

Envoyé en préfecture le 04/03/2024

Reçu en préfecture le 04/03/2024

Publié le

ID : 051-215104985-20240229-2024_02_29_09-DE



REGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

SOMMAIRE

I. CADRE BUDGETAIRE.....	3
1. PRINCIPALES REGLES RELATIVES AU BUDGET	3
1.1 Budget	3
1.2 Débat d'orientation du budget	3
1.3 Contenu du budget	3
1.4 Vote du budget primitif.....	4
1.5 Autres décisions budgétaires.....	4
1.6 Compte administratif et compte de gestion	5
2. GESTION BUDGETAIRE PLURIANNUELLE	5
2.1 Le cadre législatif et réglementaire	5
2.2 Le cycle de vie des autorisations de programme	6
2.3 Les AP de dépenses imprévues	8
2.4 La gestion des crédits de paiement.....	8
II. GESTION DES CREDITS	8
1. COMPTABILITE D'ENGAGEMENT	8
1.1 Définition des engagements de dépenses	8
1.2 Règles de gestion des engagements	9
2. MOUVEMENTS ET REPORTS DE CREDITS	9
2.1 Dépenses imprévues	9
2.2 Fongibilité des crédits	9
2.3 Reports de crédits sur l'exercice suivant.....	9
III. EXECUTION FINANCIERE	10
1. EXECUTION DES RECETTES ET DES DEPENSES.....	10
1.1 Gestion des tiers	10
1.2 Gestion des demandes de paiements	10
1.3 Enregistrement des factures	10
1.4 Service fait.....	11
1.5 Liquidation et ordonnancement.....	11
1.6 Suivi de l'ordonnancement	12
1.7 Suivi des recettes	12
2. OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE	12
2.1 La journée complémentaire.....	12
2.2 Rattachement des charges et produits à l'exercice	13

<i>IV. ACTIF ET PASSIF</i>	<i>13</i>
1. GESTION PATRIMONIALE.....	13
1.1 <i>Définition du patrimoine</i>	13
1.2 <i>Tenue de l'inventaire</i>	13
1.3 <i>Amortissement - généralités</i>	14
1.4 <i>Fixation du mode de gestion des amortissements des immobilisations en M57</i>	14
1.5 <i>Cession de biens mobiliers et immobiliers</i>	14
2. GESTION DE LA DETTE, DES ENGAGEMENTS HORS BILAN ET DE LA TRESORERIE	15
2.1 <i>Principes de la gestion de la dette</i>	15
2.2 <i>Engagements hors bilan</i>	15
2.3 <i>Gestion de la trésorerie</i>	16

I. CADRE BUDGETAIRE

1. PRINCIPALES REGLES RELATIVES AU BUDGET

1.1 Budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles de la commune. Il est établi en section de fonctionnement et section d'investissement, tant en recettes qu'en dépenses (Art L2311-1 du Code Générale des Collectivités Territoriales).

Le budget est divisé en chapitres et articles. Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées **chapitres**. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés **articles**.

Les dépenses et recettes doivent toutes figurer, et ne peuvent pas être compensées (seule inscription du solde) pour une activité donnée. De même l'encaissement des recettes ne peut pas être affecté à un seul service, mais doit abonder la trésorerie de la commune (double principe d'universalité).

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement. En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

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

Comme les autres délibérations, les actes budgétaires votés doivent, pour être exécutoires, avoir été publiés et transmis à la Préfecture.

1.2 Débat d'orientation du budget

Le budget de la commune est proposé par le maire et voté par le conseil municipal (Art L2312-1 du Code Générale des Collectivités Territoriales).

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) doit avoir lieu dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget ; un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette est présenté par le maire au conseil municipal. Il ne fait pas l'objet d'un vote, mais le procès-verbal de la séance doit stipuler la tenue du débat.

Pour alimenter le débat, un document synthétique est communiqué aux élus.

1.3 Contenu du budget

Le budget de la commune est voté par nature (regroupement comptable) et fait l'objet d'une présentation fonctionnelle (Art L2312-3 du Code Générale des Collectivités Territoriales).

