

Conseil d'Administration du 26 septembre
2023

Extrait du registre des délibérations

**DATE DE
CONVOCAATION :**

19 septembre 2023

**DATE
D’AFFICHAGE :**

19 septembre 2023

**NOMBRE DE
CONSEILLERS :**

En exercice : 13

Présents : 11

Votants : 13

L'an deux mille vingt-trois, le mardi 26 septembre, à dix-sept heures, le conseil d'administration, légalement convoqué, s'est réuni en Salle du Conseil Municipal sous la présidence de M. Jean-Marc DUPEYRAT, Président.

ÉTAIENT PRÉSENTS :

M. Jean-Marc DUPEYRAT, Mme Cécile LE SOMMER, Mme Isabelle CHABRAN, M. Vincent CHARLIN, Mme Christine HERY, M. Nicolas MARGERIN, Mme Mathilde de CLERMONT TONNERRE, Mme Brigitte LONEUX, Mme Chantal MARTIN, Mme Odile MORIO, M. Daniel HARDY.

ÉTAIENT ABSENTS EXCUSÉS :

M. Jean-Yves COUEDEL qui a donné procuration à Mme LE SOMMER, Madame Bernadette BREMAND qui a donné procuration à M. CHARLIN.

NE PARTICIPANT PAS AU VOTE

SECRETAIRE DE SEANCE :

Mme Karine CHIFFOLEAU

2023-023 - ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Vu le Code général des Collectivités Territoriales, et notamment les articles L 4312-5 relatifs au règlement budgétaire et financier

Le CCAS doit approuver le règlement budgétaire et financier.

Le Conseil d'administration, après en avoir délibéré, à l'UNANIMITE de ses membres présents ou représentés, décide de :

Article 1 : - ABROGER le règlement budgétaire et financier actuellement en vigueur.

Article 2 : - APPROUVER le règlement budgétaire et financier joint en annexe.

Fait et délibéré, le 26 septembre 2023,

Certifié exécutoire,

Publié ou notifié le :

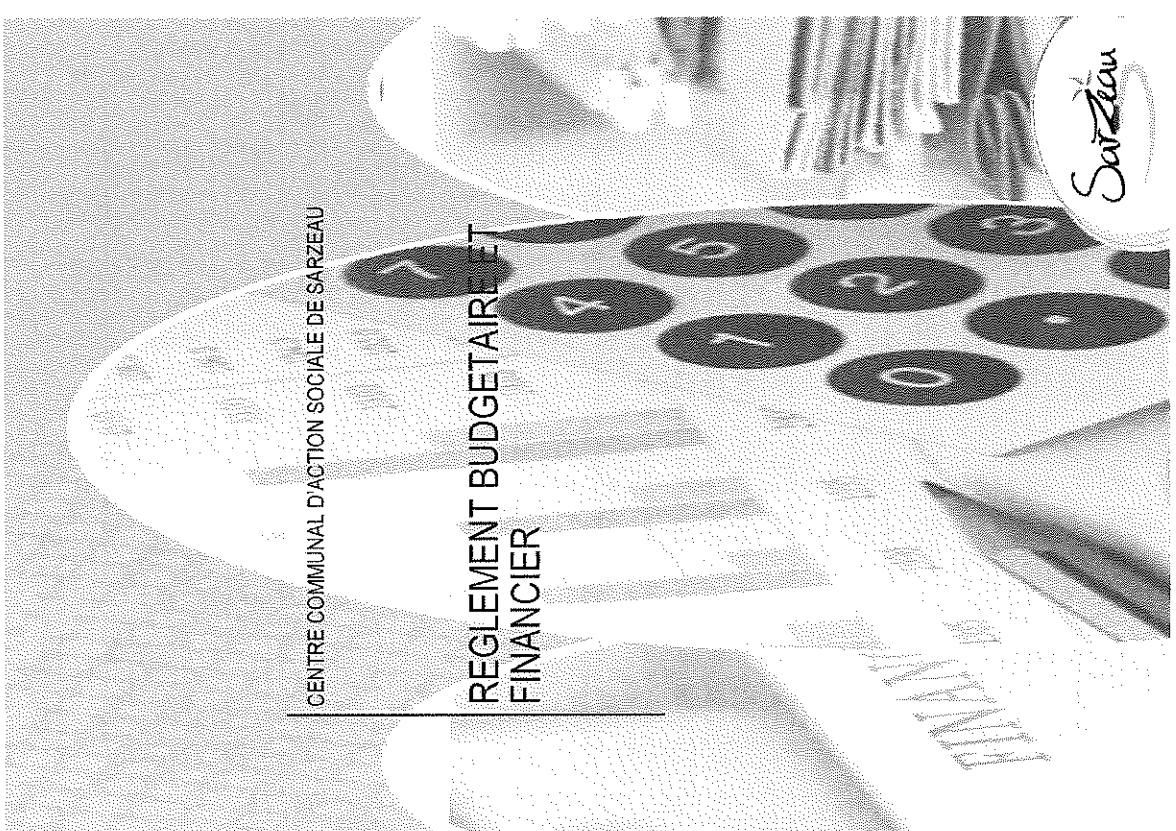
Le présent acte peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Rennes dans un délai de deux mois à compter de son affichage ou de sa notification

