

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

APPLICABLE AU 1^{ER} JANVIER 2023

SOMMAIRE

PREAMBULE	3
TITRE 1 : LE CADRE BUDGETAIRE	4
1 – LES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES	
2 – LE CYCLE BUDGETAIRE	
2.1 – LE DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE	
2.2 – LE BUDGET PRIMITIF	
2.3 – LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET LES DECISIONS MODIFICATIVES	
2.4 – LE COMPTE ADMINISTRATIF	
2.5 – LE COMPTE DE GESTION	
TITRE 2 : L'EXECUTION BUDGETAIRE	12
1 – L'EXECUTION DES DEPENSES ET DES RECETTES	
1.1 – LA GESTION DES TIERS	
1.2 – LE CIRCUIT DES DEPENSES ET DES RECETTES : DEFINITIONS	
1.3 – LA FONGIBILITE DES CREDITS EN DEPENSES	
1.4 – LES OUTILS DE SUIVI	
1.5 – LES DELAIS DE PAIEMENT	
2 – LES REGIES	
2.1 – LA CREATION DES REGIES	
2.2 – LA NOMINATION ET OBLIGATIONS DU REGISSEUR	
2.3 – LE SUIVI ET LE CONTRÔLE DES REGIES	
3 – LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE	
3.1 – LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE	
3.2 – LE RATTACHEMENTS DES CHARGES ET DES PRODUITS	
3.3 – LES RESTES A REALISER	
TITRE 3 – LA GESTION PLURIANNUELLE	21
1 – LA DEFINITION DES AP/CP	
2 – LA GESTION DES AP	
2.1 – LA CREATION ET LE VOTE DES AP	
2.2 – L' AFFECTATION DES AP	
2.3 – LE LISSAGE ET L'ECHELONNEMENT DES CP	
2.4 – LE BILAN DE LA GESTION DES ENGAGEMENTS PLURIANNUELS	
2.5 – LA REVISION ET LA CLOTURE DES AP	
TITRE 4 – GESTION DU PATRIMOINE/ PROVISION	
1 – LA GESTION PATRIMONIALE	
2 – LA GESTION DES IMMOBILISATIONS	
2.1 – LES AMORTISSEMENTS	
2.2 – LA MISE A JOUR DE L'INVENTAIRE	
3 – LES PROVISIONS	
GLOSSAIRE	32

PREAMBULE

Par délibération du conseil municipal en date du 23 septembre 2021, la Commune de Saint Jean de Védas a fait le choix d'adopter l'instruction budgétaire et comptable M57 à compter du 1^{er} janvier 2023, référentiel le plus avancé en terme de qualité comptable.

Cette instruction remplace l'instruction M14,

La Commune de Saint Jean de Védas a souhaité aller plus loin que l'obligation légale minimale de définition des modalités de gestion des autorisations de programme et d'engagement, avec un règlement budgétaire et financier couvrant divers champs de la gestion budgétaire et comptable. Il a pour vocation d'en rappeler les grandes lignes (tout en ayant en aucun cas vocation à le faire de manière exhaustive).

Il ne se substitue pas à la législation et à la réglementation nationale applicable en matière de finances publiques.

En tant que document de référence, le règlement a également pour vocation de faciliter l'appropriation des règles budgétaires et comptables par l'ensemble des acteurs de la commune (agents et élus), d'optimiser les processus financiers pour une meilleure gestion de la programmation du budget et de son exécution, tout en développant une culture commune de gestion.

Ce règlement sera susceptible d'être mis à jour en fonction de l'évolution de la législation et/ou de la réglementation.

L'objectif affiché, est de faire de ce règlement budgétaire et financier, un document cadre actualisé à l'attention des services.

TITRE 1 : LE CADRE BUDGETAIRE

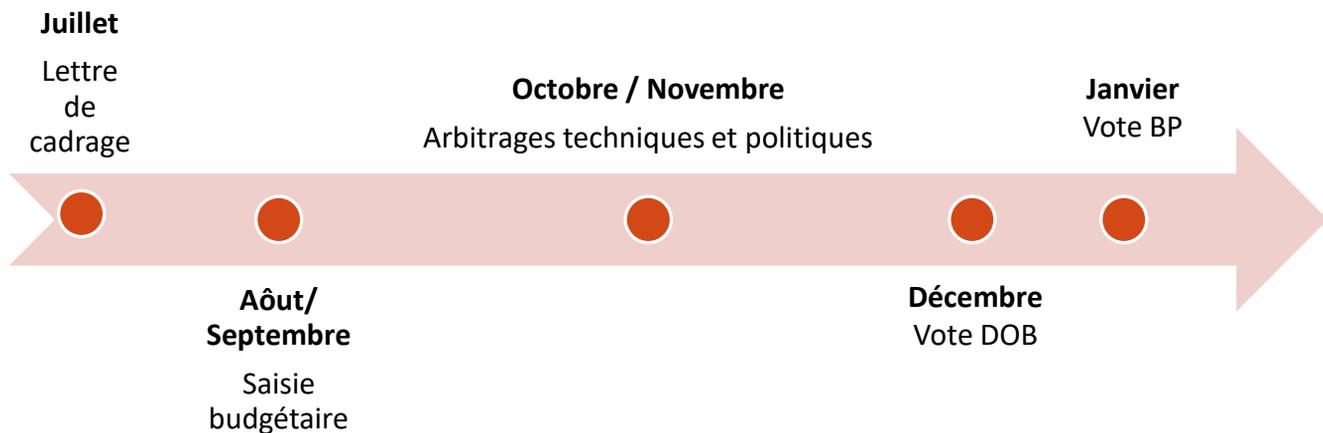
1 – LES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES

Afin de règlementer et d'encadrer l'élaboration de son budget, la commune doit répondre à des principes budgétaires imposés. La préparation et le vote du budget communal se basent donc sur le suivi et la vérification du respect de ces principes budgétaires.