Le budget est voté ensuite par chapitres (Art L2312-2 du Code Générale des Collectivités Territoriales) et ces derniers sont déclinés en articles appelés aussi comptes (Exemple : Chapitre 011-charges à caractère général, Compte 6156- Maintenance). Concernant les opérations votées dans la section d'investissement, les dépenses doivent être appréciées au niveau du montant global des crédits ouverts pour l'opération concernée.

La nomenclature par nature ainsi que la présentation des documents budgétaires sont fixées par voie réglementaire.

Le document réglementaire de présentation du budget contient :

- Ratios financiers ;
- Balance générale en recettes et dépenses ;
- Sections d'investissement et de fonctionnement détaillées et les annexes (présentation par fonction, état de la dette, état du personnel entre autres, cf. (Art L2313-1 du Code Générale des Collectivités Territoriales).

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues (remboursement d'emprunts, rémunération du personnel).

Le budget est composé de deux sections présentées de façon équilibrée en dépenses et en recettes :

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

1.4 Vote du budget primitif

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.

Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales ou lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Le projet de budget primitif (BP) est soumis au Conseil Municipal qui l'examine, l'amende et le vote.

Le BP et les autres actes budgétaires doivent être mis à la disposition du public en Mairie dans les quinze jours qui suivent leur adoption (Art L2313-1 du Code Général des Collectivités Territoriales). Le public en est informé par tout moyen et, sur demande, les documents sont communicables à toute personne.

1.5 Autres décisions budgétaires

Il s'agit de :

- Décisions modificatives

La décision modificative (DM) s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié.

L'opération doit être votée en conseil municipal, du fait qu'elle modifie le budget primitif.

Les DM se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'année précédente.

- Budget supplémentaire

Le budget supplémentaire (BS) est une DM particulière qui a pour particularité de :

- ✓ reprendre les résultats de l'exercice clos, lorsque le compte administratif (N-1) est voté après le BP (N), ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement et fonctionnement (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif de l'exercice écoulé) ;

- ✓ proposer une modification du budget en cours dans le cadre de cette reprise.

1.6 Compte administratif et compte de gestion

Le compte administratif (CA) d'une année N est voté en année N+1 et au plus tard le 30 juin N+1. Il rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au budget des réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres de recettes) et présente les résultats comptables de l'exercice (Art L1612-12 du Code Général des Collectivités Territoriales). Il fait également apparaître les restes à réaliser de dépenses et recettes par section : rattachements en section de fonctionnement, reports en investissement.

Le CA est accompagné d'un document qui présente l'exécution du budget dans son contexte économique et en détaille les grands postes. Il présente également la situation de la dette, des engagements hors bilan et du patrimoine de la collectivité, en adéquation avec le compte de gestion.

Le compte de gestion (CG) est le compte tenu par le Comptable Public (Trésorier).

L'ordonnateur constate la concordance entre le CA et le CG par délibération.

À partir de 2025, avec la mise en place de la nouvelle comptabilité M57, le CA et le CG auront vocation à disparaître et seront remplacés par un document unique : le compte financier unique (CFU).

2. GESTION BUDGETAIRE PLURIANNUELLE

2.1 Le cadre législatif et réglementaire

Si le conseil municipal le décide, les dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

2.1.1 L'Autorisation de programme (AP)

Les AP correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par l'entité, ou encore à des subventions d'équipement versées à des tiers.

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

2.1.1.1 L'Affectation d'une autorisation de programme (AP)

L'affectation est la décision de la collectivité d'attribuer tout ou partie de l'AP à la réalisation d'une opération totale ou partielle, identifiée, et évoluée.

La délibération d'affectation indique le ou les comptes d'imputation budgétaire de la dépense, ainsi que l'échéancier prévisionnel, par exercice, des crédits de paiement.

Les projets, constitués soit d'un projet particulier soit d'un ensemble d'opérations homogènes, peuvent faire l'objet d'un financement par autorisation de programme.

Deux possibilités :

- L'opération ou les opérations qui constituent l'AP sont précisément connues dès le vote de l'AP,
- L'opération ou les opérations sont définies au fur et à mesure de leur concrétisation. Dans ce dernier cas, elles sont « affectées ».

Les AP qui n'ont pas été votées par opération devront être affectées à une ou plusieurs opérations

par décision de l'ordonnateur.

2.1.2 Les crédits de paiement (CP)

Les crédits de paiement sont inscrits au budget de l'année à laquelle ils se rapportent.

