



ancenis-saint-gereon.fr

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE LOIRE-ATLANTIQUE

DÉLIBÉRATION MUNICIPALE N°2026-074

Conseil municipal du 29 juin 2026

Présents : ORHON Rémy, LOIRAT Mireille, CAILLET Florent, COTTINEAU Mélanie, KERVADEC Renan, RICOUL Audrey, BOUYER Arnaud, GOISET Monique, André-Jean VIEAU (arrivé à 19h49) RIALET Myriam, AUNEAU Olivier, GOUDE Patrice, BILLEY Bernadette, CUSSONNEAU Anne-Sophie, CADOREL Laure, STADELMANN Francky, BOYER Bertrand, DESMONTS Olivier, MOUTEL-COCHAS Marine, PARNET Sylvain, TERROM Séverine, ROYER Etienne, LETELLIER Karine, AUBRY Julie, BERLIOZ Déborah, ONILLON Jean-Michel, TERRIEN Alex, POIRIER Nathalie, RAYMOND Nicolas, BILLARD Catherine, JUTEAU Antoine, DANIEAU François, PINET Nora, ZAREMBA Jean-François

Excusée(s) : CHAUVET-GUERIN Aurélien

Pouvoirs : CHAUVET-GUERIN Aurélien à Déborah BERLIOZ

Nombre de conseillers en exercice : 35

Nombre de conseillers présents ou représentés : 35

Date de la convocation : 23/06/2026

Date de la publication : 30/06/2026

2026-074 FINANCES - RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER – ACTUALISATION

Rapporteur : Arnaud BOUYER

Par délibération du 18 décembre 2023, le Conseil municipal a adopté le changement de nomenclature budgétaire et comptable M57 pour le budget principal à compter du 1^{er} janvier 2024.

Dans ce cadre, il est obligatoire d'élaborer un Règlement Budgétaire et Financier (RBF), avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction M57.

Par ailleurs, en vertu de l'article L. 5217-10-8 du Code général des collectivités territoriales, l'assemblée délibérante établit son règlement budgétaire et financier avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement.

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.5217-10-8 ;

VU l'instruction budgétaire et comptable M57 en vigueur ;

VU le projet de règlement budgétaire et financier annexé à la présente délibération ;

CONSIDÉRANT que le règlement budgétaire et financier aborde 4 points majeurs :

- La préparation budgétaire, avec la présentation des grands principes des finances publiques et le cycle budgétaire (les orientations budgétaires, le budget primitif, le budget supplémentaire, les décisions modificatives, le compte financier unique ainsi que la gestion pluriannuelle des crédits),

- L'exécution budgétaire, avec le rappel sur la comptabilité d'engagement, le circuit comptable des dépenses et des recettes, le délai global de paiement et les virements de crédits,
- Les opérations financières et comptables dites complexes (la gestion patrimoniale, les provisions, les reports et rattachements et les régies),
- La gestion de la dette et de la trésorerie ;

CONSIDERANT que ce règlement est valable pour la durée de la mandature, avec la faculté de le réviser au besoin, par délibération ;

Après avis de la commission finances, ressources humaines et système d'information du 18 juin 2026.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, et après un vote dont le résultat est le suivant :

Présents ou représentés : 35

Votants : 35

Abstentions : 0

Exprimés : 35

Pour : 35

Contre : 0

APPROUVE le règlement budgétaire et financier annexé à la présente délibération.

AUTORISE Monsieur le maire ou son représentant à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de cette décision.

Le Maire,
Rémy ORHON



Les secrétaires de séance,
Mélanie COTTINEAU



Jean-François ZAREMBA



Publication sur le site internet le :
Transmission au contrôle de légalité le : 30/06/2026

Cet acte peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de la notification.

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

« Tous les citoyens ont le droit de constater, par eux-mêmes ou par leurs représentants, la nécessité de la contribution publique, de la consentir librement, d'en suivre l'emploi, et d'en déterminer la quotité, l'assiette, le recouvrement et la durée. »

Article 14 de la Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen de 1789.

Table des matières

LE CADRE BUDGETAIRE.....	5
LE CYCLE BUDGETAIRE	6
LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT	12
L'EXECUTION DES DEPENSES.....	13
LA GESTION DES RECETTES	15
LES VIREMENTS DE CREDITS.....	18
LA GESTION DU PATRIMOINE	19
LES PROVISIONS	20
LES RATTACHEMENTS DES CHARGES ET DES PRODUITS.....	21
LES REGIES	21
LA DETTE PROPRE.....	23
LA DETTE GARANTIE.....	24
LA TRESORERIE	24



INTRODUCTION

D'une obligation

En application de l'article 106 III de la loi n° 2015-9941 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe), les collectivités territoriales sont tenues d'adopter le cadre fixant les règles budgétaires et comptables M57 applicables aux métropoles.

Cette instruction est considérée comme la plus récente et la plus avancée en termes d'exigences comptables. Elle est devenue le référentiel de droit commun de toutes les collectivités locales depuis le 1^{er} janvier 2024.

L'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) devient obligatoire pour toutes les communes de plus de 3 500 habitants avec le passage à la nomenclature comptable M57.

Le RBF doit être adopté avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée délibérante ou, lors d'un changement de nomenclature comptable, au plus tard avant le vote du premier budget primitif établi avec la nouvelle nomenclature.

.... A la mise en œuvre

Le présent Règlement Budgétaire et Financier de la Ville de Ancenis-Saint-Géréon formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable publique applicables à la commune. Il s'inscrit dans le respect du Code général des collectivités territoriales (CGCT) et des instructions budgétaires et comptables applicables (M57 et M4), qui permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

En cas d'évolution de la législation et la réglementation en matière budgétaire et comptable qui générerait une incompatibilité ou une contradiction avec les dispositions du présent règlement budgétaire et financier, les nouvelles dispositions législatives ou réglementaires auront, dans tous les cas, la primauté sur celui-ci.