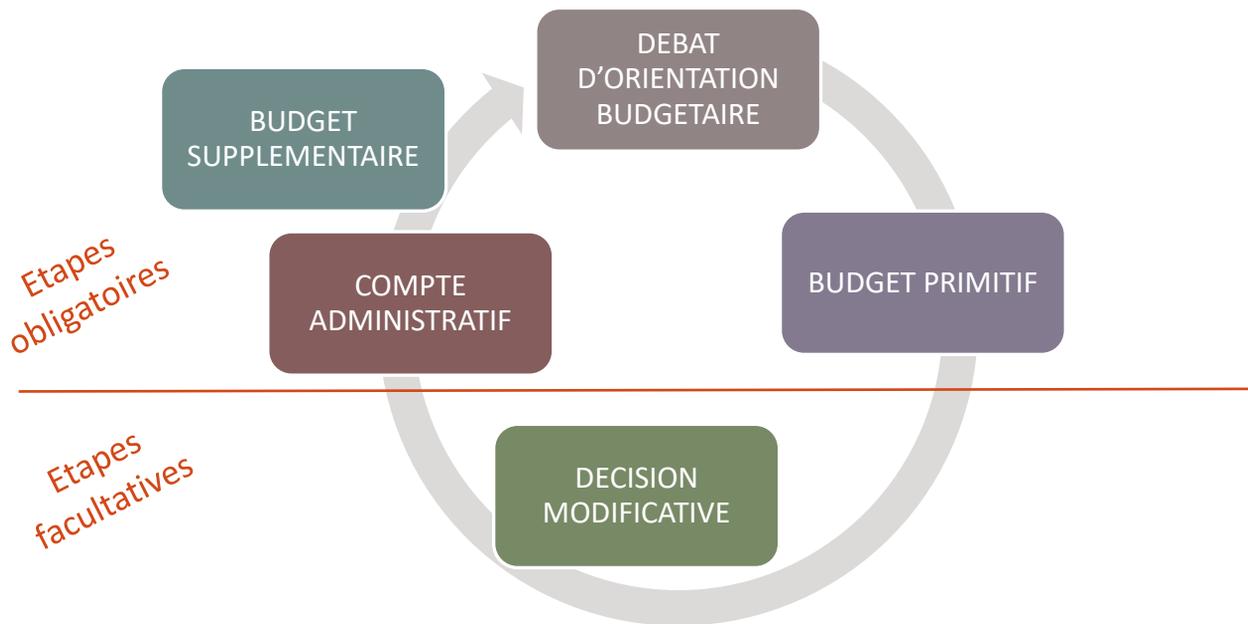
2 – LE CYCLE BUDGETAIRE

Le cycle budgétaire de la Commune de Saint Jean de Védas se traduit par l’accomplissement de formalités suivant un calendrier précis.



Il est rythmé par des étapes obligatoires : le débat d’orientation budgétaire, le vote du budget primitif, du budget supplémentaire et du compte administratif.

S’ajoute des étapes facultatives avec le vote de décisions modificatives dont le nombre n’est pas limité.



2.1 – LE DEBAT D’ORIENTATION BUDGETAIRE*

Le débat d’orientations budgétaires (DOB) est une obligation légale pour les communes (articles L2312-1, L2311-1-1). Il a pour vocation de donner à l’organe délibérant les informations qui lui permettront d’exercer son pouvoir de décision à l’occasion du vote du budget, de manière éclairée.

Le DOB doit se tenir dans les 2 mois qui précède le vote du budget primitif.

Le DOB s'appuie sur un rapport d'orientations budgétaires (ROB). Ce rapport doit comporter :

- Les orientations budgétaires envisagées par la Commune de Saint Jean de Védas portant sur : les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement (évolution des dépenses réelles de fonctionnement, hypothèses d'évolution de la fiscalité, des subventions, des dotations) ;
- La présentation des engagements pluriannuels envisagés ;
- Des informations relatives à la structure et à la gestion de l'encours de dette contractée et les perspectives pour le projet de budget, l'évolution du besoin de financement annuel ;
- Les informations relatives à la structure des effectifs, les dépenses de personnel et la durée effective du travail.

Il est pris acte du débat d'orientation budgétaire par une délibération de l'assemblée délibérante qui doit faire l'objet d'un vote.

Le rapport d'orientation budgétaire est mis en ligne sur le site Internet de la Commune dans un délai de 1 mois à compter de l'adoption de la délibération.

2.2 – LE BUDGET PRIMITIF

Vue synthétique d'un budget primitif, qui s'établit autour de deux sections.

FONCTIONNEMENT

DEPENSES



Charges à caractère général	2 000
Charges de personnel	1 500
Autres charges de gestion courante	200
Charges financières	50
Charges spécifiques	100
Opérations d'ordre	100
Autofinancement prévisionnel	500

4 450 €

RECETTES



Produits de l'exploitation et du domaine	500
Produits fiscaux	3 500
Dotations	200
Produits spécifiques	200
Opérations d'ordre	50

4 450 €

INVESTISSEMENT

DEPENSES



Remboursement de la dette	500		
Dépenses d'équipement	3 000		
		FCTVA	80
		Subventions	600
Emprunts	2 270		
Opérations d'ordre	50		

3 550 €

RECETTES



Autofinancement prévisionnel	500
FCTVA	80
Subventions	600
Emprunts	2 270
Opérations d'ordre	100

3 550 €

←—————→
Equilibre arithmétique pour chaque section

Contenu du budget primitif

Le budget primitif est l'acte qui prévoit et qui autorise les dépenses et les recettes pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

Il comporte deux sections : une section d'investissement et une section de fonctionnement.

La section d'investissement retrace les opérations de nature patrimoniale, soit :

- en dépenses : les dépenses d'équipement (exemples : construction d'un gymnase, acquisition d'un bâtiment, travaux de voirie ...), les subventions d'investissement versées, le remboursement du capital des emprunts contractés dans le passé ;
- en recettes : les subventions d'investissement reçues, la dotation de l'Etat compensant le coût de la TVA sur les investissements et les nouveaux emprunts de l'exercice.

La section de fonctionnement retrace les dépenses nécessaires au fonctionnement courant des services (exemples : charges de personnel, fluides, contrats d'entretien, de maintenance, assurance ...) ainsi que les recettes courantes (produits des impôts, ventes de services, dotation reçues de l'Etat, subventions reçues de la part des partenaires institutionnels).

A ce rapport s'ajoute un document règlementaire (la maquette budgétaire) qui reprend les recettes et les dépenses votées et présentées selon un cadre formalisé ; assortie d'annexes faisant partie intégrante du budget, telles que :

- La présentation du budget par fonction pour les budgets votés par nature ;
- Les états de la dette ;
- L'état des dépréciations et provisions constituées à la date du 1^{er} janvier de l'exercice ;
- Les éléments de calcul du ratio ;
- La présentation des méthodes comptables utilisées en matière d'amortissement ;
- La présentation de l'équilibre des opérations financières ;
- L'état du personnel ;
- La liste des bénéficiaires de subventions versées par l'entité dans le cadre du vote du budget.

Le vote du budget primitif

Le budget doit être voté, en équilibre réel, avant le 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte et transmis au représentant de l'Etat avant le 30 avril. Ces dates butoirs sont reportées respectivement aux 30 avril et 15 mai les années de renouvellement des organes délibérants.

Le budget peut être voté de différentes façons, qui laisse plus ou moins de souplesse dans son exécution.

Le budget primitif de la Commune de Saint Jean de Védas est voté au niveau du chapitre pour la section de fonctionnement et d'investissement, avec, pour la section d'investissement, le vote d'opérations. Ces opérations constituent des chapitres.

Par ailleurs, s'ajoute à cette étape du vote, la rédaction, d'une note brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

Cette note synthétique est mise en ligne sur le site internet de la Commune dans un délai de 1 mois à compter de l'adoption de la délibération.

