



# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Ville de L'Union

Document formalisant les règles générales et internes relatives à la gestion budgétaire et comptable de la Ville de L'Union



## Table des matières

<b>I – LE BUDGET</b> .....	<b>3</b>
A) Les principes .....	3
1. La séparation de l’ordonnateur et du comptable .....	3
2. L’annualité budgétaire .....	3
3. L’unité budgétaire .....	4
4. L’universalité budgétaire .....	4
5. La spécialité budgétaire .....	5
6. L’équilibre et la sincérité budgétaire .....	5
B) La définition du budget .....	5
C) Le cycle budgétaire : .....	5
1. Le calendrier budgétaire .....	6
2. Les orientations budgétaires .....	6
3. Le budget primitif .....	7
4. Le budget supplémentaire .....	7
5. Les décisions modificatives .....	7
6. Le compte administratif et le compte de gestion .....	8
D) La gestion pluriannuelle des crédits : les autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP) .....	8
1. La définition des AP/CP .....	8
2. Le vote, l’affectation et durée de vie de l’autorisation de programme .....	9
3. L’information de l’assemblée délibérante concernant la gestion pluriannuelle .....	9
E) La gestion des crédits .....	10
1. Le virement de crédits .....	10
2. Les dépenses imprévues .....	10
<b>II – L’EXECUTION BUDGETAIRE</b> .....	<b>10</b>
A) L’exécution de la dépense .....	10
1. L’engagement .....	10
2. La facturation et le service fait .....	10
3. La liquidation .....	11
4. L’ordonnancement et le mandatement .....	11
5. Le délai global de paiement et les intérêts moratoires .....	11
B) L’exécution des recettes .....	11
C) Les opérations de fin d’exercice .....	12
1. La journée complémentaire .....	12
2. Le rattachement des charges et des produits à l’exercice .....	12



- 3. Les reports (restes à réaliser) ..... 12
- D) Les opérations particulières ..... 13
  - 1. La gestion du patrimoine..... 13
  - 2. Les provisions et dépréciations ..... 14
  - 3. Les régies..... 15
- E) La gestion de la dette et de la trésorerie ..... 16
  - 1. La gestion de la dette propre ..... 16
  - 2. La gestion de la trésorerie..... 16
  - 3. Les garanties d'emprunt..... 16



# AVANT-PROPOS

Le passage à la nomenclature budgétaire et comptable M57, oblige les collectivités concernées à se doter d'un règlement budgétaire et financier (RBF). Il fixe les règles de gestion budgétaire et financière applicables et permet de clarifier l'organisation de la chaîne comptable et budgétaire.

Le RBF doit ainsi être établi avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Ce document a aussi pour objectif, d'explicitier le fonctionnement interne de la commune de L'Union, permettant d'identifier le rôle des différents acteurs, le contenu des différents documents, et de manière générale les principes et obligations.

Le présent règlement pourra être actualisé au besoin, en fonction de l'évolution des pratiques propres à la commune mais également en fonction de l'évolution des dispositions applicables.

## I – LE BUDGET

### A) Les principes

Le budget de la ville de L'Union doit respecter les grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécificité, l'équilibre et la sincérité.

#### 1. La séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'ordonnateur, c'est-à-dire, le Maire, est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes<sup>1</sup>.

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

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023, la réforme de la responsabilité des gestionnaires publics a mis fin à la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics.

#### 2. L'annualité budgétaire

Le budget est établi et exécuté pour une période correspondant à l'année civile, soit du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année « n ». Le principe serait donc celui de l'antériorité, selon lequel le budget devrait être voté avant le début de l'année pour s'appliquer dès le 1<sup>er</sup> janvier. Or, la loi prévoit une exception, selon laquelle le budget peut être voté jusqu'au 15 avril, et au plus tard le 30 avril lors des années de renouvellement des exécutifs locaux.

<sup>1</sup> Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012.

Par ailleurs, dans le cas où les informations indispensables au vote du budget primitif<sup>2</sup>, n'ont pas été communiquées avant le 31 mars, un délai de 15 jours supplémentaire à compter de la communication de ces informations est accordé<sup>3</sup>.