Les CP constituent l'engagement comptable qui précède ou est concomitant à l'engagement juridique.

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

Lorsque le budget n'est pas voté en fin d'année N-1, et pendant la période avant son vote en année N, l'ordonnateur peut liquider et mandater des dépenses correspondant aux autorisations de programme ouvertes sur des exercices antérieurs dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement.

2.2 Le cycle de vie des autorisations de programme

Seul le conseil municipal est compétent pour voter l'ouverture des AP, les réviser et les clôturer. Ces décisions font l'objet de délibérations distinctes pouvant être prises à l'occasion de toute session budgétaire (toute séance du conseil municipal consacrée à l'adoption du budget primitif, du budget supplémentaire, ou d'une décision modificative).

2.2.1 Création/vote des AP

Les AP sont proposées par le Maire au conseil municipal, et votées par ce dernier lors de toute session budgétaire, vote du budget primitif par délibération distincte du budget lui-même ou lors des décisions modificatives.

A chaque AP créée, est associé un échéancier indicatif de crédits de paiements (CP). La somme de l'échéancier prévisionnel des CP doit toujours être égale au montant global de l'AP.

Le détail est porté dans les annexes « Présentation des AP/AE votées » prévues dans le document comptable (maquette budgétaire type M57).

2.2.2 Niveau de vote d'une AP

Les AP peuvent être votées par chapitre, nature, opération ou groupe d'opérations (parfois dénommée « programme »). Dans tous les cas, le libellé de l'autorisation doit être suffisamment clair pour permettre à l'assemblée délibérante d'identifier son objet sans ambiguïté.

Les crédits de paiement votés en même temps qu'une autorisation sont ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire.

Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

2.2.3 Mouvements de crédits entre AP et à l'intérieur de chaque AP

- *Mouvements de crédits entre AP*

Aucun mouvement de crédits n'est possible entre deux AP sans révision de chacune des deux AP par délibération du conseil municipal.

- *Mouvements de crédits entre opérations gérées en AP et opérations gérées hors AP*

Aucun mouvement de crédits n'est possible entre opérations en AP et hors AP, sans qu'il n'ait été préalablement procédé à une révision de l'AP, nécessitant une délibération spécifique.

- *Mouvements de crédits internes à une AP*

Les modifications de montant de CP de l'exercice en cours, ou du montant global de l'AP, ne peuvent être réalisées, entre chapitres différents, que dans le cadre d'une décision budgétaire. Les virements de CP entre articles, au sein d'une même AP, sont possibles, dans le respect du montant total de l'AP.

2.2.4 Lissage / échelonnement des CP de chaque AP

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 lors de la première décision budgétaire prise au cours de cet exercice.

2.2.5 Révision d'une AP

La révision d'une AP consiste en la modification du montant d'une AP déjà votée (à la baisse comme à la hausse).

La révision d'une AP 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 d'une session budgétaire.

2.2.6 Caducité d'une AP

Pour la commune de Sézanne, les AP n'ayant donné lieu à aucun engagement ou mandatement sur une période de trois exercices comptables consécutifs sont considérées comme caduques.

2.2.7 Clôture des AP

Le conseil municipal est compétent pour prononcer la clôture d'une AP.

La clôture de l'AP par le conseil municipal a lieu notamment dans les cas suivants :

- Lorsque les opérations budgétaires et comptables qui composent l'AP sont soldées ;
- Lorsque la réalisation de l'opération ou des opérations constituant l'AP est abandonnée ou annulée.

2.2.8 Modalités d'information du conseil municipal

Au préalable le Maire, avec l'aide de ses services, prépare et présente les propositions d'autorisations de programme à ouvrir dans l'exercice, ainsi que les propositions de révisions et d'annulations de programmes en cours.

Il communique ses propositions aux membres du conseil municipal avec le projet du budget ou lors d'une décision modificative.

Le Débat d'orientation budgétaire sur les orientations générales du budget incorpore également les engagements pluriannuels, le cas échéant.

Le conseil municipal se prononce lors des sessions budgétaires sur les créations, les modifications et les annulations d'autorisations de programme et d'engagement.

Une présentation de l'état d'avancement des AP/CP, pouvant prendre la forme d'un tableau récapitulatif, est effectuée chaque année lors du débat d'orientation budgétaire.

