

# Règlement Budgétaire et Financier

Validé par le Conseil Communautaire du 15/04/2024



## AVANT PROPOS

Engagée dans une démarche durable d'amélioration de ses processus comptables et budgétaires, la Communauté de Communes de Marie-Galante entend s'inscrire dans la refonte de son plan comptable par l'adoption de la norme budgétaire et comptable M57 en lieu et place de la M14.

L'adoption de la M57 va permettre de décrire l'ensemble de ses procédures comptables et de gestion, de les partager avec les élus et l'ensemble des services qui œuvrent pour le bien du territoire.

Pour ce faire, la CCMG est amenée à délibérer sur :

- L'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion qui lui sont applicable pour la préparation et l'exécution de son budget.
- La révision de ses méthodes d'amortissement en prenant notamment en compte la notion de composante telle que déclinée dans la M57 ;
- L'adoption de la norme budgétaire et comptable M57 comme norme de référence de sa comptabilité dans le cadre des règles de fongibilité des crédits et de la gestion des crédits pour dépenses imprévues ;

A titre liminaire, il convient de préciser les éléments suivants :

Le règlement budgétaire et financier formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1<sup>er</sup> août 2001 et du décret n°2012-1246 du sept novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ainsi que l'ensemble des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes et aux établissements publics locaux.

Il définit également des règles internes propres à la collectivité, dans le respect des textes énoncés ci-dessus et conformément à l'organisation des services. Ce règlement a pour vocation de rassembler et d'harmoniser les règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses délibérations, décisions et notes internes.

Le présent règlement s'impose donc à l'ensemble des directions et services gestionnaires de la CCMG, en particulier à son service financier. Il entend renforcer la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

Il vise aussi à vulgariser le budget et la comptabilité afin de les rendre accessibles tant aux élus qu'aux collaborateurs non spécialistes tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Le présent RBF est amené à évoluer et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires en vigueur ainsi que des nécessaires adaptation des règles de gestion. Il constitue en ce sens la base de référence et un guide de procédures du service financier.

Une fois ces préalables posés, il est dès lors possible de préciser le processus budgétaire, son exécution, la gestion du patrimoine, et tout autre élément propre à renforcer la qualité comptable de notre collectivité.

## TABLE DES MATIERES

Avant Propos _____	1
Table des matières _____	2
1 - Le processus Budgétaire _____	2
1 - 1 - Le processus d'autorisation _____	3
1 - 1 - 1 - Définition du Budget Primitif _____	3
1 - 1 - 2 - Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP-CP) _____	6
1 - 1 - 3 - Les autres autorisations budgétaires _____	7
1 - 2 - Le processus de constatations de la consommation des crédits _____	8
1 - 2 - 1 - Le Compte de Gestion (CDG) _____	8
1 - 2 - 2 - Les restes à réaliser _____	9
1 - 2 - 3 - La reprise des résultats _____	9
1 - 2 - 4 - Le compte administratif _____	10
1 - 2 - 5 - Le compte financier unique ou CFU _____	10
2 - La gestion des crédits, la comptabilité d'engagement _____	11
2 - 1 - Les grandes classes d'imputations de recettes et de dépenses _____	11
2 - 1 - 1 - Les crédits réels de fonctionnement _____	11
2 - 1 - 2 - Les imputations déclinés pour les crédits d'investissement _____	12
2 - 1 - 3 - Les dépenses et recettes d'ordre _____	13
2 - 1 - 4 - Les opérations pour compte de tiers _____	15
2 - 2 - La comptabilité d'engagement _____	15
2 - 2 - 1 - Généralités _____	15
2 - 2 - 2 - La gestion du service fait _____	16
2 - 2 - 3 - La gestion des factures _____	16
2 - 2 - 4 - L'ordonnancement de la dépense _____	17
2 - 2 - 8 - Les provisions et les dépréciations _____	18
2 - 2 - 9 - L'ordonnancement des dépenses et des recettes avant le vote du budget ou après le 31 décembre _____	18
3 - La gestion du Patrimoine _____	19
3 - 1 - Les obligations de l'ordonnateur et du comptable _____	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
4 - Les opérations hors-bilan _____	19
5 - Les régies _____	20
5 - 1 - La nomination des régisseurs _____	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
6 - L'information des élus et la dématérialisation _____	20
6 - 1 - 1 - La communication numérique des documents budgétaires _____	20
6 - 1 - 2 - Les suites à donner aux rapports d'observations de la CRC _____	21
7 - 2 - 3 - La dématérialisation _____	21

## 1 - LE PROCESSUS BUDGETAIRE

Il convient de distinguer les procédures liées à l'autorisation des dépenses et des recettes, des procédures de constatation de la consommation des crédits et de la perception de ceux-ci.