Ce principe d'annualité fait l'objet de certains aménagements justifiés par le principe de continuité budgétaire :

- Les reports de crédits : les dépenses engagées mais non mandatées à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses.
- La période dite de « journée complémentaire » : cette période correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier. Elle permet de comptabiliser pendant un mois supplémentaire, en section de fonctionnement, des dépenses correspondant à des services rendus à la collectivité avant le 31 décembre ou de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date et permettant aussi l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections.
- La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement : gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

### 3. L'unité budgétaire

Ce principe implique que toutes les opérations budgétaires (recettes et dépenses) figurent dans un document unique appelé « budget ». Les budgets annexes et autonomes constituent des exceptions.

La commune de L'Union n'a pas de budget annexe mais elle a un budget autonome pour un établissement nécessitant la tenue d'une comptabilité distincte : le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS).

### 4. L'universalité budgétaire

Ce principe se décline en deux sous-principes :

- La « non compensation » ou la règle du « produit brut » : toutes les recettes et toutes les dépenses doivent être intégralement décrites sans qu'il soit procédé à des contractions entre elles.
- La règle de la non-affectation des recettes : une recette n'est pas affectée à une dépense.

Des dérogations à ce principe sont aussi prévues par la loi et concernent :

- Les recettes qui sont affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires.
- Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement.
- Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers : dans le cas où la collectivité agit pour le compte d'un autre organisme par exemple.

<sup>2</sup> Informations prévues par l'article D.1612-1 du CGCT : état du montant prévisionnel des bases nettes pour les 4 taxes directes locales et la taxe d'enlèvement des ordures ménagères, les taux net d'imposition adoptés par la commune l'année précédente, les taux moyens de référence au niveau national et départemental, les taux plafonds opposables à la commune, montant prévisionnel des compensations versées, dotations versées dans le cadre de la dotation globale de fonctionnement (DGF), variation de l'indice des prix de détail de l'exercice écoulé et les prévisions pour l'exercice en cours.

<sup>3</sup> Article L1612-2 du CGCT.

## 5. La spécialité budgétaire

L'ensemble des recettes doit servir à couvrir l'ensemble des dépenses. Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou à des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent être prévus et affectés à des chapitres regroupant des dépenses et des recettes.

## 6. L'équilibre et la sincérité budgétaire

La sincérité implique que les prévisions budgétaires doivent être évaluées et présentées de façon sincère. Aussi, les règles et procédures comptables doivent être appliquées de bonne foi.

L'équilibre, implique que les recettes soient égales aux dépenses, que les dépenses ne doivent pas être sous évaluées et les recettes majorées fictivement et enfin, que le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité et non par l'emprunt.

### B) La définition du budget

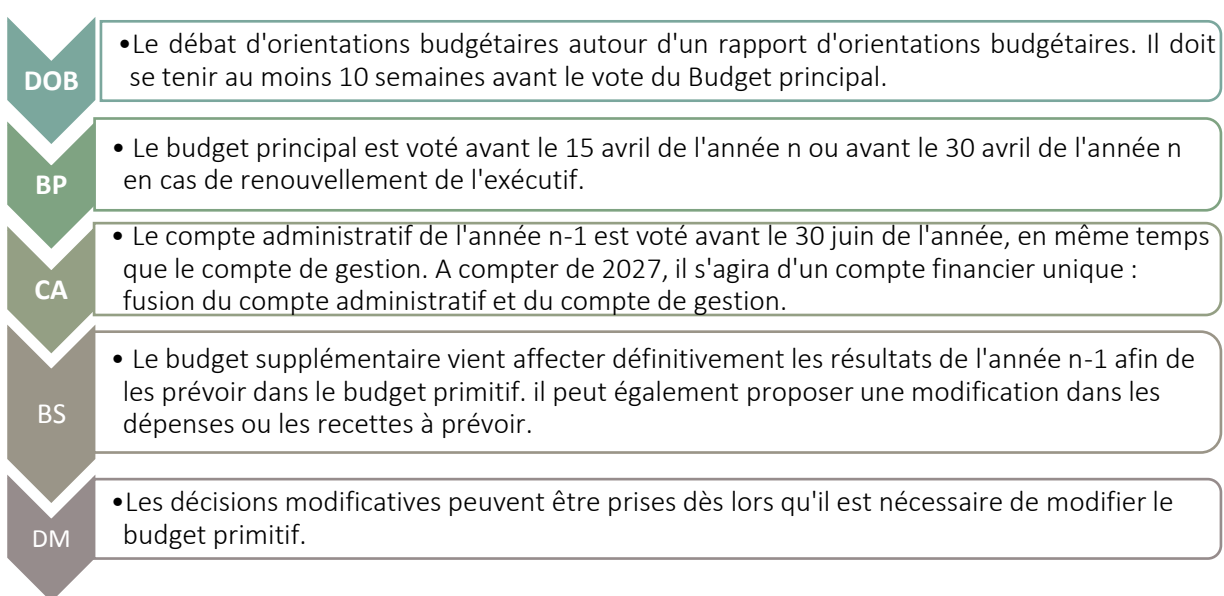
Le budget est un acte juridique de prévision et d'autorisation par lequel le conseil municipal, prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Le budget est constitué d'un ensemble de documents budgétaires : budget primitif, budget supplémentaire, et décisions modificatives.