Depuis le 1^{er} janvier 2023, un régime unique de responsabilité financière des gestionnaires publics (RFGP) a été instauré (ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022), visant tous les acteurs de la chaîne financière publique (ordonnateurs, comptables, agents publics). Ils peuvent être ainsi poursuivis personnellement pour des faits de gestion qualifiés de fautes graves et causant un « préjudice significatif » à la personne publique ou pour des infractions indépendantes de tout préjudice financier selon un seul et même régime, à finalité répressive :

- Les poursuites interviennent devant une seule et même entité : la chambre du contentieux de la Cour des comptes ;
- À la clé, les sanctions prononcées dans le cadre de cette procédure – indépendamment de tout volet pénal éventuel, par ailleurs – consistent en des amendes pouvant atteindre jusqu'à 6 mois de rémunération.

Ce règlement a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière de la commune, ainsi que la présentation des comptes locaux.

Il traite des concepts de base mis en œuvre par la collectivité en matière budgétaire, financière et comptable :

- Les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant,
- La présentation budgétaire par le biais d'une segmentation hiérarchisée,
- La gestion pluriannuelle des crédits d'investissement grâce à l'utilisation de la procédure des autorisations de programme/crédits de paiement,
- L'exécution des dépenses et recettes, dans le respect de la comptabilité d'engagement,
- Les opérations financières et comptables dites complexes, notamment de fin d'exercice.

Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :

- Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées,
- Anticiper l'impact des actions de la commune sur les exercices futurs,

- Réguler les flux financiers de la commune en améliorant le budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

 *Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents de la commune et des élus municipaux dans l'exercice de leurs missions respectives.*

LA PREPARATION BUDGETAIRE

LE CADRE BUDGETAIRE

Le budget : un acte de prévision et d'autorisation

Le budget est un acte de prévision par lequel l'assemblée délibérante (Conseil municipal) prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il s'exécute selon un calendrier précis, se compose de différents documents budgétaires et est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code général des collectivités territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

En effet, le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement/investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable.

La section de fonctionnement retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante des services communaux. La section d'investissement retrace les opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité territoriale : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure, et acquisition de titres de participation ou autres titres immobilisés.

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). La constatation de son exécution se fait au travers du Compte Financier Unique (CFU).

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

Cinq grands principes à respecter

L'élaboration budgétaire doit répondre à cinq grands principes :

L'annualité budgétaire : Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L.2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et couvre l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Il existe des dérogations à ce principe d'annualité telles que la journée complémentaire (du 1^{er} janvier au 31 janvier de N + 1) ou encore les autorisations de programme.

L'équilibre budgétaire : La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des communes.

Défini par l'article L1612-4 du CGCT, il est soumis à trois conditions : « *Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice.* »

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement.

L'unité budgétaire : La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire.

Par exception, le budget principal avec les budgets annexes forme le budget de la commune dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.



Pour information, au 1^{er} janvier 2026, le budget de la ville d'Ancenis-Saint-Géréon se compose du budget principal et de budgets annexes. Les nomenclatures applicables à cette date sont la M57 et la M4 (service public industriel et commercial). Cette structure budgétaire est susceptible d'évolutions de par la loi ou de par les décisions du conseil municipal.

L'universalité budgétaire : L'ensemble des recettes et des dépenses doit figurer dans les documents budgétaires.

De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, sauf exceptions, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévu au budget.

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

Les crédits sont ouverts par chapitres ou par articles, dans chacune des sections (fonctionnement et investissement).



Le budget de la ville d'Ancenis-Saint-Géréon est voté par chapitres.

LE CYCLE BUDGETAIRE

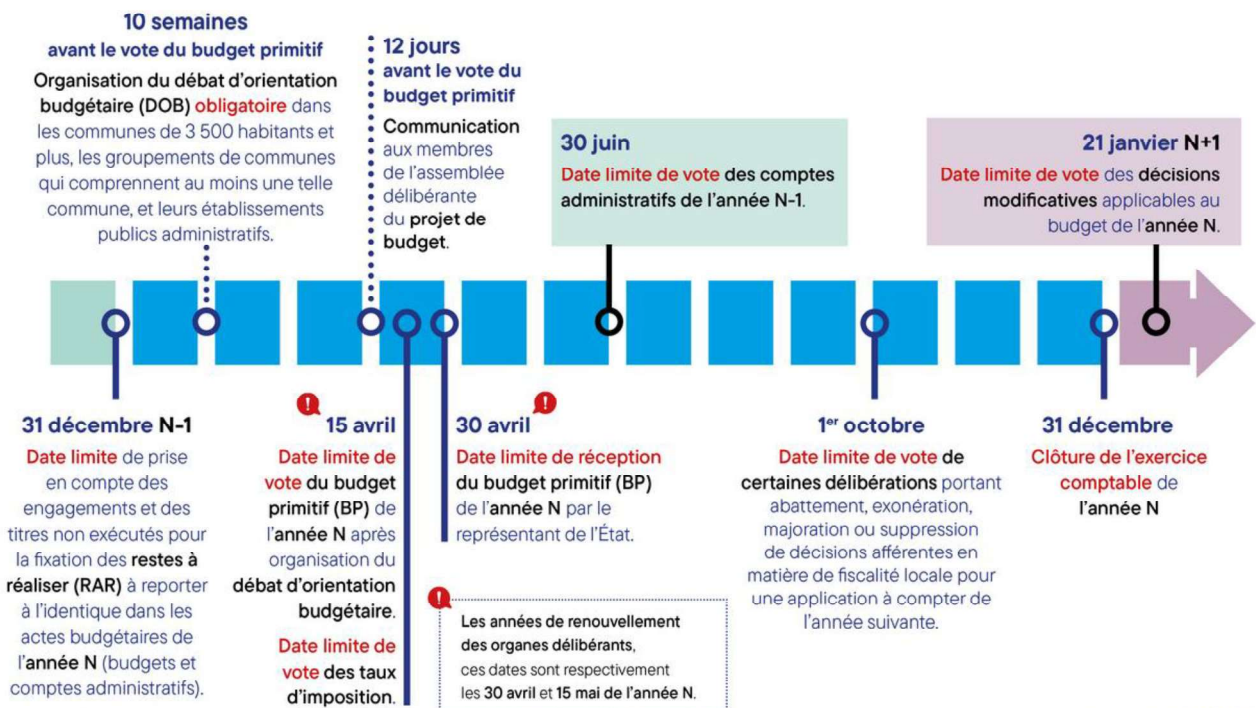
Le calendrier général

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

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

Pour exemple, un cycle budgétaire type est représenté ci-dessous

Les principales étapes de l'élaboration du budget



Les dépenses obligatoires et les dépenses interdites

L'article L.2321-1 du CGCT dispose que « sont obligatoires pour la commune les dépenses mises à sa charge par la loi ».

