



# **REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER VILLE DE LIFFRE**

*Version en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2024*

## TABLE DES MATIERES

<b>INTRODUCTION :</b> .....	4
<b>PARTIE 1 : RAPPEL DES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES :</b> .....	5
1.1) L'annualité budgétaire :.....	5
1.2) L'unité budgétaire :.....	5
1.3) L'universalité budgétaire :.....	6
1.4) L'équilibre budgétaire :.....	6
1.5) La sincérité :.....	6
<b>PARTIE 2 : RAPPEL DES GRANDS PRINCIPES COMPTABLES :</b> .....	7
2.1) La séparation de l'ordonnateur et du comptable :.....	7
2.2) La permanence des méthodes :.....	7
2.3) Les autres principes comptables :.....	7
<b>PARTIE 3 : LA PREPARATION BUDGETAIRE :</b> .....	8
3.1) Le déroulement de la préparation budgétaire :.....	8
3.2) Les documents budgétaires :.....	9
<b>PARTIE 4 : L'EXECUTION BUDGETAIRE :</b> .....	10
4.1) Les dépenses :.....	10
a) Les engagements.....	10
b) Factures et « service fait ».....	11
c) Liquidation, mandatement, paiement :.....	12
d) Exécution financière des marchés :.....	13
e) Demandes d'émission de mandat :.....	13
f) Régies d'avances :.....	13
4.2) Les recettes :.....	14
a) Liquidation, émission de titres :.....	14
b) Procédure de recouvrement :.....	14
c) Encaissement avant émission de titres :.....	14
d) Cas des créances non recouvrables :.....	15
<b>PARTIE 5 : LA CLOTURE BUDGETAIRE ET COMPTABLE :</b> .....	16
5.1) La préparation à la clôture :.....	16
a) Liste des principales opérations de fin d'exercice :.....	16
b) Les règles de rattachement :.....	16
c) Les restes à réaliser :.....	16
5.2) Compte administratif et compte de gestion :.....	17

a) Le compte administratif :.....	17
b) Le compte de gestion : .....	17
c) Le compte financier unique (C.F.U) :.....	17
<b>PARTIE 6 : LA GESTION PLURIANNUELLE : .....</b>	<b>18</b>
6.1) Autorisation de programme et crédit de paiement : .....	18
a) Définitions :.....	18
b) Caractéristiques :.....	19
6.2) Création, modification et clôture des AP/CP :.....	19
a) Périmètre concerné :.....	19
b) Engagements non mandatés et reports de crédits : .....	19
c) Règles de caducité et d’annulation :.....	20
d) Les modalités d’information du conseil municipal sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l’exercice :.....	20
6.3) Virement de crédit : .....	20
a) Définition :.....	20
b) Principes appliqués à la commune :.....	20
<b>PARTIE 7 : LA GESTION DE LA DETTE : .....</b>	<b>21</b>
7.1) Le cadre de gestion de la dette :.....	21
7.2) Le cadre de gestion des garanties d’emprunt : .....	21
<b>PARTIE 8 : LA GESTION DE LA TRESORERIE : .....</b>	<b>24</b>
<b>PARTIE 9 : LA GESTION DES ACTIFS : .....</b>	<b>25</b>
9.1) Réglementation :.....	25
9.2) Gestion interne de l’inventaire : .....	25
9.3) Règles de calcul et durées d’amortissements : .....	25

## INTRODUCTION :

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) définit les règles de gestion internes propres et applicables à l'ensemble des services internes de la Collectivité de Liffré dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Le présent règlement a pour vocation de regrouper en un document unique les règles fondamentales qui s'appliquent à l'ensemble de la collectivité en matière de gestion.

En tant que document de référence, il a pour finalité de **renforcer la cohérence et l'harmonisation des règles budgétaires et pratiques en matière de gestion**. Il a aussi pour objectif de **faciliter l'appropriation de règles par l'ensemble des acteurs de la Collectivité** en dégageant une culture commune.

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

Le présent règlement, adopté par le conseil municipal, assure la permanence des méthodes et la sécurisation des procédures. Il peut être actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires et à chaque renouvellement de l'assemblée délibérante.

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

- Fixer le cadre budgétaire et financier applicable au budget la ville de Liffré,
- Préciser les procédures de préparation et d'exécution du budget,
- Déterminer les modalités de gestion pluriannuelle et financière des crédits,
- Assurer l'information des élus relative aux finances de la commune.

## PARTIE 1 : RAPPEL DES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES :

Il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

De plus, le budget de la ville doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, l'équilibre et la sincérité.

### 1.1) L'annualité budgétaire :

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre.

#### Deux exceptions :

- **La journée complémentaire** : elle permet à la collectivité de mandater les factures en section de fonctionnement et de procéder aux écritures de clôture jusqu'à début janvier de l'année suivante. Le recours à la journée complémentaire est facultatif et sa durée peut être réduite.
- **La gestion pluriannuelle** : les collectivités territoriales peuvent utiliser, pour gérer leurs opérations pluriannuelles, des autorisations de programme en investissement et des autorisations d'engagement en fonctionnement (article L. 2311-3 du CGCT).

### 1.2) L'unité budgétaire :

L'ensemble des dépenses et recettes de la commune doivent figurer dans un document unique. Certains services peuvent, néanmoins, faire l'objet de budgets annexes dont le but est d'isoler leurs coûts.