Un état de la situation des AP/CP (état annexe de la maquette budgétaire) est joint au budget primitif.

En cas de révision des AP/CP existantes ou de création d'une nouvelle AP lors de la session budgétaire de vote d'une décision modificative (dont le budget supplémentaire), cet état annexe est également joint à la maquette budgétaire de ladite décision modificative.

Un bilan de la gestion pluriannuelle, et notamment un point sur la réalisation des crédits de paiement, est présente au conseil municipal à l'occasion du vote du compte administratif. La maquette budgétaire du compte administratif (ou CFU) intègre également un état annexe relatif à la situation des autorisations de programme.

2.3 Les AP de dépenses imprévues

L'instruction budgétaire et comptable M57 permet à l'assemblée délibérante de voter des chapitres de dépenses comportant uniquement des AP des imprévues dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chacune des sections.

En cas de nécessité, l'assemblée délibérante peut affecter l'AP sur le chapitre concerné par la dépense et utiliser les crédits de ce chapitre. Si ces crédits sont insuffisants, le chapitre pourra être abondé par le mécanisme de la fongibilité des crédits.

En fin d'exercice, les AP de dépenses imprévues non engagées sont caduques.

2.4 La gestion des crédits de paiement

2.4.1 Principes généraux

Le chapitre : niveau de vote du conseil municipal

Article: niveau détaillé porté à la connaissance du conseil municipal

Les crédits budgétaires annuels sont ouverts par les décisions budgétaires. Ils sont votés par chapitres avec une présentation par opération.

2.4.2 Les crédits de paiement

Ils correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte que des seuls crédits de paiement (CP).

Lors du vote d'une autorisation de programme, un échéancier de paiement des crédits de paiement est établi, qui présente la répartition prévisionnelle des CP sur les exercices à venir.

Cet échéancier est révisable mais la somme des CP annuels ne peut être supérieure à celle de l'AP votée.

II. GESTION DES CREDITS

1. COMPTABILITE D'ENGAGEMENT

1.1 Définition des engagements de dépenses

La tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses est une obligation pour les communes de plus de 3 500 habitants contrairement aux recettes. L'ordonnateur est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses.

L'engagement peut découler de :

- ✓ Contrat (marchés, acquisitions immobilières, emprunt, bail, assurance) ;
- ✓ Application d'une réglementation ou d'un statut (traitements, indemnités) ;
- ✓ Décision juridictionnelle (expropriation, dommages et intérêts) ;
- ✓ Décision unilatérale (octroi de subvention).

Nous distinguons :

- Engagement juridique

L'engagement juridique (EJ) est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

Les actes constitutifs des EJ sont : les bons de commande, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions...

- Engagement comptable

L'engagement comptable (EC) consiste à réserver des crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense qui résulte d'un engagement juridique.

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. La liquidation et le mandatement ne sont pas possibles si la dépense n'a pas été engagée comptablement au préalable.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- s'assurer de la disponibilité des crédits ;
- rendre compte de l'exécution du budget ;
- générer des opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice) ;
- dresser l'état détaillé des restes à réaliser et reports ou état des dépenses engagées non mandatées.

1.2 Règles de gestion des engagements

La signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que la notification des bons de commande et ordres de service aux fournisseurs, doivent être précédés d'un engagement comptable. La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur qui peut déléguer sa signature conformément à la réglementation en vigueur.

2. MOUVEMENTS ET REPORTS DE CREDITS

2.1 Dépenses imprévues

Les dépenses imprévues ont un caractère facultatif dans toutes les comptabilités. Pour les communes, le conseil municipal peut voter au budget des crédits tant en fonctionnement qu'en investissement pour dépenses imprévues. Ces crédits sont plafonnés à 7.5% des dépenses réelles de chaque section. Le crédit des dépenses imprévues est employé par l'organe exécutif.

2.2 Fongibilité des crédits

L'instruction comptable et budgétaire M57 permet également de disposer de plus de souplesse budgétaire puisqu'elle offre la possibilité au conseil municipal de déléguer au maire le pouvoir de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, au sein de la même section et dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de la section. Dans ce cas, le maire informe le conseil municipal de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

A noter que les mouvements de crédits ne doivent pas entraîner une insuffisance de crédits nécessaires au règlement des dépenses obligatoires sur un chapitre.