La secrétaire de séance,
Karine CHIFFOLEAU



Le Président,
Jean-Marc DUPEYRAT





- INTRODUCTION Page 2
- I. LE BUDGET - PRESENTATION GENERALE Page 3 à 6
 - A. L'ARBORESCENCE BUDGETAIRE 3 à 4
 - B. LE CYCLE BUDGETAIRE 3 à 4
 - 1. Calendrier budgétaire 3
 - 2. Les orientations budgétaires 4
 - 3. Le budget primitif 4 à 5
 - a. La saisie des inscriptions budgétaires et les Rendite-vous budgétaires 4
 - b. Le vote du budget primitif 4
 - 4. Le budget supplémentaire 5
 - 5. Les décisions modificatives 5
 - 6. Le compte administratif et le compte de gestion 5 à 6
 - a. Le compte administratif 5
 - b. Le compte de gestion 5
 - c. Le compte financier unique 5
- II. LA GESTION BUDGETAIRE PLURIANNUELLE Page 7 à 8
 - A. ANALYSE FINANCIERE 7
 - B. LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET LES CREDITS DE PAIEMENTS (AP/CP) 7
 - 1. Le vote des autorisations de programme et affectation 7
 - 2. Règles de virement des AP/CP 7 à 8
 - 3. Règles de péremption, modification, clôture Page 8 à 14
- III. L'EXECUTION BUDGETAIRE Page 8 à 14
 - A. LA GESTION DES TIERS 9
 - B. L'ENGAGEMENT COMPTABLE 9
 - 1. L'engagement des dépenses 9
 - 2. L'engagement sur marché 10
 - 3. L'engagement des recettes 10
 - C. L'EXECUTION FINANCIERE DES DELAIS DE PAIEMENT 10 à 12
 - 1. La liquidation 11
 - D. LA GESTION DES RECETTES 12
 - E. LES VIREMENTS DE CREDITS HORS AP/CP 12 à 13
 - 1. Procédure 12
 - 2. Gestion des dépenses imputées 12
- IV. LE SUIVI BUDGETAIRE Page 12 à 14
 - A. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET DE FIN D'ANNEE 12
 - B. GESTION DU PATRIMOINE 12
 - C. LES AMORTISSEMENTS 13
 - D. LES PROVISIONS 13
 - E. LES RATTACHEMENT DES CHARGES ET PRODUITS A L'EXERCICE 13
 - F. LES REPORTS DE CREDITS D'INVESTISSEMENT 13
 - G. LA LOURNEE COMPLEMENTAIRE 13
- V. LES REGIES Page 14 à 15
 - A. LA GESTION DE LA DETTE Page 14 à 15
 - 1. La gestion de la dette 14
 - 2. La gestion de la trésorerie 15

Envoyé en préfecture le 02/10/2023
 Reçu en préfecture le 02/10/2023
 Publié le 27 SEP 2023
 ID : 056-265600833-20230926-DEL_2023_023-DE

INTRODUCTION

La nomenclature budgétaire et comptable M57 est l'instruction la plus récente du secteur public local. Instaurée au 1^{er} janvier 2015 dans le cadre de la création des métropoles, le référentiel M57 présente la particularité de pouvoir être appliqué par toutes les catégories de collectivités territoriales (régions, départements, établissements publics de coopération intercommunale et communes). Il reprend les éléments communs aux cadres communal, départemental et régional existants, et lorsque des divergences apparaissent, réintègre plus spécifiquement les dispositions applicables aux régions.

La généralisation de la M57 est un préalable à la constitution du compte financier unique (CFU), qui remplacera le compte administratif et le compte de gestion, en rationalisant et modernisant les informations contenues dans ces deux documents.

Ces nouvelles normes réinterrogent les pratiques actuelles de la gestion budgétaire et comptable et doivent être formalisées dans un règlement budgétaire et financier (RBF), pour toute la durée de chaque nouvelle mandature et avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement du conseil municipal.

Ce document a pour principaux objectifs de :

- Décrire les procédures de la collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précèlement possible,
- Créer un référentiel commun pour renforcer une culture de gestion commune entre tous les services de la collectivité,
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes,
- Définir des règles de gestion en matière d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP)

Le présent règlement ne se substitue pas à la réglementation générale en matière de finances publiques, puisqu'il la précise et l'adapte quand cela est possible.

Le règlement budgétaire et financier évoluera en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

I. LE BUDGET-PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Le budget est l'acte par lequel le conseil d'administration prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- En recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement.

Chaque section est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget se prépare et s'exécute selon un calendrier précis, et se compose de différents documents budgétaires.

Ces actes de prévision sont soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code général des Collectivités Territoriales (CGCT) et de la nomenclature comptable applicable.

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante.

La constitution de budgets annexes résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif.

Au 1^{er} janvier 2024, le CCAS compte 1 budget annexe M22.

Le budget principal du CCAS est établi par nature et voté au niveau du chapitre, avec opérations en investissement.

A. L'ARBORESCENCE BUDGETAIRE

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

Au-delà de cette présentation normalisée, le CCAS de SARZEAU a choisi d'organiser sa gestion budgétaire sur plusieurs axes se déclinant de la manière suivante :

- **Axe gestionnaire** → Service le plus adapté à gérer les crédits d'une dépense ou d'une recette
- **Axe sectoriel** → Centres permettant un regroupement d'écritures comptables pour analytique
- **Axe fonctionnel** → Politique publique déclinée selon la codification fonctionnelle
- **Axe nature** → Classification du plan de comptes par article de la nomenclature utilisée

Cette arborescence budgétaire et comptable permet de contribuer à décliner la politique des élus.

B. LE CYCLE BUDGETAIRE

L'élaboration budgétaire ainsi que les différentes décisions qui la font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales avec des dates à respecter.

1. Calendrier budgétaire

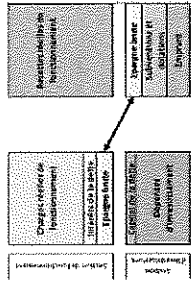
Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du conseil d'administration).

Jusqu'à présent, le budget est voté au mois de décembre de chaque année.

La préparation budgétaire débute l'été par l'envoi d'une lettre de cadrage à l'ensemble des services-gestionnaires de la collectivité

Centre Communal d'Action Sociale de Sarzeau
Règlement Budgétaire et Financier – Janvier 2024

Envoyé en préfecture le 02/10/2023
Reçu en préfecture le 02/10/2023
Publié le 27 SEP. 2023
ID : 056-265600833-20230926-DEL_2023_023-DE



4. Le budget supplémentaire

Le budget supplémentaire permet d'ajuster, en cours d'année, les prévisions du budget primitif, ou d'intégrer, en cours d'année, les résultats de l'exercice précédent qui peuvent être des excédents ou des déficits, ainsi que des restes à réaliser.

Cette procédure n'est actuellement pas utilisée au sein de la Collectivité.

