

Envoyé en préfecture le 26/04/2023

Reçu en préfecture le 26/04/2023

Publié le

Berger
Levrault

ID : 971-219711041-20230412-2023_02_02-DE



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

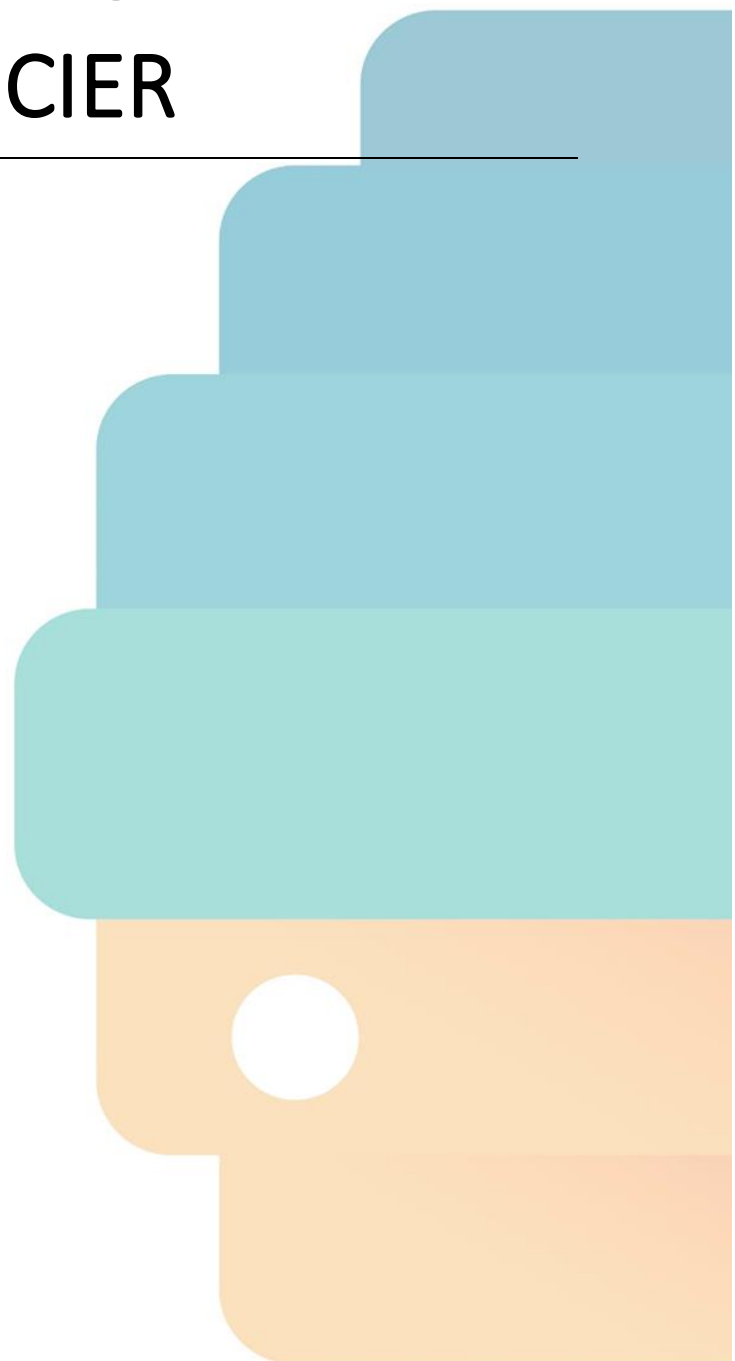


Table des matières

1. La préparation budgétaire	6
1.1. Les étapes précédant le vote du budget.....	6
1.1.1. La lettre de cadrage et propositions budgétaires.....	6
1.1.2. Le DOB et le ROB (art. L2312-1 du CGCT).....	7
1.2. Le déroulement du vote du Budget.....	7
1.2.1. La date d'adoption du budget primitif et modalités de vote	8
1.2.1.1. Conséquence du vote du budget avant le 1 ^{er} janvier.....	8
1.2.1.2. Conséquence du vote du budget après le 1 ^{er} janvier.....	8
1.2.2. Transmission au contrôle de légalité	10
1.3. Le vote des taux de fiscalité directe locale	11
1.4. Les décisions modificatives.....	12
1.5. Le vote du compte financier unique (CFU)	13
1.5.1. Les modalités de vote	13
1.5.2. La délibération approuvant le Compte Financier Unique (CFU).....	13
1.5.3. L'annexe « <i>arrêté et signatures</i> » du Compte Financier Unique (CFU).....	14
1.5.4. Transmission en préfecture et conséquence du vote.....	14
1.6. La délibération d'affectation du résultat	15
1.7. Le Budget supplémentaire (BS) et la reprise des résultats	16
2. L'exécution budgétaire	17
2.1. Le cycle de mandatement hors marché.....	17
2.1.1. Le traitement du devis	17
2.1.2. L'émission et l'envoi du bon de commande.....	18
2.1.3. Le traitement des factures	19
2.1.4. Le mandat.....	20
2.1.5. Le paiement.....	20
2.2. Le circuit engagement marché public.....	21
2.2.1. Généralités	21
2.2.2. Seuils légaux des marchés publics	21
2.2.2.1. Seuils légaux de procédures (du 01/01/2020 au 31/12/2022)	22
2.2.2.2. Seuils légaux de publicité (du 01/01/2020 au 31/12/2022)	22
2.3. Le circuit des recettes	23
2.3.1. Les titres de régularisation (via P503).....	23

2.3.2.	Les titres de recettes ordinaires	23
2.4.	La gestion des régies.....	24
2.4.1.	La régie d’avances.....	24
2.4.2.	La régie de recettes.....	24
3.	Les opérations de fin d’année.....	26
3.1.	Les amortissements.....	26
3.2.	Les provisions pour risques et charges	27
3.3.	La journée complémentaire.....	28
3.4.	Les rattachements des charges et des produits à l’exercice.....	28
3.5.	Les restes à réaliser (RAR).....	29
3.6.	Traitement des engagements non soldés	30
4.	La gestion pluriannuelle	32
4.1.	Mise en œuvre du plan pluriannuel d’investissement	32
4.2.	La mise en œuvre des AP / CP.....	33
4.2.1.	Définition.....	33
4.2.1.1.	En investissement	33
4.2.1.2.	En fonctionnement.....	34
4.2.2.	Conséquences de la gestion pluriannuelle.....	35
4.2.2.1.	Le vote	35
4.2.2.2.	L’affectation des AP.....	35
4.2.2.3.	La révision des AP.....	36
4.2.2.4.	Les mouvements de CP	36
4.2.2.5.	L’ajustement des CP sans modification du montant de l’AP	36
4.2.2.6.	La clôture et l’annulation de l’AP	37

INTRODUCTION

Conformément au Code Général des Collectivités territoriales et à la mise en place du nouveau référentiel comptable (M57) au 1^{er} janvier 2022, la commune de Baillif se dote d'un Règlement Budgétaire et Financier (RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER) par le présent document.

Selon le **Comité national de fiabilité des comptes locaux**, pour le bloc communal, le RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER présente l'avantage de :

- **Décrire les procédures de la ville**, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible
- **Créer un référentiel commun et une culture de gestion** que les directions et les services de l'Administration se sont appropriés
- **Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes**
- **Comblar les vides juridiques**, notamment en matière d'autorisation d'engagement (AE), d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

C'est pour l'ensemble de ces raisons que la ville de Baillif souhaite aujourd'hui se doter d'un **RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER**.

Baillif poursuit en effet l'objectif d'améliorer ses procédures internes, dans le souci d'une **bonne gestion des affaires de la commune**. Ce règlement budgétaire et financier vise à retranscrire les pratiques de l'institution et a pour but de clarifier et faire partager l'ensemble des règles dans le domaine financier, souvent jugées très techniques ou contraignantes. Pourtant, le domaine financier constitue le secteur clé qui exprime la politique choisie et menée par les élus.

Les domaines généraux sur lesquels la commune souhaite renforcer l'attention sont les suivants :

- Fluidité du cycle budgétaire
- Amélioration du cycle de mandatement
- Suivi de l'exécution financière des marchés publics
- Conformité de la gestion pluriannuelle

Le RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER constitue un guide répertoriant les différentes réglementations qu'il convient de suivre dans le cadre des procédures inhérentes à l'ensemble de ces domaines.

Cet outil à l'attention des agents de l'administration et des élus retranscrit, dans un document unique, l'ensemble des règles juridiques et financières ainsi que les pratiques existantes.

L'organisation des services au sein de la ville étant décentralisée, tant pour la préparation budgétaire que pour son exécution, ce guide sera d'une aide précieuse et permettra d'avoir une meilleure lisibilité des actions.

L'objectif est de poursuivre la dynamique d'autonomie et de sensibilisation des services à la gestion financière et budgétaire de la commune.