2.3 –LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET LES DECISIONS MODIFICATIVES

Le budget supplémentaire a pour objet de reprendre les résultats de l'exercice précédent, les restes à réaliser et, éventuellement, les ajustements budgétaires nécessaires. Le budget supplémentaire fait partie des décisions modificatives. Dans sa présentation, il reprend la structure du budget primitif.

Les décisions modificatives : Au cours de l'exécution budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes votées au budget primitif peuvent être amenées à évoluer à la hausse et/ou à la baisse. Ceci se traduit par des ajustements budgétaires qui sont pris en compte lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « décision modificative ». Celle-ci respecte les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

2.4 – LE COMPTE ADMINISTRATIF

La généralisation de la M57 obligatoire à compter de 2024 est un préalable à la constitution du compte financier unique (CFU).

Le CFU remplacera le compte administratif et le compte de gestion, en rationalisant et modernisant les informations contenues dans ces deux documents.

Le compte administratif est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution annuelle du budget.

Il compare à cette fin :

- d'une part, les prévisions ou autorisations se rapportant à chaque chapitre et à chaque article du budget,
- d'autre part, les réalisations constituées par le total des émissions de titres de recettes et des émissions de mandats de dépenses correspondant à chaque article budgétaire.

Dans le cadre d'une gestion pluriannuelle, l'instruction M57 prévoit la présentation d'un rapport portant sur le bilan de la gestion des engagements pluriannuels, qui est présenté par le Maire à l'occasion du vote du compte administratif (cf. La gestion pluriannuelle).

Le compte administratif doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné. Il doit être cohérent avec le compte de gestion du comptable public.

La note synthétique est mise en ligne sur le site internet de la Commune dans un délai de 1 mois à compter de l'adoption de la délibération par le conseil municipal.

2.5 – LE COMPTE DE GESTION

Le comptable public établit un compte de gestion avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice.

Le compte de gestion est soumis au vote du conseil municipal lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents.

Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

Le compte des gestion répond à deux objectifs :

- justifier l'exécution du budget,
- présenter l'évolution de la situation patrimoniale et financière de la commune.

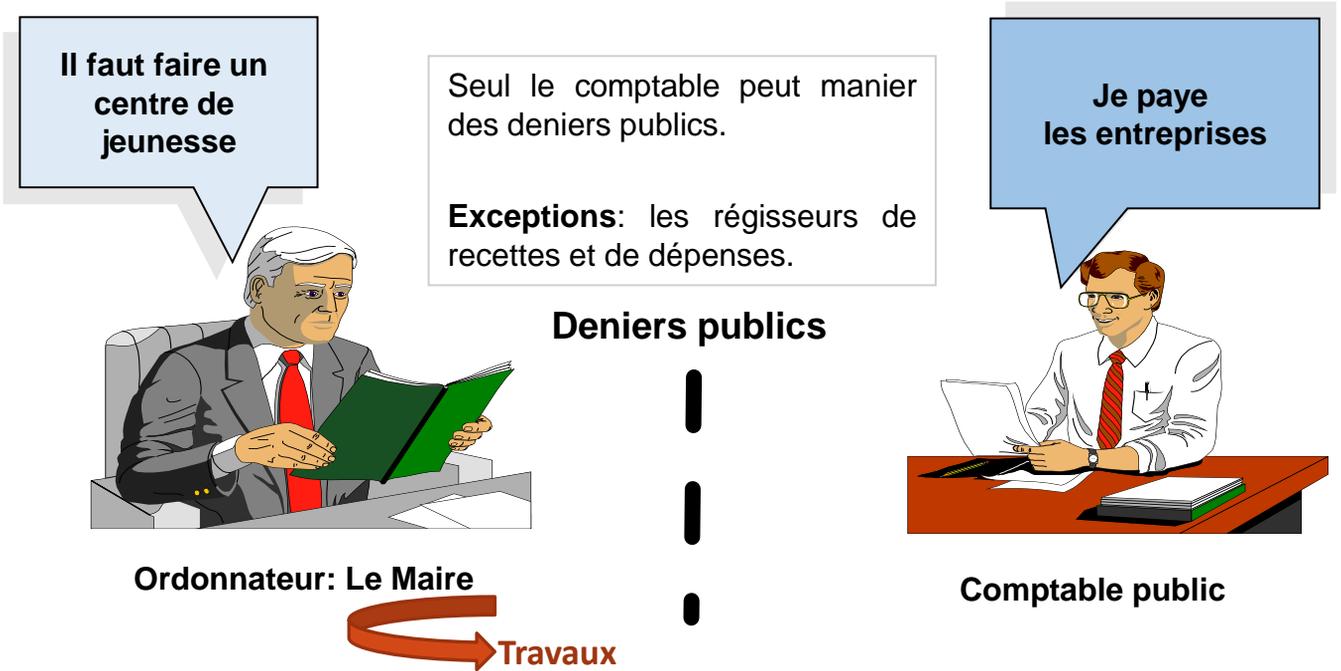
TITRE 2 : L'EXECUTION BUDGETAIRE

1 – L'EXECUTION DES DEPENSES ET DES RECETTES

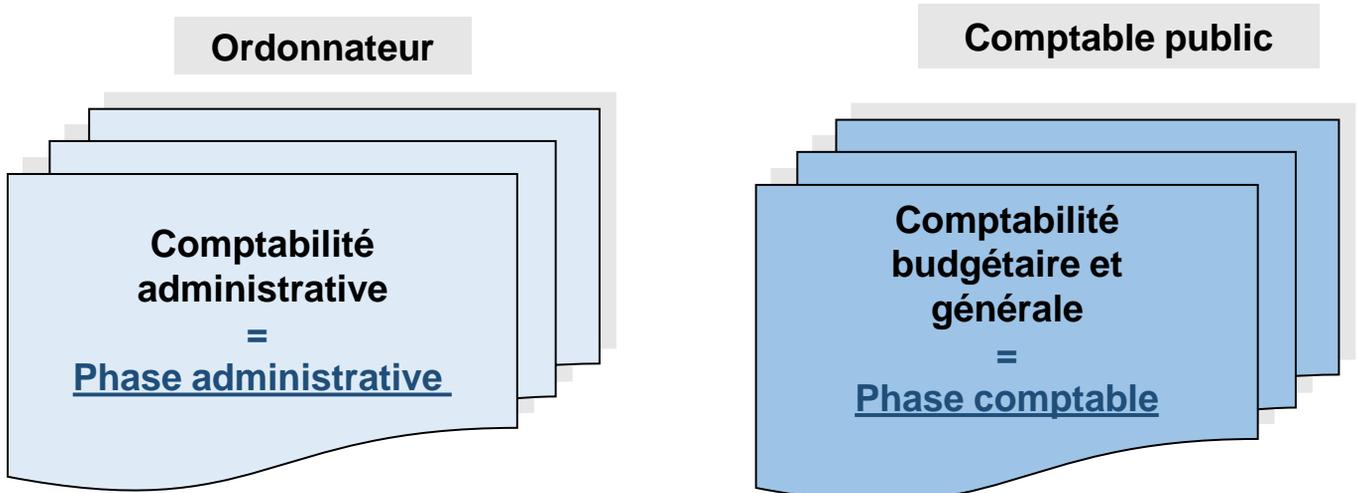
Le budget s'exécute du 1^{er} janvier au 31 décembre (année civile).