2.3 Reports de crédits sur l'exercice suivant

Les crédits en fonctionnement sont strictement annuels. Les crédits non utilisés ou ayant fait l'objet d'un engagement comptable non soldé en fonctionnement ne sont pas reportés.

Les restes à réaliser en section d'investissement, déterminés à partir de la comptabilité d'engagement de la collectivité, correspondent :

- ✓ aux dépenses engagées (engagement comptable) non mandatées au 31 décembre de l'exercice ;
- ✓ aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes.

Les restes à réaliser sont intégrés dans le calcul du résultat du compte administratif, et contribuent donc à déterminer le besoin de financement de la section d'investissement.

Les crédits disponibles en investissement (crédits n'ayant pas fait l'objet d'un engagement) ne peuvent être reportés et devront être financés par l'exercice suivant.

Les engagements comptables validés et non réalisés au 31 décembre peuvent être reportés sur l'exercice suivant en dépenses comme en recettes.

Les engagements non reportés deviennent caducs au 31 décembre de l'exercice.

III. EXECUTION FINANCIERE

1. EXECUTION DES RECETTES ET DES DEPENSES

1.1 Gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition importante à la qualité des comptes de la commune.

Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et prépare à un paiement et à un recouvrement fiabilisé.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, a minima :

- de l'adresse ;
- d'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- pour les sociétés, un extrait KBIS permettant de s'assurer que la société ne fait pas l'objet d'une procédure ; son référencement par n° SIRET et code APE ;
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance ...

1.2 Gestion des demandes de paiements

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement à 30 jours.

Le délai global de paiement, qui ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait), peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation.

Les prestataires externes de la commune peuvent attester de la date de réception des factures qu'ils ont à certifier pour leur compte lorsque cela est contractuellement prévu (exemple de la maîtrise d'œuvre de travaux publics).

Le dépassement du délai global de paiement entraîne l'obligation pour la commune de liquider d'office les intérêts moratoires prévus par la réglementation, en même temps que le principal.

1.3 Enregistrement des factures

Depuis le 1^{er} janvier 2021, les entreprises doivent obligatoirement transmettre leurs factures destinées au secteur public par voie électronique via le portail [Chorus Pro](https://chorus-pro.gouv.fr/) (<https://chorus-pro.gouv.fr/>)

L'obligation d'émettre des factures électroniques sera étendue comme suit :

- le 1^{er} septembre 2026 pour les grandes entreprises et les entreprises de taille intermédiaire (ETI) ;
- le 1^{er} septembre 2027 pour les petites et moyennes entreprises (PME) et les micro-entreprises.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant le numéro SIRET de la commune.

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier (risque de doublon).

1.4 Service fait

La certification du service fait représente l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation. La certification du service fait engage juridiquement son auteur.

La constatation du service fait se matérialise par l'enregistrement dans la comptabilité des dépenses engagées à ce jour.

La constatation matérielle du service fait consiste à vérifier que :

- les prestations sont réellement exécutées ;
- leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés ou/et lors de la commande (respect des prix, des quantités, des délais...).

Plus explicitement la réception d'une fourniture (matérialisée par le bon de livraison) consiste à valider et contrôler les quantités reçues, contrôler la qualité reçue par rapport à la commande, traiter les anomalies de réception.

La réception des prestations, quant à elle, consiste à :

- définir l'état d'avancement physique de la prestation ;
- s'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement juridique (contrat, convention ou marché).

La date de constat du service fait dans le système d'information doit donc être égale, selon le cas à :

- fournitures → date de livraison ;
- prestation → date de réalisation ;
- la constatation physique d'exécution de travaux.

1.5 Liquidation et ordonnancement

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette de l'établissement et d'arrêter le montant de la dépense. Elle est composée de deux opérations qui interviennent soit simultanément, soit successivement :

- la constatation du service fait ;
- la liquidation proprement dite.

La constatation précède logiquement la liquidation, mais elles sont étroitement liées.

En vue de détailler explicitement les éléments de calcul, la liquidation des recettes peut être accompagnée d'une mise en recouvrement signée détaillant les éléments de calcul et certifiant la validité de la créance.