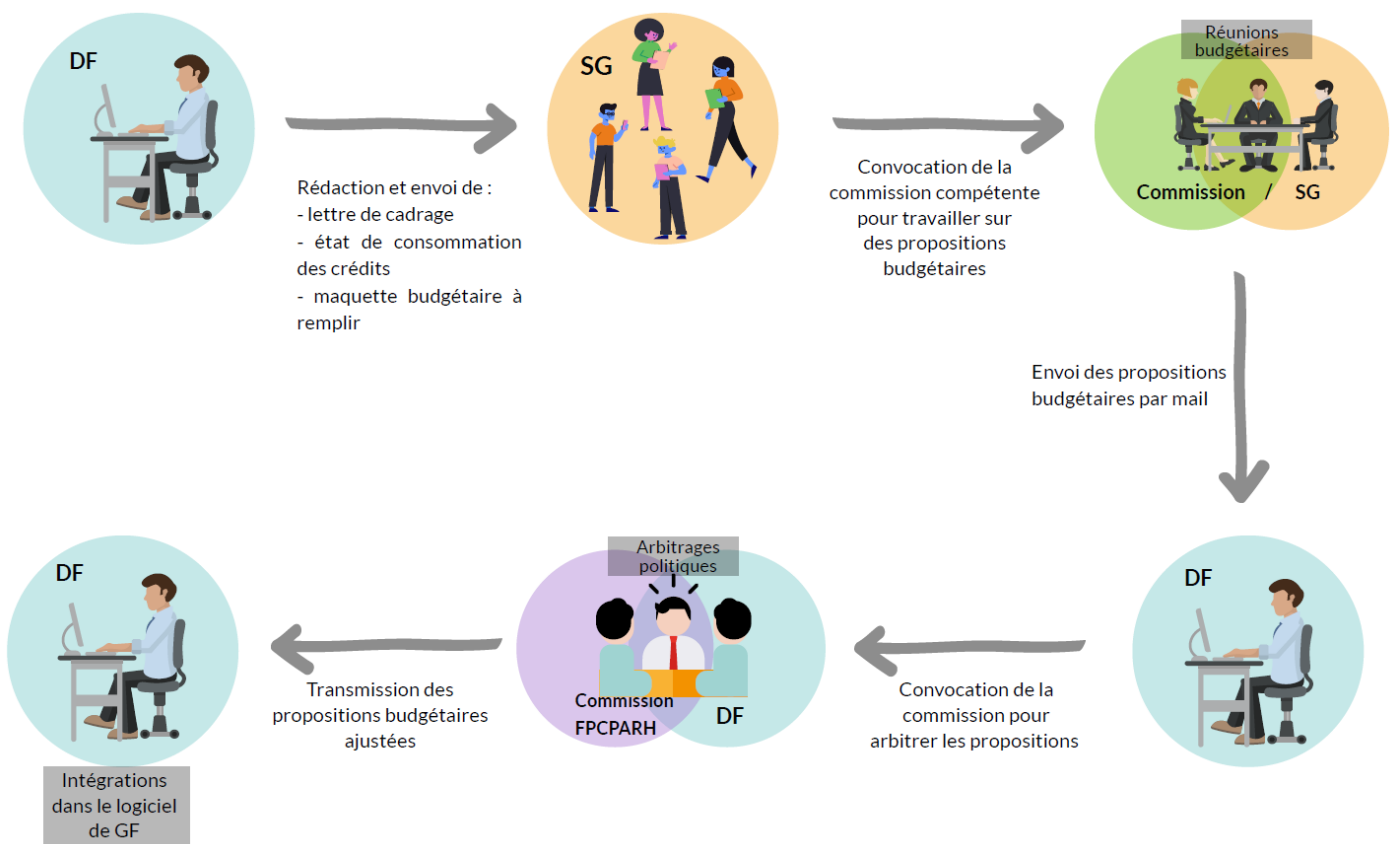
*NB : les modifications mineures du **RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER**, relatives à des changements de seuils, de durées, ou n'impactant pas le fonctionnement des procédures internes, ne feront pas l'objet d'une nouvelle délibération en Conseil Municipal.*

1. La préparation budgétaire

1.1. Les étapes précédant le vote du budget

1.1.1. La lettre de cadrage et propositions budgétaires

La lettre de cadrage est le point de départ à la préparation d'un budget. Elle permet de traduire les choix politiques de la ville en matière budgétaire. Le processus, faisant intervenir plusieurs acteurs, débute généralement en novembre n-1 pour se terminer en février n*



- Direction des Finances (DF)
- Services Gestionnaires (SG)
- Commission compétente
- Commission Finances publiques - Commande publique / Achat - Ressources Humaines

* Période indicative

1.1.2. Le DOB et le ROB (art. L2312-1 du CGCT)

Le DOB est une étape essentielle de la procédure budgétaire des collectivités et de leurs groupements et doit permettre d'informer les élus sur la situation économique et financière de leur structure afin d'éclairer leurs choix lors du vote du Budget Primitif (BP). **Le débat s'applique au budget principal et aux budgets annexes.**

La tenue d'un DOB est obligatoire pour toute collectivité supérieure ou égale à 3 500 habitants, ainsi qu'aux EPCI comprenant au moins une commune de 3 500 habitants et plus. Il doit avoir lieu **dans les deux mois qui précèdent le vote du Budget Primitif**. Il ne peut intervenir ni le même jour, ni à la même séance que le vote du BP.

En cas d'absence de DOB, toute délibération relative à l'adoption du budget primitif est illégale.

Le DOB doit faire l'objet d'une délibération spécifique et doit s'effectuer dans les conditions applicables à toute séance de l'assemblée délibérante (articles L. 2121-20, L. 2121-21, L. 3121-14, L. 3121-15, L. 4132-13 et L. 4132-14 du CGCT). Elle a pour objet de prendre acte de la tenue du débat et de permettre au représentant de l'Etat de s'assurer du respect de la Loi.

Elle doit faire l'objet d'un vote, et doit reprendre la répartition des voix lors de ce vote.

Le DOB, s'effectue sur la base d'un rapport élaboré par le Maire. Il doit **obligatoirement** contenir les informations suivantes (art. L. 2312-1 du CGCT) :

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

Le ROB de de Baillif est présenté en conseil municipal au mois de février n.

Ces éléments prennent en compte le budget principal et l'ensemble des budgets annexes.

1.2. Le déroulement du vote du Budget

Le budget **peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique, ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement de l'assemblée délibérante.**

Lorsque le conseil n'est pas en possession des informations devant être communiquées par les services de l'Etat au plus tard au 31 mars de l'exercice considéré, et nécessaires à l'élaboration du budget, il dispose de **15 jours à compter de leur communication effective pour arrêter le budget** (art. L1612-2 du CGCT).

Les informations devant être communiquées sont prévues art. D1612-1 du CGCT.

L'ensemble des budgets, principal et annexes, doit être voté lors de la même séance.

Le budget ne peut être valablement voté que s'il inclut l'ensemble des dépenses et des recettes, dont notamment le produit des taxes directes locales (TH, TF, TFNB).

La **période d'exécution du budget s'établit du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année N**. Ainsi, les crédits affectés aux dépenses d'un exercice ne peuvent être employés à l'acquittement d'un autre exercice.

Après le dépôt du projet de budget, les créances qui ne figuraient pas sur cet état ne peuvent être payées qu'au moyen de crédits nouveaux votés par le Conseil municipal.

1.2.1. La date d'adoption du budget primitif et modalités de vote

La commune a jusqu'au 15 avril pour voter son budget. Par conséquent, elle dispose du choix de le voter avant ou après le 31 décembre.

A Baillif, le budget primitif est voté chaque année en Conseil municipal en mars-avril. Voter le budget avant ou après le commencement de l'exercice entraîne des conséquences différentes.

1.2.1.1. **Conséquence du vote du budget avant le 1^{er} janvier**

L'avantage de voter le budget avant le 1^{er} janvier ou dans le courant du mois de janvier réside dans la concordance avec la période d'exécution budgétaire classique ; le budget est donc en corrélation avec l'année civile. Par conséquent, les crédits engagés et mandatés résultent directement de ceux qui ont été votés lors de la présentation du budget en conseil.

L'inconvénient réside dans le manque d'information lors de la présentation du DOB et lors de l'adoption du budget. En effet, l'état de réalisation des dépenses et des recettes de l'année N-1 est beaucoup moins précis que lorsque l'exercice précédent est terminé.

Cela implique également de procéder à la préparation du ROB et des différents rapports obligatoires le dernier trimestre de l'année N-1.

1.2.1.2. **Conséquence du vote du budget après le 1^{er} janvier**

Voter le budget en mars ou en avril compte de nombreux avantages pour la ville, même si celui-ci n'est pas calqué sur l'année civile :

- *Cohérence* : la procédure se déroule dans l'ordre (le réalisé est voté avant le prévisionnel)
- *Avantage financier* : les résultats reportés sont connus
- *Plus grande sincérité* : état 1259 reçu, LF connue, DGF notifiée

- *Plus grande visibilité budgétaire* (prospective)
- *Procédure simplifiée* : absence de budget supplémentaire (vote du Compte administratif/Compte de gestion et Budget Primitif uniquement)

L'article L1612-1 du CGCT dispose que, dans le cas où le budget n'a pas été adopté avant le 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique, « *l'exécutif de la collectivité territoriale est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la **section de fonctionnement** dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente* ». Cela n'implique pas de difficulté particulière.

Pour la section d'investissement, la commune peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du **quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent**.