L'article L.2321-2 du même code propose une liste non exhaustive qui peut être résumée par les dépenses liées au fonctionnement même de la collectivité (rémunération des agents, indemnités des élus, frais de bureau et d'impression), à l'entretien des voies communales et des cimetières, à l'assainissement collectif ou encore aux intérêts de la dette. Il convient de noter que le 32° de cet article fait référence à « L'acquittement des dettes exigibles ». Cela renvoie notamment au remboursement des emprunts qui ont été contractés par la commune, au paiement des frais de justice à laquelle elle a pu être condamnée, mais aussi au règlement des sommes liées à l'exécution des marchés publics.

De même, les dotations aux amortissements et les intérêts des emprunts sont des dépenses obligatoires.

A contrario, certaines dépenses sont interdites par la loi (subventionnement des cultes en lien avec la loi de 1905) ou toute dépense en dehors des compétences de la commune ou qui ne présenterait pas un intérêt général local.

Le non-respect de l'inscription des premières et de la non inscription des secondes peut conduire à l'annulation du budget et à l'intervention des acteurs du contrôle budgétaire présentés supra.

Les orientations budgétaires

Ainsi, comme pour toutes les communes de plus de 3 500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT, la commune organise dix semaines précédant le vote du budget, un débat sur les orientations budgétaires générales de l'exercice, les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs.

Ce débat s'appuie sur un rapport de l'ordonnateur, qui doit comporter :

- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions, ainsi que les principales évolutions des relations financières entre la commune et l'intercommunalité,
- L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimée en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement,
- La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et recettes. Le rapport présente, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisation de programme,
- Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de la dette. Elles précisent notamment le profil de l'encours de la dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget,
- La structure des effectifs et son évolution prévisionnelle ainsi que celle des dépenses de personnel pour l'exercice budgétaire. Ce rapport peut détailler la démarche de gestion prévisionnelle des ressources humaines de la commune,
- Les dépenses de personnel comportant notamment des éléments sur la rémunération tels que les traitements indiciaires, les régimes indemnitaires, les nouvelles bonifications indiciaires, les heures supplémentaires rémunérées et les avantages en nature,
- La durée effective du travail dans la commune.



Le rapport d'orientations budgétaires de la commune prend également la forme d'une présentation graphique et argumentée, avec une vision rétrospective d'au-moins 4 années. Au stade des orientations, une esquisse de l'atterrissage de l'exercice en cours est présentée.

Conformément à la réglementation, ce document est disponible sur le site internet de la Mairie, à l'issue du conseil municipal.

C'est également l'occasion de réaliser un point sur les principaux indicateurs financiers de la commune, de façon rétrospective et prospective :

- *L'épargne ou autofinancement : solde entre les recettes réelles de fonctionnement et les dépenses réelles de fonctionnement, l'épargne brute doit être suffisante à la couverture du remboursement annuel de la dette. Le surplus (= épargne nette) est affecté au financement du programme d'investissement.*
- *La capacité d'autofinancement : exprimé en %, ce ratio indique la part des recettes courantes qu'une collectivité est en mesure d'épargner chaque année sur son cycle de fonctionnement, en vue de financer sa section d'investissement.*
- *La capacité de désendettement : résultat du rapport entre l'encours de la dette et du montant de l'épargne brute, elle exprime le nombre d'années nécessaires au remboursement intégral de la dette, en y affectant l'intégralité de l'épargne brute. Pour ce ratio prudentiel, la commune entend rester en deçà du seuil de 7 années.*

Le budget primitif

Principes généraux : Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT, le budget de la commune est proposé par le Maire et voté par le conseil municipal.

Le budget primitif est voté au plus tard le 15 avril ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L.1612-2 du CGCT).

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 encaissées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation exposant le budget dans son contexte économique et réglementaire. Il est issu du rapport d'orientations budgétaires.

	<i>La commune applique les nomenclatures budgétaires et comptables M 57 & M4. Le budget est présenté par chapitres et articles budgétaires. Elle a retenu la possibilité d'ouvrir en section d'investissement des opérations constituant des chapitres.</i> <i>Il est voté par nature au niveau du chapitre aussi bien pour la section de fonctionnement que celle d'investissement, sans vote formel sur chacun des chapitres. Il est assorti d'une présentation croisée par fonction qui permet une distinction des recettes et des dépenses selon leur destination ou leur affectation.</i> <i>Lors du vote du budget primitif, la commune procède à la reprise anticipée des résultats N-1, sur la base d'états arrêtés conjointement avec le Trésorier, ainsi que des restes à réaliser N-1.</i>
---	--

Préparation budgétaire : Exceptions faites de l'encadrement calendaire et de l'obligation de produire un document technique respectant la nomenclature comptable appliquée, aucune règle n'est prescrite au niveau des modalités de préparation du budget primitif. Chaque collectivité est libre d'organiser cette phase aboutissant à l'adoption du budget primitif.

	<i>Sur la base des trames fournies par la Direction des finances-commande publique-SI, chaque gestionnaire de crédits établit les propositions, en fonctionnement et en investissement, préalablement validées par l'élu du secteur. Ces propositions doivent se conformer aux dispositions de la note de cadrage.</i> <i>Un premier travail technique est mené conjointement gestionnaire-finances, pour valider les imputations comptables, les changements d'affectation, les propositions d'ajustements et les éventuelles demandes de compléments d'information.</i> <i>Des arbitrages politiques se tiennent sous la coordination de l'adjoint en charge des finances, pour chacun des secteurs, en présence de l'élu référent. Les échanges sont basés sur un document de synthèse de type powerpoint, complété par chaque gestionnaire.</i> <i>Au besoin, un arbitrage final peut être réalisé par le Maire, en présence de l'élu aux finances et partagé en comité exécutif (COMEX) et bureau municipal (BM).</i> <i>Une fois les enveloppes budgétaires devenues définitives, le projet de budget primitif du secteur est présenté dans chaque commission thématique.</i>
---	--

Le budget supplémentaire

Approuvé à l'issue de l'arrêt définitif des comptes N-1, le budget supplémentaire a pour vocation principale d'intégrer, en cours d'année, les résultats de l'exercice précédent. Ces derniers peuvent prendre la forme d'un excédent ou d'un déficit.