Le principe de la séparation des fonctions entre l'ordonnateur et le comptable public implique que chacun d'eux doit tenir une comptabilité lui permettant de décrire et de contrôler les différentes phases des opérations relevant de sa responsabilité au niveau des dépenses et des recettes.

« PRINCIPE DE LA SÉPARATION DES FONCTIONS ENTRE L'ORDONNATEUR ET LE COMPTABLE »



LA TENUE DE LA COMPTABILITÉ



1.1 – LA GESTION DES TIERS

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes. Elle impacte directement la relation au fournisseur ou à l'utilisateur et prépare à un paiement ou à un recouvrement fiabilisé.

La saisie de ces données doit impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur, à savoir une saisie manuelle ou une recherche du tiers dans la base du logiciel de gestion financière par le SIRET et le nom, permettant ainsi une vérification des coordonnées du tiers.

La saisie est effectuée par le service finances, qui retrouve les informations relatives à l'enregistrement du tiers sur le devis.

Afin de saisir les coordonnées bancaires, un RIB est demandé à l'entreprise.

LES 4 PHASES DU PAIEMENT D'UNE DEPENSE A LA COMMUNE

ENGAGEMENT

SAISIE DU BON DE COMMANDE
OBLIGATOIRE

- Expression du besoin par les services opérationnels,
- Vérification de la disponibilité des crédits.

CIRCUIT DE VALIDATION

- Signature des bons de commande (délégation de signature attribuée en fonction des montants aux agents, à défaut signature par l'adjoint référent ou le maire),
- Envoi au fournisseur des bons de commande signés

LIQUIDATION

RECEPTION FACTURE VIA
CHORUS

- Facture affectée aux services.

SERVICE FAIT

- Onglet fiche suiveuse sur la facture complété par le « groupe valideur » identifiés sur CIRIL ou le référent technique,
- Rapprochement bon de commande / facture.

MANDATEMENT

VALIDATION FACTURE

- Vérification montant facturés (devis, BPU, ...), RIB, pièces justificatives par les services opérationnels,

MANDATEMENT

- Génération des mandats et des bordereaux par le service finances,
- Parapheur électronique pour signature des bordereaux par l'adjoint au maire en charge des finances et envoi des flux sur Hélios

PAIEMENT

PAIEMENT

- Après le contrôle du mandat et des pièces justificatives, le comptable public effectue le paiement.

 Ordonnateur

 Comptable public

LES 3 PHASES DU RECOUVREMENT D'UNE RECETTE A LA COMMUNE

LIQUIDATION

- Le service finances détermine le montant dû à la communes et le saisie dans le logiciel de gestion financière CIRIL

EMISSION DU TITRE

- Le service des finances donne l'ordre au comptable public de recouvrer la recette à travers l'émission du titre de recette

RECOUVREMENT

- Le comptable public prend en charge le titre de recette et s'assure que le débiteur s'acquitte de sa dette

1.2 – LE CIRCUIT DES DEPENSES ET DES RECETTES : DEFINITIONS

L'engagement

L'article L. 2342-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

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 commune de ses engagements auprès des tiers.

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître les crédits disponibles pour les futurs engagements et/ou mandatements et d'anticiper les demandes lors des décisions modificatives à venir.

D'un point de vue juridique, l'engagement est l'acte par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation qui entrainera une charge. Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande ...

L'engagement 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, opération éventuellement).

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits. La signature de l'engagement juridique est de la compétence du Maire qui peut déléguer sa signature conformément à la réglementation en vigueur.

La liquidation

1- Pour les dépenses, la liquidation est une étape clé qui a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense.

Elle comporte plusieurs phases : la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation, la détermination du montant de la dépense (contrôle des quantités facturées, prix ...) sur la base des engagements contractuels pris entre le fournisseur et la commune. Elle permet à la commune de vérifier que la facture présentée est conforme au bon de commande et/ou aux dispositions contractuelles.

2- Pour les recettes la liquidation a pour objet de déterminer le montant des créances dues par des tiers.

Le mandatement

Le mandat est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre au comptable de payer la dette. Cet ordre de payer est accompagné des pièces justificatives prévues par l'annexe I mentionnée à l'article D. 1617-19 du CGCT afin de justifier la réalité de la dette.

L'émission du titre

L'ordonnateur va émettre un titre de perception qui a force exécutoire et qui oblige le débiteur à payer. Les pièces justificatives sont aussi à joindre.

Le paiement de la dépense

Après avoir procédé aux contrôles qui lui incombent en application des articles 19 et 20 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012, le comptable prend les mandats en charge qui seront enregistrés automatiquement dans sa comptabilité.

Le recouvrement de la recette

Après avoir procédé aux contrôles qui lui incombent (validité des titres, concordance des documents, etc.), le comptable prend en charge les titres de recettes qui seront automatiquement enregistrés dans sa comptabilité.

1.3 – LA FONGIBILITE DES CREDITS EN DEPENSES

La nomenclature M57 permet à l'exécutif, autorisé préalablement par le conseil municipal, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel) au sein de la même section dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section.

Ces virements de crédits font l'objet d'une décision expresse de l'exécutif qui doit être transmise au représentant de l'État pour être exécutoire dans les conditions de droit commun. Cette décision doit également être notifiée au comptable. L'exécutif de l'entité informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Au-delà de cette limite, en cas de changement de chapitre, il convient de procéder à une décision modificative.

1.4 – LES OUTILS DE SUIVI

Les outils de suivi de l'exécution budgétaire permettent d'alimenter le dialogue de gestion tout au long de l'année.

Des réunions périodiques entre service Finances, responsable Pôle Ressources et les services opérationnels sont organisées à compter du mois de juin afin d'apprécier le niveau de réalisation des dépenses et des recettes de fonctionnement et d'investissement.

1.5 – LES DELAIS DE PAIEMENT

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

- Délai d'ordonnancement de l'ordonnateur de **20 jours**, entre la date de réception de la facture sur CHORUS ou par courrier et l'envoi du bordereau dans le système comptable Hélios du trésorier ;
- Délai de paiement du comptable public de **10 jours** pour contrôler et payer la facture.

Le délai global de paiement est suspendu si l'un des 3 motifs possibles (CHORUS) est renseigné par le service opérationnel ou le services finances lors du traitement de la facture :

- La facture est **recyclée** : en raison d'une erreur de destinataire, le fournisseur pourra modifier le SIRET et renvoyer la facture au bon tiers
- La facture est **suspendue** : une ou plusieurs pièces justificatives sont manquantes
- La facture est **rejetée** : la facture est non conforme (erreur sur montant, mentions obligatoires manquantes, ...), ou le service est non fait. Le fournisseur doit émettre une nouvelle facture avec un nouveau numéro de facture.