## 1 – 1 - LE PROCESSUS D'AUTORISATION

### 1 – 1 – 1 – Définition du Budget Primitif

#### 1 – 1 – 1 – 1 – Qualification

Le budget est l'acte par lequel le Conseil Communautaire prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Celui-ci débute le 1<sup>er</sup> janvier et finit le 31 décembre. Il convient de préciser que :

- En dépenses, les crédits votés sont limitatifs en ce sens que les engagements ne peuvent être produits que si les crédits ont été mis en place ;  
En recettes, les crédits votés sont évaluatifs. Le principe de sincérité impose de ne pas surévaluer les crédits. Cependant, les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions budgétaires.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chaque section se doit d'être présentée en équilibre tant en dépenses qu'en recettes.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles et pluriannuelles se déclinant en Budget Primitif (BP), Budget Supplémentaire (BS) et Décisions Modificatives (DM). Ceux-ci sont transmis tant au service de la légalité de la préfecture qu'au Trésor Public afin de s'assurer du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable.

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution des budgets annexes suppose une délibération de l'assemblée délibérante se fondant soit sur des obligations réglementaires soit sur des considérations organisationnelles qui impose de suivre une comptabilité distincte.

Le principe de non-affectation impose qu'une recette déterminée ne peut être mobilisée pour financer une dépense particulière. Il n'existe donc pas de corrélations entre recettes et dépenses.

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote. Celui-ci est complété par un ensemble d'annexes dont l'annexe du personnel, l'état du patrimoine, les emprunts... qui retracent principalement les engagements de la CCMG. Les annexes sont destinées à apporter les informations nécessaires à une meilleure compréhension du budget.

L'ensemble des documents budgétaires est édité au moyen d'un logiciel de comptabilité publique.

La chaîne budgétaire procède donc d'un ensemble d'actes qui débutent par le débat d'orientation budgétaires (DOB).

En matière de la construction budgétaire, la gestion de la CCMG s'organise autour d'un budget principal, et de quatre budgets annexes :

- Assainissement
- Eau
- Gestion des ports
- SPANC

La chaîne budgétaire comprend 3 étapes qui font l'objet d'une présentation ou votes au sein du Conseil Communautaire :

- Le débat d'orientation budgétaire
- Le vote du budget



- Le vote du Compte Administratif

**1 – 1 – 1 – 2 – Le Débat d’Orientation Budgétaire ou DOB**

Toutes les communes de 3500 habitants et plus, ainsi que les EPCI et syndicats qui comprennent au moins une commune de 3500 habitants (article L.2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales) et le département (article L. 3312-1 CGCT) doivent présenter un débat d’orientation budgétaire dans les deux mois précédents le vote du budget. Il est pris acte du débat d’orientation budgétaire par une délibération spécifique de l’assemblée délibérante comme en disposent les articles L. 2312-1 et L. 3312-1 du CGCT.

Lors du Débat d’Orientation Budgétaire, la Présidente doit présenter à l’assemblée délibérante un rapport d’orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à un débat. Ce rapport porte sur des orientations générales à retenir pour l’exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels en cours et à envisager. Il comprend donc un plan pluriannuel d’investissement PPI portant sur une la prévision des dépenses et des recettes, ainsi qu’un état sur l’endettement de la collectivité.

Par définition le ROB comprend :

- Le Plan Pluriannuel d’Investissement (PPI) ;
- La fiscalité locale qui tient compte des hypothèses d’évolution des taux ;
- Le contexte économique en lien avec le projet de loi de Finances et les dotations ;
- La gestion de la structure de l’endettement ;
- L’analyse rétrospective de la gestion financière.

**1 – 1 – 1 – 3 – Le Calendrier des actions à mener jusqu’au vote du budget primitif**

Comme il en a été fait état, le budget est prévu pour la durée de l’exercice qui commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu’au quinze avril de l’exercice auquel il s’applique (ou jusqu’au 30 avril de l’année de renouvellement de l’assemblée délibérante en application de l’article L 1612-2 du CGCT).