Le budget supplémentaire peut également comporter des ajustements, en dépenses et en recettes,

de la prévision budgétaire, tout en veillant au respect des grands équilibres du vote du budget primitif.

Au niveau du formalisme, il reprend la structure du budget primitif.

Les décisions modificatives

Au cours de l'exécution budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « Décision Modificative » (DM).

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif. Elles reprennent dans leur présentation, les mêmes règles que le budget primitif, à l'exception des annexes qui ne sont intégrées que si elles présentent des mouvements.

Les décisions modificatives concernent essentiellement des transferts de crédits entre chapitres budgétaires et des ajustements de consommations aux prévisions des dépenses d'investissement.



Les besoins en DM sont identifiés par les référents comptables, les gestionnaires comptables ou encore lors de l'analyse des marchés. Avant inscription, chaque gestionnaire proposera proposer soit une solution de redéploiement de crédits pour rester à budget constant ; soit des recettes nouvelles.

Le compte financier unique

Le compte financier unique (CFU) se substitue à deux documents historiques : le compte administratif établi par l'ordonnateur et le compte de gestion produit par le comptable.

Cette nouvelle présentation des comptes locaux a vocation, pour les élus et les citoyens, d'améliorer la qualité des comptes, en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

A terme, le CFU participera à un bloc d'informations financière modernisé et cohérent composé du CFU avec un rapport et des données ouverts (« open data »).

La gestion pluriannuelle des crédits

Comme exposé précédemment, l'annualité budgétaire est l'un des grands principes des finances publiques. Une exception existe avec la gestion de certaines dépenses de fonctionnement en autorisation d'engagement (AE) et crédits de paiements (CP), mais également en investissement avec les autorisations de programme (AP) et crédits de paiement (CP).

Les objectifs sont multiples :

- Ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle,
- Limiter le volume des crédits reportés, obérant l'équilibre budgétaire annuel suivant,
- Améliorer la visibilité financière des engagements pluriannuels pour leur volume total.

La terminologie : Les autorisations (AE et AP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le versement d'une subvention, participation ou rémunération à un tiers, ou pour la réalisation d'une opération d'investissement. Elles permettent de respecter le principe d'engagement comptable de toute dépense.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondante. L'équilibre budgétaire de chaque section s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Le processus : Présentées par le Maire, les autorisations de programme sont votées par le conseil municipal, par délibération distincte, lors du vote de l'approbation d'un acte budgétaire. Outre le montant global de l'autorisation, la délibération comprend un échéancier prévisionnel et indicatif de

crédits de paiement. Elle précisera également, lors de la création de l'AP, le montant des crédits de paiement.

Selon le même formalisme, les autorisations de programme, ainsi que les crédits de paiement peuvent être lissés et/ou révisés, que ce soit à la hausse ou à la baisse.

L'excédent de CP d'un exercice est lissé automatiquement, soit sur le dernier exercice de l'AP, soit sur tout autre exercice en fonction des nécessités.

Lorsque les crédits sont lissés sur l'exercice qui suit, ces lissages sont pris en compte, soit au moment du vote du budget primitif, soit du vote de la décision modificative n° 1, soit du budget supplémentaire en fonction du calendrier budgétaire.

La révision d'une AP/AE entraîne nécessairement une mise à jour de l'échéancier des crédits de paiement.

La révision d'une AP fait l'objet d'une délibération spécifique en conseil municipal lors de toute session budgétaire.

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

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

Pour rappel, l'article D.5217-23 du CGCT prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution. Il n'y a donc pas de possibilité de voter des CP de dépenses imprévues.



Afin de réguler le stock des AP/AE/CP, il est nécessaire de déterminer des règles de caducité. Ainsi, pour la commune, les AP n'ayant donné lieu à aucun engagement ou mandatement sur une période de trois exercices comptables consécutifs à compter de l'exercice de sa création sont considérées comme caduques.

L'information : Outre la délibération annuelle fixant le montant des CP réalisés et ajustant, le cas échéant, le montant de l'AP/AE, une annexe budgétaire (BP & CFU) retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations. Cette information est également intégrée au rapport d'orientations budgétaires.

L'EXECUTION BUDGETAIRE

Selon le principe de l'annualité budgétaire, le budget s'exécute du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année, pour lequel il a été voté.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la préservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la Ville, dans le respect des règles de la comptabilité publique.

LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT

L'article L. 2342-2 du Code général des collectivités territoriales impose à l'ordonnateur de tenir une comptabilité des dépenses engagées.

Engagement juridique et comptable

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. Il résulte principalement de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un devis, d'un simple bon de commande ou d'une lettre de commande ; toujours dans le cadre des règles de la commande publique.

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

Cette comptabilité d'engagement a donc vocation à faciliter la gestion quotidienne des budgets, en permettant de connaître à tout moment les crédits disponibles au regard des crédits ouverts en dépenses et en recettes. L'engagement comptable permet également de rendre compte de l'exécution du budget, de vérifier l'existence des crédits sur les justes lignes budgétaires et de générer les opérations de clôture.

L'engagement comptable est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel, un tiers et une imputation budgétaire.

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

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



Sous le logiciel comptable, l'engagement comptable est matérialisé par la saisie d'un bon de commande, qui sera visé par le responsable hiérarchique et la direction finances-commande publique-SI.

En dépenses, l'engagement est effectué par les services gestionnaires.

La signature des engagements juridiques et bons de commande est de la compétence exclusive du Maire, qui peut déléguer sa signature conformément à la réglementation en vigueur.