Pour chaque suspension du délai de paiement, le service finances doit renseigner un commentaire (motif de la suspension).

2 – LES REGIES

2.1 – LA CREATION DES REGIES

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la commune. Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

2.2 – LA NOMINATION ET OBLIGATIONS DU REGISSEUR

Les régisseurs et les mandataires suppléants sont nommés par arrêté de l'exécutif sur avis conforme du comptable public. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leurs sont confiées.

Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

2.3 – LE SUIVI ET LE CONTRÔLE DES REGIES

Dans le cadre de la régie d'avances, le régisseur doit contrôler la nature de la dépense, la validité de la créance (justificatif du service fait), et le caractère libératoire du règlement (vérification de l'identité du créancier).

Le contrôle du régisseur sur la régie des recettes consiste en la vérification des sommes encaissées en fonction d'un tarif établi.

Selon l'article R. 1617-16 du CGCT, les régisseurs sont astreints à tenir une comptabilité de leur régie.

3 – LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

3.1 – LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

La journée complémentaire est une période qui prolonge l'exécution du budget sur l'exercice suivant soit jusqu'au 31/01/ N+1, en théorie car cette échéance relève du comptable public. Elle permet de procéder aux rattachements de dépenses et de recettes et aux régularisations rendues nécessaires par la clôture de l'exercice.

3.2 – LE RATTACHEMENTS DES CHARGES ET DES PRODUITS

Ils concernent la section de fonctionnement.

Le rattachement des charges et des produits à l'exercice 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 ceux là seulement.

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés en raison, notamment pour les dépenses, de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

Le rattachement des charges ne peut, comme toute émission de mandat, être effectué que si les crédits nécessaires ont été inscrits au budget.

Pour chaque engagement à rattacher, la date du service fait et/ou du droit acquis doit être indiquée de manière obligatoire.

3.3 – LES RESTES A REALISER

Ils concernent la section d'investissement. Ils doivent donc être établis de façon sincère, à savoir :

- en dépenses : les restes à réaliser de la section d'investissement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondant aux dépenses engagées au cours de l'exercice budgétaire écoulé mais non mandatées au 31 décembre. Ces dépenses engagées non mandatées donnent lieu à l'établissement d'un état en fin d'année, revêtu de la signature de l'ordonnateur et du comptable.
- en recettes : les restes à réaliser de la section d'investissement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31 décembre de l'année considérée (exemple : un arrêté attributif de subvention, compromis de vente signé pour une cession immobilière, un contrat d'emprunt)

Les restes à réaliser sont repris dans les colonnes appropriées au budget primitif de l'exercice suivant. Ils ne sont pas votés, seuls les crédits nouvellement inscrits sur l'exercice sont soumis au vote.

TITRE 3 – LA GESTION PLURIANNUELLE

1 – LA DEFINITION DES AP/CP

Les autorisations de programme

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la Commune, ou à des subventions d'équipement versées à des tiers.

L'AP doit couvrir la totalité des dépenses d'investissement du programme : études, acquisitions immobilières et mobilières, travaux et maîtrise d'œuvre.

Les crédits de paiement

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

2 – LA GESTION DES AP

2.1 – LA CREATION ET LE VOTE DES AP

Une autorisation de programme se caractérise par un objet, un budget de rattachement, une durée de vie, un montant et un échéancier des crédits de paiement.

Exemple de présentation d'une autorisation de programme

Autorisations de programme		Crédits de paiement				
Libellé	Montants (€)	2 021	2 022	2 023	2 024	2 025
Réhabilitation Ecole des Escholiers	1,895,282,00	396,00	1,820,000,00	74,886,00	0,00	0,00
TOTAL AP	1,895,282,00	396,00	1,820,000,00	74,886,00	0,00	0,00

Les autorisations de programme sont votées par le conseil municipal, lors de l'adoption du budget de l'exercice, du budget supplémentaire ou des décisions modificatives.

Cas particulier des dépenses imprévues

Des AP de « dépenses imprévues » peuvent être votées par le conseil municipal pour faire face à des événements imprévus en section d'investissement dans la limite de 2% des dépenses réelles de la section d'investissement.

Ces mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5% des dépenses réelles de la section limitant les mouvements de crédits de chapitre à chapitre.

En cas d'imprévus, l'assemblée délibérante peut affecter ces AP à des opérations d'investissement rendus nécessaires par cet événement.

En l'absence d'engagement, constaté à la fin de l'exercice, l'AP est obligatoirement annulée.

La possibilité de voter des dépenses imprévues n'a pas été retenue à ce jour lors du vote de la délibération du 23 septembre 2021 portant sur l'adoption de la nomenclature budgétaire et comptable M57.

Les dépenses imprévues inscrites à la section d'investissement ne peuvent être financées par l'emprunt.

A la première séance qui suit l'ordonnancement de chaque dépense imprévue, il convient de rendre compte au conseil municipal, avec pièces justificatives à l'appui, de l'emploi des crédits. Ces pièces demeurent annexées à la délibération.

Ces crédits ne peuvent être employés que pour faire face à des dépenses en vue desquelles aucune prévision n'est inscrite au budget.

2.2 – L' AFFECTATION DES AP

L'affectation (acte comptable) consiste, après individualisation d'une action (acte politique), à réserver tout ou partie de l'autorisation de programme, pour la réalisation d'une ou plusieurs opérations.

L'affectation matérialise comptablement la décision pour d'ordonnateur de mettre en réserve un montant de crédits déterminés pour une opération d'acquisition, de réalisation ou d'attribution d'un concours financier, lorsque cette opération est réalisée par un tiers.

Elle doit comporter un objet, un montant, un délai et mentionner l'autorisation de programme de rattachement.

L'affectation d'un opération budgétaire permet de lancer une opération, pour toute ou partie de l'opération.

2.3 – LE LISSAGE ET L'ECHELONNEMENT DES CP

L'ajustement ou le lissage des CP d'une AP consiste à mettre à jour l'échéancier sans modifier le montant total de l'AP.

La part des CP annuels non mandatés en fin d'année N fait l'objet d'un report sur l'exercice suivant ou sur le dernier exercice de l'AP.

2.4 – LE BILAN DE LA GESTION DES ENGAGEMENTS PLURIANNUELS

L'évolution de la gestion pluriannuelle est retracée au sein d'un tableau annexé au compte administratif indiquant :

- Le stock des AP votées lors des exercices antérieurs et disponibles à l'affectation ;
- **Les AP votées dans l'année : les AP nouvelles votées au cours de l'exercice N ;**
- Le stock d'AP affectées lors des exercices antérieurs et encore en cours ;
- Le flux d'AP affectées dans l'année : AP votées avant ou pendant l'exercice N et affectées pendant celui-ci ;
- Les AP affectées annulées : les AP votées avant ou pendant l'exercice en cours et qui sont annulées pendant celui-ci par le conseil municipal ;
- Le stock d'AP affectées restant à financer ;
- Le montant des CP mandatés dans l'exercice ;
- Le stock des AP affectées non encore couvertes par des CP mandatés au terme de l'exercice N.