Le gestionnaire de recette doit proposer la liquidation au service des finances de la recette dès que la dette est exigible et certaine avant encaissement.

Le service des finances valide les pré-ordres de payer et de recouvrer après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives.

L'ordonnancement est l'émission des pièces comptables réglementaires (ordres de payer une dépense et de recouvrer une recette listée sur des bordereaux) qui permettent au Comptable public d'effectuer le visa, la prise en charge des ordres de payer et de recouvrer et ensuite de procéder à leur paiement ou recouvrement.

En dehors des procédures de paiement sans ordonnancement préalable (prélèvement automatique, débit d'office) ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement ordonnancée.

La signature du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne :

- la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau,
- la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats,
- la certification du caractère de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Les ordres de payer et de recouvrer des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité. Les réductions et annulations font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

1.6 Suivi de l'ordonnancement

Le Comptable public est habilité au paiement des dépenses et à l'encaissement des recettes. Les régies d'avance et de recette sont une exception à ce principe. Elles peuvent être instituées afin de faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses, de manière limitative et contrôlée.

L'absence de prise en charge par le Comptable d'un ordre de payer ou de recouvrer fait l'objet d'une suspension. Les suspensions doivent être motivées et entraînent la suppression pure et simple de l'ordre de payer ou de recouvrer (rejet du mandat ou du titre de recettes par le service des finances).

1.7 Suivi des recettes

Il existe deux procédures qui relèvent de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante en cas de difficulté du débiteur :

- **Remise gracieuse** : quand la commune décide, sur demande motivée du débiteur auprès d'un élu, d'éteindre la dette avant que le Trésorier n'engage des poursuites ;
- **Admission en non-valeur** : quand les actes de poursuites ont été réalisés par le Comptable public mais demeurent vains (Exemple : débiteur introuvable ou insolvable).

2. OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les événements de gestion précisés précédemment ; la bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

2.1 La journée complémentaire

La comptabilité publique permet durant le mois de janvier de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année N-1.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

2.2 Rattachement des charges et produits à l'exercice

Le rattachement des charges et des produits à l'exercice est effectué en application du principe d'indépendance des exercices ainsi qu'une plus grande sincérité, ou encore du principe d'annualité. Le rattachement ne vise que la seule section de fonctionnement

Cette procédure vise à intégrer dans le résultat toutes les charges correspondantes à des services faits et tous les produits correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pas pu être comptabilisés (factures non établies, échéance après la clôture de l'exercice, etc.).

Les opérations à effectuer sont précisées à la fin de chaque exercice par une note définissant un calendrier.

Le rattachement donne lieu à ordre de payer (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

Les engagements ayant fait l'objet de rattachement sont automatiquement prorogés sur l'année N+1.

Parallèlement au rattachement des charges et produits, sont exclus du résultat de l'exercice les charges et produits constatés d'avance qui ont donné lieu à l'émission d'un ordre de payer ou d'un titre mais qui se rapportent totalement ou partiellement à l'exercice suivant.

La commune peut limiter ce rattachement à des opérations ayant une incidence significative sur le résultat de l'exercice, laissée à son appréciation, à la condition que chaque année soit appliquée une méthode identique.

IV. ACTIF ET PASSIF

1. GESTION PATRIMONIALE

1.1 Définition du patrimoine

Le patrimoine est constitué de l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou finis d'une personne physique ou morale.

1.2 Tenue de l'inventaire

La fiabilité de la tenue de l'inventaire est une nécessité pour la commune dans un contexte financier contraint afin de mettre en œuvre une gestion dynamique du patrimoine. Ainsi, la commune doit tendre à une concordance entre l'inventaire physique de l'ordonnateur et l'inventaire comptable (actif) pour retracer une image fidèle et sincère du patrimoine de collectivité.

Tout bien est consigné 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 commune. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

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. Pour le valoriser, la méthode dite du « coût moyen » est utilisée.

1.3 Amortissement - généralités

L'amortissement est défini généralement comme étant la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan.

L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause, par une écriture d'ordre donnant lieu à l'ouverture de crédits budgétaires en :

- Dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation par la dotation aux amortissements ;
- Recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien par la provision.

C'est en raison des difficultés de mesure de cet amoindrissement que l'amortissement consiste en l'étalement, sur une durée probable de vie, de la valeur des biens amortissables.