Les dépenses à prendre en compte sont les dépenses réelles d'investissement votées au budget N-1 (BP, BS et décisions modificatives), déduction faite des crédits nécessaires au remboursement de la dette, des restes à réaliser et des reports.

Cette autorisation est valable jusqu'à l'adoption du budget. **L'ensemble des crédits doit être inscrit / repris au budget lors de son adoption.**

La délibération doit préciser le montant et l'affectation des dépenses, ventilées par chapitre et article.

L'état des restes à réaliser de la section d'investissement :

Un état des dépenses engagées en vertu de cette autorisation doit être dressé par l'ordonnateur, adressé au comptable et joint au budget lors de sa transmission au préfet.

Entre le 1^{er} janvier de l'année d'exercice et le vote du budget, **l'institution ne peut pas souscrire de nouveaux contrats d'emprunt** (car ce sont de nouveaux engagements, et non la simple mise en recouvrement de recettes précédemment engagées juridiquement. Elle peut seulement contracter des emprunts prévus en N-1, qui étaient dans ce cas des restes à réaliser). Il en va différemment des lignes de trésorerie.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel : il est possible de les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption.

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



La règle de droit commun prévoit que les crédits sont votés par chapitre. Mais, ils peuvent être, sur option, votés par article si le Conseil municipal le décide (art. L2312-2 du CGCT). Par conséquent, les propositions du Maire sont toujours présentées au niveau de l'article, puisqu'il appartient à l'assemblée délibérante de décider si elle entend voter le budget par chapitre ou par article. **A Baillif, les crédits sont votés par chapitre.**

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

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

1.2.2. Transmission au contrôle de légalité

Le budget voté est transmis au représentant de l'Etat au plus tard dans les 15 jours après le délai limite fixé pour son adoption. Une **note brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles doit être jointe au budget primitif pour l'information des citoyens et des élus** (loi notre du 7 août 2015 / art. L2313-1 du CGCT).

Modalités de transmissions des documents budgétaires :

Type de convention Type de document	Collectivités signataires de la convention de dématérialisation des actes réglementaires ET des actes budgétaires
Délibération, décision, pièces annexes, ...	<u>Télétransmission exclusivement</u> Documents au format PDF
Maquette budgétaire	<u>Télétransmission exclusivement</u> - Format xml scellé - Regroupement, au sein d'une même enveloppe dématérialisée, de la maquette, de la délibération correspondante et des éventuelles pièces annexes

La télétransmission a été approuvée par la délibération n°17 du 05 mars 2021.

Procédure de transmission dématérialisée des maquettes budgétaires :

La transmission des documents budgétaires doit porter sur l'exercice budgétaire complet.

Le flux qui assure la transmission de l'acte budgétaire comporte, dans la même enveloppe, le document budgétaire ainsi que la délibération qui l'approuve.

Le document budgétaire est transmis sous la forme d'un seul et même fichier dématérialisé au format XML conformément aux prescriptions contenues dans le cahier des charges mentionné à l'article 1er de l'arrêté du 26 octobre 2005 susvisé. La dématérialisation des budgets porte à la fois sur le budget principal et sur les budgets annexes.

À partir de la transmission électronique du budget primitif, tous les autres documents budgétaires de l'exercice doivent être transmis par voie électronique.

Le flux XML contenant le document budgétaire doit avoir été scellé par l'application TotEM ou par tout autre progiciel financier permettant de sceller le document budgétaire transmis.

1.3. Le vote des taux de fiscalité directe locale

Le vote des taux de fiscalité doit obligatoirement faire l'objet **d'une délibération spécifique, distincte de celle relative au vote du budget**, même s'ils restent inchangés.

Les délibérations visant à fixer les taux chaque année, comme celles visant à en moduler l'assiette, ne sont exécutoires de plein droit que lorsqu'il a été procédé :

- D'une part, à **leur publicité** (publication, affichage)
- D'autre part, à **leur transmission au représentant de l'Etat dans le département**.

Les états 1259, accompagnés de la délibération de vote des taux, doivent être transmis en préfecture (par voie dématérialisée ou par voie postale) :

- A la date limite du 15 avril en vue de la mise en recouvrement des impositions la même année.
- L'année de renouvellement des organes délibérants reporte la date limite au 30 avril.

C'est à partir de l'ensemble de ces documents que le contrôle de légalité sur le vote des taux sera effectué (il est opéré sans délais, dès transmission des documents).

L'état 1259 doit être **entièrement complété** par la commune, daté et signé par le Maire, avec le cachet de Baillif.

Ces délais légaux impliquent que les taux d'imposition de l'année doivent être adoptés et **notifiés** à cette date en préfecture en vue d'en informer les services fiscaux.

1.4. Les décisions modificatives

Les décisions modificatives sont des délibérations qui modifient le budget initial :

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

En aucun cas, elles ne peuvent avoir pour objet de reprendre les résultats antérieurs. La reprise des résultats s'effectue via l'adoption d'un budget supplémentaire, ou après le vote du compte administratif.

Elles doivent respecter le principe de l'équilibre budgétaire (dépenses / recettes, ou dépense / diminution d'une autre dépense) et être présentées en respectant la maquette réglementaire applicable au budget.

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

Attention à s'assurer de la bonne gestion du budget : ne pas équilibrer, par exemple, des recettes dites « exceptionnelles » avec des charges dites structurelles.

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

Le CGCT apporte une exception à cette temporalité, l'art. L1612-11 disposant que « *dans le délai de **vingt et un jours** suivant la fin de l'exercice budgétaire, l'organe délibérant peut, en outre, apporter au budget les modifications permettant d'ajuster les crédits de la **section de fonctionnement** pour régler les dépenses **engagées** avant le 31 décembre et inscrire les crédits nécessaires à la réalisation des **opérations d'ordre** de chacune des deux sections du budget ou entre les deux sections* ».

Dans ce cas, les délibérations doivent être transmises au représentant de l'Etat au plus tard 5 jours après le délai limite fixé pour leur adoption (soit le 26 janvier).

Les mandatements découlant des modifications budgétaires ainsi décidées doivent être achevés au plus tard le 31 janvier suivant de l'exercice auquel ils se rapportent.

1.5. Le vote du compte financier unique (CFU)

Le compte financier unique (CFU) doit être arrêté avant le **30 juin de l'année suivant la fin de l'exercice N-1** et doit être transmis **au plus tard le 15 juillet au représentant de l'Etat**.

1.5.1. Les modalités de vote

L'article L2121-14 du CGCT, dispose que « *Le Conseil municipal est présidé par le maire et, à défaut, par celui qui le remplace. Dans les séances où le compte financier unique (CFU) est débattu, le Conseil municipal élit son président. Dans ce cas, le maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion ; mais il doit se retirer au moment du vote* ».

De cette disposition découle plusieurs effets :

- Il convient de désigner un président de séance différent du Maire avant le vote du Compte Financier unique (CFU).

Ces dispositions ne font pas obstacle à ce que le Maire préside la séance du conseil au cours de laquelle est élu ce président de séance.

- Le Maire doit se retirer au moment du vote.
 - **La présence du Maire lors du vote entache d'illégalité le Compte Financier Unique**
 - Le Maire ne peut ni recevoir, ni donner de délégation pour ce vote (illégalité du Compte financier Unique)
 - **La présence du Maire**, en début de séance lors de la présentation du Compte Financier Unique (CFU), **ne doit pas être prise en compte pour le calcul du quorum**, ce dernier étant légalement interdit de prendre part au vote : *Conseil d'Etat, 1986, Commune de la Test-de-Buch*. Il en découle que le Maire, pour le vote du Compte financier Unique (CFU), **ne doit pas être comptabilisé dans les membres présents** (*a fortiori* dans les suffrages exprimés), mais seulement dans les membres en exercice.

1.5.2. La délibération approuvant le Compte Financier Unique (CFU)

La commune doit adopter une délibération approuvant le Compte financier Unique (CFU). Cette dernière doit, entre autres, **attester que la procédure de retrait du Maire lors du vote a été respectée**. Cela permet de se couvrir pour le contrôle de légalité. **Il faut donc bien faire apparaître que le Maire s'est retiré lors du vote**. Il convient également d'indiquer le résultat du vote (pour, contre, abstention), le nom du président de séance, le nombre des membres présents. La délibération doit décrire précisément le déroulement du vote.

Pour la signature de la délibération : l'art. R2121-8 du CGCT dispose que « *Dans le cas prévu au deuxième alinéa de l'article L. 2121-14, la délibération relative au compte administratif du maire est*

transmise par le président de séance au préfet ou au sous-préfet ». Cela implique que c'est le Président désigné par le conseil lors du vote qui signe *a priori* la délibération approuvant le Compte financier Unique (CFU).

1.5.3. L'annexe « arrêté et signatures » du Compte Financier Unique (CFU)

Au regard des éléments exposés ci-dessus, la signature du Maire ne doit pas figurer dans la liste des membres de l'assemblée délibérante ayant pris part au vote. Dans le cas contraire, cela peut porter à confusion et indiquer que ce dernier a pris part au vote.

