LES OBLIGATIONS DES RÉGISSEURS

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions. En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions.

Depuis le 1^{er} janvier 2023, le cautionnement pour les régisseurs a été supprimé ainsi que le recours à assurance.

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

La collectivité est en droit d'exiger à tout moment, par ordre de mission adressé au responsable de la police municipale et de la direction financière, l'exécution d'un contrôle de régie.

23. GLOSSAIRE

Affectation (du résultat)

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

Amortissement

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

Accusé de réception en préfecture
077-217703271-20231204-DEL-105-2023-DE
Date de télétransmission : 04/12/2023
Date de réception préfecture : 04/12/2023



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

Annuité de la dette

Somme du montant des intérêts et du remboursement en capital des emprunts, à échoir (budget) ou échus (compte administratif) au cours d'un exercice. Le remboursement annuel de la dette en capital entre dans le calcul d'un ratio réglementaire (dépenses réelles de fonctionnement et remboursement annuel de la dette en capital/recettes réelles de fonctionnement).

Autorisation de programme

Autorisation d'engagement Autorisation d'engager une dépense pluriannuelle demeurant valable sans limitation de durée jusqu'à son utilisation, sa révision ou son annulation. Les autorisations de programme concernent les dépenses de la section d'investissement, les autorisations d'engagement certaines dépenses de la section de fonctionnement.

Besoin ou excédent de financement de la section d'investissement

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

Chapitre budgétaire

Division du budget d'un organisme public constituant, le plus souvent, le niveau de contrôle de la disponibilité des crédits budgétaires. Pour les collectivités locales, division première d'une section budgétaire.

Comptable public

Personne, obligatoirement distincte de l'ordonnateur, dûment nommée à l'effet d'exécuter les recettes et les dépenses d'un organisme public, d'en tenir la comptabilité générale et la comptabilité budgétaire, seule habilitée à en manier les fonds. Le comptable public est astreint à la constitution de garanties et à la prestation d'un serment avant d'être installé. Il est personnellement et pécuniairement responsable des opérations qu'il effectue.

Compte administratif

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

Compte de gestion

Compte rendu par le comptable public.

Compte de résultat

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

Accusé de réception en préfecture
077-217703271-20231204-DEL-105-2023-DE
Date de télétransmission : 04/12/2023
Date de réception préfecture : 04/12/2023



Contrôle (contrôleur) de gestion

Ensemble des techniques utilisées par la personne chargée de cette fonction pour mesurer, analyser et améliorer la performance d'une organisation, consistant en une analyse périodique des écarts entre des réalisations et des prévisions traduisant les objectifs fixés par la direction de ladite organisation.

Contrôle de légalité

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

Crédit budgétaire

Autorisation d'engager et de mandater une dépense donnée à un ordonnateur. Plus généralement, toute somme inscrite au budget, en recettes ou en dépenses.

Crédit de paiement

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

Dépenses réelles de fonctionnement

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

Encours de la dette

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

Engagement (d'une dépense)

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

Exercice

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

Fonds de roulement

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

Gestion de fait

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

Accusé de réception en préfecture
077-217703271-20231204-DEL-105-2023-DE
Date de télétransmission : 04/12/2023
Date de réception préfecture : 04/12/2023



Immobilisations

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

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

Inventaire

Vérification de l'existence et de la valeur des actifs et des passifs, la constatation d'un écart entraînant des corrections apportées à la comptabilité pour la mettre en conformité avec l'inventaire (écritures dites d'inventaire).

Journée ou période complémentaire

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

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

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

Mandat de paiement (mandatement)

Ordre de payer une dépense, donné au comptable par l'ordonnateur ou, à défaut, par le représentant de l'État (voir Mandatement d'office). Le mandat est dit de régularisation si le paiement est déjà intervenu.

Opération (de travaux)

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

Opération (d'investissement)

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

Opérations d'ordre

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

Accusé de réception en préfecture
077-217703271-20231204-DEL-105-2023-DE
Date de télétransmission : 04/12/2023
Date de réception préfecture : 04/12/2023



Opérations financières

Terme générique désignant tout flux monétaire : opérations de dépenses et de recettes, et opérations de trésorerie.

Opérations pour compte de tiers

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

Ordonnancement ou mandatement

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

Ordonnateur

Personne chargée de prescrire l'exécution des recettes et des dépenses d'un organisme public. L'ordonnateur et son conjoint ne peuvent être nommés comptables dudit organisme. Le maire est l'ordonnateur de la commune. L'ordonnateur a notamment en charge la préparation du budget et l'établissement du compte administratif. Voir Principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable.

Principe de non-contraction des recettes et des dépenses

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

Principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable

Principe fondateur des règles de la comptabilité publique selon lequel les différentes fonctions relatives à l'élaboration et à l'exécution des budgets publics ne peuvent pas être exercées par la même personne. Les ordonnateurs préparent le budget et prescrivent l'exécution des recettes et des dépenses. Les comptables publics sont seuls chargés : de la prise en charge et du recouvrement des ordres de recettes et du paiement des dépenses, de la conservation et du maniement des fonds, de la conservation des pièces justificatives, de la tenue de la comptabilité. Ils sont personnellement et pécuniairement responsables des opérations dont ils sont chargés ainsi que de l'exercice régulier des contrôles qu'ils sont tenus d'exercer en matière de recettes et de dépenses.