Le calcul de l'amortissement est opéré sur la valeur toutes taxes comprises de l'immobilisation pour les activités relatives aux services administratifs et sur la valeur hors taxe pour les activités assujetties à TVA.

Par délibération la durée d'amortissement pour chaque catégorie de bien est maintenue et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

La commune doit amortir l'ensemble de l'actif immobilisé, y compris les subventions d'équipement versées conformément à la réglementation en vigueur.

Les subventions d'équipement perçues sont amorties sur la même durée que la durée d'amortissement des biens qu'elles ont financés.

1.4 Fixation du mode de gestion des amortissements des immobilisations en M57

L'instruction budgétaire et comptable M57 pose le principe de l'amortissement d'immobilisation au prorata temporis. Cette disposition est une nouveauté puisque sous le régime de la nomenclature M14, la commune calculait le montant de ses dotations aux amortissements selon la règle de l'année pleine : début des amortissements au 1^{er} janvier N+1 de l'année suivant la mise en service du bien.

L'amortissement au prorata temporis est calculé pour chaque immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation et commence à la date de mise en service du bien. Pour les subventions d'équipement versées, par mesure de simplification, en l'absence d'information précise sur la date de mise en service de l'immobilisation, la collectivité peut retenir la date d'émission du mandat.

Ce changement de méthodologie comptable relatif au prorata temporis s'applique uniquement sur les biens acquis à compter du 1^{er} janvier 2024 sans retraitement des exercices clôturés. Les plans d'amortissements commencés sous l'ancienne instruction M14 se poursuivront jusqu'à l'amortissement complet du bien.

1.5 Cession de biens mobiliers et immobiliers

Toute cession d'immeubles, de droits réels immobiliers ou mobiliers fait l'objet d'une délibération (ou d'une décision du Maire dans la limite de sa délégation du Conseil Municipal) motivée du Conseil de la commune portant sur les conditions de la vente et ses caractéristiques essentielles.

En cas de cession immobilière, la délibération (ou décision du Maire) est précédée d'une estimation des services de l'Etat (Domaine).

Au-delà du délai d'un mois à compter de la saisine de cette autorité et du dossier considéré complet, l'avis est réputé donné.

Pour toute réforme de biens mobiliers, un procès-verbal de réforme indiquant les références, l'année et la valeur d'acquisition du matériel réformé est établi.

Il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense pour un achat avec reprise de l'ancien bien. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

2. GESTION DE LA DETTE, DES ENGAGEMENTS HORS BILAN ET DE LA TRESORERIE

2.1 Principes de la gestion de la dette

La décision d'emprunter relève de la compétence de l'assemblée délibérante (Art L2121-29 du Code Générale des Collectivités Territoriales). La délibération ou la décision du Maire est l'acte par lequel l'organe délibérant ou le Maire décide le recours à l'emprunt et autorise à l'organe exécutif à signer le contrat de prêt.

La gestion de la dette s'inscrit dans la stratégie globale de la commune.

Le recours à l'emprunt fait, en principe, l'objet d'une mise en concurrence.

Le compte administratif inscrit le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement en capital et les charges financières générées au cours de l'exercice. Le rapport qui lui est joint et le rapport d'orientation budgétaire précisent les raisons de l'évolution de l'encours de la dette, ses caractéristiques et la stratégie suivie par la collectivité.

2.2 Engagements hors bilan

Les engagements hors bilan sont des engagements qui ne figurent pas dans le bilan et qui présentent les trois caractéristiques suivantes :

- des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine ;
- des engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ;
- des engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures.

Selon la maquette budgétaire de la commune sont considérés comme engagements hors bilan les annexes relatives aux :

- Emprunts garantis,
- Contrats de crédit-bail,
- Engagements donnés,
- Engagements reçus,
- Concours attribués à des tiers en nature ou subvention,
- Subventions versées dans le cadre du budget,
- Emploi des recettes grevées d'affectation spéciale.

Les engagements hors bilan font l'objet d'un recensement exhaustif dans les annexes budgétaires et du compte administratif. Ils font l'objet d'une mention dans les rapports des budgets primitifs et comptes administratifs.

2.3 Gestion de la trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. 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 (son compte au Trésor ne pouvant 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 procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et 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.