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

Côté recettes, la comptabilité d'engagement n'est pas une obligation, mais présente l'intérêt de faciliter le suivi des recettes et d'assurer la qualité de la gestion financière de la collectivité. Lors des opérations de fin d'exercice, l'engagement de recettes est réalisé pour permettre les rattachements et/ou reports.

	Dès notification de l'arrêté attributif ou signature de la convention, les subventions à percevoir sont engagées par le gestionnaire des crédits ou par le service comptabilité. Les recettes locatives sont également engagées sur la base des différents contrats ou conventions.
---	---

Gestion des tiers

Par tiers, il faut comprendre les fournisseurs et créanciers de la commune.

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation au fournisseur ou usager, tout en fiabilisant le paiement et le recouvrement.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur et notamment aux dispositions du protocole d'échange standard Hélios version 2 (PES V2). Seuls les tiers intégrés au progiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

	La création des tiers dans l'outil de gestion comptable et budgétaire est centralisée au niveau du service comptabilité de la direction finances-commande publique-SI. Toute demande de création d'un tiers est conditionnée à la transmission, par mail, des informations suivantes : - Pour les sociétés : son référencement par n° SIRET et code APE, - Pour un particulier : son identification par nom, prénom et adresse, - Un relevé d'identité bancaire/IBAN récent.
--	--

L'EXECUTION DES DEPENSES

La réception des factures

Conformément à la réglementation relative à la dématérialisation de la chaîne comptable du secteur public local, les fournisseurs de la collectivité ont l'obligation de déposer leurs factures sur la plateforme nationale Chorus Pro (<https://chorus-pro.gouv.fr/>).

Seule la réception dématérialisée déclenche le calcul du délai de paiement. Pour éviter tout risque de doublon, les factures ne doivent pas être envoyées au format papier ou par messagerie électronique.

Le cas particulier des subventions

La définition légale de la subvention, introduite par la loi ESS du 31 juillet 2014 est inscrite à l'article 9-1 de la loi du 12 avril 2000 :

« Constituent des subventions, au sens de la présente loi, les contributions facultatives de toute nature, valorisées dans l'acte d'attribution, décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général et destinées à la réalisation d'une action ou d'un projet d'investissement, à la contribution au développement d'activités ou au financement global de l'activité de l'organisme de droit privé bénéficiaire. Ces actions, projets ou activités sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires. Ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent. »

Pour qu'il y ait subvention, trois critères doivent être réunis :

1. L'initiative du projet appartient à l'association ;
2. Le financement public soutient un objectif d'intérêt général ;
3. L'association est seule chargée de l'organisation et la réalisation de l'action.

Toute association déclarée ou inscrite et immatriculée au répertoire Sirene peut demander une subvention pour :

- réaliser une action, conçue et mise en œuvre par l'association ;
- contribuer au développement d'activités ou un projet d'investissement ;
- ou contribuer au financement global de son activité.

Une subvention peut prendre plusieurs formes :

- subvention en numéraire : Versement direct d'une somme d'argent à l'organisme bénéficiaire.
- subvention en nature : mise à disposition gratuite ou à tarif réduit de biens ou de services. Elle peut se traduire par le prêt de locaux, la fourniture de matériel, ou encore par la mise à disposition de personnel titulaire uniquement et selon les conditions posées par la loi.

La subvention est discrétionnaire, ce qui la distingue des contributions obligatoires versées en application des lois et règlements (exemple : aides des caisses d'allocations familiales). En effet, les associations ne disposent d'aucun droit à percevoir des subventions. Le principe veut que « l'attribution d'une subvention ne constitue pas un droit pour les personnes remplissant les conditions légales pour l'obtenir » (CE 25 septembre 1995, Association CIVIC, req. n°155970).

La décision appartient à la seule autorité publique qui n'a pas à la motiver.

Chaque année, le monde associatif est invité à déposer sa demande de financement de projets et/ou de fonctionnement auprès de la Direction des Services à la Population de la commune.

Une phase d'instruction des dossiers a lieu, tant sur le plan administratif, opérationnel que financier et un arbitrage politique en commissions thématiques vient établir les projets soutenus. La validation de l'engagement de la collectivité se traduit au travers d'une délibération du conseil municipal listant les montants attribués.

Pour les subventions de fonctionnement, une convention est signée avec l'association attributaire dès lors que le financement communal est égal ou supérieur à 23 000 euros.

Pour les subventions d'équipements, une telle convention est signée dès lors que le financement attribué dépasse 10 000€.

Dans tous les cas, les conditions de versement de la subvention attribuée sont précisées soit dans le courrier de notification d'attribution, soit dans la convention.

La liquidation

Seconde étape du circuit comptable, elle correspond à la vérification de la réalité de la dette de la collectivité et à arrêter le montant de la dépense. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.

Sont notamment contrôlés à ce stade :

- la conformité du prix facturé par rapport au devis, au bordereau de prix, au contrat...
- le calcul de la révision de prix, le cas échéant,
- la conformité des fournitures livrées ou prestations réalisées,
- le calcul de la révision ou de l'actualisation de prix le cas échéant,
- la conformité de la facture aux dispositions fiscales (SIRET, TVA...),
- les coordonnées bancaires du tiers.

Pour rappel, sauf exceptions limitativement énumérées, l'ordonnancement ne peut intervenir avant réalisation du service fait. L'objet de la facturation doit être intégralement réalisé.

Une facture doit être rejetée sous Chorus Pro notamment dans les cas suivants : exécution partielle, mauvaise exécution, demande de paiement partiel non prévue contractuellement, montants erronés, prestations non détaillées en nature et/ou quantité, incohérence entre les prestations facturées et

l'objet de la commande, différence de montant avec le devis. Dès rejet, le prestataire est informé via Chorus Pro.

A l'issue de l'attestation du service fait, la liquidation à proprement dite consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement.