5. Les décisions modificatives

Au cours de l'exécution budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « Décision Modificative ». Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

Les décisions modificatives concernent essentiellement des transferts de crédits entre chapitres budgétaires ou des ajustements de consommations aux prévisions des dépenses pluriannuelles.

Une décision modificative n°1 est présentée en mars de chaque année afin d'intégrer les résultats de l'exercice antérieur.

6. Le compte administratif et le compte de gestion

a. Le compte administratif

Le compte administratif est le résultat de l'exercice financier de l'ordonnateur. Il retrace l'ensemble des mandats et litres de recette de l'année écoulée et de la collectivité. Il permet de contrôler la gestion de la Collectivité, et ainsi vérifier que les dépenses annoncées lors du budget primitif sont bien réalisées. À ce titre, son examen constitue un acte majeur de la vie communale. Il est établi pour le budget principal ainsi que pour les différents budgets annexes. Son vote doit intervenir avant le 30 juin.

Il comprend notamment :

- Les comptes des services annexes
- L'état de la dette
- L'état des immobilisations
- L'état des provisions constituées
- L'état du personnel

En fin d'année sont appréciés les Restes à Réaliser en dépenses et en recettes d'investissement :

- Dépenses engagées non mandatées
- Recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de litres

Le compte administratif est transmis au représentant de l'état au plus tard 15 jours après le délai fixé pour son adoption

b. Le compte de gestion

Selon les instructions budgétaires et comptables, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes) avant le 1^{er} juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice.

Il correspond au bilan actif/passif de la collectivité et rassemble tout les comptes mouvementés au cours de l'exercice.

Envoyé en préfecture le 02/10/2023
Reçu en préfecture le 02/10/2023
Publié le **27 SEP. 2023**
ID : 056-265600833-20230926-DEL_2023_023-DE

2. Les orientations budgétaires

Dans les deux mois précédant le vote du budget, le Président doit présenter au conseil d'administration un rapport d'orientations budgétaires (POB) devant donner lieu à débat. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés. Il permet aux élus d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Président de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir. Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes obligatoires doivent être inscrites, elles ne sont ni sous-estimées, ni surestimées.

3. Le budget primitif

a. La saisie des inscriptions budgétaires et les rendez-vous budgétaires

En amont de la saisie déconcentrée, une lettre de cadrage est transmise aux services gestionnaires de crédits fixant les objectifs de l'exercice dans le respect des orientations présentées en DOB.

La saisie des propositions budgétaires, en dépenses comme en recette, est effectuée par les services gestionnaires de crédits. Les responsables de service veillent à ce que leurs besoins en crédits soient transmis dans les délais impartis. Les demandes sont présentées lors des rendez-vous budgétaires, en présence du Directeur et de la Vice-Présidente. Le service des finances veille à la cohérence des demandes budgétaires et des comptes utilisés.

À l'issue des rendez-vous, les demandes font l'objet d'un arbitrage afin de répondre aux objectifs fixés par la note de cadrage.

b. Le vote du budget primitif

Le budget est voté par nature assorti d'une présentation croisée par fonction.

Les crédits budgétaires font l'objet d'un regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées Chapitres. Les chapitres définies dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin sont appelées articles. Le vote du budget s'opère par chapitre et par opérations d'équipement en investissement.

L'opération correspond à un projet d'investissement identifié. Elle est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents, aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Une opération peut également comprendre des subventions d'équipement versées.

Le budget se présente en deux parties :

- La section de fonctionnement qui retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante des services communaux.
- La section d'investissement qui retrace les dépenses non courantes, ponctuelles, de nature à modifier le patrimoine de la collectivité.

Schéma d'équilibre budgétaire.

Le compte de gestion est soumis au vote du Conseil d'Administration 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 pour permettre d'annulation de ce dernier par le Juge Administratif.

C. Le compte financier unique

A partir de 2024, le Compte Financier Unique a vocation à devenir la nouvelle présentation des comptes locaux, il fusionne le compte administratif et le compte de gestion. Ce futur document unique doit permettre :

- D'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière
- De simplifier les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public
- De faciliter le rapprochement des données comptables et budgétaires.

Seules quelques communes du département expérimentent cette nouvelle présentation depuis 2022.

C. LES INDICATEURS DE GESTION

- Les soldes intermédiaires de gestion

Epargne de gestion = Recettes réelles de fonctionnement (hors exceptionnelles) - Dépenses réelles de fonctionnement (hors exceptionnelles).

Le solde permet à la collectivité de rembourser l'amortissement de sa dette et financer de nouveaux équipements.

Epargne nette = Epargne de gestion - Frais financiers

C'est ce qui dégage la section de fonctionnement pour financer la section d'investissement, excédent des recettes réelles de fonctionnement sur les dépenses réelles de fonctionnement. L'autofinancement brut est affecté à la couverture d'une partie des dépenses d'investissement, et notamment au remboursement de la dette.

Epargne nette = Epargne brute - Remboursement en capital de la dette des emprunts

C'est ce qui est effectivement disponible pour financer les nouveaux équipements, une fois payée l'amortissement de la dette ancienne. Part de l'autofinancement brut affectée au financement des équipements. C'est en quelque sorte sa capacité à investir. Elle est calculée par différence entre autofinancement brut de l'année et remboursement du capital des emprunts.

- Les soldes intermédiaires de gestion 1.

La commune de plus de 3 500 habitants doit présenter dix ratios obligatoires, six ratios en Euros par habitant et quatre ratios de solvabilité budgétaire et de pléage :

- Les dépenses réelles de fonctionnement/habitant,
- Le produit des impôts directs/habitant,
- Les recettes réelles de fonctionnement/habitant
- Les dépenses brutes de fonctionnement/habitant,
- L'encours de la dette/habitant,
- La Dotation Globale de Fonctionnement/habitant
- Le taux d'investissement courant (qui mesure la capacité de la commune à financer ses investissements, une fois les dépenses de personnel, considérées comme incompréhensibles)
- Le taux de fonctionnement courant (qui mesure la capacité de la commune à financer ses investissements, une fois les dépenses de fonctionnement et la dette payées),
- Le taux d'équipement (qui mesure l'effort d'équipement au regard des recettes réelles de fonctionnement),
- Le taux d'endettement (qui apprécie la charge de la dette au regard des recettes réelles de fonctionnement).