Le budget est composé de deux sections : une section de fonctionnement et une section d'investissement. Chaque section est composée d'une partie relative aux dépenses et d'une partie relative aux recettes.

Les deux sections doivent être équilibrées, chacune indépendamment de l'autre. Le vote du budget en suréquilibre est admis, mais un budget ne peut pas être voté en déséquilibre.

Les documents budgétaires peuvent faire l'objet d'un vote par nature ou par fonction. Le budget de la ville de L'Union est voté par nature.

### C) Le cycle budgétaire :





## 1. Le calendrier budgétaire

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

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

Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances. La saisie et le vote du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire : le débat d'orientations budgétaires.

## 2. Les orientations budgétaires

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, le Maire présente en conseil municipal un rapport sur les orientations budgétaires (ROB) de l'exercice, les engagements pluriannuels, la structure et la gestion de la dette. Dans les communes de plus de 10 000 habitants, ce rapport présente également la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs. La commune de L'Union est donc soumise également à cette dernière obligation.

De façon plus détaillé, le ROB est constitué de plusieurs parties comprenant :

- Des informations sur le contexte économique avec les orientations du projet de loi des finances et les dotations de l'État ;
- Les engagements pluriannuels envisagés : c'est ainsi l'occasion pour la commune de reprendre et de présenter l'actualisation des autorisations de programmes et de crédits de paiement<sup>4</sup>.
- Les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes en fonctionnement et en investissement. Cela permet de présenter les hypothèses retenues pour construire le projet de budget, en lien avec les recettes prévisionnelles : concours financiers, fiscalité, tarification, subventions. Le ROB présente également les principales évolutions des relations financières entre la commune et l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre. Pour la commune, il s'agira des relations avec Toulouse Métropole.
- Des informations relatives à la gestion, la structure de la dette, et l'encours de la dette à la fin de l'exercice.
- Les éléments relatifs à la structure des effectifs, aux dépenses de personnel (informations sur la rémunération, les traitements indiciaires, les régimes indemnitaires etc.), le temps de travail et ses aménagements, évolution prévisionnelle des effectifs et des dépenses de personnel.

Le débat d'orientations budgétaires doit ainsi avoir lieu dans un délai de 10 semaines précédant le vote du budget primitif.

---

<sup>4</sup> Voir à ce sujet la page 9



### 3. Le budget primitif

Le budget primitif est voté par le conseil municipal au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux<sup>5</sup>.

Le budget est un acte de prévision par lequel le conseil municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice. Pour cette raison :

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs : il n'est pas possible d'engager au-delà de ce qui a été prévu.
- En recettes : les crédits sont évaluatifs et les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

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

Tout au long de l'exécution, même lors d'une modification de la prévision par une autre décision budgétaire, le budget doit rester en équilibre. Il est également possible qu'il soit excédentaire.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires prises au cours d'un exercice : à savoir : le budget primitif (BP), un éventuel budget supplémentaire (BS) et des décisions modificatives (DM).

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes. Il a pour objectif de présenter de manière plus synthétique le budget.

Tous les documents budgétaires, une fois votés sont transmis sous forme dématérialisée aux services de l'Etat : d'une part à la Préfecture pour le contrôle de légalité, et d'autre part au comptable public, pour l'exécution des dépenses et des recettes.

### 4. Le budget supplémentaire

Le budget supplémentaire a pour objectif d'intégrer en cours d'année les résultats de l'exercice précédent. Lors du vote du budget primitif, il est possible que ces résultats ne soient pas encore connus, ou sont repris de manière anticipée. Ces résultats sont : des excédents et/ou des déficits, ainsi que les restes à réaliser de l'année n-1.