Il peut être indiqué dans certains guides que la signature de l'ensemble des membres présents est requise sur l'annexe « *arrêté et signatures* ». Cela impliquerait que la signature du Maire doit être apposée, ce dernier étant physiquement présent jusqu'au vote. A notre sens, c'est la définition « *légal* » du terme « *membres présents* » qu'il convient de retenir : or, comme susmentionné, **le Maire n'est pas comptabilisé dans les membres présents au sens de l'annexe**.

La signature du Maire en haut ou en bas de page de l'annexe n'est pas, en soit, une cause d'illégalité du Compte Financier Unique (CFU). **La cause de l'illégalité résulte dans la présence de celui-ci lors du vote (ou par délégation) ou sa prise en compte dans le calcul du quorum**. Si sa signature figure sur le document, il convient de l'annoter en ajoutant, à côté du nom du Maire, une mention « *présent lors de l'exposé du Compte administratif (ce qui justifie la signature) mais non comptabilisé dans les membres présents ; absent lors du vote du Compte administratif conformément à l'article L2121-14 du CGCT* ».

1.5.4. Transmission en préfecture et conséquence du vote

Lors de la transmission en préfecture (**au plus tard le 15 juillet**), doivent impérativement être joints au Compte Financier Unique (CFU) les documents suivants :

- Le compte financier unique (CFU), et sa délibération d'approbation / une copie des pages I-B1 et I-B2
- La délibération d'adoption du Compte Financier Unique, qui doit décrire précisément le déroulement du vote
- L'état des restes à réaliser

Les conséquences du vote (art. 2311-5 du CGCT) : le vote entraîne une **reprise des résultats obligatoire**, qui doivent être reportés ou affectés **dès la plus proche décision budgétaire**, en tout état de cause avant la clôture de l'exercice suivant.

1.6. La synthèse des comptes devant l'assemblée délibérante

A l'issue de l'expérimentation en cours du Compte Financier Unique (CFU) dans l'hypothèse où l'ensemble des collectivités ne seraient pas concernés par la certification des comptes, des dispositifs alternatifs ont été définis.

La synthèse des comptes par le comptable public/ le conseiller aux décideurs locaux (CDL) est le dispositif alternatif dont relève notre collectivité.

Il s'agit d'une note qui présente les comptes de la collectivité sous l'angle de la qualité comptable.

Certaines postes du bilan, majeurs en termes de qualité des comptes doivent être obligatoirement traités tandis que d'autres ne sont exploités que s'ils représentent des enjeux financiers significatifs.

Deux approches sont envisageables :

- une présentation par thématique avec une conclusion synthétique,
- une présentation synthétique présentant les points forts, les points faibles significatifs et les perspectives.

La synthèse ne doit pas mettre en exergue que les aspects négatifs ou perfectibles, mais également valoriser les points positifs, les actions de fiabilisation entreprises ainsi que les résultats obtenus.

La synthèse fera l'objet d'une présentation par le comptable public/ le conseiller aux décideurs locaux (CDL) à l'ordonnateur.

Par la suite, la note sera adressée à l'ensemble des membres du Conseil Municipal avec les documents de séance de la réunion du conseil du vote du Compte Financier Unique (CFU).

Après le vote du Compte Financier Unique (CFU) la note sera présentée par le comptable public/ le conseiller aux décideurs locaux (CDL) aux membres de l'assemblée délibérante.

A l'issue de cette exposé, un débat pourra avoir lieu hors de la présence comptable public/ le conseiller aux décideurs locaux (CDL).

1.7. La délibération d'affectation du résultat

La décision d'affectation est postérieure au vote du compte administratif, car elle porte sur le résultat de la section de fonctionnement constaté dans ce dernier. **Elle est obligatoire**, sauf lorsque le CA, restes à réaliser compris, ne fait pas ressortir de besoin de financement en section d'investissement et que le conseil décide de ne rien affecter au compte 1068.

L'affectation de l'excédent de fonctionnement est régie par les art. R2311-11 et R2311-12 du CGCT. Cet excédent doit être affecté en priorité :

- A l'apurement d'un éventuel déficit de fonctionnement antérieur
- A la couverture du besoin de financement dégagé par la section d'investissement ; si l'excédent est inférieur au besoin de financement, il convient de l'intégrer en totalité

Attention : le besoin de financement intègre le solde des restes à réaliser de l'exercice précédent.

Pour le solde restant, l'assemblée délibérante peut choisir de le placer en une dotation complémentaire en réserve ou en excédent de fonctionnement reporté.

1.8. Le Budget supplémentaire (BS) et la reprise des résultats

Le budget supplémentaire a pour objet de reprendre les résultats de l'exercice précédent. Il peut également, à l'instar des décisions modificatives, modifier le budget initial en ajustant les dépenses et les recettes.

Il ne peut être adopté qu'après le vote du Compte administratif de l'exercice précédent dont il intègre les résultats.

Sa présentation est identique à celle du BP, et il doit répondre aux mêmes principes, notamment celui d'équilibre.

A Baillif, il n'y a pas de budget supplémentaire puisque les résultats sont repris directement dans le budget primitif.

2. L'exécution budgétaire

2.1. Le cycle de mandatement hors marché

Le circuit de validation de mandatement au sein de la ville de Baillif est géré de façon dématérialisée par le logiciel de gestion financière **Sedit de Berger Levrault**. Il comprend plusieurs rubriques (engagement, bon de commande, facture, mandat, etc...) permettant de poursuivre chaque étape du cycle de mandatement.

2.1.1. Le traitement du devis

La fonction financière est décentralisée au sein de la commune, et la gestion des services s'effectue de manière autonome. Ces derniers ont un rôle majeur à jouer dans la chaîne comptable. Ils travaillent en cohésion avec la Direction des Finances.

Ainsi, dès lors qu'un besoin naît au sein d'un service gestionnaire, celui-ci fait appel à des prestataires.

Le service est invité à solliciter plusieurs fournisseurs afin de recevoir des devis différents.

Cela permet à la ville de respecter les principes fondamentaux de la commande publique auxquelles elle reste constamment soumise.

Issus du droit de l'Union Européenne, ces principes sont désormais prévus par l'article L3 du Code de la Commande Publique (CCP). Ils prévoient l'égalité de traitement des candidats, la liberté d'accès à la commande publique et la transparence des procédures.

La commune définit préalablement et précisément ses besoins et recherche, dans tout acte d'achat, la bonne utilisation des deniers publics par la sélection de l'offre la mieux-disante (cf. Guide des procédures Marchés Publics pour la procédure de détermination du besoin).

Procédure administrative et la traçabilité des conditions d'achats.

L'acheteur doit pouvoir justifier que l'achat a été réalisé conformément aux principes de la commande publique. Il doit conserver une traçabilité de l'achat effectué.

La passation des marchés est **obligatoirement** subordonnée à l'inscription à un engagement budgétaire.

Toute commande doit **obligatoirement** être validée par le Direction Générale ou l'autorité territoriale selon le seuil fixé pour les délégations de signature.

La commune de Baillif a mis en place des seuils internes de procédures :

Pour les marchés publics de fournitures courantes et services :

Seuils	Procédure
De 0 à 5 000 € HT	Consultation simplifiée : 1 devis
De 5 000 à 15 000 € HT	Consultation simplifiée : 3 devis
De 15 000 à 40 000 € HT	Lettre de Commande

Pour les marchés publics de **travaux** :

Seuils	Procédure
De 0 à 5 000 € HT	Consultation simplifiée : 1 devis
De 5 000 à 15 000 € HT	Consultation simplifiée : 2 devis
De 15 000 à 40 000 € HT	Lettre de Commande

Le choix du fournisseur revient au service gestionnaire.

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

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

- **L'engagement comptable** : cela consiste à réserver les crédits budgétaires
- **L'engagement juridique** : qui résulte de l'engagement souscrit par l'ordonnateur vis-à-vis d'un tiers, avec la signature d'un bon de commande par exemple

L'émission du bon de commande revient au service demandeur. Il intègre les informations de façon autonome dans le logiciel **e.Sedit** (imputations, éléments relatifs au fournisseur, pièces justificatives, etc...).

La Direction des Finances prend par la suite le relais et procède à une simple vérification des bonnes imputations comptables.

Le bon de commande est ensuite transféré dans parapheur électronique, **e.parapheur**, pour le circuit de validation. **Chaîne hiérarchique** des visas : service commande publique / DGS /service Finances / Maire.

Après validation, les bons de commande sont imprimés par les services demandeurs sur l'application **Sedit Finances** et les transmettent ensuite aux fournisseurs / prestataires.

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

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

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

2.1.3. Le traitement des factures

Dans le cadre de la dématérialisation de la chaîne comptable et au regard de l'organisation déconcentrée à Baillif, la procédure de certification du service fait est réalisée par les services gestionnaires.

Pour adapter ce circuit aux usages numériques nécessaires dans le cadre de la dématérialisation, il est prévu d'intégrer l'utilisation d'un parapheur électronique. Cela amènera alors à un service fait en deux étapes :

- Constatation/ visa du service fait par le technicien en charge du dossier
- Certification du service fait par les chefs de services

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, la phase suivante est la **liquidation**. Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la commune et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :

1. La **certification du service fait**, qui permet de constater la réalité de la dette par le service instructeur
2. La **liquidation** à proprement parler qui consiste, avant mandatement de la dépense, à contrôler les éléments relatifs au paiement

La **facturation** est une étape cruciale du cycle de mandatement. Dès que la prestation a été réalisée pour la ville, le fournisseur envoie la facture sur la **plateforme Chorus pro** et rappelle le numéro de bon de commande.