Les ratios légaux sont un outil d'analyse financière pour la commune et contribuent à la mise en place de stratégies financières. Ils fonctionnent à l'image de signaux d'alerte, permettant de détecter des difficultés et résoudre des potentialités. Les ratios de référence sont ceux de la strate à laquelle appartient la commune. Ces ratios sont présentés et analysés chaque année au sein du Rapport Financier.

Ces indicateurs sont indiqués dans le rapport d'orientation budgétaire (ROB).

II. LA GESTION BUDGETAIRE PLURIANNUELLE

A. L'ANALYSE FINANCIERE

L'analyse financière permet de mettre en perspective la situation budgétaire du compte administratif et la situation patrimoniale du compte de gestion de la collectivité.

Cette analyse financière se décline dans le temps, avec une analyse rétrospective et une analyse prospective.

L'analyse rétrospective permet d'étudier la constitution de l'autofinancement, les moyens de financement des investissements, ainsi que l'équilibre financier global. Elle est très utile dans le diagnostic des fragilités et atouts financiers de la collectivité.

L'analyse prospective, appelée généralement « prospective », fait quant à elle l'objet d'hypothèses de travail, sur la base du PPL. Elle permet d'optimiser la gestion des recettes et des dépenses, de maîtriser la dette et d'anticiper les évolutions contextuelles (comme législatives ou réglementaires). La mise à jour de la prospective doit intervenir en amont des grands rendez-vous du cycle budgétaire, comme lors de l'élaboration du budget, ainsi qu'à chaque période où s'impose un arbitrage politique.

B. LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET LES CREDITS DE PAIEMENT

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 annuelles pouvant être mandatées. 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.

Chaque AP se caractérise par un échéancier prévisionnel de crédits de paiement : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

A ce jour, la commune ne dispose que d'un type d'AP pour les AP dites de « projet » correspondant à des projets d'envergure dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices.

La gestion en autorisation de programme (AP) constitue une dérogation au principe de l'annualité du budget.

Une collectivité peut décider de mettre en œuvre des autorisations de programme et de crédits de paiement afin de :

- Mieux visualiser le coût d'une opération établie sur plusieurs exercices ;
- Répartir progressivement la charge budgétaire des opérations sur la durée de leur réalisation ;
- Améliorer la lisibilité des finances de la collectivité ainsi que les réalisations annuelles en faisant concorder les budgets votés et les budgets réalisés ;
- Limiter le volume des crédits reportés qui obèrent l'équilibre budgétaire annuel suivant.

1. Le vote des autorisations de programme et affectation

Les autorisations de programme peuvent être votées et modifiées par le Conseil Municipal, par délibération distincte, lors du vote du budget, mais aussi en cours d'année, lors d'une décision modificative si les conditions l'exigent.

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

L'affectation matérialise comptablement la décision de l'ordonnateur de mettre en réserve un montant de crédits déterminé pour une opération d'acquisition, de réalisation ou d'attribution d'un concours financier, lorsque cette opération est réalisée par un tiers. Cette procédure permet d'optimiser le suivi des opérations et des programmes.

2. Règles de virement des AP/AE

Il s'agit d'indiquer pour les virements de crédits de chapitre et les virements à l'intérieur d'un même chapitre l'origine compétente, ainsi que la forme de la décision :

Au sein d'une AP : règles d'ajustement
Le montant de l'AP n'est pas modifié mais la répartition des crédits entre chapitre peut l'être

Envoyé en préfecture le 02/10/2023

Reçu en préfecture le 02/10/2023

Publié le

27 SEP. 2023

ID : 056-265600633-20230926-DEL_2023_023-DE

Mouvements de crédits	Types de crédits	Compétence	Forme de la décision
Régie de chapitre à chapitre	AP / AE	Conseil municipal	Vote d'une décision modificative
Mise à l'intérieur d'un chapitre	AP / AE	Exécutif	Virement de crédits

Ces règles sont applicables à une AP non liée à une opération d'équipement

Entre deux AP : règles de révision
 La révision d'une autorisation de programme consiste soit une augmentation, soit une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme.
 Le montant de l'AP est modifié et le cas échéant la répartition des crédits entre chapitres budgétaires.

Mouvements de crédits	Types de crédits	Compétence	Forme de la décision
Mise de chapitre à chapitre	AP / AE	Conseil municipal	Délibération de vote des AP et Vote d'une décision modificative
Mise à l'intérieur d'un chapitre	AP / AE	Conseil municipal	Délibération de vote des AP

Entre deux AP : modification d'un échéancier d'AP (usage des AP)
 Les montants de deux AP ne sont pas modifiés, la ventilation des crédits de paiement est actualisée mais la répartition des crédits entre chapitres budgétaires et le montant des crédits annuels n'est pas affectée : aucune décision n'est nécessaire.
 L'assemblée est informée de la modification de la ventilation des crédits de paiement lors de l'adoption de la délibération des AP/CP suivantes.

3. Règles de détermination, modification, clôture

Les autorisations de programme demeurent variables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture. Elles peuvent être révisées.
 La révision d'une autorisation de programme consiste en la modification de son montant déjà voté (à la baisse comme à la hausse). Elle entraîne nécessairement une mise à jour des passages par exercice et par ligne budgétaire des échéanciers de crédits de paiement.

Dès lors que la répartition des crédits entre chapitres budgétaires et le montant des crédits annuels n'est pas affecté, aucune décision n'est nécessaire.
 L'assemblée délibérante est informée de la modification de la ventilation des crédits de paiement lors de l'adoption de la délibération des AP/CP suivante.