Les informations fournies permettent de calculer un ratio de couverture des autorisations de programme affectées au terme de l'exercice par les crédits de paiement mandatés au cours de l'exercice. La production de ce ratio est obligatoire au sein de l'annexe susmentionnée.

Un rapport portant sur le bilan de la gestion des engagements pluriannuels est présenté par le Maire à l'occasion du vote du compte administratif. Ce bilan s'appuie sur l'annexe et le ratio prévus ci-dessus.

2.5 – LA REVISION ET LA CLOTURE DES AP

La révision

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

La révision d'une AP découle de la révision des opérations votées qui la composent. Elle entraîne nécessairement une mise à jour des phasages par exercice de son échéancier de crédits de paiement.

La révision d'une AP fait l'objet d'une délibération spécifique en conseil municipal lors de toute session budgétaire.

La clôture

En application de l'article L. 2311-3 du CGCT, les AP demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation/clôture.

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

- lorsque les opérations budgétaires et comptables qui composent l'AP sont soldées ;
- lorsque la réalisation de l'opération ou des opérations constituant l'AP sont abandonnées ou annulées.

TITRE 4 – GESTION DU PATRIMOINE / PROVISION

1 – LA GESTION PATRIMONIALE

Les collectivités disposent d'un patrimoine conséquent leur permettant de fonctionner et d'exercer leurs compétences. Ce patrimoine nécessite une gestion comptable retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Une immobilisation incorporelle, corporelle ou financière est comptabilisée à l'actif lorsque les conditions suivantes sont simultanément réunies :

- il est probable que l'entité bénéficiera des avantages économiques futurs ou du potentiel de service attendus de l'utilisation de l'immobilisation;
- son utilisation s'étend sur plus d'un exercice, l'immobilisation étant destinée à rester durablement à l'actif de l'entité;
- son coût ou sa valeur peut être évalué avec une fiabilité suffisante;
- il s'agit d'un élément identifiable du patrimoine, contrôlé par l'entité.

La comptabilisation d'une immobilisation à l'actif repose sur un critère de contrôle et non sur un critère de propriété. Par conséquent, il peut exister une différence entre le patrimoine juridique, essentiellement basé sur le transfert de propriété, et le patrimoine comptable.

Le patrimoine comptable et le patrimoine juridique sont le plus souvent identiques, le transfert de contrôle – fait générateur de l'entrée d'une immobilisation dans le patrimoine comptable – étant généralement concomitant au transfert de propriété – fait générateur de l'entrée dans le patrimoine juridique.

La responsabilité du suivi des immobilisations de l'entité incombe, de manière conjointe, à l'ordonnateur et au comptable public.

L'ordonnateur, qui a une connaissance de l'ensemble des opérations de nature patrimoniale de l'entité dès leur origine, doit être en mesure de fournir toutes les informations nécessaires à leur correct enregistrement comptable. A cet égard, il est chargé plus spécifiquement du recensement exhaustif des biens et de leur identification avec :

- la tenue de l'inventaire physique, registre justifiant la réalité physique des biens et qui permet de connaître précisément ses immobilisations;
- la tenue de l'inventaire comptable qui permet de connaître ses immobilisations sur le volet financier. Reflet de l'inventaire physique, il représente l'expression de la réalité physique du patrimoine.

Le comptable public, chargé de la comptabilité générale patrimoniale, est responsable de l'enregistrement comptable des immobilisations de l'entité et de leur suivi à l'actif du bilan.

A ce titre, il tient l'état de l'actif, ensemble de fiches d'immobilisations permettant d'une part, un suivi individuel et détaillé de chaque immobilisation et d'autre part, de justifier les soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan.

L'inventaire comptable et l'état de l'actif, deux documents aux finalités différentes, doivent en toute logique, être concordants.

Les immobilisations sont enregistrées à leur coût d'origine (ou valeur d'entrée), ce montant initial ne pouvant, en aucun cas, faire l'objet d'une réévaluation. Elles sont assorties de corrections de valeur qui prennent la forme d'amortissements et de dépréciations à porter aux subdivisions des comptes 28. La valeur corrigée d'une immobilisation, appelée valeur nette comptable, correspond à sa valeur brute diminuée des amortissements et dépréciations cumulés.

Les immobilisations entièrement amorties demeurent inscrites au bilan et donc à l'inventaire tant qu'elle continuent d'être utilisées.

2 – LA GESTION DES IMMOBILISATIONS

2.1 – LES AMORTISSEMENTS

Une immobilisation est amortissable lorsque sa durée d'utilisation est limitée, c'est-à-dire quand son usage attendu est limité dans le temps.

L'amortissement consiste dans l'étalement, sur la durée probable d'utilisation, de la valeur du bien amortissable.

Par conséquent, l'amortissement d'un actif est la répartition systématique de son montant amortissable en fonction de son utilisation et il traduit le rythme de consommation des avantages économiques attendus. L'amortissement permet la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur de l'immobilisation résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause, mais également de dégager les ressources permettant son renouvellement.

Un bien amortissable apparaît à l'actif du bilan à sa valeur d'entrée diminuée du cumul des amortissements et des dépréciations de façon à faire apparaître la valeur nette comptable des immobilisations. La dotation aux amortissements de chaque exercice est comptabilisée en charges. La sincérité du bilan et du compte de résultat de l'exercice exige la constatation d'amortissements et dépréciations.

L'amortissement est calculé pour chaque catégorie d'immobilisations, au prorata du temps prévisible d'utilisation. Il est établi un tableau d'amortissement qui sert à déterminer le montant des dotations à inscrire chaque année au budget (compte 6811 et 28XX). Il commence à la date du début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui lui sont attachés. Cette date correspond à la date de mise en service, conformément à la règle du prorata temporis.

Néanmoins, dans la logique d'une approche par les enjeux, une entité peut justifier la mise en place d'aménagement de la règle du prorata temporis pour les nouvelles immobilisations mises en service, notamment pour des catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire (biens acquis par lot, petit matériel ou outillage, fonds documentaires ...). Les dotations aux amortissements de ces biens sont donc calculées en annuités pleines pendant toute la période d'amortissement. La mise en œuvre de cette simplification fait l'objet d'une délibération listant les catégories de biens concernés (le principe de permanence des méthodes comptables impose une harmonisation des modalités d'amortissement pour une même catégorie de biens).

Une délibération définira les durées d'amortissement en fonction de la nature des biens et précisera le mode d'amortissement.