	<i>La constatation et la certification du service fait relèvent des services gestionnaires, pilotes de la dépense. Ces deux opérations sont réalisées directement au sein de l'outil de gestion financière, après réception de la facture, soit par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, soit par son supérieur hiérarchique. Cette étape ne nécessite pas de délégation de signature de M. le Maire.</i> <i>Chaque service doit mentionner la date de réalisation du service fait, indiquer « bon pour accord » et inscrire ses initiales ou son nom en cas de questions ultérieures.</i>
---	--

Le mandatement

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables règlementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Chaque ordre donné au comptable public doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée par décret.

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

À titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de la dette, ...) pour certaines dépenses, avec l'autorisation du comptable public.

Le paiement est ensuite effectué par le Comptable public qui effectue les contrôles de régularité suivants : qualité de l'ordonnateur, disponibilité des crédits, imputation comptable, validité de la dépense et caractère libératoire du règlement.

	<i>Les mandats et les titres sont établis par le service comptabilité, après certification du service fait. La direction des finances-commande publique-SI vérifie la cohérence et l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.</i>
---	--

Le délai global de paiement

Conformément à l'article R.2192-10 et suivants du code de la commande publique, le délai global de paiement des factures est de 30 jours à compter de la réception des factures, délai décomposé en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont facturés.

Ce délai court à compter de la mise à disposition de la facture sur la plate-forme Chorus Pro. Lorsque la date de réception de la demande de paiement est incertaine ou antérieure à la date d'exécution des prestations, le délai de paiement court à la date d'exécution des prestations. Il peut être interrompu dans les cas prévus par la réglementation, ce qui conduit à un retour sans délai au fournisseur, via Chorus Pro.

LA GESTION DES RECETTES

La collectivité émet un titre de recette pour faire valoir ses droits auprès de son débiteur. La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par des tiers débiteurs. L'ordonnateur transmet au comptable le titre de recettes. Le recouvrement de la créance relève exclusivement de la responsabilité du comptable public qui est seul habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

La gestion des avis des sommes à payer (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 Direction générale des finances publiques.

	<i>Les services opérationnels établissent un état liquidatif signé accompagné des pièces justificatives. Ils doivent s'assurer de la bonne identité du débiteur, gage de fiabilité du recouvrement. Ces états doivent être transmis à la Direction des finances-Commande publique-SI dès que la dette est exigible (dès service fait) afin que cette dernière puisse émettre les titres de recettes.</i>
---	---

Particularités de certaines recettes

Tarification des services publics :

La commune peut librement fixer ses tarifs, pouvoir qui revient au conseil municipal sous réserve des dispositions de l'article L.2122-22 du CGT, et à conditions de respecter quelques principes fondamentaux :

1. Le vote d'un tarif ne peut être rétro actif, il ne porte que sur l'avenir (CE, 25 juin 2033, Commune des Contamines-Montjoie) ;
2. Un tarif ne peut être supérieur au cout de revient du service puisqu'un service public n'a pas vocation à dégager des bénéfices. Pour rappel un service public non institué par la loi est dit facultatif et il ne peut être créé que s'il ne porte pas atteinte au principe de la liberté du commerce et de l'industrie, sauf en cas de carence de l'initiative privée ;
3. En accord avec le principe d'égalité des usagers devant le service public, les tarifs peuvent être modulés en raison de leurs différences de situations objectifs ou si un intérêt général le justifie.

Les recettes tarifaires résultent du recours à un service public, dont l'accès se fait à titre onéreux. Il s'agit essentiellement de la restauration scolaire, des activités périscolaires et jeunesse, occupation du domaine public.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes de la collectivité. Il peut demander aux services municipaux toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette. Contrairement aux dépenses il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recettes. Le comptable doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

	<i>Les tarifs unitaires ou forfaitaires sont établis annuellement par délibérations du conseil municipal.</i> <i>Sur proposition des directions opérationnelles, la direction des finances-commande publique-SI formalise le catalogue des tarifs.</i> <i>Certaines recettes tarifaires sont déterminées à partir de logiciels métiers spécifiques, pilotés directement par les directions opérationnelles. Ces dernières doivent veiller à respecter les règles d'identification des tiers, afin d'optimiser le recouvrement par le Service de gestion comptable.</i> <i>Chaque direction est tenue de produire l'ensemble des états liquidatifs et des pièces justificatives, au service comptabilité qui procèdera à l'émission des titres de recettes. Au besoin, un calendrier d'édition des titres de recettes pourrait être envisagé.</i>
---	--

Subventions de fonctionnement et d'investissement :

Des projets spécifiques peuvent bénéficier de financements dédiés de partenaires institutionnels, privés ou autres.

	Le montage des dossiers de demandes de subventions : - d'investissement est effectué par la Direction des finances-commande publique-SI auprès des financeurs institutionnels (Europe, Etat, Région, Département, COMPA, agences,), en étroite collaboration avec les directions supports. Le service comptabilité assure les demandes d'appels de fonds et les directions supports les actions de communication. - de fonctionnement est effectué par les services gestionnaires, qui procéderont à l'engagement comptable, dès réception de la lettre de notification de la subvention. Le service concerné est chargé d'établir les différents documents nécessaires à la perception des fonds, ainsi que de mettre en œuvre les éventuelles actions de communication
---	--

Traitement spécifique de certaines recettes

Recettes à régulariser

Tous les mois, le comptable public met à disposition différents états (P503, encaissement sur régie, ...), listant les encaissements réalisés directement sur le compte du Trésor Public pour la commune. Il s'agit des recettes en attente, c'est-à-dire des recettes encaissées, non titrées et à régulariser.

	<i>Les services gestionnaires et les régisseurs sont tenus de produire, dès formalisation, les différentes pièces justificatives au service comptabilité, en vue de l'émission des titres de recettes.</i>
---	---

Annulations de recettes et admission en non-valeur et créances éteintes

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. 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.

	<i>L'annulation est effectuée par la direction des finances-commande publique-SI sur demande écrite du service opérationnel, via un certificat administratif motivé et au besoin avec production des pièces justificatives.</i>
---	--

Lorsque le recouvrement d'une recette par le comptable n'a pas abouti, ce dernier propose à la collectivité une inscription en non-valeur ou en créance éteinte.