Lorsque la reprise des résultats n'a pas été faite au moment du vote du budget, le budget supplémentaire doit être adopté lors du conseil municipal qui suit celui approuvant le compte administratif de l'année n-1 (celui auquel les résultats se rapportent).

Le budget supplémentaire peut également venir ajuster la prévision faite lors du vote du budget primitif.

### 5. Les décisions modificatives

Au cours de l'exercice budgétaire les prévisions de dépenses et de recettes peuvent évoluer. Ainsi, des virements de crédits peuvent intervenir entre deux chapitres budgétaires différents, et nécessitent alors une inscription en décision modificative<sup>6</sup>. Une décision modificative peut également venir voter des crédits supplémentaires nécessaires en cours d'année.

<sup>5</sup> Article L1612-2 du CGCT.

<sup>6</sup> Article L1612-11 du CGCT.

En nomenclature M57, les décisions modificatives (DM), ne sont obligatoires que pour les virements de chapitre à chapitre au-delà du seuil autorisé de la fongibilité des crédits<sup>7</sup>.

Une DM est un document budgétaire voté par le conseil municipal qui modifie le budget initial dans le but d'ajuster les prévisions en cours d'année, tant en dépenses qu'en recettes. Le nombre de DM est laissé au libre arbitre de chaque collectivité territoriale.

## 6. Le compte administratif et le compte de gestion

A la fin de l'exercice comptable, un document retraçant l'exécution budgétaire de l'année, et déterminant le résultat de cette exécution est établi par la commune. Il retrace l'ensemble des mandats et titres émis et permet de comparer les prévisions à la réalisation. Il s'agit du compte administratif.

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Maire en conseil municipal et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

De son côté, le comptable public établit également un document retraçant l'ensemble des opérations de la collectivité, aussi bien en dépenses qu'en recettes. Il s'agit du compte de gestion. Cependant il comprend des informations et des états qui ne sont pas dans le compte administratif :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité) ;
- Le bilan comptable de la commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le compte de gestion est soumis au vote du conseil municipal lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif. Lors du vote du compte administratif, le Maire doit se retirer (conformément à l'article L2121-14 du CGCT).

Les opérations de fin d'exercice et de clôture sont menées de pair entre l'ordonnateur et le comptable public. L'objectif, est un établissement du compte de gestion pour le 15 mars de l'année n+1. Cependant, selon les instructions budgétaires et comptables, le comptable doit établir avant le 1<sup>er</sup> juin de l'année qui suit la clôture un compte de gestion. Cela permet à la commune d'adopter le compte administratif et le compte de gestion avant le 30 juin.

Le compte financier unique (CFU) est un document regroupant le compte administratif et le compte de gestion. Il devient obligatoire à partir de comptes 2026 : soit une production du CFU au plus tard le 30 juin 2027.

## D) La gestion pluriannuelle des crédits : les autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP)

### 1. La définition des AP/CP

L'annualité budgétaire est un des principes financiers. Toutefois, afin de disposer d'une vision pluriannuelle des moyens financiers, la collectivité peut mettre en œuvre des autorisations de programme (AP) pour les dépenses d'investissement et des autorisations d'engagement (AE) pour les dépenses de fonctionnement. Cette modalité de gestion permet à la commune de ne pas faire supporter

<sup>7</sup> Voir Gestion des crédits page 9.

à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

La commune de L'Union a recours aux autorisations de programme pour certaines opérations d'investissement. Effectivement, lorsque la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices, ces autorisations de programme permettent de retracer le coût global du projet et d'anticiper annuellement la dépense qui sera prévue pour le projet.

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour la réalisation d'une opération d'investissement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées en cours d'année, à l'occasion d'une décision budgétaire. Les AP ne peuvent, dans le cadre de la M57, être adoptées que dans le cadre d'une délibération budgétaire.

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

## 2. Le vote, l'affectation et durée de vie de l'autorisation de programme

La création d'une autorisation de programme doit être votée en Conseil municipal. Le montant d'une AP peut être révisé (à la hausse comme à la baisse) tout au long de sa durée de vie et faire l'objet d'une répartition entre les exercices comptables en fonction de l'avancée du projet. Toutes ces informations sont reprises dans les annexes des différents documents budgétaires.

Le vote d'une AP a pour effet d'affecter ou de mettre en réserve un montant de crédits destinés à la réalisation d'une opération d'investissement identifiée et évaluée financièrement. Cette affectation est préalable à l'engagement et a pour effet d'autoriser l'engagement des dépenses. Cette affectation initiale, peut être complétée, mais elle doit être de nouveau autorisée par un vote du conseil municipal.