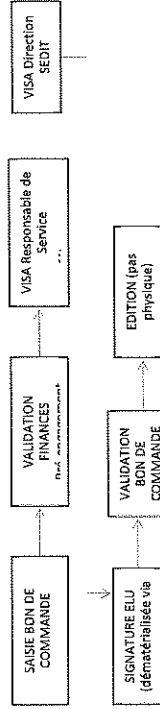
Annulation et caducité des crédits de paiement : des règles d'annulation ou de caducité des crédits de paiement peuvent être édictées afin de limiter le risque d'une déconjonction progressive entre le montant des AP votées et le montant maximum des crédits de paiement pouvant être inscrits au budget.
 Les crédits non engagés d'une autorisation de programme à la fin de sa durée de vie deviennent caducs.
 Les annulations sont automatiques et ne donnent droit à aucune inscription nouvelle.
 Le Conseil municipal peut toutefois prolonger l'ouverture d'une AP en repoussant sa date initiale de caducité.

III. L'EXECUTION BUDGETAIRE

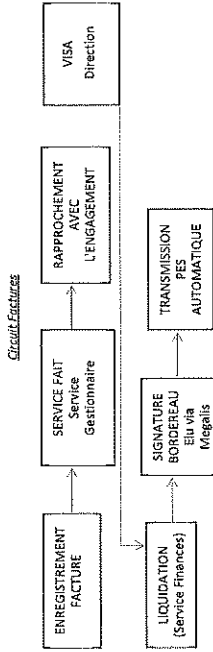
Le budget voté s'exécute du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année.

La réalisation des dépenses publiques se fait en plusieurs phases : les phases administratives que sont l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement, et la phase comptable qui est le paiement.

La Chaine comptable



Centre Communal d'Action Sociale de Sarzeau
 Règlement Budgétaire et Financier - Janvier 2024



A. LA GESTION DES TIERS

Les tiers correspondent aux fournisseurs et créanciers du CCAS.
 La qualité de la santé des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités.
 Elle impacte directement la relation au fournisseur et s'ajoute à un paiement ou à un recouvrement fléchi.

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par le service des finances. Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, a minima :

- > De l'adresse
- > D'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque
- > Pour les sociétés : un extrait Kbis permettant de s'assurer que la société ne fait pas l'objet d'une procédure ; son référencement par SIRET et le CAPE
- > Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse,

Seuls les tiers intégrés au logiciel de gestion financière peuvent faire l'objet d'un bon de commande ou engagement tant en recettes qu'en dépenses.

B. L'ENGAGEMENT COMPTABLE

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique).

Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, d'une lettre de commande, etc...

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (fonctionnement ou investissement).

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

Cette comptabilité d'engagement permet de répondre à 4 objectifs :

- > Vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires,
- > Déterminer les crédits disponibles,
- > Rendre compte de l'exécution du budget,
- > Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et reports).

Il existe 3 types d'engagements :

- > **L'engagement ponctuel** : intervient en cours d'année, à la naissance d'une nouvelle obligation : signature d'un nouveau contrat dépenses ponctuelles.
- > **L'engagement provisionnel** : Dès le début de l'exercice, certaines dépenses peuvent être évaluées (contrats d'entretien, maintenance, rémunérations de personnel...).
- > **L'engagement anticipé** : il se rapporte à des dépenses dont la réalisation est quasi certaine mais pour lesquelles l'engagement juridique n'a pas encore été formalisé. Il est utilisé pour engager les marchés en préparation.

Centre Communal d'Action Sociale de Sarzeau
 Règlement Budgétaire et Financier - Janvier 2024

Envoyé en préfecture le 02/10/2023
 Reçu en préfecture le 02/10/2023
 Publié le **27 SEP. 2023**
 ID : 056-265600833-20230926-DEL_2023_023-DE

- La liquidation proprement dite consiste, avant l'ordonnement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service comptabilité qui vérifie la cohérence et l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires et conduit à proposer le « mandat » après certification du service fait.

Le mandatement

Le service des finances est chargé de la validation des mandats et des titres de recettes après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

L'ordonnement de la dépense se matérialise par un mandat établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépenses-mandats).

Les mandats et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Le paiement est ensuite effectué par le Comptable qui effectue les contrôles de régularité suivants :

- Validité de la dépense
- Disponibilité des crédits
- Caractère libératoire du règlement
- Imputation comptable

Certaines dépenses sont prélevées d'office et sont répertoriées dans un état de dépenses à régulariser transmis par la trésorerie à la fin de chaque mois (emprunts, assurance, ...) et ne passent pas par le circuit ordinaire.

Des dépenses peuvent être annulées ou réduites après constatation d'une erreur de mandatement.

L'annulation est effectuée par le service des finances sur production par le service gestionnaire, d'un certificat administratif.

d. LA GESTION DES RECETTES

Les recettes de la collectivité proviennent notamment :

- Des dotations ou des subventions de la Commune et d'autres organismes publics
- Des produits des services et du domaine de la collectivité
- Des emprunts.

La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par des tiers débiteurs. L'ordonnateur transmet au comptable le titre de recette. Le recouvrement de la créance relève exclusivement de la responsabilité du comptable public qui est l'unique habilité à accorder des indults de paiement sur demande motivée du débiteur.

Pour l'encaissement des recettes, 3 modes d'encaissement sont applicables :

- Encaissement sur facture sur le compte du comptable sur la base d'un avis de sommes à payer
- Encaissement par mandat de paiement sur le compte du régisseur (Une règle de recettes permet à un régisseur public assignataire)
- Encaissement sur le compte du comptable public assignataire (L'édition d'un P503 qui reprend toutes les recettes directement perçues sur le compte de la collectivité, permet la production des titres afférents)

Des recettes peuvent être annulées ou réduites après contestation du débiteur ou à la suite d'une erreur de facturation.

L'annulation est effectuée par le service des finances sur production d'un certificat administratif par le service gestionnaire.

1. L'engagement des dépenses

L'engagement de dépense est effectué par et sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du « service fait ».

Dans le cadre de gestion financière, l'engagement en dépenses doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations.

A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Par extension de ce principe le bon de commande ne doit pas être émis :

- Après l'exécution des prestations,
- Après la réception d'une facture (hors versements d'acomptes, réservations...)