Pour certaines immobilisations l'application d'un amortissement linéaire sera possible:

- les études et frais d'insertion ;
- les subventions d'investissement ;
- les biens acquis par lot ;
- les biens de faible valeur (inférieure à 500 €).

Concernant les subventions d'équipement versées, la date de début d'amortissement de cet actif spécifique correspond à la date de mise en service de l'immobilisation financée chez le bénéficiaire qu'elle ait été acquise ou construite. L'entité versante retient une durée d'utilité analogue à celle retenue pour une même catégorie de biens.

Le périmètre d'application est définie en fonction de l'entité concernée. Le champs d'application des amortissements pour les communes est défini aux articles R.2321-1 du CGCT.

Les durées d'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles, correspondent à leur durée probable d'utilisation, selon des critères physiques, techniques et juridiques.

Les comptes d'amortissements des immobilisations sont crédités, au plus tard en fin d'exercice, par le débit du compte 6811 et le crédit des comptes 28XX. Il s'agit d'opérations d'ordre budgétaire qui nécessitent l'inscription de crédits budgétaires.

2.2 – LA MISE A JOUR DE L'INVENTAIRE

Une immobilisation est sortie du bilan lorsque l'entité n'en a plus le contrôle ou lorsque l'actif est hors d'usage de façon permanente.

Les règles de comptabilisation sont différentes selon la forme que revêt la sortie.

La sortie d'une immobilisation est toujours enregistrée en comptabilité pour la valeur nette comptable de ce bien, quel que soit le mode de sortie de cette immobilisation. La valeur nette est égale à la valeur historique, c'est-à-dire aux prix d'acquisition ou de production du bien, augmenté des adjonctions et déduction faite des amortissements et dépréciations éventuellement constatés.

Dans tous les cas, l'ordonnateur et le comptable procèdent à la mise à jour respectivement de l'inventaire et de l'état de l'actif.

Pour ce faire, l'ordonnateur informe le comptable de la sortie de l'immobilisation :

- par la voie classique des titres et des mandats lorsque l'opération est budgétaire (flux indigo) ;
- par le biais d'un certificat administratif pour les opérations d'ordre non budgétaires (opérations d'apport, de mise à la réforme des biens ...).

Un état de variation des immobilisations est annexé au compte administratif, il retrace, entre autres, toutes les cessions d'immobilisations réalisées par l'entité.

Il existe plusieurs cas de sortie d'un bien de l'inventaire :

- la cession à titre onéreux ;
- la cession à titre gratuit ;
- la dotation ou apports : cela consiste à remettre en toute propriété, à titre gratuit, à l'un de ses services dotés de la personnalité morale ou un organisme de coopération, les moyens nécessaires à l'exercice d'une activité ou à l'exercice de compétences transférées ;
- l'immobilisation sinistrée : en cas de destruction ou de vol d'une immobilisation, celle-ci doit être sortie de l'actif durant l'exercice où est intervenu le sinistre ;
- l'immobilisation réformée : la mise à la réforme d'un bien consiste à sortir un bien de l'actif sans contrepartie financière pour sa valeur nette comptable, en cas de destruction ou de mise hors service résultant d'un acte volontaire ou d'un évènement indépendant de la volonté de l'entité ;
- l'immobilisation détruite ou hors d'usage : elle est sortie de l'actif pour sa valeur nette comptable par opérations de haut de bilan non budgétaires à l'instar de l'immobilisation réformée.

3 – LES PROVISIONS

Les provisions pour risques et charges sont des passifs dont l'échéance ou le montant n'est pas fixé de façon précise. Elles répondent au principe de prudence de la comptabilité.

Une provision doit être **constatée** :

- s'il existe, à la clôture de l'exercice, une obligation légale, réglementaire, conventionnelle ou reconnue par l'entité;
- s'il est probable ou certain à la date de l'établissement des comptes qu'elle provoquera une sortie de ressources au bénéfice de tiers sans contrepartie équivalente de celui-ci;
- si cette sortie de ressources peut être estimée de manière fiable.

Cela permet d'étaler sur plusieurs exercices la charge éventuelle d'un risque.

Une provision doit être complétée d'une dotation complémentaire quand le risque ou la charge initialement évaluée connaît une augmentation du fait d'évènements nouveaux.

Une provision doit être constituée dans les cas suivants :

- dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la commune, une provision est constituée à hauteur du montant estimé par la commune de la charge qui pourrait en résulter en fonction du risque financier encouru ;
- dès l'ouverture d'une procédure collective, une provision est constituée pour les garanties d'emprunts, les prêts et créances, les avances de trésorerie et les participations en capital accordés par la commune à l'organisme faisant l'objet de la procédure collective ;
- lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable public, une provision est constituée à hauteur du risque d'irrecouvrabilité estimé par la commune à partir des éléments d'information communiqués par le comptable public.

Ces provisions sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet et que des évènements survenus ou en cours rendent très probables. Elles sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges. Ce réajustement est exécuté suivant la connaissance ou l'évolution du risque.

Elles n'ont pas vocation à servir à la constitution de réserves budgétaires, à couvrir des charges futures d'amortissement ou de renouvellement de biens, à financer l'augmentation future des charges annuelles ou la diminution future de recettes annuelles récurrentes.

Elles ont un caractère provisoire et doivent être **constituées** dans deux cas :

- soit lorsque la charge ou le risque envisagé n'est pas certain, mais est très probable ;
- soit lorsque la charge ou le risque envisagé est certain mais n'est pas connu dans son montant exact et doit par conséquent faire l'objet d'une évaluation.

Une provision doit être **reprise** :

- intégralement, quand l'entité n'a plus d'obligation, quand il n'est plus probable que cette obligation entraînera une sortie de ressources sans contrepartie au moins équivalente de la part du tiers ou quand le risque n'est plus avéré ;
- partiellement, en cas d'évaluation à la baisse du risque existant à la clôture de l'exercice.

Explications des écritures comptables :

- Les provisions semi budgétaires de droit commun

Ce que l'on fait	Détail des écritures
L'entité reconnaît l'existence du risque, évalue son montant et prévoit l'année de survenance éventuelle de ce risque	
L'entité constitue la provision	Opération semi budgétaire Dépense fonctionnement compte 6815 ou 6865*
Le risque se réalise : l'entité est condamnée à payer une indemnité	Opération budgétaire réelle Dépense fonctionnement compte 6584
Pour financer cette charge spécifique, l'entité effectue la reprise de la provision qu'elle avait constituée	Opération semi budgétaire Recette fonctionnement compte 7815 ou 7865**

- Les provisions budgétaires sur option

Ce que l'on fait	Détail des écritures
L'entité reconnaît l'existence du risque, évalue son montant et prévoit l'année de survenance éventuelle de ce risque	
L'entité constitue la provision	Opération d'ordre budgétaire : <ul style="list-style-type: none">• Dépense fonctionnement compte 6815 ou 6865• Recette investissement compte 15...
Le risque se réalise : l'entité est condamnée à payer une indemnité	Opération budgétaire réelle Dépenses fonctionnement compte 6584
Pour financer cette charge spécifique, l'entité effectue la reprise de la provision qu'elle avait constituée	Opération d'ordre budgétaire : <ul style="list-style-type: none">• Dépense investissement compte 15...• Recette fonctionnement compte 7815 ou 7865

* 6815 : Dotations aux provisions pour risques et charges de fonctionnement / 6865 : Dotations aux provisions pour risques et charges financiers

** 7815 : Reprises sur provisions pour risques et charges de fonctionnement / 7865 : Reprises sur provisions pour risques et charges financiers

La constitution des provisions en droit commun constituent des opérations d'ordre semi budgétaires regroupées au sein des opérations réelles. La contrepartie en recette d'investissement n'apparaît pas dans les prévisions budgétaires mais elle est retracée par le comptable.