Les budgets peuvent être modifiés, au cours de l'exercice, par des décisions budgétaires (décisions modificatives et budgets supplémentaires).

A partir du 1<sup>er</sup> janvier 2024, le budget principal à caractère administratif sera assorti de 2 budgets annexes :

CODE BUDGET	LIBELLE	PLAN COMPTABLE	PRINCIPAL	MODE DE GESTION
42000	LIFFRE	M14 – M57 au 01/01/2024	Oui	TTC
42001	LIFFRE BATIMENTS COMMERCIAUX	M14 – M57 au 01/01/2024	Non	HT
42006	LIFFRE RESERVES FONCIERES	M14 – M57 au 01/01/2024	Non	TTC

Le budget annexe Gendarmerie est clôturé au 31/12/2023.

### 1.3) L'universalité budgétaire :

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement.

De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

### 1.4) L'équilibre budgétaire :

Le budget est en équilibre réel si les conditions suivantes sont remplies :

- les sections de fonctionnement et d'investissement sont respectivement votées en équilibre,
- les recettes et les dépenses sont évaluées avec sincérité,
- le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section à l'exclusion du produit des emprunts, fournit les ressources suffisantes pour couvrir le remboursement de l'annuité d'emprunt en capital à échoir au terme de l'exercice.

L'équilibre budgétaire s'applique au budget primitif et aux décisions modificatives, tant pour le budget principal que pour les budgets annexes.

### 1.5) La sincérité :

Les recettes et les dépenses doivent être évaluées de façon sincère. C'est-à-dire que le budget doit être honnête, transparent et précis, reflétant fidèlement la situation financière et les perspectives de l'entité ou de l'organisation, afin de faciliter une gestion financière responsable et informée

## PARTIE 2 : RAPPEL DES GRANDS PRINCIPES COMPTABLES :

### 2.1) La séparation de l'ordonnateur et du comptable :

L'ordonnateur est le Maire de la Commune de Liffré. Il est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.

Quant à lui, le comptable, est le payeur. C'est un agent de l'Etat, qui contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement.

Il est chargé d'exécuter, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts au budget.

### 2.2) La permanence des méthodes :

Le principe de permanence des méthodes permet la comparabilité des comptes dans le temps : **les méthodes d'évaluation et de présentation des comptes doivent être maintenues d'un exercice à l'autre.**

Seuls des changements de méthode imposés par une norme comptable ou par des dispositions législatives ou réglementaires permettent d'y déroger.

### 2.3) Les autres principes comptables :

- **Le principe de la régularité** : les opérations sont conformes aux lois et aux règlements
- **Le principe de l'image fidèle** : les comptes donnent une représentation réaliste du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de la CAPH
- **Le principe de la prudence** : les estimations ne doivent pas avoir pour résultat de surévaluer les actifs ou les produits ni sous-évaluer les passifs ou les charges

## PARTIE 3 : LA PREPARATION BUDGETAIRE :

### 3.1) Le déroulement de la préparation budgétaire :

La préparation budgétaire est l'occasion pour les élus de s'interroger sur les orientations à donner à la collectivité, à ses modes de gestion ou encore à ses partenariats. Les propositions budgétaires s'intègrent dans une programmation.

Le calendrier de préparation budgétaire proposé est le suivant :

8 mois avant le vote du budget (A mi-année N-1) <i>Juin</i>	<b>Un point d'exécution budgétaire sur l'exercice en cours</b> a lieu afin de faire un point sur la réalisation du budget à mi-année et sur les hypothèses de « cadrage » du prochain budget primitif (BP), concernant notamment la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement général, les tarifs de prestations et le volume global de crédits consacrés à l'investissement (hors crédits dévolus au remboursement en capital de la dette).
4 -5 mois avant le vote du budget <i>Octobre - novembre</i>	<b>Les services doivent effectuer leurs demandes / propositions de crédits budgétaires de l'exercice à venir.</b> Dans ce cadre, les services retournent le fichier Excel qui leur ai fourni par la Direction des finances. Ces fichiers revêtent une importance déterminante puisqu'ils servent de document de référence lors des réunions budgétaires.
3-4 mois avant le vote du budget <i>De fin novembre à mi-janvier</i>	<b>Les réunions budgétaires</b> permettent aux services d'exprimer leurs demandes de crédits budgétaires et de faire le point sur l'exécution budgétaire de l'exercice N-1. Sont invités à ces réunions : le directeur général des services, la directrice des finances, les responsables / directeurs de service concernés, le Maire, l' élu en charge des finances et l' élu concerné.
Entre 1 et 2 mois avant le vote du budget <i>En février</i>	Tenue du <b>Débat d'Orientations Budgétaires en Conseil Municipal</b>
1 mois avant le budget <i>En février - mars</i>	<b>Tenue des arbitrages administratifs</b> (Direction Générale/Direction des Finances) <b>puis politiques</b> (impliquant le Maire et l' élu en charge des finances). A l'issue de ces réunions d'arbitrages budgétaires, l'équilibre général du budget N est présenté.
<i>Fin mars – Début avril</i>	<b>Vote du budget primitif</b> de l'année N en Conseil Municipal

Le service des finances notifie, ensuite, aux services les enveloppes budgétaires définitivement arrêtées.

La ville de Liffré a fait le choix d'un vote par nature. Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre.