Provisions

Pour un actif, synonyme, en comptabilité des collectivités territoriales, de dépréciations. Passif constitué en contrepartie d'une charge calculée, volontairement ou par obligation réglementaire (provisions dites réglementées), pour faire face à une charge ou un risque futur. La provision doit être reprise en produit lorsque la charge a été constatée ou que le risque a disparu.

Rattachement

La procédure de rattachement ne concerne que la section de fonctionnement. Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges à payer et les produits à recevoir qui s'y rapportent et qui n'ont pas encore Page 38 sur 40 été comptabilisés au cours de cet exercice mais qui correspondent à des services faits constatés au 31 décembre. Le rattachement consiste également

Accusé de réception en préfecture
077-217703271-20231204-DEL-105-2023-DE
Date de télétransmission : 04/12/2023
Date de réception préfecture : 04/12/2023



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

Ratio de couverture (des autorisations de programme et d'engagement)

Rapport entre les restes à mandater sur les autorisations de programme ou d'engagement affectées et les crédits de paiement mandatés au cours de l'exercice.

Recettes grevées d'une affectation spéciale

Par dérogation au principe d'universalité budgétaire, recettes affectées à des dépenses précises en application de dispositions législatives, réglementaires ou de stipulations conventionnelles, notamment de certaines subventions, de certains dons et legs, de certaines taxes, des amendes de police, du versement de transport, de certaines dotations de l'État.

Recettes réelles de fonctionnement

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

Reports de crédits

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

Reprise des résultats

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

Ressources propres de la section d'investissement

Recettes de la section d'investissement, y compris le virement prévisionnel en provenance de la section de fonctionnement (voir Virement de la section de fonctionnement vers la section d'investissement). Elles doivent être égales ou supérieures au montant du remboursement en capital des annuités d'emprunt pour que le budget soit considéré comme étant en équilibre (voir Equilibre budgétaire).

Restes à réaliser

Les restes à réaliser de la section d'investissement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre. Les restes à réaliser de la section de fonctionnement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées non mandatées et non rattachées ainsi qu'aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre et non rattachées. Ils sont reportés au budget de l'exercice suivant.

Accusé de réception en préfecture
077-217703271-20231204-DEL-105-2023-DE
Date de télétransmission : 04/12/2023
Date de réception préfecture : 04/12/2023



Restes à recouvrer

Titres restant à recouvrer entièrement ou partiellement. État produit par le comptable pour en justifier lors d'un arrêté des écritures.

Résultat (net) de l'exercice

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

Résultat de la section de fonctionnement

Le résultat de la section de fonctionnement correspond à l'excédent ou au déficit de l'exercice. Pour son affectation, il est cumulé avec le résultat antérieur reporté à l'exclusion des restes à réaliser

Sections budgétaires

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

Service fait (règle du)

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

Solde

Différence entre le total des débits et des crédits d'un compte. Le solde du compte est dit débiteur si le montant des débits est supérieur, créditeur sinon. Différence entre certains postes ou rubriques du compte de résultat.

Solde d'exécution de la section d'investissement

Correspond à la différence entre le montant des titres de recettes et le montant des mandats de dépenses émis au cours de l'exercice, y compris le cas échéant les réductions et annulations de recettes et de dépenses, augmentée ou diminuée du report des exercices antérieurs.

Subventions d'investissement

Ressource accordée unilatéralement par un organisme public, en principe en vue de financer l'acquisition d'immobilisations. Pour le bénéficiaire, il s'agit d'un passif devant être intégré progressivement au résultat. Pour la collectivité territoriale qui l'attribue, il s'agit d'une immobilisation incorporelle amortissable selon des durées forfaitaires.

Suspension de paiement

Acte motivé par lequel le comptable signifie à l'ordonnateur son refus de payer une dépense. L'ordonnateur peut, en retour, signifier au comptable un ordre de réquisition. Ce faisant, il substitue sa propre responsabilité à celle du comptable qui est, néanmoins, tenu de refuser de déférer à l'ordre de réquisition dans certains cas : insuffisance des crédits, crédits irrégulièrement ouverts, défaut de visa du

Accusé de réception en préfecture
077-217703271-20231204-DEL-105-2023-DE
Date de télétransmission : 04/12/2023
Date de réception préfecture : 04/12/2023



contrôleur financier lorsque celui-ci est requis, absence de justification du service fait, actes non exécutoires, manque de fonds disponibles, caractère non libératoire du paiement ordonné.

Titre de recette

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

Travaux en régie

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

Virement de crédits

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

Virement de la section de fonctionnement vers la section d'investissement

Résultat prévisionnel de la section de fonctionnement figurant, sous la forme d'un chapitre ne comportant pas d'article et ne donnant pas lieu à réalisation, en dépenses de cette section et comme recette de la section d'investissement. La collectivité est libre de constituer ou non cette forme d'épargne dès lors que son budget est équilibré.

Le Maire,

Nolwenn LE BOUTER

Le Premier Adjoint Délégué aux Finances,

Alban LANSELLE

Accusé de réception en préfecture
077-217703271-20231204-DEL-105-2023-DE
Date de télétransmission : 04/12/2023
Date de réception préfecture : 04/12/2023