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

L'objet de l'engagement de dépense d'investissement doit obligatoirement comporter en début d'intitulé le n° correspondant au programme d'investissement annuel adopté en conseil d'Administration.

2. L'engagement sur Marché

Dans le cadre des dépenses liées à un marché public, l'engagement juridique de la commune est manifesté par le courriel de notification ou, pour les marchés à bon de commande, par l'envoi d'un ordre de service.

L'engagement comptable dit « engagement anticipé » est réalisé par le service gestionnaire avant le lancement de la procédure juridique afin de réserver les crédits.

Cet engagement anticipé sera lié au marché notifié par le service des finances.

3. L'engagement des recettes

L'engagement d'une recette est une obligation indispensable à son suivi et à la qualité de la gestion financière de la collectivité.

Il est effectué à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou dès la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

L'engagement de recettes issues des tarifs est effectué au 1er janvier sur la base des prévisions du budget voté. Il peut être réajusté à la hausse ou à la baisse en cours d'année au regard des réalisations massées (mensuelles, annuelles...) ainsi que des revalorisations de tarifs.

L'engagement est soldé à la fin de l'exercice budgétaire.

C. L'EXECUTION FINANCIERE DES DELAIS DE PAIEMENT

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

Conformément à la réglementation relative à la dématérialisation de la chaîne comptable du secteur public local, les fournisseurs de la collectivité ont l'obligation de déposer leurs factures sur la plate-forme nationale Chorus Pro.

Le délai global de paiement des factures est de 30 jours à compter de la réception des factures, délai décomposé en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

1. La liquidation

Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense.

Elle comporte deux opérations étroitement liées :

La constatation du service fait :

Consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié. La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires au sein de l'outil de gestion financière :

- Le rapprochement de la facture et de l'engagement est effectué par le service gestionnaire

Envoyé en préfecture le 02/10/2023
Reçu en préfecture le 02/10/2023
Publié le **27 SEP. 2023**
ID : 056-265600833-20230926-DEL_2023_023-DE

E. LES VIREMENTS DE CREDITS HORS AP/CP

Les virements de crédits consistent à restituer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire au sein d'un même chapitre.
Toute demande de virement de crédits se fait directement par formulaire signé du Directeur et de la Vice-Présidents.

1. Procédure

La nouvelle nomenclature M57 permet à l'assemblée délibérante d'autoriser l'exécution à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections.

Le taux de virement de crédits autorisé par section est défini, chaque année lors du vote du budget et peut être différent selon les sections.

Les décisions de virements de crédits de chapitre à chapitre font l'objet d'une régularisation par décision modificative.

2. Gestion des dépenses imprévues

Avec la nouvelle nomenclature M57, les chapitres de dépenses imprévues (020 en investissement et 022 en fonctionnement) ne sont pas dotés de paiement et ne participent pas à l'équilibre budgétaire de chaque section.

Cependant, il est possible de voter des AP/AE relatives aux dépenses imprévues dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section.

Les mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5 % relatif à la fiabilité des crédits.

F. LE SUIVI BUDGETAIRE

Des réunions trimestrielles sont organisées afin de faire le bilan des exécutions budgétaires (liquidations et engagements).

IV. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES

A. GESTION DU PATRIMOINE

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

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

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

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

- Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine du CCAS
Cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Comptable public.
Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

➢ Sortie de l'immobilisation

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

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

Les caractéristiques de l'achat permettent de déterminer si la dépense s'inscrit dans une dépense d'investissement ou de fonctionnement :

- Les dépenses de fonctionnement sont le plus souvent des dépenses répétitives correspondant à une consommation immédiate et sans incidence sur le patrimoine.
- Les dépenses d'investissement procurent un bien durable qui entre dans le patrimoine avec pour effet de le conserver, le renouveler ou de l'accroître.

Les acquisitions et les cessions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du Compte Administratif.

B. LES AMORTISSEMENTS

L'amortissement est la réduction exercable, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de biens est fixée par délibération du Conseil d'Administration et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération fixe le seuil en dessous duquel un investissement de faible valeur a une durée d'amortissement d'un an.

La nomenclature M57 impose un amortissement à prorata temporis à l'exception de certaines catégories précisément identifiées (biens de faible valeur, les biens amortissables en un an, et subventions d'équipement versées) par délibération.

C. LES PROVISIONS

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

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

Les provisions constituent une opération d'ordre semi-budgétaire. Elles doivent être constituées dès l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

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

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est effectuée.

D. LES RATTACHEMENTS DES CHARGES ET PRODUITS A L'EXERCICE

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et caux à uniquement.

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

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

Pour qu'il y ait rattachement, les sommes en cause doivent être significatives. Un seuil annuel est déterminé chaque année. Pour 2023, il est de 100 €.

Une liste des rattachements est proposée aux services gestionnaires pour validation.
Les attachements sont effectués au plus tard le 31 décembre de l'exercice N et contrepassation sur l'année N+1 pour le même montant.

E. LES REPORTS DE CREDITS D'INVESTISSEMENT

Un gestionnaire de crédits peut demander le report des crédits d'investissement de sommes engagées non mandatées sur l'exercice suivant.

Il n'y a pas de report de crédits en gestion pluriannuelle. Les crédits de paiement (CP) doivent être entièrement consommés, c'est-à-dire mandatés, en fin d'année. Les CP votés non mandatés sont simplement reportés sur les exercices ultérieurs en fonction calendaire.

Les engagements non reportés sont automatiquement soldés.

Un état des reports arrêté au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur, une fois les opérations de clôture achevées fait l'objet d'une transmission au comptable public.

F. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

La journée complémentaire autorise, jusqu'au 31 janvier de l'année N+1, l'émission en section de fonctionnement des titres et de mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N.

Envoyé en préfecture le 02/10/2023
Reçu en préfecture le 09/10/2023
Publié le **27 SEP. 2023**
ID : 056-265600833-20230926-DEL_2023_023-DE

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire. Elle est, par principe, la plus courte possible et limitée aux opérations comptables.

V. LES RECUES

Seul le comptable assignataire est habilité à régler les dépenses et recettes de la collectivité.