## 3.2) Les documents budgétaires :

### ➤ Le rapport d'orientation budgétaire (ROB) :

La collectivité doit faire voter un rapport d'orientation budgétaire dans les deux mois précédant le vote du budget (article L.2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Ce rapport doit préciser :

- L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement
- Les engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et recettes
- Les orientations en matière d'autorisations de programme, le cas échéant
- Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de la dette

Il est pris acte du débat d'orientation budgétaire par une délibération du conseil municipal (articles L. 2312-1 et L. 3312-1 du CGCT). Ce débat de portée générale permet aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

### ➤ Le budget primitif :

Le budget primitif constitue le document obligatoire du cycle budgétaire annuel de la collectivité. Il doit être voté par l'assemblée délibérante au plus tard le 15 avril de l'année à laquelle il se rapporte, ou le 30 avril, l'année de renouvellement de l'assemblée. Puis, il est transmis au représentant de l'État dans les 15 jours qui suivent son approbation. Par cet acte, l'ordonnateur est autorisé à effectuer les opérations de recettes et de dépenses inscrites au budget, pour la période qui s'étend du 1er janvier au 31 décembre de l'année civile.

La ville de Liffré vote son budget primitif à la fin du premier trimestre de l'année N. Cela permet d'ajuster le budget sur le réalisé N-1. Il n'y a donc pas besoin de voter ensuite un budget supplémentaire dans l'année. Afin de pouvoir tout de même profiter de l'ensemble de l'année pour concrétiser les orientations budgétaires et ne pas « attendre » le vote du budget, une délibération est votée en fin d'année N-1 afin d'ouvrir les crédits d'investissement au titre de l'année N.

### ➤ Les décisions modificatives :

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « décision modificative ».

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

## PARTIE 4 : L'EXECUTION BUDGETAIRE :

Le budget voté s'exécute du 1er janvier au 31 décembre de l'année.

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

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la commune dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

### 4.1) Les dépenses :

#### a) Les engagements

##### ➤ L'engagement juridique :

C'est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation engendrant 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... L'engagement juridique doit rester dans les limites des autorisations budgétaires (crédits limitatifs en dépense).

##### ➤ L'engagement comptable :

Il consiste à réserver dans les écritures de la comptabilité d'engagement les crédits nécessaires et assurer leur disponibilité au moment de la dépense. Aussi, la notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

**La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité.**

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;
- Les crédits disponibles à l'engagement,
- Les crédits disponibles au mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées.

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière BERGER LEVRAULT par le choix d'une procédure d'engagement. Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

**L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.**

Les engagements sont initiés par les services gestionnaires, soient annuellement pour les contrats, maintenances, marchés, soient au fil de l'eau suivant les besoins et la disponibilité du budget des services concernés. Il en va de leurs responsabilités.

Les services/gestionnaires sont de fait, également responsables du suivi de leur marché (reconductions renouvellement).

Tous les engagements émis par les gestionnaires reçoivent une validation de l'imputation comptable par le service finances afin de limiter les incohérences comptables et budgétaires.

Un engagement peut être créé pour une seule commande ou pour plusieurs commandes via un engagement global correspondant au montant d'un marché ou à un montant prévisionnel établi par le service gestionnaire. Dans ce dernier cas, plusieurs commandes peuvent être effectuées à partir de cet engagement dans la limite du montant engagé.

Lors de la liquidation de la dépense, et si l'engagement comptable initial s'avère insuffisant, il est procédé selon le cas, soit à une revalorisation de l'engagement initial, soit à un engagement comptable complémentaire permettant le paiement de la dépense, dans la limite des crédits ouverts au budget ; si l'engagement comptable initial est supérieur à la dépense liquidée, il est réduit à due concurrence.

## **b) Factures et « service fait »**

### **➤ Le « service fait » :**

Le « service fait » consiste à vérifier que les prestations ont été réellement exécutées, conformément au contrat. Le paiement ne peut intervenir qu'une fois le « service fait » validé. Une facture peut être suspendue, lorsque l'ordonnateur est en attente de pièces justificatives ou d'informations complémentaires de la part du prestataire. Dans ce cas, le délai global de paiement est interrompu pour la durée de la suspension ; une facture est rejetée lorsqu'elle n'est pas conforme.

### **➤ La constatation du « service fait » :**

Cette opération, réalisée par le service gestionnaire et/ou le service Finances, consiste à vérifier la réalité de la dette et a pour but de s'assurer que les obligations du prestataire ont bien été accomplies. La constatation du « service fait » est antérieure à la réception de la facture (sauf cas particulier de type abonnement où la facture déclenche le « service fait »). Le visa pour « service fait » doit être accompagné des pièces justificatives permettant la certification du « service fait ».

### **➤ La dématérialisation des factures :**

La dématérialisation des factures est obligatoire pour toutes les entreprises à compter du 1er janvier 2020, conformément aux termes de la loi n°2014-1 du 2 janvier 2014 et de l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014. Ces dispositions s'appliquent tant au titulaire du marché, ou à l'entreprise destinataire d'un bon de commande, qu'aux sous-traitants bénéficiant du paiement direct.

### c) Liquidation, mandatement, paiement :

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

#### ➤ La liquidation :

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dette et arrêter le montant de la dépense. En pratique, la complétude du dossier de liquidation, transmis par les services gestionnaires lors de leur constatation du « service fait », est contrôlée par le service Finances, avant la liquidation de chaque facture.