La plateforme **Chorus** est interfacée avec l'outil de gestion financière. Ainsi, la Direction des Finances intègre la facture dans l'onglet prévu à cet effet dans Sedit.

Il contrôle que les pièces jointes soient présentes et correctes, et un mail est envoyé au service gestionnaire pour la **certification du service fait** dans l'outil. Une fois la validation effectuée, la direction des finances est avertie et procède à la liquidation de la dépense.

2.1.4. Le mandat

À la suite de la liquidation, l'administration doit procéder au mandatement de la dépense.

Le **mandat est un ordre de paiement**. Le mandatement est l'acte consistant pour l'ordonnateur (Maire et ses services) d'ordonner au comptable public de payer la dépense.

Au sein de la commune, une fois la facturation faite, le service financier se charge d'émettre les mandats. En parallèle, l'engagement comptable des crédits est soldé.

Le service financier sépare les factures provenant du fonctionnement ou de l'investissement. Ainsi, les mandats relatifs à des charges de fonctionnement et à des dépenses d'investissement sont gérés dans des bordereaux distincts.

Les bordereaux sont validés au service financier sur l'application **Sedit**, puis transférés automatiquement dans le parapheur électronique **e.parapheur** pour les visas (DGS) et signature (Maire).

2.1.5. Le paiement

Une fois le circuit terminé, le bordereau est transmis automatiquement en trésorerie par le biais d'un flux. Le comptable public vérifie la conformité des mandats. Si aucun élément ne manque, il procède à la phase de paiement par virement directement sur le compte du fournisseur.

Le trésorier peut, à l'inverse, rejeter ou suspendre un mandat. Cela peut survenir en raison d'une erreur d'imputation comptable, d'un mauvais RIB ou d'un document manquant, même si cela reste en réalité exceptionnel.

En cas de suspension, le circuit du parapheur électronique doit être effectué de nouveau.

Le **Délai Global de Paiement (DGP)** est de 30 jours à compter de la date de réception de la facture. Il couvre l'intervention des services à la fois de l'ordonnateur (20 jours maximum) et du comptable public (10 jours maximum), cela suppose une parfaite coordination de ces deux acteurs de la chaîne de la dépense.

En cas de non-respect de ce délai, le fournisseur a la possibilité de réclamer des intérêts moratoires.

Tout dépassement du DPG donne en principe lieu à **versement des intérêts moratoires (au taux de 8 %)**, d'une indemnité forfaitaire de 40 € et, le cas échéant, d'une indemnisation complémentaire (par exemple dans le cadre d'un marché public).

Le versement des intérêts moratoire est un dispositif d'ordre public. Ils sont dus de plein droit et sans autre formalité. Le créancier n'a aucune démarche à effectuer (loi n°2013-100 du 28 janvier 2013, articles 39 et 40).

Toutefois, aucun intérêt moratoire n'est exigible si le retard est imputable au créancier : le délai est alors interrompu ; cette interruption doit faire l'objet d'une notification au créancier.

Comment sont calculés les intérêts moratoires ?

Point de départ du DPG : c'est la notification du message électronique informant la ville d'une mise à disposition de la facture sur **Chorus Pro** qui donne lance le délai, puisque, pour rappel, depuis le 1^{er} janvier 2020, toute facture, appel de fonds ou cotisation, doit être déposée sur cette plateforme pour être payée par la ville.

Exemple de calcul :

Pour un montant dû de 10 000 €, payé avec 60 jours de retard, la ville devrait verser au créancier 171,50 € :

- $10\,000 \times (60/365) \times 8\% = 131,50 \text{ €}$ à titre d'intérêts moratoires
- + 40 € à titre d'indemnité forfaitaire, quel que soit le montant dû !

Ainsi, la fluidité de la chaîne d'exécution comptable et budgétaire est primordiale pour le bon fonctionnement de la collectivité et que les délais de paiement soient respectés. .

2.2. Le circuit engagement marché public

2.2.1. Généralités

Un guide des procédures internes achats / marchés publics est rédigé en parallèle de ce RÉGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER, et a pour objectif de définir les règles appliquées par la commune de Baillif pour la passation des marchés publics.

Ainsi, il conviendra de simplement rappeler ici les seuils légaux de marchés publics.

2.2.2. Seuils légaux des marchés publics

Trois grands types de procédures sont à distinguer :

Il existe des procédures sans formalités préalables de publicité et de mise en concurrence, des procédures soumises à un formalisme allégé et des procédures formalisées auxquelles les collectivités ne peuvent pas déroger. Il s'agit respectivement :

- **des marchés publics sans formalités préalables**
- **des marchés publics à procédure adaptée (MAPA)**
- **des marchés publics à procédures formalisés**

Ces seuils sont mis à jour par la commission européenne tous les deux ans pour tenir compte de la fluctuation des cours monétaires.

Afin que le présent guide soit constamment à jour des seuils applicables, il est proposé que les seuils applicables aux différentes procédures soient automatiquement appliqués dès leurs parutions au Journal Officiel de la République Française.

2.2.2.1. Seuils légaux de procédures (du 01/01/2020 au 31/12/2022)

Type de marché	Pas de MAPA	MAPA	Procédure formalisée
Fournitures et services	< 40 000€ HT	de 40 000€ HT à 214 999,99€ HT	à partir de 215 000 € HT
Travaux	< 40 000€ HT	de 40 000€ HT à 5 381 999.99 € HT	à partir de 5 382 000 € HT

2.2.2.2. Seuils légaux de publicité (du 01/01/2020 au 31/12/2022)

Type de marché	Non obligatoire	Libre ou adaptée	BOAMP ou JAL	BOAMP et JOUE
Fournitures et services	< 40 000€ HT	de 40 000€ HT à 89 999,99€ HT	de 90 000€ HT à 139 999,99€ HT	à partir de 140 000,00€ HT
Travaux	< 40 000€ HT	de 40 000€ HT à 89 999,99€ HT	de 90 000 € HT à 5 381 999.99€ HT	à partir de 5 382 000 € HT
<i>Nouveaux seuils applicables jusqu'au 31/12/22</i>				

2.3. Le circuit des recettes

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

Il existe différents circuits de perception des recettes à Baillif :

- Les recettes perçues **avant** émission de titre (P 503)
- Les sommes encaissées par le comptable **suite à** l'émission d'un titre par l'ordonnateur (titres ordinaires)
- Les recettes perçues **par le régisseur** relatives aux régies de recettes (cf. 2.4. La gestion des régies)

2.3.1. Les titres de régularisation (via P503)

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

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

Le **P503** est le relevé des encaissements faits directement sur le compte du Trésor Public pour la commune. Ce relevé est reçu mensuellement et par courrier à Baillif.

Le document est signé par le Maire avant intégration dans l'outil de gestion financière. La recette est enregistrée et un titre de régularisation est émis. Le circuit des visas est similaire à celui du mandatement, à savoir visa du DGS et signature du Maire avant envoi en trésorerie via les flux PES.

En parallèle, le document signé est également transmis par courrier à la trésorerie.

Les principales recettes perçues et connues en premier par le comptable public sont :

- La fiscalité
- La DGF
- Les subventions (fonctionnement et investissement)
- Les produits domaniaux et les redevances tarifaires
- Le FCTVA
- Les emprunts

2.3.2. Les titres de recettes ordinaires

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

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

Ce mécanisme est appliqué dans le cadre des conventions (occupation du domaine public, location de salle, etc...). En effet, lorsqu'une convention est réalisée entre la commune et un bénéficiaire, le service financier intègre la pièce justificative (signée en amont par le Maire) et titre la recette dans l'outil de gestion financière.

Le titre est intégré dans un bordereau et transféré automatiquement dans le parapheur électronique **e.parapheur** pour les visas (DGS) et signature (Maire).

Les bordereaux signés transitent en trésorerie via les flux PES.

2.4. La gestion des régies

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

Un régisseur peut être nommé régisseur d'avances, de recettes ou les deux.

2.4.1. La régie d'avances

Une régie principale d'avances est instituée auprès de la commune de Baillif, pour le traitement des dépenses de faible montant.

Le montant maximum de l'avance à consentir au régisseur est fixé à 10 000 € HT et un compte de dépôt de fonds est ouvert auprès du comptable public assignataire.

Celui-ci verse une avance au régisseur. Elle se matérialise par l'attribution d'une carte bancaire, de chèquiers, d'espèces, de bons alimentaires, etc.

Enfin, le régisseur analyse les comptes de la régie et s'assure de leur justesse.

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

2.4.2. La régie de recettes

Une régie centrale de recette est instituée à la Mairie de Baillif. Celle-ci encaisse les produits provenant de différents services proposés aux usagers.

Un régisseur de la régie de recette est nommé et procède à l'encaissement de fonds réglés par les usagers de ces services. De manière générale, il s'agit de tout moyen de paiement tel que les chèques, virements bancaires, chèques restaurants/vacances, etc.