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

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

La création d'une règle est de la compétence du conseil municipal mais elle peut être déléguée au Maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au Maire, les règles sont créées par décision. L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêt de création de la règle.

Les personnes pouvant être autorisées à manier les fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention. Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par arrêté du Maire sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la règle.

Le régisseur nommé est responsable :

- De l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (règles de recettes).
- Du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (règle d'avance).
- De la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol).
- De la conservation des pièces justificatives.
- De la tenue de la comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations, qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

Depuis le 1^{er} janvier 2023, l'ordonnance du 23 mars 2022 et son décret d'application du 22 décembre 2022 ont supprimé le régime historique de responsabilité personnelle et pécuniaire (RPP) des comptables publics et des régisseurs et instauré un régime de responsabilité unifié, commun à l'ensemble des acteurs de la chaîne financière. Ce régime de responsabilité des gestionnaires publics (RGP) sera réservé aux fautes les plus graves, celles qui portent atteinte à l'ordre public financier, et devrait donc conduire à un nombre limité de mises en cause chaque année.

A. GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

A. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

1. La gestion de la dette

Aux termes de l'article L2372-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt. Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

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

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

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante

L'ensemble des emprunts fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte administratif.

2. La gestion de la trésorerie

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

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

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

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

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

GLOSSAIRE

Affectation (du résultat)

Décision de l'assemblée délibérante d'affecter en réserve ou de reporter un éventuel reliquat de l'exercice cumulé de la section de fonctionnement hors restes à réaliser (c'est-à-dire le résultat excédentaire de la section de fonctionnement dégage au titre de l'exercice clos, cumulé avec le résultat antérieur reporté), après couverture du besoin de financement de la section d'investissement.

Amortissement

L'amortissement des immobilisations comptabilise la dépréciation des investissements réalisés par la collectivité. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

Les biens amortissables et les durées d'amortissement sont précisés sur la délibération relative au mode et à la durée d'amortissement.

Annuité de la dette

Somme du montant des intérêts et du remboursement en capital des emprunts, à échoir (budget) ou échus (compte administratif) au cours d'un exercice.

Le remboursement annuel de la dette en capital entre dans le calcul d'un ratio réglementaire (dépenses réelles de fonctionnement et remboursement annuel de la dette en capital)/recettes réelles de fonctionnement.

Besoin ou excédent de financement de la section d'investissement

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

Chapitre budgétaire

Division du budget d'un organisme public constituant, le plus souvent, le niveau de contrôle de la disponibilité des crédits budgétaires, pour les collectivités locales, division première d'une section budgétaire.

Comptable public

Personne, obligatoirement distincte de l'ordonnateur, dûment nommée à l'effet d'exécuter les recettes et les dépenses d'un organisme public, d'en tenir la comptabilité générale et la comptabilité budgétaire, seule habilitée à en manier les fonds.

Le comptable public est astreint à la constitution de garanties et à la prestation d'un serment avant d'être installé. Il est personnellement et pénalement responsable des opérations qu'il effectue.

Compte administratif

Compte rendu par l'ordonnateur présentant les résultats de l'exécution du budget, y compris les restes à réaliser. Conformément à l'article L. 1612-12 du CGCT, l'arrêté des comptes de la collectivité territoriale est constitué par le vote de l'organe délibérant sur le compte administratif (CA) présenté par le Maire après transmission, au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice, du compte de gestion établi par le comptable de la collectivité territoriale.

Compte de gestion

Compte rendu par le comptable public.

Compte de résultat

Document de synthèse conforme à la comptabilité générale, récapitulant les charges et les produits d'un exercice et dégageant son résultat.

Credit budgétaire

Autorisation d'engager et de mandater une dépense donnée à un ordonnateur. Plus généralement, toute somme inscrite au budget, en recettes ou en dépenses.

Credit de paiement

Limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.

Dépenses réelles de fonctionnement

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

Encours de la dette

Cumuli du capital restant dû des emprunts et dettes à long et moyen terme, entrant dans le calcul d'un ratio réglementaire (encours de la dette/population).

Engagement

Acte par lequel un organisme public crée ou contracte à son encontre une obligation de laquelle résultera à une charge ou un produit. Il ne peut être pris que par un représentant qualifié de l'organisme agissant, en vertu de ses pouvoirs. L'engagement de dépenses doit rester dans la limite des autorisations budgétaires.

Exercice

Période comprise entre deux bilans successifs. Pour les collectivités territoriales, il s'agit de l'année calendaire, l'exercice budgétaire étant complété par la journée complémentaire.

Fonds de roulement

Somme des résultats cumulés des deux sections budgétaires hors restes à réaliser.

Immobilisations

Actifs destinés à rester durablement (i.e. au-delà de la fin de l'exercice) dans le patrimoine de la Collectivité. On distingue :

- Les immobilisations incorporelles (biens meubles et immeubles) ;
- Les immobilisations corporelles (frais de recherche et de développement, concessions et droits similaires, subventions d'équipement versées pour les collectivités territoriales) ;
- Les immobilisations financières (participations et créances rattachées à des participations...).

Inventaire

La valeur de l'actif de la collectivité doit correspondre à celle du Comptable public.

Liquidation (d'une dépense ou d'une recette)

Détermination de la réalité et du montant d'une créance ou d'une dette d'un organisme public. La liquidation consiste, après constatation du service fait, à arrêter le montant exigible de la dépense ou de la recette.

Mandat de paiement (mandatement)

Ordre de payer une dépense, donné au comptable par l'ordonnateur ou, à défaut, par le représentant de l'État (voir Mandatement d'office).

Le mandat est dit de régularisation si le paiement est déjà intervenu.

Opération (de travail)

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

Opération (d'investissement)

Correspond à un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents, aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature.

Les crédits affectés à une même opération peuvent être regroupés dans un chapitre particulier de la section d'investissement du budget.

Opérations d'ordre

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

Opérations financières

Terme générique désignant tout flux monétaire : opérations de dépenses et de recettes, et opérations de trésorerie.