#### ➤ Le mandatement :

Le mandatement est effectué par le service Finances. Il s'agit de l'acte administratif donnant, conformément au résultat de la liquidation, l'ordre de payer la dette de la collectivité. Le mandatement a un double effet : imputer une charge sur un crédit budgétaire et donner l'ordre de payer au comptable public de la collectivité. Les mandats émis, accompagnés de leurs pièces justificatives, sont regroupés par bordereau, signés par la personne dûment habilitée par délégation. Ils sont envoyés de manière dématérialisée au comptable public.

#### ➤ Le paiement :

Le comptable public est seul chargé de procéder au paiement des dépenses. Il reçoit les mandats et procède aux vérifications et contrôles qui lui incombent, conformément à la réglementation. A la suite de son visa sur pièces et sur chiffres, il peut :

- Exécuter le paiement ;
- Suspendre le paiement si des informations ou documents complémentaires sont sollicitées auprès de l'ordonnateur ;
- Rejeter le paiement si le mandat n'est pas conforme.

#### ➤ Le délai global de paiement (DGP) et les intérêts moratoires :

La commune doit respecter le Délai Global de Paiement des factures, afin de préserver les droits et intérêts économiques et financiers des entreprises réalisant des prestations pour la commune. Le Délai Global de Paiement réglementaire est de 30 jours : 20 jours pour l'ordonnateur (mandatement) et 10 jours pour le comptable public qui effectue le paiement. Le retard de paiement fait courir, de plein droit et sans autre formalité, des intérêts moratoires à compter du jour suivant l'expiration du délai de paiement ou l'échéance prévue au contrat et donne lieu, de plein droit et sans autre formalité, au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement.

#### d) Exécution financière des marchés :

Dans le cadre des marchés publics, les modalités d'exécution budgétaire sont régies principalement par :

- L'Acte d'Engagement (AE),
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) qui fait référence au Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG),
- les avenants éventuels,
- les actes de sous-traitance
- les ordres de service ayant des incidences financières.

Les marchés donnent lieu à deux catégories de « versements » :

- des avances ou acomptes, qui n'ont pas le caractère de paiements définitifs ;
- le solde mettant fin au contrat (Décompte Général Définitif ou règlement partiel définitif).

Lors de la saisie d'un engagement ou d'un bon de commande dans le logiciel finances, la dépense est rattachée au marché concerné. Ce dernier est préalablement enregistré dans le logiciel financier à partir des pièces dématérialisées du marché transmis par le service Marchés Publics.

#### e) Demandes d'émission de mandat :

Dans le cadre des dépenses, la liquidation de certaines dépenses relève de décisions ou délibérations qui ne font pas l'objet de réception d'une facture. Ces dépenses peuvent être relatives à des conventions, subventions, acquisitions, aides, prêts, frais de déplacement... et sont suivies par les services opérationnels gestionnaires des dossiers concernés. Les demandes d'émission de mandat sont émises au service Finances par les services gestionnaires accompagnées des pièces justificatives.

#### f) Régies d'avances :

Par exception au principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable public, des régies d'avances peuvent être créées, pour faciliter le paiement de certains types de dépenses.

Des agents d'une collectivité territoriale peuvent être nommés régisseurs d'avances pour opérer certains décaissements, pour le compte du comptable public.

Dans son activité, le régisseur est sous l'autorité fonctionnelle du comptable public. L'acte de création de la régie d'avances énumère limitativement les dépenses que le régisseur pourra payer, ainsi que les modes de paiement et autres dispositions nécessaires au fonctionnement de la régie.

## 4.2) Les recettes :

### a) Liquidation, émission de titres :

#### ➤ Constatation des droits liquidatifs :

La créance est constatée lorsqu'est réuni l'ensemble des pièces justificatives attestant de sa validité (réalisation d'une prestation/vente, facture, décision d'attribution de subvention, convention...). La constatation de la créance relève de la compétence des services opérationnels gestionnaires des dossiers concernés. Les demandes d'émission de titres sont effectuées par ces services, accompagnées de l'ensemble des pièces justificatives.

#### ➤ Emission du titre de perception :

L'ensemble des recettes de la collectivité s'exécutent par l'émission de titres rendus exécutoires par l'ordonnateur. Les titres émis, accompagnés de leurs pièces justificatives, sont regroupés par bordereau, signés par l'ordonnateur et envoyés de manière dématérialisée au comptable public pour recouvrement.

A noter : Sauf exception, le délai de prescription pour l'émission des titres de recettes est de cinq ans.

### b) Procédure de recouvrement :

A réception du titre de recettes, le comptable public contrôle la régularité de la créance. Si le visa du comptable public est conforme, celui-ci prend en charge le titre et procède au recouvrement amiable, puis contentieux en cas de défaillance du débiteur. Le comptable public informe le tiers de la créance émise à son encontre en lui envoyant l'avis des sommes à payer. En cas de visa non conforme, le comptable public rejette le titre et il transmet un courrier motivant le rejet à l'ordonnateur qui enregistre ce rejet. Le rejet est traité par le service Finances.