Pour les paiements par **carte bancaire directement sur site**, les fonds sont transités sur un compte Dépôt de Fonds au Trésor (DFT). Chaque régisseur dispose d'un accès direct et sécurisé, via DFT-Net, pour avoir une visibilité sur l'ensemble des opérations liées à sa régie. Il procède ensuite au reversement des fonds en trésorerie et en informe la Direction des Finances.

Pour les **règlements en espèce**, le dispositif de dépôt a été unifié depuis le 30 avril 2021. Depuis cette date, les régisseurs doivent désormais se rendre aux guichets de la banque postale. La poste se chargera ensuite de transiter les fonds auprès de la trésorerie.

Pour les **paiements par chèques**, le régisseur les dépose lui-même en trésorerie.

Enfin pour les **règlements par internet (PayFiP)**, la DGFIP a mis en place un dispositif d'encaissement des produits locaux sur Internet. Il permet de répondre aux attentes des usagers qui souhaitent effectuer leurs démarches en ligne

3. Les opérations de fin d'année

Les opérations de fin d'exercice constituent un élément essentiel pour la fiabilité des comptes de la commune. Par respect du principe d'annualité, selon lequel le budget se déroule sur une année civile, un suivi des éléments financier doit être fait chaque fin d'année.

Ces différentes opérations ne se manifestent ni par un encaissement, ni par un décaissement, mais ont pourtant une réelle incidence budgétaire.

3.1. Les amortissements

L'amortissement traduit une dépréciation définitive d'un élément de l'actif immobilisé de la collectivité. Il contribue à la sincérité des comptes dans la mesure où il permet de constater la **dépréciation des biens et de dégager des ressources d'autofinancement pour leur renouvellement**. Un bien amortissable est sujet à dépréciation par usage, vétusté, en raison de l'évolution technologique ou de toute autre cause.

A l'inventaire, les valeurs des immobilisations doivent tenir compte des dépréciations (**obligations d'amortissement**).

L'**art. R2321-1 du CGCT** dispose que les dotations aux amortissements des immobilisations suivantes sont obligatoires pour les communes dont la population est égale ou supérieure à 3 500 habitants :

- Les biens meubles autres que les collections et œuvres d'art
- Les biens immeubles productifs de revenus, y compris les immobilisations remises en location ou mises à disposition d'un tiers privé contre paiement d'un droit d'usage, et non affectés directement ou indirectement à l'usage du public ou à un service public administratif
- Les immobilisations incorporelles autres que les frais d'études et d'insertion suivis de réalisation

Les dotations aux amortissements de ces biens sont liquidées sur la base du **coût historique de l'immobilisation et de la méthode linéaire**. Toutefois, la collectivité peut, par délibération, adopter un mode d'amortissement dégressif ou variable, ou réel.

Selon ce même article, les durées d'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles **sont fixées** pour chaque bien ou chaque catégorie de biens **par l'assemblée délibérante**, sauf pour :

- Des frais relatifs aux documents d'urbanisme mentionnés à l'article L132-15 du Code de l'urbanisme : 10 ans maximum
- Des frais d'étude et des frais d'insertion non suivis de réalisation 5 ans maximum
- Des frais de recherche et de développement : 5 ans maximum
- Des brevets qui sont amortis sur la durée du privilège dont ils bénéficient ou sur leur durée effective d'utilisation si elle est plus brève

- Des subventions d'équipement versées, qui sont amorties sur une durée maximale de 5 ans lorsque la subvention finance des biens mobiliers, du matériel ou des études, de 30 ans lorsque la subvention finance des biens immobiliers ou des installations, et de 40 ans lorsque la subvention finance des projets d'infrastructure d'intérêt national ; les aides à l'investissement des entreprises ne relevant d'aucune de ces catégories sont amorties sur une durée maximale de 5 ans

La délibération relative à la durée d'amortissement est transmise au comptable.

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

3.2. Les provisions pour risques et charges

En application du principe comptable de prudence selon lequel la commune doit anticiper toute perte probable. Les provisions permettent de constater une dépréciation, un risque ou d'étaler une charge sur plusieurs exercices. Autrement dit, ce mécanisme permet de prévoir un risque qui entraînera une charge réelle s'il se réalise.

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

La constitution d'une provision donne obligatoirement lieu à une délibération du Conseil municipal. Celle-ci doit préciser et justifier l'objet de la provision ainsi que le montant fixé.

Il existe deux possibilités d'inscriptions budgétaires des provisions :

1. Les provisions semi-budgétaires (régime de droit commun)

Comptablement, les provisions semi-budgétaires sont regroupées en section de fonctionnement, au chapitre 68 en charges « dotations aux provisions » et les reprises au chapitre 78 en produits « reprises sur provisions ». L'ordonnateur (Maire) émet un mandat pour provisionner la charge et un titre lors de la reprise, c'est-à-dire quand le risque s'éteint où se réalise.

Le comptable public se charge de la partie double.

2. Les provisions budgétaires (régime optionnel)

Les provisions budgétaires constituent des opérations d'ordre budgétaire entre sections. Elles sont retracées par une charge de fonctionnement au chapitre 042 et une recette d'investissement au chapitre 040. La reprise se fait par les écritures inverses.

A l'inverse de la provision semi-budgétaire, c'est l'ordonnateur qui se charge de la partie double.

Le régime des provisions budgétaires peut être appliqué sur option par un choix du Conseil municipal. Une délibération spécifique doit être adoptée à cet effet. A défaut, le régime des provisions semi-budgétaires s'applique automatiquement.

A Baillif, c'est le régime de droit commun qui est utilisé.

3.3. La journée complémentaire

Il existe une exception au principe de l'annualité : **la journée complémentaire**. Ce dispositif autorise l'exécutif jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 à émettre des titres et des mandats correspondant aux droits acquis et services faits pendant l'année. **Ces dispositions ne sont pas applicables aux opérations intéressant la section d'investissement.**

En raison des délais imposés par le comptable public pour le traitement des bons de commande et des factures avant la fin de l'année, le mécanisme de la journée complémentaire n'est pas utilisé dans le cycle de mandatement hors marché.

En revanche, le service financier se sert de la journée complémentaire pour effectuer certaines régularisations.

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

Le rattachement des charges et produits à l'exercice consiste à faire apparaître dans le résultat de l'exercice les charges et les produits qui s'y rapportent afin d'être au plus proche de la réalité.

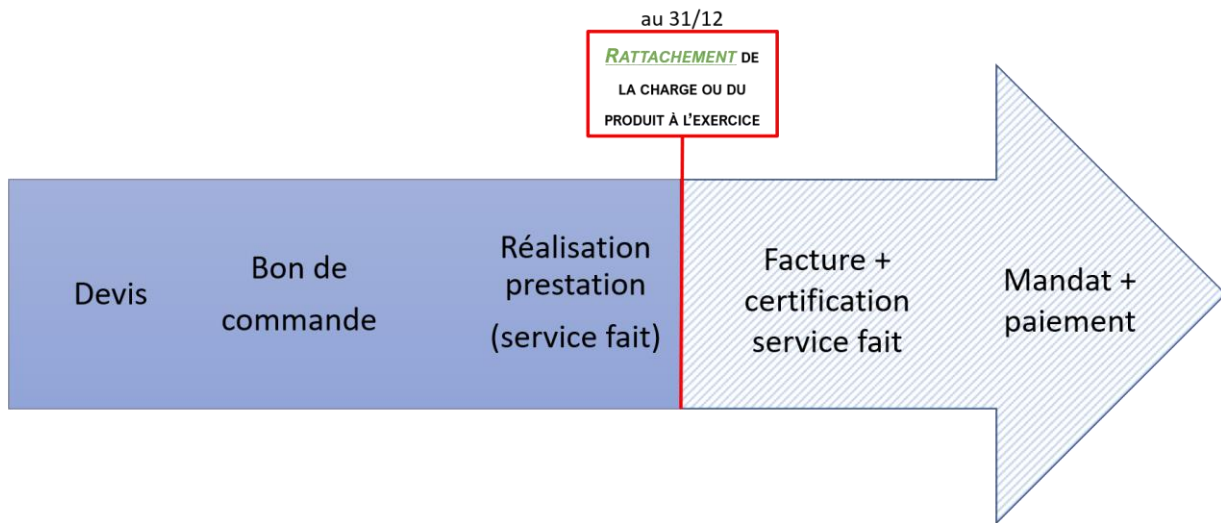
Ce mécanisme est utilisé pour la **section de fonctionnement uniquement**.

L'objectif consiste à intégrer dans le résultat les charges correspondant à un service fait ainsi que tous les produits correspondant à un droit acquis mais n'ayant pas pu être comptabilisés (non-réception de la facture pour les dépenses par exemple).

Pour être effectif, le rattachement suppose trois conditions :

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

- La dépense ne doit pas être récurrente chaque année



3.5. Les restes à réaliser (RAR)

En investissement, les restes à réaliser (RAR) correspondent aux dépenses engagées non mandatées (tel que cela ressort de la comptabilité des engagements), et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31 décembre de l'exercice.

Les RAR doivent être repris au budget de l'exercice suivant, et sont pris en compte dans l'affectation des résultats (ce qui n'est pas le cas pour la section de fonctionnement).