Toute affectation d'AP peut donner lieu à une annulation :

- Pour sa partie non encore engagée,
- Pour son montant engagé non encore mandaté.

Les AP, lors de leur création ont une durée de vie prévisionnelle pouvant être revue en fonction de l'avancement du projet, et du paiement prévisionnel.

La clôture de l'autorisation de programme a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées.

## 3. L'information de l'assemblée délibérante concernant la gestion pluriannuelle

L'assemblée délibérante vote la création des nouvelles AP. Tous les ans, elle délibère sur la mise à jour des AP : modification du montant de l'AP, modification de la durée de l'AP, annulation d'AP, modification et/ou lissage des échéanciers de CP. Ces modifications interviennent lors du vote du Budget primitif, mais également lors du budget supplémentaire et des décisions modificatives lorsque les prévisions des dépenses d'investissements sont réajustées.

Les AP/CP sont présentés dans les différents documents budgétaires : annexes du budget et du compte administratif, mais également dans le rapport d'orientation budgétaire et la note de présentation du budget et du compte administratif.

## E) La gestion des crédits

### 1. Le virement de crédits

La nomenclature M57 permet à l'exécutif, si l'assemblée délibérante l'autorise par délibération, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section. Au-delà de cette limite, en cas de changement de chapitre, il convient de procéder à une décision modificative préalable.

Toutefois, cette fongibilité est dite asymétrique : les crédits ne peuvent pas être transférés vers le budget consacré aux dépenses de personnel.

### 2. Les dépenses imprévues

L'assemblée délibérante a la possibilité de voter des autorisations de programme et des autorisations d'engagement (respectivement en section d'investissement et en section de fonctionnement) de dépenses imprévues dans la limite de 2% des dépenses réelles de chacune des sections. Les mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5% relatif à la fongibilité des crédits. Les chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ni de crédit et ne donnent pas lieu à exécution<sup>8</sup>. Il n'y a donc pas de possibilité de voter des crédits de paiement de dépenses imprévues.

## II – L'EXECUTION BUDGETAIRE

### A) L'exécution de la dépense

#### 1. L'engagement

L'article L.2342-2 du CGCT prévoit que l'ordonnateur tient la comptabilité de l'engagement des dépenses. L'engagement comptable constitue la première étape du circuit comptable en dépenses. C'est un acte par lequel, la Commune constate une charge financière à venir, et en réserve ainsi les crédits afin de s'assurer du respect de l'engagement pris auprès du tiers. Cet engagement comptable découle et doit même être concomitant ou précéder un engagement juridique : la signature d'un contrat, d'un marché, d'un bon de commande ou d'un devis etc.

Cet engagement comptable est valable aussi bien en fonctionnement qu'en investissement afin de suivre l'utilisation des crédits, et de garantir leur disponibilité.

Cet engagement comptable n'est pas obligatoire en recettes : puisqu'il n'y a pas besoin de « réserver » des crédits en recettes.

#### 2. La facturation et le service fait

Dès lors qu'un devis ou un bon de commande a donné lieu à une réalisation, le prestataire de la commune va facturer la commune pour le montant réalisé. Les factures doivent être déposées sur le portail des factures CHORUS, en faisant référence au numéro de bon de commande qui est propre à la

<sup>8</sup> Article D.5217-23 du CGCT

commune ou bien au numéro d'engagement qui aura été communiqué par le service des finances au prestataire. La gestion des factures en est ainsi également facilitée.

Lors de la réception de la facture, et une fois qu'elle est reliée à l'engagement comptable, le service finances transmet au service gestionnaire de la dépense la facture, afin qu'elle soit validée : il s'agit par-là de s'assurer du « service fait » c'est-à-dire de la bonne exécution de la prestation. Des circuits internes de validation des factures sont ainsi mis en place au sein des services. Sans cette validation qui vaut service fait, le service finances ne pourra procéder à la prochaine étape : la liquidation.

### 3. La liquidation

La liquidation consiste au rapprochement de l'engagement comptable à la facture et à la création du pré-mandat en vue de l'ordonnancement. Il peut également s'agir d'un titre de recette qui est une somme due à la collectivité.

C'est lors de cette étape que les gestionnaires finances s'assurent que toutes les pièces justificatives nécessaires sont rattachées au pré-mandat ou au pré-titre : il peut s'agir de tout document correspondant à un engagement juridique : un contrat (commande publique ou autre), une convention, une délibération, un arrêté municipal etc.