### c) Encaissement avant émission de titres :

Lorsque les fonds sont encaissés par le comptable public avant constatation de la créance par l'ordonnateur (produits de fiscalité, régies, subventions...), le comptable impute le versement sur un compte d'attente et en informe l'ordonnateur (fichier PES RETOUR). L'ordonnateur procède à l'émission d'un titre de régularisation, après que les services gestionnaires aient transmis au service Finances les pièces justificatives nécessaires.

## d) Cas des créances non recouvrables :

### ➤ Créances irrécouvrables :

Le comptable public est tenu d'effectuer toutes les diligences nécessaires, afin de procéder au recouvrement de la créance. Le délai de prescription de recouvrement est de quatre ans (article L. 1617-5 du CGCT). L'admission en non-valeur peut être demandée par le comptable public, dès que la créance lui paraît irrécouvrable, l'irrécouvrabilité pouvant trouver son origine dans la situation du débiteur ou dans l'échec du recouvrement.

Ainsi, le comptable public transmet au service Finances la liste des créances qu'il juge irrécouvrables et demande à la collectivité publique leur admission en non-valeur. La décision d'admettre ou non une créance en non-valeur relève de la compétence du conseil municipal.

Il sera toujours possible pour le comptable public de procéder à un recouvrement ultérieur dans l'hypothèse où le débiteur reviendrait à meilleure fortune.

### ➤ Créances éteintes :

Les créances éteintes sont des créances qui restent valides juridiquement mais dont l'irrécouvrabilité résulte d'une décision juridique extérieure définitive (par exemple à la suite d'une procédure de redressement ou liquidation judiciaire...) qui s'impose à la collectivité créancière et qui s'oppose à toute action en recouvrement.

### ➤ Remises gracieuses :

Le débiteur d'une créance peut présenter à la collectivité une demande de remise gracieuse. Il appartient alors à l'assemblée délibérante de la collectivité de se prononcer sur cette demande et les motifs invoqués. La remise gracieuse éteint la créance à hauteur de la remise accordée (totale ou partielle) et libère le comptable public de sa responsabilité.

Ainsi, les demandes de remise gracieuse sont adressées par les tiers aux services gestionnaires des dossiers. Ces services instruisent la demande et, dans le cas d'un avis favorable, soumettent au vote de l'assemblée délibérante la demande de remise gracieuse. Les dossiers de remise gracieuse sont transmis par les services gestionnaires au service Finances.

### ➤ Régies de recettes :

Par exception au principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable public, des régies de recettes peuvent être créées pour faciliter le recouvrement de certains types de recettes. Des agents d'une collectivité territoriale peuvent être nommés régisseurs de recettes pour opérer certains encaissements pour le compte du comptable public. Dans son activité, le régisseur est sous l'autorité fonctionnelle du comptable public. L'acte de création de la régie de recettes énumère limitativement les recettes que le régisseur pourra encaisser et autres dispositions nécessaires au fonctionnement de la régie.

## PARTIE 5 : LA CLOTURE BUDGETAIRE ET COMPTABLE :

### 5.1) La préparation à la clôture :

#### a) Liste des principales opérations de fin d'exercice :

- Dotations aux amortissements ;
- Dotations aux provisions ;
- Quote-part des subventions transférables au compte de résultat ;
- Transfert de charges ;
- Refacturations internes ;
- Opérations en régie ;
- Variations des stocks ;
- ICNE (calcul des Intérêts Courus Non Echus)
- Opérations patrimoniales ;
- Charges et produits rattachés ;
- Affectation du résultat...

Toutes ces opérations sont décrites en annexe des instructions budgétaires et comptables M57.

#### b) Les règles de rattachement :

Après contrôle des engagements non soldés, un rattachement est appliqué aux charges et produits de fonctionnement.

Les charges à rattacher sont constituées des dépenses engagées ayant donné lieu à « service fait » avant le 31 décembre et pour lesquelles les factures n'ont pas été reçues avant la fin de la journée complémentaire. Le rattachement des produits s'applique aux recettes certaines pour lesquelles l'émission d'un titre n'a pu intervenir en raison de la non-réception des pièces justificatives à la clôture de l'exercice.

#### c) Les restes à réaliser :

Les restes à réaliser correspondent :

- Aux dépenses engagées non mandatées au 31 décembre telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements ;
- Aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission de titre. Il ne s'agit donc pas de prévisions budgétaires mais des recettes qui doivent être justifiées par un document écrit.

Les restes à réaliser sont pris en compte pour le calcul du solde du compte administratif et sont repris, pour un montant identique dans le budget suivant. Ils doivent être établis de manière sincère.

## 5.2) Compte administratif et compte de gestion :

### a) Le compte administratif :

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution du budget d'un exercice donné tel qu'il ressort de la comptabilité tenue par l'ordonnateur. Il est établi pour le budget principal ainsi que pour chaque budget annexe. Il rapproche les prévisions ou autorisations budgétaires inscrites au budget des réalisations effectives en dépenses et en recettes.

### b) Le compte de gestion :

Le compte de gestion du comptable public est le reflet de la situation patrimoniale et financière de la collectivité. Ce document atteste de la conformité des opérations réalisées sous son autorité avec celles réalisées par l'ordonnateur. Le compte de gestion comporte également les documents issus de la comptabilité générale (bilan, compte de résultat, balance comptable et annexes). Il est établi pour le budget principal ainsi que pour chaque budget annexe.