La commune doit produire un **état des restes à réaliser au 31 décembre de l'exercice**, détaillé par chapitre ou article (en fonction du vote de l'organe délibérant).

Il doit être transmis au comptable qui retourne un exemplaire revêtu de son accusé réception.

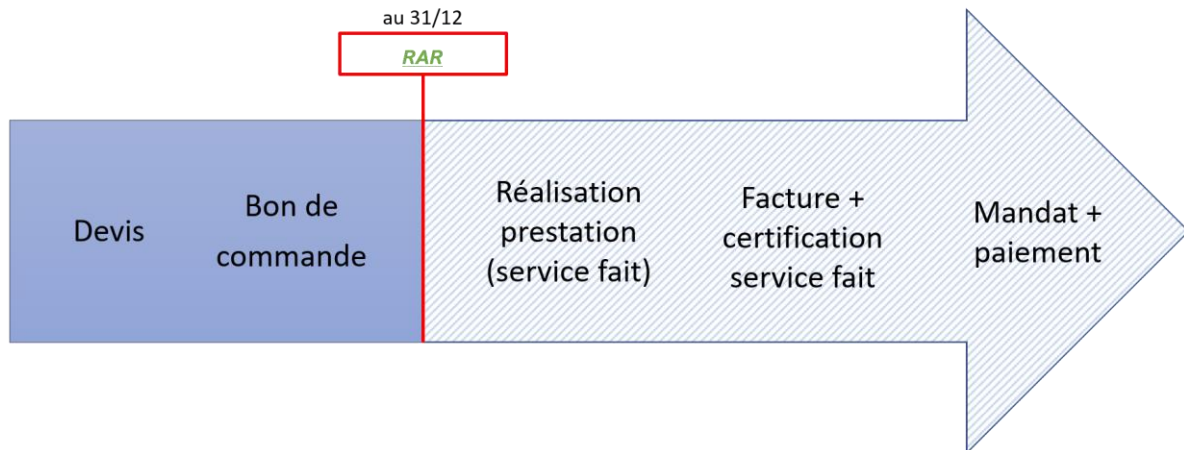
- **La notion de RAR en dépenses**

Les RAR en dépenses sont des engagements juridiques donnés à des tiers n'ayant pas fait l'objet d'un mandatement au 31 décembre N, mais qui donneront obligatoirement lieu à un début de paiement en N+1. Ces dépenses sont relatives à des contrats, des conventions, des marchés ou des bons de commande signés.

L'ordre de service ne constitue pas, pour les marchés, un élément constitutif du RAR.

Plus précisément les engagements à reporter, tous comme les engagements à annuler, sont ceux ayant fait l'objet d'un bon de commande et dont le service n'est pas fait au 31/12 (ou à la fin de la journée complémentaire).

Etat d'avancement d'une commande au 31/12 ou à la fin de la journée complémentaire



- La notion de RAR en recettes

Les RAR représentent des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes. Celles-ci doivent, comme pour les dépenses, être justifiées (arrêtés attributifs de subvention, contrats d'emprunts, réservation de crédits).

Concernant l'emprunt, c'est le contrat de prêt non réalisé, signé avant le 31 décembre, et qui n'a pas fait l'objet d'un titre de recette qui constitue un RAR. Un courrier de l'organisme prêteur s'engageant à octroyer un prêt peut servir de justificatif, il faut cependant qu'il précise le délai de validité de la promesse. En revanche, une lettre de l'organisme prêteur formulant diverses propositions de prêts ne peut pas être considérée comme étant un justificatif valable.

S'agissant des subventions, pour qu'elles soient prises en compte dans les RAR en recettes, il faut obligatoirement un arrêté de subvention notifié. Une simple lettre d'engagement ou bien une lettre avec accord de principe pour l'octroi de la subvention est insuffisante pour constituer des RAR.

S'agissant du FCTVA : pour qu'il soit inscrit en RAR, il faut impérativement un arrêté d'attribution.

3.6. Traitement des engagements non soldés

Dans le cadre de la clôture de l'exercice budgétaire, le service financier informe aux alentours du mois de novembre la date butoir pour les engagements à effectuer.

Il appartient aux gestionnaires de procéder à l'analyse de la situation de leur gestion :

- pour la dépense, assurer le suivi budgétaire des crédits et la bonne imputation des dépenses, annuler les bons de commande sans objet), tenir à jour l'enregistrement des services faits ; les engagements doivent être liquidés avant le 31 décembre 2021 pour figurer en dépenses de l'exercice,

- pour la recette, vérifier que les recettes prévues au budget ont bien été constatées et prises en charge par le receveur municipal en contrôlant leur bonne imputation ; il faut signaler les anomalies au service financier suffisamment tôt car cela a un impact sur le résultat de l'exercice.

Ces techniques comptables permettant le respect du principe d'annualité. Dans le respect de ce principe, il est nécessaire que les services gestionnaires appliquent de manière rigoureuse les consignes qui répondent à l'objectif de qualité des comptes et qui conditionnent fortement la certification de la comptabilité de l'établissement.

NETTOYAGE DES BONS DE COMMANDE

Chaque gestionnaire doit supprimer toutes les commandes non réelles ou injustifiées.

Procédure de suivi du flux des commandes :

Constater à quelle étape est le flux de la commande :

- Bon de commande au **stade de l'engagement** (reste à livrer et reste à facturer différent de zéro),
- Bon de commande au **stade du service fait** (reste à livrer à zéro et reste à facturer différent de zéro),
- Bon de commande au **stade de la liquidation** (reste à livrer et reste à facturer à zéro).

Le service fait doit être justifié par un bon de livraison. Les enregistrements jusqu'au 31-12-2021 entraînent la consommation des crédits 2021.

Le service gestionnaire doit se rapprocher du service financier pour que celui-ci traite les liquidations au fur et à mesure de la réception des factures en 2021 sur le portail CHORUS.

Remarque : L'engagement des petites dépenses exceptionnelles devra faire l'objet d'un accord préalable avec la direction.

4. La gestion pluriannuelle

Les projets politiques des élus sont recensés dans un Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI), afin de piloter sur plusieurs exercices la gestion des dépenses d'équipement.

En respect du principe de **l'annualité budgétaire**, principe fondamental des finances publiques, la commune peut échelonner ses dépenses d'équipement sur plusieurs exercices.

Cette gestion pluriannuelle peut se manifester par le mécanisme des autorisations de programmes (ou d'engagements) et des crédits de paiement.

4.1. Mise en œuvre du plan pluriannuel d'investissement

Le PPI (Plan Pluriannuel d'investissement) est un outil de pilotage financier et politique. Il dresse la liste de l'ensemble des projets programmés par la majorité municipale pour la ville, et des financements qui leurs sont attribués chaque année, sur 5 ans.

Par nature évolutif, il est actualisé et ajusté selon les évolutions de l'environnement économique, technique et juridique. Il s'agit donc d'un véritable outil de gestion financière - il est programmatique et budgété sur la durée du mandat - d'un document de programmation politique - il présente les projets que la municipalité décide d'engager pour sa ville pour les 5 années à venir, - d'une feuille de route à destination de tous les habitants - décliné sous forme de document d'information, les citoyens sont informés des actions engagées et de leur phasage dans le temps.

Comment est établi un PPI (Plan Pluriannuel d'investissement)?

Un important travail de recensement des besoins est d'abord effectué. Les investissements nécessaires pour moderniser ou rénover la ville sont évalués, estimés, programmés dans le temps : entretien et modernisation du patrimoine, poursuite d'opérations déjà lancées, subventions d'équipement et fonds de concours, opérations nouvelles, auxquels s'ajoute l'apurement du « reste à réaliser » de l'ancienne équipe municipale (projets qui étaient annoncés en début d'exercice mais non financés). Ce travail de recensement et d'estimation budgétaire terminé, l'élaboration du PPI consiste à inscrire, année par année, en fonction des priorités, les projets identifiés, phasés et budgétés.

Pour quoi faire ? Pour qui ?

Le PPI (Plan Pluriannuel d'investissement) est élaboré dans un souci de bonne gestion, de transparence et de sincérité. Il permet à tous les baillifiens de suivre et de comprendre les arbitrages entre projets, financements ou dates de lancement, de mesurer la faisabilité des actions souhaitées au regard des capacités financières et budgétaires réelles.

Quels sont les avantages du PPI (Plan Pluriannuel d'investissement)?

Il permet une lisibilité totale de la « feuille de route pour les 5 années à venir » établie par l'équipe municipale

C'est un document de pilotage politique, stratégique, financier, prospectif, au service de tous. Il propose une programmation des investissements sur 5 ans

En cela, le PPI est un outil de prospective et de bonne gestion Le PPI (Plan Pluriannuel d'investissement) permet d'anticiper et donc de moderniser le fonctionnement budgétaire de la collectivité

4.2. La mise en œuvre des AP / CP

4.2.1. Définition

La procédure des autorisations de programme (AP) / crédits de paiement (CP), et autorisations d'engagement (AE) / crédits de paiement (CP), favorise la gestion pluriannuelle des dépenses et permet d'améliorer la visibilité financière des engagements de la ville.

La gestion pluriannuelle est possible aussi bien en investissement qu'en fonctionnement, bien qu'elle soit plus rare dans ce dernier cas.