L'admission en non-valeur (ANV) est une mesure administrative d'apurement budgétaire et comptable qui concerne des créances, en général anciennes, dont les perspectives de recouvrement sont quasi-nulles. Les créances réputées irrécouvrables pour des raisons sans lien avec la gestion et les diligences du comptable se voient ainsi retirées des écritures. Il s'agit d'un apurement comptable.

L'ANV n'éteint pas la dette du redevable. Le titre émis garde son caractère exécutoire et l'action en recouvrement devient possible dès lors que le débiteur revient « à meilleure fortune ».

Une créance éteinte est une ANV dont l'effacement de dette est prononcé par une commission de surendettement ou une clôture pour insuffisance d'actif lors de procédures collectives. Le recouvrement n'est plus possible juridiquement.

Par délibération du conseil municipal, le Maire s'est vu attribué la capacité d'admettre en non-valeur les titres de recettes ou certaines catégories d'entre eux présentés par le comptable public, chacun de ces titres correspondant à une créance irrécouvrable d'un montant au seuil fixé par décret. Le Maire doit rendre compte au conseil municipal de l'exercice de cette délégation.

LES VIREMENTS DE CREDITS

Principe de base

Les crédits budgétaires en dépenses sont limitatifs au niveau duquel ils ont été votés. Si les crédits sont votés par chapitre, et sans article spécialisé, l'ordonnateur peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre.

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

Si le vote est effectué par chapitre, la répartition par article ne présente qu'un caractère indicatif. Les modifications de cette répartition ne font pas l'objet d'une notification spéciale au comptable. Mais pour l'information du conseil municipal, elles doivent apparaître au compte financier unique.



Le budget de la commune est voté par chapitre, sans article spécialisé. Les gestionnaires de crédits peuvent faire la demande de virements de crédits, par mail à la direction des finances-commande publique-SI, en précisant la raison de la demande, le compte budgétaire à créditer et celui à débiter, ainsi que le montant.

Fongibilité des crédits

La nouvelle nomenclature M57 permet à l'exécutif de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section (hors dépenses de personnel). Elle peut être différente entre les deux sections.

Cette limite est fixée annuellement à l'occasion du vote du budget. Cette information est expressément précisée dans les documents budgétaires (BP, BS, DM). Aussi, sous réserve de s'assurer de bien les renseigner sur ce point, les maquettes réglementaires permettent aux collectivités de formaliser cette autorisation sans qu'il ne soit nécessaire de prévoir une disposition spécifique dans une délibération.

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

La forme de ces décisions budgétaires est libre, il n'existe pas de format type. Pour que cette décision soit effective, elle doit reprendre le ou les montants de crédits qui seront virés et les chapitres/comptes de provenance et de destination de ces crédits. Seule la transmission de cette décision de virement permet de rendre exécutoire l'acte. Dans les faits, celle-ci peut reprendre le formalisme d'une décision du Maire, pour laquelle le conseil municipal sera informé comme le prévoit le CGCT.



Pour formaliser les virements de crédits, dans la limite fixée par le conseil municipal, une décision expresse de l'ordonnateur est établie et transmise au contrôle de légalité. Cette décision est ensuite notifiée au comptable public et l'assemblée municipale informée au plus proche conseil.

LES OPERATIONS FINANCIERES ET COMPTABLES DITES COMPLEXES

LA GESTION DU PATRIMOINE

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

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

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

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

1. Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la commune : elle est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Service de gestion comptable. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.
2. Amortissement : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation concernée (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

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

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements,
- A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien,
- Ces deux mouvements sont de même montant.

La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

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

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



Par délibération n° 2024-010 du 12 février 2024, la commune a pris les mesures d'amortissement en arrêtant les immobilisations concernées, les durées d'amortissement. Cette délibération précise également que le mode d'amortissement est linéaire, avec application du prorata temporis.

Un aménagement à cette dernière règle a été approuvé pour les biens de faible valeur et ceux faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire. Leur amortissement se fera en année pleine à compter de l'année suivant la mise en service des biens.

Pour tous les biens de faible valeur, la commune procède à l'apurement des comptes en N+1.

Par certificat administratif, la commune procède à l'apurement de l'actif pour les immobilisations amorties depuis plus de 5 années. Cela concerne pour l'essentiel les déclinaisons des comptes 215 et 218.

Le traitement des comptes 2031, 2033 et 23 est réalisé régulièrement, en concertation avec le Service de gestion comptable.

Sous le couvert des dispositions de l'article L.2122-22 du CGCT, le maire dispose d'une délégation pour céder les biens mobiliers d'une valeur inférieure ou égale à 4 600 €.

Par délibération n° 2023-045 du 9 juin 2023, le conseil municipal a validé le principe de cessions de certains biens mobiliers par enchères, via le site Agorastore.

LES PROVISIONS

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

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions constituent une opération comptable comprenant à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision).

Les provisions doivent être constituées dès l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation. Pour les communes notamment, la réglementation prévoit trois types de provisions obligatoires :

- pour les risques contentieux, dès l'ouverture d'un contentieux en première instance,
- pour les garanties d'emprunts, les prêts et créances, les avances de trésorerie et les participations en capital accordés, dès l'ouverture d'une procédure collective à l'encontre des organismes bénéficiaires,
- pour les créances présentant un risque d'irrecouvrabilité.

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, il est procédé à la reprise sur provision.

L'article 11 du décret n°2022-1008 du 15 juillet 2022 est venu modifier les dispositions du Code général des collectivités territoriales relatives aux provisions et dépréciations. Il met fin à l'obligation de produire une délibération de l'assemblée délibérante à l'appui de la constitution, de l'ajustement, de la reprise des provisions et dépréciations et, le cas échéant, de leur étalement sur plusieurs exercices précédant la réalisation du risque ou la perte de valeur significative d'un actif.

Deux annexes dédiées aux provisions assurent l'information de l'assemblée délibérante, au moment de l'approbation du budget primitif et du compte administratif/CFU.



La ville a retenu le principe de provisions semi-budgétaires, uniquement une dépense de fonctionnement (chapitre 68).

La constitution, l'ajustement ou la reprise des provisions prend désormais la forme d'un certificat administratif signé de l'ordonnateur, sous réserve de la suffisance des crédits budgétaires.