Le compte administratif et le compte de gestion sont soumis pour approbation à l'assemblée délibérante. Ils sont votés concomitamment au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice auquel ils se rapportent.

### c) Le compte financier unique (CFU) :

Le compte financier unique (CFU) est un document commun à l'ordonnateur et au comptable public, qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion. A lui seul, il remplit les mêmes fonctions de « rendus de comptes ». Le CFU donne une information financière plus simple et plus lisible que les actuels comptes administratifs et comptes de gestion : un seul document au lieu de deux, qui étaient partiellement redondants et souvent trop volumineux.

Actuellement en expérimentation, le compte financier unique a vocation à se déployer sur trois ans à compter de l'exercice 2024 jusqu'à l'exercice 2026 et pourrait devenir obligatoire à partir de 2027.

Sa mise en place vise plusieurs objectifs : simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière, améliorer la qualité des comptes.

Ainsi, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes, par la mise en exergue d'informations clés comme le taux d'épargne nette ou la capacité de désendettement, indicateurs de référence pour apprécier la situation financière d'une collectivité. Les données d'exécution budgétaire sont également au cœur de ce CFU, et y sont complétées d'une vision patrimoniale (biens immobilisés, créances, dettes).

## PARTIE 6 : LA GESTION PLURIANNUELLE :

### 6.1) Autorisation de programme et crédit de paiement :

#### a) Définitions :

La nomenclature budgétaire et comptable prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programmes pour les dépenses d'investissement.

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

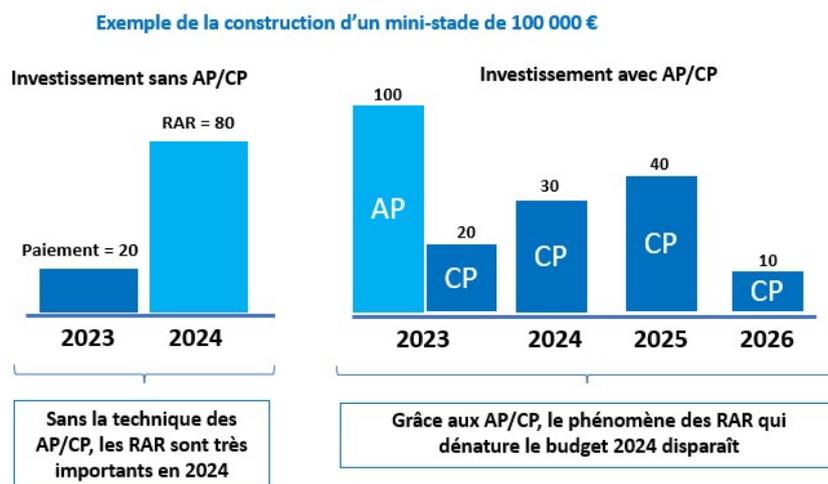
**Les autorisations de programme (AP)** constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

**Les crédits de paiement (CP)** sont les limites maximales qui peuvent être mandatées annuellement. Les CP sont dimensionnés en fonction des capacités financières de la collectivité afin de lui permettre d'honorer les engagements contractés dans le cadre des AP.

Le lien entre l'AP et le CP réside dans le fait que l'AP établit le montant total que l'entité est autorisée à dépenser sur la durée du projet, tandis que le CP répartit les montants disponibles pour les dépenses annuelles en fonction des ressources budgétaires et des contraintes financières. Ainsi :

- L'AP fixe une enveloppe globale de dépenses pour un projet sur plusieurs années, en tenant compte des besoins et des priorités à long terme.
- Le CP répartit cette enveloppe globale en fonction des ressources budgétaires disponibles chaque année, permettant ainsi de gérer les dépenses annuelles de manière réaliste.

#### Exemple d'un investissement sans AP/CP et avec AP/CP :



## b) Caractéristiques :

Chaque AP est caractérisée par :

- un objet ;
- un budget de rattachement ;
- un millésime correspondant à l'année de son vote initial ;
- une durée ;
- un programme ;
- un montant ;
- un échéancier prévisionnel des crédits de paiement (phasage).

Les AP peuvent être votées lors de toute session budgétaire. Les AP sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative (Art. R 2311.9 du CGCT). Elles peuvent être votées lors de tout conseil municipal.

La délibération précise l'objet de l'AP, son montant, et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. **Le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l'AP.**

Les différents types d'AP :

- AP de projets : pour les projets d'envergure structurants pour le territoire
- AP de programmes : pour un ensemble d'opérations de même nature

## 6.2) Création, modification et clôture des AP/CP :

### a) Périmètre concerné :

Les opérations éligibles à la gestion AP/CP sont sélectionnées en fonction des critères suivants :

- La nouveauté : opérations nouvelles ou en phase d'études pré-opérationnelles ;
- La pluri-annualité : opérations d'une durée d'exécution programmée supérieure ou égale à 3 ans ;
- Le montant : opérations supérieures à 1,5 millions d'euros ;
- Une programmation suffisamment détaillée : acquisitions foncières, phasages opérationnels et découpages techniques, échéanciers.

Chaque projet retenu pour une gestion en AP/CP fait l'objet d'une délibération en conseil municipal et il est suivi par la direction opérationnelle concernée en lien avec la direction des Finances.