Opérations pour compte de tiers

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

Ordonnancement ou mandatement

L'ordonnancement est l'ordre donné, par l'ordonnateur, de payer la dette de la collectivité, conformément aux résultats de la liquidation. Il donne lieu à l'émission d'un mandat de paiement, d'un titre de recette ou un ordre de paiement sur certains opérations.

Ordonnateur

Personne chargée de prescrire l'exécution des recettes et des dépenses d'un organisme public.

Le maire est l'ordonnateur de la commune.

L'ordonnateur a notamment en charge la préparation du budget et l'établissement du compte administratif.

Principe de non-contraction des recettes et des dépenses

Il ne peut y avoir de contraction entre recettes et dépenses afin d'assurer une présentation exhaustive et complète du budget. Ainsi, les recettes et les dépenses sont libérées pour leur montant intégral, sans qu'il soit possible de compenser une dépense par une recette.

Principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable

Principe fondateur des règles de la comptabilité publique selon lequel les différentes fonctions relatives à l'élaboration et à l'exécution des budgets publics ne peuvent pas être exercées par la même personne.

Les ordonnateurs préparent le budget et prescrivent l'exécution des recettes et des dépenses. Les comptables publics sont seuls chargés de la prise en charge et du recouvrement des ordres de recettes et du paiement des dépenses, de la conservation et du maintien des fonds, de la conservation des pièces justificatives, de la tenue de la comptabilité. Ils sont personnellement et pénalement responsables des opérations dont ils sont chargés ainsi que de l'exercice régulier des contrôles qu'ils sont tenus d'exercer en matière de recettes et de dépenses.

Provisions

La constitution d'une provision est l'une des applications comptables du principe de prudence : la prévision d'un risque qui, s'il réalise, entraînera une charge, oblige à constituer sans délai une réserve financière ; celle-ci sera ainsi supportée par le résultat d'exercice comptable au cours duquel le risque est apparu : principe du rattachement des charges à l'exercice. Les provisions distinguent des amortissements dans la mesure où l'amortissement constitue la constatation de pertes effectivement subies par la collectivité, à la différence des provisions qui sont des pertes potentielles.

Ratio de couverture (des autorisations de programme et d'engagement)

Rapport entre les restes à mandater sur les autorisations de programme ou d'engagement affectées et les crédits de paiement mandatés au cours de l'exercice.

Envoyé en préfecture le 02/10/2023

Reçu en préfecture le 02/10/2023

Publié le

27 SEP. 2023

ID : 056-265600833-20230926-DEL_2023_023-DE

Recettes prévues d'une affectation spéciale
Par dérogation au principe d'universalité budgétaire, recettes affectées à des dépenses précises en application de dispositions législatives, réglementaires ou de signatures conventionnelles, notamment de certains subventions, de certains dons et legs, de certains taxes, des amendes de police, de certaines dotations de l'État.

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

Reports de crédits
Inscription au budget d'un exercice des crédits budgétaires non utilisés au cours de l'exercice précédent. Pour les collectivités territoriales, les reports de crédits sont effectués sans vote mais doivent être justifiés par des états de restes à réaliser.

Recapitul des résultats
Inscription des résultats au budget de l'exercice suivant dès la plus proche décision budgétaire suivante la date du compte administratif et, en fait dès la fin de l'exercice. Le résultat de la section d'investissement est toujours repris pour le montant total arrêté au compte administratif, alors que le résultat de fonctionnement n'est repris, s'il s'agit d'un excédent, que pour la partie qui n'est pas affectée à la section d'investissement, en réserves ou pour couvrir le besoin de financement de cette section.

Recettes propres de la section d'investissement
Recettes de la section d'investissement, y compris le virement provisionnel en provenance de la section de fonctionnement. Elles doivent être égales ou supérieures au montant du remboursement en capital des annuités d'emprunt pour que le budget soit considéré comme étant en équilibre.

Restes à réaliser
Les restes à réaliser de la section d'investissement attribués à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Restes à recouvrer
Les restes à réaliser de la section de fonctionnement attribués à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées non mandatées et non rattachées ainsi qu'aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre et non rattachées. Ils sont reportés au budget de l'exercice suivant.

Restes à recouvrer
Titres restant à recouvrer entièrement ou partiellement. État, produit par le comptable pour en justifier lors d'un arrêté des écritures.

Résultat (net) de l'exercice
Différence entre les produits et les charges d'un exercice.

Résultat de la section de fonctionnement
Le résultat de la section de fonctionnement correspond à l'excédent ou au déficit de l'exercice. Pour son affectation, il est cumulé avec le résultat antérieur reporté à l'exclusion des restes à réaliser.

Sections budgétaires
Division première du budget d'une collectivité locale entre dépenses et recettes correspondant aux opérations courantes de gestion (section de fonctionnement) et dépenses relatives aux opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité ou d'un tiers bénéficiaire d'une subvention (section d'investissement).

Service fait (paie dit)
Règle de la comptabilité publique laquelle une dépense ne peut être payée que si le service a été fait. Il appartient à l'ordonnateur d'en justifier. Pour les collectivités locales, la signature par l'ordonnateur du bordereau récapitulatif des mandats emporte justification du service fait.

Subventions d'investissement
Ressource accordée unilatéralement par un organisme public, en principe en vue de financer l'acquisition d'immobilisations. Pour le bénéficiaire, il s'agit d'un passif devant être intégré progressivement au résultat. Pour la collectivité territoriale qui l'attribue, il s'agit d'une immobilisation incorporelle amortissable selon des durées forfaitaires.

Titre de recette
Ordre de recouvrer une recette, donné au comptable en principe par l'ordonnateur ou, à défaut, par le représentant de l'État.

Travaux en régie
Immobilisations réalisées par un organisme public par ses propres moyens et pour lui-même. Production immobilisée pour le plan comptable général.

Virement de la section de fonctionnement vers la section d'investissement
Résultat provisionnel de la section de fonctionnement figurant, sous la forme d'un chapitre ne comportant pas d'article et ne donnant pas lieu à réalisation, en dépenses de cette section et comme recette de la section d'investissement.

La collectivité est libre de constituer ou non cette forme d'épargne lorsque son budget est équilibré.