4.2.1.1. **En investissement**

Les AP

Dans le cadre des dotations budgétaires affectées aux **dépenses d'investissement**, il est possible de mettre en place des **autorisations de programme** (AP) et des **crédits de paiement** (CP) (art. L2311-3 du CGCT).

Cette procédure permet à la commune de ne pas faire supporter à son budget de l'année N l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, **mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice**.

Les AP sont définies comme la **limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements**.

Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Elles correspondent à des **dépenses à caractère pluriannuel** se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la collectivité, ou à des subventions versées à des tiers.

Périmètre des AP : chapitres 20,204,21 et 23.

Il existe plusieurs types d'AP :

- Les AP d'intervention, qui peuvent concerner plusieurs projets qui présentent une unité fonctionnelle ou géographique

- Les AP projet, constituées d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent
- Les AP programme, comprenant un ensemble d'opérations financières d'une envergure moindre.

Les CP

Les CP correspondent à la **limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice**, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

Le budget de l'exercice ne tient compte que des CP de l'exercice.

Attention : L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls CP.

Les recettes d'investissement propres au programme doivent être estimées et intégrées au plan de financement de l'AP pour permettre de dégager la charge nette qui sera supportée par la ville.

La gestion des recettes ne fait l'objet d'aucune disposition particulière, les crédits de paiement afférents aux AP ne concernant que les dépenses.

4.2.1.2. En fonctionnement

Il est possible, en fonctionnement, d'adopter des autorisations d'engagement (AE) et des CP (art. L2311-3-II du CGCT). Le mécanisme est similaire, mais plus rarement utilisé.

Cette procédure est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une **subvention, une participation ou une rémunération à un tiers**. Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une autorisation d'engagement. **L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.**

Synthèse

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

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

AP ou AE = somme des CP

4.2.2. Conséquences de la gestion pluriannuelle

Les engagements pluriannuels envisagés doivent être **intégrés au DOB**.

4.2.2.1. **Le vote**

Le moment du vote est important : un vote trop précoce comporte le risque d'une mauvaise évaluation des coûts. Il est donc recommandé de voter les AP peu avant le démarrage de ou des opérations, une fois les caractéristiques financières définies précisément.

Concernant leur adoption, les autorisations sont présentées par le Maire, et sont votées **par une délibération distincte lors de l'adoption du budget ou lors d'une décision modificative** (BS, ou DM) (art. R2311-9 du CGCT).

Elles sont votées par chapitre, nature, opération.

La délibération doit préciser impérativement :

- L'objet de l'autorisation
- Son montant
- Sa durée
- **La répartition pluriannuelle des crédits de paiement.**

Le cumul des CP doit impérativement être égal au montant de l'AP/AE.

Elle comprend obligatoirement un échéancier prévisionnel et indicatif de consommation des CP, et un plan de financement pluriannuel en recettes et en dépenses.

Lorsque le vote a lieu au niveau **du programme**, il convient de **ventiler les CP affectés par opération**.

Les CP sont inscrits chaque année au budget.

4.2.2.2. **L'affectation des AP**

L'affectation consiste à mettre en réserve un montant de crédits destiné à la réalisation d'une opération d'investissement, identifiée et financièrement évaluée. C'est une prérogative pour que l'opération puisse commencer à être exécutée et doivent faire l'objet de délibérations en Conseil municipal.

L'affectation peut se faire sur une partie ou bien sur l'intégralité de l'AP, mais la somme des affectations partielles ne doit pas dépasser le montant total de l'opération.

4.2.2.3. La révision des AP

Les autorisations peuvent être révisées (montant à la hausse ou à la baisse), uniquement lors du vote du budget (BP ou BS) ou d'une décision modificative, à l'instar de leur adoption. Une **délibération distincte est nécessaire**.

La révision entraîne automatiquement une **modification de l'échéancier des CP** : il faut donc veiller à le mettre à jour et à le transmettre impérativement lors du vote.

- Si la révision entraîne une modification à l'intérieur d'un chapitre : la décision prend la forme d'une délibération de vote des AP
- Si la révision entraîne un mouvement d'un chapitre à l'autre : la décision prend la forme d'une délibération de vote des AP et d'une décision modificative

4.2.2.4. Les mouvements de CP

Entre deux AP, on parle de transfert de crédit : dans ce cas, il doit intervenir dans le cadre d'une décision budgétaire, comme pour l'adoption de l'AP (cf. ci-dessus).

Au sein d'une même AP, il est possible de faire des virements de crédits des CP pour l'exercice en cours :

- Au sein d'un même chapitre : pas de disposition particulière : virement de crédit par décision de l'exécutif
- D'un chapitre à l'autre : une décision modificative du conseil est requise, ce mouvement modifiant l'autorisation budgétaire initiale

Remarque : Les CP non mandatés en dépense ou non titrés en recette au 31 décembre de l'année ne font pas l'objet de reports. En revanche, ils viennent automatiquement s'ajouter aux crédits de paiement de la dernière année de l'échéancier.

4.2.2.5. L'ajustement des CP sans modification du montant de l'AP

Il est possible d'ajuster les CP d'une AP : c'est le lissage.

Cela consiste à **mettre à jour les tranches de dépenses par exercice**, et par ligne budgétaire de l'échéancier des CP **sans modifier le montant de l'AP**.

Cet ajustement peut intervenir lors du vote du BP : dans ce cas, l'échéancier modifié doit impérativement être présenté.

Attention : L'ajustement du CP ne doit pas dépasser 10% de son montant initial.

4.2.2.6. La clôture et l'annulation de l'AP

L'AP fait l'objet d'une clôture à la réception financière de la dernière des opérations financées.

Un reliquat ne peut être utilisé pour financer une nouvelle opération.

L'annulation d'une AP ne peut intervenir que lors d'une décision budgétaire.

Attention : les autorisations impactent les budgets futurs en cumulant des CP chaque année. Par conséquent, leur volume ne doit pas dépasser la capacité annuelle d'investissement de la commune.

Attention : la situation des AE/AP, ainsi que des CP y afférents donne lieu à un état joint aux documents budgétaires (BP et CA).

EXEMPLE SYNTHÉTIQUE

Vote de l'AP avec répartition des CP / délibération distincte du vote du budget

Possibilité de lissage en fonction de la consommation des CP

Construction d'une médiathèque AP → dépense pluriannuelle 5 M€ sur 3 ans		
CP exercice 2021 Dépense annuelle 1 M€	CP exercice 2022 Dépense annuelle 2,5 M€	CP exercice 2023 Dépense annuelle 1,5 M€

GLOSSAIRE

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

BULLETIN OFFICIEL D'ANNONCES DES MARCHES PUBLICS (BOAMP) : Le BOAMP est un bulletin publié par la Direction de l'information légale (DILA). Il constitue le principal support de publication des annonces de marchés publics à utiliser pour les **réponses des entreprises aux appels d'offres publics**.

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

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

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

DECISION MODIFICATIVE : Les décisions modificatives sont des délibérations qui viennent modifier les autorisations budgétaires initiales, soit pour intégrer des dépenses ou des ressources nouvelles, soit pour supprimer des crédits antérieurement votés.

DOTATION GLOBALE DE FONCTIONNEMENT (DGF) : la dotation globale de fonctionnement est un des concours financiers de l'État versé dans le budget des collectivités territoriales.

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

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

JOURNAL D'ANNONCE LEGALE (JAL) : publication habilitée à recevoir des annonces légales pour les publicités nationales.

JOURNAL OFFICIEL DE L'UNION EUROPEENNE (JOUE) : publication habilitée à recevoir des annonces légales pour les publicités européennes.

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

MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE (MAPA) : la procédure de passation de ces marchés doit être adaptée à la nature et aux caractéristiques du besoin à satisfaire, au nombre ou à la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi qu'aux circonstances de l'achat.

PROCEDURE FORMALISEE (MARCHES PUBLICS) : les procédures formalisées imposées par le droit de l'Union européenne ne s'imposent qu'aux marchés d'un montant supérieur aux seuils qu'il fixe. En dessous de ces seuils, l'acheteur est libre d'organiser sa procédure comme il l'entend, dans le respect des principes constitutionnels de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

QUORUM : Nombre minimum de membres présents pour qu'une assemblée puisse valablement délibérer (la moitié +1 des membres).

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

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

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

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

INDEX

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

AP / CP : Autorisation de programmes / Crédits de paiement

BC : Bon de commande

BP : Budget Primitif

BOAMP : Bulletin officiel des annonces de marchés publics

CA : Compte Administratif

CG : Compte de Gestion

CGCT : Code Général des Collectivités Territoriales

DGF : Dotation Globale de Fonctionnement

DGS : Direction Générale des Services

DM : Décisions Modificatives

DMTO : Droits de Mutation à Titre Onéreux

EPCI : Etablissement Public de Coopération Intercommunale

JAL : Journal d'Annonces Légales

JOUE : Journal Officiel de l'Union Européenne

Loi NOTRé : Loi portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République

MAPA : Marché à Procédure Adaptée

PES : Protocole d'échange standard

RAR : Restes à réaliser

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER : Règlement Budgétaire et Financier

ROB : Rapport d'Orientation Budgétaire