LES RATTACHEMENTS DES CHARGES ET DES PRODUITS

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



Sur la base d'un état arrêté début janvier, à l'issue des dernières opérations de mandatement sur la section de fonctionnement, les directions sont amenées à préciser le sort des engagements non soldés : à solder, à rattacher totalement ou partiellement, à reporter.

LES REGIES

Seuls les comptables de la Direction générale des finances publiques sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et sous la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

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

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

Outre l'encaissement des recettes (régie de recettes) ou le paiement des dépenses (régie d'avances), le régisseur est responsable de :

- la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol),
- de la conservation des pièces justificatives,
- de la tenue de la comptabilité.

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

Le service de gestion comptable a pour rôle de contrôler et viser les arrêtés et décisions relatifs aux régies, procéder au suivi comptables et administratif des régies, ainsi que de contrôler les régies.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous 2 formes :

- Responsabilité administrative : Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut. Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux.

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



Sous le couvert de l'article L. 2122-22 du CGCT, le Maire a reçu délégation pour créer, modifier et supprimer les régies.

Le suivi administratif des régies (acte constitutif, avenant, nomination, ...) relève de la responsabilité de la direction des finances, de la commande publique et du SI. Au besoin, elle contrôle les régies dans le cadre des obligations de l'ordonnateur.

LA GESTION DE DETTE ET DE TRESORERIE

LA DETTE PROPRE

Aux termes de l'article L.2337-3 du Code général des collectivités territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

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

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

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

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire, selon l'article L. 2122-22 du CGCT. La délégation de cette compétence est encadrée.

Dans le cadre du rapport d'orientation budgétaire, un point annuel est rédigé et présenté au conseil municipal. Il retrace l'évolution de l'encours de dette, les principales caractéristiques de la dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée.



Actuellement, la délégation du Maire est fixée par la délibération n° 2026-035 du 20 mars 2026, selon les modalités suivantes :

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

Le conseil municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

La délibération d'approbation du budget primitif de l'année N fixe également le cadre d'intervention du maire sur ce sujet, pour le nouvel exercice budgétaire.

LA DETTE GARANTIE

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

La 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 » ainsi qu'au règlement interne voté par le Conseil Municipal. Ce qui impose notamment aux collectivités trois ratios prudentiels cumulatifs 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 hors logements sociaux, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement ;
- La règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;
- La règle du partage des risques : la quotité garantie ne peut couvrir que 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'Urbanisme.

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).

Conformément à l'article L.2313-1 du CGCT, l'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du CFU au sein du document intitulé « Etat de la dette propre et garantie ». Y sont présentés la liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt, et le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

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

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

LA TRESORERIE

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public (compte 515). Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

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

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

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

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne produisent aucune recette budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et sont gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

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



Monsieur le Maire a reçu délégation du Conseil Municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé par délibération. Ce dernier a été fixé par la délibération n° 2026-035 du 20 mars 2026 à un million d'euros.

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.

Amende

Somme versée au titre de faits constitutifs d'une sanction pécuniaire. À titre d'exemple : la chambre du contentieux a condamné, en 2024, un président de conseil départemental à une amende de 9 000 € pour l'infraction d'octroi d'un avantage injustifié à autrui.

Amortissement

L'amortissement des immobilisations comptabilise la dépréciation des investissements réalisés par la collectivité. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations. Les biens amortissables et les durées d'amortissement peuvent être précisés ou le règlement budgétaire et financier renvoie à la délibération relative au mode et à la durée d'amortissement.

Annuité de la dette

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

Autorisation de programme, autorisation d'engagement

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

Besoin ou excédent de financement de la section d'investissement

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

Chapitre budgétaire

Division du budget constituant, le plus souvent, le niveau de contrôle de la disponibilité des crédits budgétaires.

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.

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/investissement

Dépenses de l'exercice budgétaire entraînant des mouvements de décaissements, 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.

Gestionnaires publics

Terme par lequel on désigne les dirigeants, administrateurs ou agents dont les décisions engagent les deniers publics dans le cadre des politiques conduites par l'État, ou les organismes soumis au contrôle de la Cour ou des CRTC. Ils sont tenus d'administrer et d'utiliser des ressources publiques dans le respect des principes de légalité, d'économie, d'efficacité et de transparence. Les infractions commises par les gestionnaires publics sont justiciables de la chambre du contentieux de la Cour des comptes. Peuvent être sanctionnées les infractions aux règles de la gestion publique.

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

Mandat de paiement (mandatement)

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

Opération (de travaux)

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

Opération (d'investissement)

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

Opérations d'ordre

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

Opérations pour compte de tiers

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

Ordonnancement ou mandatement

L'ordonnancement est l'ordre donné, par l'ordonnateur, de payer la dette de la collectivité, conformément aux résultats de la liquidation. 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).

Ordonnateur

Personne chargée de prescrire l'exécution des recettes et des dépenses d'un organisme public. Le maire est l'ordonnateur de la commune. L'ordonnateur a notamment en charge la préparation du budget et l'établissement du compte administratif.

Principe de non contraction des recettes et des dépenses

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

Principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable

Principe fondateur des règles de la comptabilité publique selon lequel les différentes fonctions relatives à l'élaboration et à l'exécution des budgets publics ne peuvent pas être exercées par la même personne. Les ordonnateurs préparent le budget et prescrivent l'exécution des recettes et des dépenses. Les comptables publics sont seuls chargés : de la prise en charge et du recouvrement des ordres de recettes et du paiement des dépenses, de la conservation et du maniement des fonds, de la conservation des pièces justificatives, de la tenue de la comptabilité. Ils sont 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 futurs. 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 été comptabilisés au cours de cet exercice mais qui correspondent à des services faits constatés au 31 décembre. Le rattachement consiste également à soustraire d'un exercice donné certaines charges et certains produits comptabilisés au cours de cet exercice mais qui en réalité ne le

concernent pas : il s'agit des charges et produits constatés d'avance.

Recettes grevées d'une affectation spéciale

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

Recettes réelles de fonctionnement

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

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. 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.

Restes à réaliser ou reports de crédits

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

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 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 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 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.