### b) Engagements non mandatés et reports de crédits :

Les crédits non utilisés à la fin d'un exercice sont répartis sur les exercices suivants. Ils font l'objet d'une nouvelle délibération pour autorisation. Ainsi, les engagements restant à réaliser sont soldés et reportés.

### c) Règles de caducité et d'annulation :

La caducité est un principe de gestion budgétaire arrêté par la collectivité définissant les modalités d'annulation automatique de crédits. Sont ainsi annulés les crédits non consommés au cours de leur exercice d'adoption : AP non affectées et CP non mandatés au 31 décembre (caducité dite « budgétaire »).

Sont également annulées les AP issues de la réduction ou de l'annulation d'opérations n'intervenant pas dans leur exercice d'affectation (caducité dite « de gestion »).

### d) Les modalités d'information du conseil municipal sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice :

Au début de chaque exercice, l'échéancier pluriannuel des crédits est réactualisé par une délibération.

## 6.3) Virement de crédit :

### a) Définition :

Les virements de crédit correspondent à des ajustements budgétaires nécessaires réalisés en dehors d'une étape budgétaire. Ils sont sans incidence sur le montant total voté des chapitres. Les virements de crédit s'effectuent à l'intérieur d'un même :

- Budget
- Section
- Chapitre

Le référentiel M57 a toutefois apporté un assouplissement en permettant à l'ordonnateur de procéder à des virements de crédits de chapitres à chapitres au sein d'un même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chaque section (hors dépenses de personnel)

### b) Principes appliqués à la commune :

Il est possible au sein d'un même chapitre et/ou d'une même opération, de nature à nature de faire un transfert de crédit.

Les gestionnaires font une demande écrite à la Direction des finances, qui elle seule est habilitée à pouvoir effectuer le virement dans le logiciel financier. Les demandes supérieures à 500€ doivent faire l'objet d'un arbitrage préalable de la Direction générale.

Ces éléments ne sont pas transmis au Conseil municipal au moment de son exécution, mais l'Assemblée délibérante retrouve cette information dans le compte de gestion et administratif.

En cas de demande de transfert de crédit d'un service gestionnaire au bénéfice d'un autre, la demande est à l'initiative du service qui libère les crédits.

## PARTIE 7 : LA GESTION DE LA DETTE :

### 7.1) Le cadre de gestion de la dette :

L'article L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales indique que les communes peuvent recourir à l'emprunt.

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

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

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

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L. 2122 - 22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée par délibération prévue au début de chaque mandat.

Le Conseil Municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil Municipal. Il retrace notamment l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Ce rapport est présenté au moment du Débat d'Orientation Budgétaire.

### 7.2) Le cadre de gestion des garanties d'emprunt :

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

Tout accord de garantie d'emprunt est précédé d'une analyse par les services de la collectivité. La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante. Le contrat de prêt ou l'acte de cautionnement, le cas échéant, est ensuite signé par le représentant de la collectivité.

Seuls les emprunts auxquels sont applicables les ratios prudentiels sont susceptibles d'être garantis (CE 16 janvier 1995 – Ville de Saint Denis).

- Les garanties d'emprunt au bénéfice de personnes morales de droit public ne sont soumises à aucune disposition particulière.
- S'agissant de personnes privées, les garanties d'emprunt sont encadrées par 3 règles prudentielles cumulatives, visant à limiter les risques :

### 1. Plafonnement par rapport aux recettes réelles de fonctionnement

Une collectivité ou établissement ne peut garantir plus de 50% du montant total de ses recettes réelles de fonctionnement. Le montant total des annuités d'emprunts garanties ou cautionnées à échoir au cours de l'exercice majoré du montant des annuités de la dette de la collectivité ou de l'établissement ne peut excéder 50% des recettes réelles de la section de fonctionnement. Le montant des provisions constituées pour couvrir les garanties vient en déduction.

### 2. Division des risques

Le montant des annuités garanties ou cautionnées au profit d'un même débiteur ne doit pas être supérieur à 10 % du montant total susceptible d'être garanti.

### 3. Partage des risques

La quotité maximale susceptible d'être garantie par une ou plusieurs collectivités sur un même emprunt est fixée à 50% ; un emprunt ne peut être totalement garanti par une ou plusieurs collectivités. La quotité maximale peut être portée 80% pour les opérations d'aménagement conduites en application des articles L.300-1 à L.300-4 du code de l'urbanisme.

Cette disposition limitant le montant maximum de la garantie accordée n'est pas applicable aux organismes d'intérêt général.

Ces ratios prudentiels ne s'appliquent pas aux garanties d'emprunt accordées aux opérations relatives au logement social.

Deux types de garanties d'emprunt sont explicitement interdits :

- Les garanties en faveur d'associations, de groupements sportifs et de sociétés anonymes à objet sportif (code du sport – article L.113-1). Sont toutefois autorisées les garanties d'emprunt contractées en vue de l'acquisition de matériels ou de la réalisation d'équipements sportifs par des associations sportives dont le montant annuel des recettes n'excède pas 75 000 €.
- Les garanties aux entreprises en difficulté (loi du 5 janvier 1988).

- **Dans le domaine du logement social :**

La garantie d'emprunt consentie par une collectivité territoriale pour la construction et la rénovation dans le domaine du logement social engage cette dernière, en cas de défaillance du débiteur, à payer à sa place les annuités du prêt garanti.