### 4. L'ordonnancement et le mandatement

Cette étape consiste pour l'ordonnateur à signer les bordereaux de paiement et transmettre l'ensemble au Service de Gestion Comptable afin que les mandats puissent être traités.

Il « donne l'ordre » au comptable public de payer la dépense, dans le cas de l'émission d'un mandat ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité, dans le cas de l'émission d'un titre.

### 5. Le délai global de paiement et les intérêts moratoires

Le délai global de paiement des factures est de 30 jours à compter de la réception des factures, le délai est décomposé en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public. En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires de 40 euros peuvent être facturés.

## B) L'exécution des recettes

La prise en compte des recettes se fait par l'émission d'un titre, qui doit également comporter l'ensemble des pièces justificatives pour sa prise en compte (notamment lors du contrôle du Service de Gestion Comptable avant recouvrement).

Il existe aussi bien des recettes en section de fonctionnement qu'en investissement :

- En fonctionnement : il s'agit des produits des services, des taxes et des impôts, des loyers, ainsi que toutes les recettes qui sont versées afin de contribuer et d'aider au bon fonctionnement des services (c'est le cas de la CAF, et des autres participations de l'Etat)
- En investissement : il s'agit principalement des subventions pour le financement des équipements, du FCTVA, mais également de l'emprunt ou des cessions des biens.

Le processus d'exécution des recettes n'est pas identique à celui des dépenses :

- Certaines recettes sont directement versées à la commune après notification : c'est le cas du produit des impôts des contribuables, de la DGF, de l'attribution de compensation.
- Pour d'autres recettes : l'émission d'un titre en vue du recouvrement de la somme va être nécessaire : il va devenir un avis de sommes à payer que le redevable recevra afin de payer à la collectivité ce qu'il doit : facture, loyer etc.

## C) Les opérations de fin d'exercice

La bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture. C'est pourquoi, il existe des opérations de fin d'exercice qui s'appuient sur l'exécution réalisée au cours de l'exercice budgétaire.

### 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 est reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année n-1.

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année n+1, l'émission en section de fonctionnement des mandats et des titres correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année n. Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement.

### 2. Le rattachement des charges et des produits à l'exercice

Le rattachement des charges et des produits vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement. Ainsi, le rattachement concerne uniquement les engagements de la section de fonctionnement pour lesquels :

- En dépenses, le service a été effectué avant le 31 décembre de l'exercice budgétaire et la facture n'est pas parvenue.
- En recettes, les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

Le rattachement donne lieu à l'émission d'un mandat (ou d'un titre) au titre de l'exercice n et d'un mandat (ou d'un titre) de contrepassation à l'année n+1 du même montant.

### 3. Les reports (restes à réaliser)

Les reports de crédits se distinguent des rattachements. En effet, les rattachements ne visent que la section de fonctionnement afin de dégager le résultat comptable de l'exercice alors que les reports de crédits sont possibles pour les deux sections du budget. Ils correspondent aux dépenses engagées mais non mandatées lors de l'exercice budgétaire en cours. Ces reports sont alors inscrits au budget de l'exercice suivant par la ville.

Pour reporter un engagement, il convient de fournir un justificatif :

- En dépense : engagement juridique (marché, convention, délibérations spécifiques...),
- En recettes : notification de subvention, contrat d'emprunt, etc.

Un état des reports au 31 décembre est produit, signé par le maire, transmis au comptable public et annexé au compte administratif. Il permet :

- D'arrêter le montant des crédits à reprendre au budget de l'exercice suivant.
- D'arrêter le montant des paiements et des encaissements que le comptable public pourra effectuer dès le début de l'exercice suivant sans attendre l'inscription des reports au budget supplémentaire.

## D) Les opérations particulières

### 1. La gestion du patrimoine

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la Ville. Ces biens ont été acquis et imputés en section d'investissement.

Ce patrimoine est constitué :

- Des immobilisations corporelles : terrains, constructions, installations techniques, matériels (mobiliers, matériel technique, véhicules etc.)
- Les immobilisations en cours : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés sur ces travaux.
- Les immobilisations incorporelles : subventions d'équipement versées, frais d'études, logiciels, licences etc.
- Les immobilisations financières : créances et titres de participation notamment.