L'entité peut déroger au régime de droit commun et opter par délibération pour le régime des provisions budgétaires. Les provisions budgétaires constituent des opérations d'ordre budgétaires entre sections.

GLOSSAIRE

Affectation des AP

L'affectation consiste à rattacher l'AP à une ou plusieurs opérations. L'affectation est effectuée au moment du vote de l'AP.

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.

Une délibération reprend le mode d'amortissement et les durées d'amortissement par catégorie de biens.

Autofinancement prévisionnel : virement de la section de fonctionnement vers la section d'investissement

Résultat prévisionnel de la section de fonctionnement affecté au financement des dépenses d'investissement en complément des recettes d'investissement.

Autorisation de programme

Autorisation d'engager une dépense pluriannuelle demeurant valable sans limitation de durée jusqu'à son utilisation ou son annulation.

Les autorisations de programme concernent les dépenses de la section d'investissement.

Chapitre budgétaire

Division du budget constituant le niveau de contrôle de la disponibilité des crédits budgétaires le budget étant voté par chapitre.

En investissement, un chapitre est représenté par une opération.

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 hormis les régisseurs.

Compte administratif

Document retraçant l'exécution du budget qui doit être voté au plus tard le 30 juin de l'année suivant. Il permet de déterminer le résultat de la section de fonctionnement et le besoin, ou pas, de financement de la section d'investissement. Il fait ressortir les restes à réaliser au 31/12/n.

Compte de gestion

Document établi par le comptable public qui reprend sous une forme différente du compte administratif l'exécution du budget mais aussi une présentation bilancielle du budget concerné. Il est voté lors de la même séance que celle au cours de laquelle est voté le compte administratif.

Crédit budgétaire

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

Crédit 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.

Encours de la dette

Cumul du capital restant dû des emprunts et des dettes à long et moyen terme à l'instant « t ».

Engagement (d'une dépense)

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

Etat de l'actif

Ensemble des biens acquis repris au bilan figurant dans le compte de gestion du comptable public.

Exercice

Période comprise entre le 01/01/n et le 31/12/n. Néanmoins, l'exécution du budget de l'année n peut se poursuivre jusqu'au 31/01/n+1. Ce mois de janvier en n+1, dont la durée est négociée avec le comptable public, s'appelle la journée complémentaire.

Immobilisations

Actifs destinés à rester durablement dans le patrimoine de l'entité. On distingue:

- Les immobilisations incorporelles (frais d'établissement, frais de recherche et de développement, concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, logiciels, droits et valeurs similaires, droit au bail, fonds commercial, subventions d'équipement versées);
- Les immobilisations corporelles (biens meubles et immeubles);
- Les immobilisations financières (participations et créances rattachées à des participations, titres, prêts accordés, dépôts et cautionnements versés, créances à long terme).

Inventaire

L'ordonnateur est chargé du recensement physique et comptable des biens acquis, ce qui implique de tenir un registre « l'inventaire » justifiant de la réalité physique des biens. L'inventaire de l'ordonnateur doit correspondre à l'actif du comptable public.

Journée complémentaire

Période allant au-delà du 31 décembre durant laquelle l'ordonnateur est autorisé à continuer d'émettre des titres et des mandats en fonctionnement. Jusqu'au 31 janvier de l'année suivante, l'ordonnateur peut mandater les dépenses dont le service fait à été constaté au plus tard le 31.12.N et effectuer par ailleurs les opérations de rattachement.

Pour la section d'investissement la régularisation sur cette période d'opérations d'ordre budgétaires est permise.

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

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

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

Opérations d'ordre

Les opérations d'ordre correspondent à des jeux d'écritures sans flux financiers et qui sont équilibrées en dépenses et en recettes.

Opérations réelles

Les opérations réelles se traduisent par des encaissements ou des décaissements effectifs (flux de trésorerie).

Ordonnancement ou mandatement

L'ordonnancement est l'ordre donné par l'ordonnateur au comptable public de payer la dette de la collectivité, conformément aux résultats de la liquidation. Il donne lieu à l'émission d'un mandat de paiement.

Ordonnateur

Le maire est l'ordonnateur de la commune. Il a notamment en charge la préparation du budget et l'établissement du compte administratif.

Provisions

Passif constitué en contrepartie d'une charge calculée, volontairement ou par obligation réglementaire (provisions dites règlementées), pour faire face à une charge ou un risque futur. La provision doit être reprise en produit lorsque la charge a été constatée ou que le risque a disparu.

Il s'agit d'appliquer le principe de prudence.

Rattachement

La procédure de rattachement concerne la section de fonctionnement. Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges et les produits qui s'y rapportent et qui n'ont pas encore été comptabilisés au cours de cet exercice mais qui correspondent à des services faits constatés au 31 décembre (charges) ou à des droits acquis au 31 décembre (produits).

Reprise des résultats

Inscription des résultats au budget N+1 dès la plus proche décision budgétaire suivant le vote du compte administratif et, en tout état de cause, avant la fin de l'exercice. Le résultat de la section d'investissement est toujours repris pour le montant 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.

Service fait (règle du)

Règle de comptabilité publique selon laquelle une dépense ne peut être payée que si le service a été fait (livraison, exécution de la prestation des travaux ..). 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.

Suspension de paiement

Acte motivé par lequel le comptable signifie à l'ordonnateur son refus de payer une dépense. L'ordonnateur peut, en retour, signifier au comptable un ordre de réquisition. Ce faisant, il substitue sa propre responsabilité à celle du comptable qui est, néanmoins, tenu de refuser l'ordre de réquisition dans certains cas : insuffisance des crédits, crédits irrégulièrement ouverts, défaut de visa du contrôleur financier lorsque celui-ci est requis, absence de justification du service fait, actes non exécutoires, manque de fonds disponibles, caractère non libératoire du paiement ordonné.

Titre de recette

Ordre donné par l'ordonnateur au comptable de recouvrer une recette.

Virements de crédits

Possibilité offerte à un ordonnateur d'abonder les crédits d'une ligne budgétaire au moyen des crédits disponibles d'une autre ligne.