La réglementation ne prévoit pas le respect de ratios prudentiels des montants engagés dans le cas des garanties d'emprunt accordés aux opérations en lien avec le logement social.

Si les collectivités ne se portent pas caution ou ne peuvent être garantes suite à des difficultés financières, c'est la Caisse de garantie du logement locatif social (CGLLS) qui prend le relai, à titre subsidiaire, contre paiement d'une commission. L'intervention de la CGLLS a vocation à

demeurer exceptionnelle (la part des garanties accordées chaque année représente environ 2,5 % des émissions annuelles des prêts du fonds d'épargne au logement social).

La commune ne provisionne pas les garanties d'emprunt. Cependant, une provision doit être constituée dès lors qu'une procédure collective à l'encontre d'une personne morale bénéficiaire de la garantie est ouverte.

Conformément à l'article L2313-1 du CGCT, la commune communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- La liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt,
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

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

## PARTIE 8 : LA GESTION DE LA TRESORERIE :

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

Si des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire). Pour faire face à des besoins ponctuels en disponibilités, la collectivité peut utiliser deux produits financiers de court terme :

### ➤ **L'avance de trésorerie :**

Il s'agit d'un prêt à court terme destiné à faire face à un besoin ponctuel et certain de disponibilités. Elle est mobilisable et remboursable en une fois pour le montant et à l'échéance déterminée par un contrat.

### ➤ **L'ouverture d'une ligne de crédit de trésorerie :**

La ligne de crédit de trésorerie est destinée à faire face à un besoin ponctuel et éventuel de disponibilités. Elle équivaut à un droit de tirage permanent auprès d'un établissement de crédit : dans la limite d'un plafond fixé par un contrat, la collectivité peut tirer des fonds lorsqu'elle le souhaite, en une ou plusieurs fois, pour la durée d'un an renouvelable.

Son ouverture est autorisée par une délibération du conseil municipal, le Maire pouvant disposer d'une délégation. Le montant total des lignes de crédit de trésorerie ouvertes durant l'exercice ne saurait dépasser le seuil fixé par la délibération annuelle relative au budget primitif.

Ces opérations sont suivies dans des comptes financiers tenus par le comptable public. Un tableau retraçant les opérations correspondantes intervenues au cours de l'exercice précédent est joint en annexe au compte administratif dans le document intitulé « État de la dette propre et garantie ».

## PARTIE 9 : LA GESTION DES ACTIFS :

### 9.1) Réglementation :

L'amortissement comptabilise la dépréciation des immobilisations. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations. En matière de gestion des immobilisations et des règles d'amortissement qui en découlent, la collectivité se conforme aux prescriptions de l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux communes et EPCI ainsi qu'au guide des opérations d'inventaire publié par le Comité national de fiabilité des comptes locaux.

### 9.2) Gestion interne de l'inventaire :

La gestion de l'inventaire est réalisée par la direction des Finances, en concertation avec les services gestionnaires.

Le numéro d'inventaire est attribué par la direction des Finances, lors du mandatement. Lorsque les services gestionnaires souhaitent mettre à la réforme un bien, ils transmettent l'information à la direction des finances qui procède à la mise à jour de l'inventaire.

Des pointages réguliers entre l'inventaire et l'état de l'actif sont réalisés.

### 9.3) Règles de calcul et durées d'amortissements :

Les biens amortissables et les durées d'amortissement en vigueur sont précisés dans le tableau suivant :

Comptes à titre indicatif	INTITULE	DUREE PREVUE PAR LA COLLECTIVITE
202	Frais relatifs aux documents d'urbanisme visés à l'article L.121-7 du code de l'urbanisme	10
2031 - 2033	Frais d'études et des frais d'insertion non suivis de réalisation	5
2032	Frais de recherche et de développement	5
2051	Brevets	Durée du privilège dont ils bénéficient ou durée effective de leur utilisation si elle est plus brève
204	Subventions d'équipement versées lorsqu'elles financent des biens mobiliers, du matériel ou des études auxquelles sont assimilées les aides à l'investissement consenties aux entreprises	5

204	Subventions d'équipement versées lorsqu'elles financent des biens immobiliers ou des installations	30
204	Subventions d'équipement versées lorsqu'elles financent projets d'infrastructures d'intérêt national (logement social, réseaux très haut débit...)	40
IMMOBILISATIONS INCORPORELLES		
2051	Logiciels	2
IMMOBILISATION CORPORELLES		
2182	Voitures	10
21561-21571	Camions et véhicules industriels	8
2184	Mobilier	15
2183	Matériel de bureau électrique ou électronique	10
2183	Matériel informatique	5
2188	Matériel classique	10
2188	Coffre-fort	30
	Installations et appareils de chauffage	20
	Appareils de levage – ascenseurs	30
2188	Equipements de garages et ateliers	15
2188	Equipements des cuisines	15
2181	Equipements sportifs	15
2152	Installations de voirie	30
2121	Plantations	20
2128	Autres agencements et aménagements de terrains	30
2114	Terrains de gisement (mines et carrières)	Sur la durée du contrat d'exploitation
214	Constructions sur sol d'autrui	Sur la durée du bail à construction
2135	Bâtiments légers, abris	15
2135	Agencements et aménagements de bâtiment, installations électriques et téléphoniques	20

L'amortissement des biens d'un montant inférieur à 800 € TTC s'effectue sur une année.