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité. Le suivi des immobilisations, incombe à la fois à l'ordonnateur (recensement des biens, identification par numéro d'inventaire) et au comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

#### a) Les immobilisations

Une immobilisation, correspond à un bien acquis par la commune. Un bien destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité est comptabilisé comme une immobilisation. Tout élément identifiable qui s'y rattache et qui est destiné à en augmenter la valeur, la durée de vie ou à l'améliorer, est également comptabilisé comme une immobilisation.

L'immobilisation est créée au moment de la liquidation de la dépense : paiement de la facture d'acquisition du bien. Un numéro d'inventaire est alors attribué à cette nouvelle acquisition. Le rattachement de la liquidation à un élément de l'inventaire est obligatoire : il est également communiqué au comptable public au moment de l'ordonnancement.

Le logiciel de comptabilité permet également de retrouver la liste des immobilisations créées.

#### b) Les amortissements

Les amortissements sont des écritures comptables et budgétaires, qui permettent de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, liée à l'usage, au temps (vieillessement du bien, obsolescence) ou tout autre cause.

L'amortissement pour les biens acquis se traduit budgétairement de la façon suivante :

- Une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;

- Une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.  
Cette dépense de fonctionnement et cette recette d'investissement sont du même montant. La collectivité a l'obligation de prévoir cette dépense.

Les subventions qui financent des biens amortissables sont également amorties, cela se traduit budgétairement de la façon suivante

- Une recette de fonctionnement.
- Une dépense d'investissement.

De la même manière, cette recette de fonctionnement et cette dépense d'investissement sont du même montant.

### c) La sortie des biens

Dans le cadre du suivi et de la gestion des immobilisations, la sortie de l'immobilisation du patrimoine suite à une cession (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre) doit être prise en compte au cours de l'exercice comptable.

Lors de la cession d'un bien des opérations d'ordre budgétaire doivent être comptabilisées. Elles ont pour objet principalement de venir constater la plus ou moins-value réalisée par la collectivité lors de cette cession (il s'agit de l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

### d) La durée des amortissements

Les durées d'amortissement sont fixées par délibération du conseil municipal, par catégorie de biens. Elle doit correspondre à la durée probable d'utilisation du bien. Pour certaines catégories d'immobilisation, le Code général des collectivités territoriales fixent la durée<sup>9</sup>.

La nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement au *pro rata temporis*. Une délibération en fixe la durée et les exceptions.

## 2. Les provisions et dépréciations

L'instruction budgétaire et comptable M57 prévoit une obligation de constitution de provision, dès l'apparition d'un risque avéré, et une dépréciation dès la perte de valeur d'un élément de l'actif.

Ces provisions sont obligatoires dans 3 cas :

- Lors de l'apparition d'un contentieux ;
- En cas de procédure collective ;
- En cas de recouvrement de recettes compromis malgré la mobilisation de l'ensemble des moyens mis à la disposition du comptable public pour recouvrer les sommes dues à la collectivité.

Des provisions facultatives peuvent également être prévues par la collectivité, pour des risques ou des dépréciations. Il s'agit de faire application du principe de prudence.

Les provisions doivent être inscrites au budget primitif (au titre de l'une ou deux sections). Lors de l'apparition d'un risque nouveau, la provision doit être inscrite à la plus proche décision budgétaire. Le montant de la provision, fait l'objet d'une analyse, et correspond à ce que la commune considère comme probable. Elles font de plus l'objet d'un réajustement au fur et à mesure. Une fois le risque écarté ou réalisé, il sera possible de procéder à une reprise sur provision.

<sup>9</sup> Article R.2321-1 du CGCT.



### 3. Les régies

Les régies d'avance et recettes sont des exceptions au principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable, qui implique que seuls les comptables sont habilités à régler les dépenses et les recettes des collectivités dont ils ont la charge. Elles permettent effectivement à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et sous la responsabilité du comptable public, d'exécuter un certain nombre d'opérations : encaissement des recettes et paiement des dépenses. L'ensemble des opérations et des moyens autorisés pour les réaliser sont limitées et précisées dans les actes constitutifs des régies.

Les régies permettent de faciliter l'encaissement des recettes (régie de recettes) et le paiement des dépenses (régies d'avances), notamment dans le cadre de certaines prestations proposées aux usagers. La régie peut être soit uniquement une régie de recettes ou d'avances ou elle peut être les deux.

Les régisseurs sont habilités à manier des fonds publics, ils sont nommés par décision de l'ordonnateur après avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Ils ont ainsi la responsabilité :

- De l'encaissement des recettes dont ils ont la charge et/ou du paiement des dépenses dont ils ont la charge et des contrôles qu'ils sont tenus d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- De la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'ils sont amenés à gérer ;
- De la conservation des pièces justificatives ;
- De la tenue de la comptabilité exhaustive de l'ensemble des opérations, qu'ils doivent justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

Le régisseur doit produire un état des dépenses ou un état des recettes accompagné de tous les justificatifs des opérations. Il reverse les recettes encaissées pour le compte de la commune sur son compte, les recettes seront ainsi prises en compte par l'émission d'un titre et transmis au comptable public avec les justificatifs. Pour les dépenses, le régisseur bénéficie d'une avance de fonds par le comptable public lui permettant de payer les dépenses. Une fois les paiements réalisés, l'ordonnateur pourra émettre un mandat, sur justificatif des dépenses, au nom de la régie afin de reconstituer l'avance qui a été faite au régisseur.

L'ordonnateur et le comptable sont chargés de contrôler régulièrement le fonctionnement des régies.

Il existe des incompatibilités relatives aux régisseurs en vertu du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable. Certaines personnes ne peuvent être nommées régisseur d'avances ou de recettes ou mandataire quel qu'il soit. Il s'agit de l'ordonnateur de la collectivité, de tout élu ou fonctionnaire ayant reçu délégation de fonctions et/ou de signature par l'exécutif de la collectivité, dans le cas où cette délégation donne au bénéficiaire la possibilité d'engager, liquider et mandater les dépenses et d'émettre les titres de recettes de la collectivité territoriale.

A L'Union, il existe plusieurs régies de recettes :

- Le guichet unique ;
- La piscine ;
- La maison des sports ;
- Les diverses manifestations ;
- Le marché plein vent ;
- Une régie pour l'encaissement des recettes du CCAS.



## E) La gestion de la dette et de la trésorerie

### 1. La gestion de la dette propre

Les communes ont la possibilité de recourir à l'emprunt conformément à l'article L.2337-3 du CGCT.

L'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements : équipements spécifiques, ensemble de travaux relatifs à une opération, acquisitions de biens durables (immobilisations). Cependant, il n'est pas destiné à financer un éventuel déficit de la section de fonctionnement ou à financer le remboursement en capital de la dette.

Le remboursement d'un emprunt s'impute aux deux sections :

- Le remboursement du capital de la dette constitue une dépense d'investissement : il s'agit d'une dépense obligatoirement inscrite au budget primitif, et qui doit être couverte par des recettes de la commune
- Le remboursement des intérêts de la dette qui constitue une dépense de fonctionnement.

Les deux remboursements présentés ci-dessus correspondent à l'annuité de la dette.

La dette de la commune est présentée dans une annexe spécifique du budget primitif et du compte administratif qui permettent de communiquer les informations relatives à l'encours de dette et aux prêteurs.

### 2. La gestion de la trésorerie

Tous les fonds d'une collectivité sont déposés sur un compte du Trésor public.

En fonction du niveau des dépenses et des recettes, le niveau de trésorerie disponible sur le compte peut évoluer. La trésorerie peut être excédentaire, mais des besoins de trésorerie peuvent aussi apparaître. Le compte d'une collectivité, ne peut pas être déficitaire.

La collectivité doit donc s'assurer en se dotant d'outils de gestion que le niveau de trésorerie sera toujours suffisant pour financer ces besoins et payer les dépenses sur lesquelles il y a un engagement.

Les lignes de trésorerie, permettent de financer le décalage dans le temps, entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. A la différence de l'emprunt, les lignes de trésorerie ne financent pas l'investissement, mais viennent palier à une situation temporaire permettant à la collectivité de continuer à décaisser sans attendre l'encaissement des recettes à venir.

### 3. Les garanties d'emprunt

Les collectivités ont la faculté de garantir les emprunts de certains organismes : la commune accorde sa caution afin de faciliter les opérations d'emprunt d'un tiers. Elle garantit ainsi aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

Comme pour ces propres emprunts, la commune communique en annexe des documents budgétaires, les informations concernant les garanties d'emprunt : liste des organismes qui en bénéficient, et l'encours.

La ville est informée annuellement par les établissements de crédits du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit. Enfin, la redéfinition de conditions financières d'un



contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

La ville de L'Union se porte garante de certains emprunts.