Le calendrier prévisionnel budgétaire peut se présenter comme suit :

	Services		Direction Financière	Direction Générale et élus	Assemblée délibérante
<b>Au fil de l’eau</b>	Transmission et recollement des fiches de projets				
<b>Décembre N-1 Janvier N</b>	Analyse des besoins		Réunions budgétaires en lien avec les services	Note de Cadrage	
<b>Janvier/Février N</b>			Etablissement des restes à réaliser et charges et produits à rattacher		
<b>Février N</b>	Présentation des projets retenus		Compilation des demandes de budget en fonctionnement et Investissement pour calcul de l’équilibre budgétaire	Rapport d’Orientation Budgétaire	Débat d’orientation et vote du rapport
<b>Février/Mars N</b>			Arbitrage	Arbitrage	





« votée » et dans ce cas l'opération est un chapitre budgétaire. Elle peut être indicative : dans ce cas, elle apparaît au budget comme un simple élément d'information.

Le budget primitif est approuvé à la majorité absolue des suffrages exprimés. En cas de partage égal des voix et sauf en cas de scrutin secret, la voix du président de séance est prépondérante (article L2121-20 du CGCT). A noter donc que cette disposition n'est valable que si l'assemblée a procédé à scrutin public.

Le budget doit être voté en équilibre réel (article 1612-4 du CGCT) pour chacune de ses deux sections fonctionnement et investissement. Il doit donc traduire la capacité de l'organisme à pouvoir financer l'ensemble de ses engagements financiers présents et à venir (cf. reports de crédits).

Les restes à réaliser calculer lors de la production du compte administratif doivent être repris dans le cadre du vote du budget primitif ou à défaut dans un budget supplémentaire.

Le budget devient exécutoire dès la publication et la transmission au représentant de l'Etat dans le département mais uniquement à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice auquel il s'applique. Enfin, à la suite du vote du budget, celui-ci est transmis au Trésor Public à partir d'un flux xml supposant l'utilisation du parapheur (transmission en p.j. autonome).

## 1 – 1 – 2 – Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP-CP)

A la date du présent règlement budgétaire et financier, la CCMG n'a pas encore eu recours aux autorisations de programme.

### 1 – 1 – 2 – 1 – Définition

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par Autorisations de Programmes (AP) pour les dépenses d'investissement pluriannuelles. Cette modalité de gestion permet à la collectivité de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les Autorisations de Programme (AP) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Chaque AP se caractérise par

- Un millésime et une enveloppe de financement AP/CP
- Un échéancier prévisionnel de Crédits de Paiement (CP) en dépenses et en recettes.

L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'Autorisation de Programme est égal à la somme de ses crédits de paiement échelonnés dans le temps.

La Communauté de Communes de Marie-Galante définit en Autorisation de Programme les projets d'envergure, dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices. Ces AP permettent de retracer le coût global du projet financé.

### 1 – 1 – 2 – 2 – Vote

La création, révision et clôture des AP ne peuvent être actées que par un vote en Conseil Communautaire. Le montant d'une AP peut être révisé (à la hausse comme à la baisse) tout au long de la durée de vie de cette AP.

### 1 – 1 – 2 – 3 – Affectation

L'affectation de l'AP, effectuée par l'Assemblée délibérante, doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique. Elle correspond à une décision budgétaire qui matérialise la décision de

l'Assemblée de consacrer tout ou partie d'une AP au financement d'une opération (projet/action/marché...).

Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'AP votée. Les crédits d'une AP peuvent faire l'objet de plusieurs affectations tout au long de sa durée de vie.

#### **1 – 1 – 2 – 4 – Durée de vie**

Une AP créée, que ce soit au moment du budget primitif, du budget supplémentaire ou d'une décision modificative, prendra fin par délibération actant sa clôture en fin d'opération.

#### **1 – 1 – 2 – 5 – Information de l'assemblée délibérante que la gestion pluriannuelle**

La nomenclature budgétaire et comptable appliquée à la collectivité indique que le Règlement Budgétaire et Financier doit préciser les modalités d'information de l'Assemblée délibérante concernant les engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

##### *A/ Documents de prévision budgétaire*

A l'occasion de chaque Conseil Communautaire ayant une thématique budgétaire concernant les AP/CP, est adressé à l'ensemble des conseillers communautaires un état reprenant le montant des Programmes votés et leurs Crédits de Paiements relatant les CP liquidés des exercices antérieurs et budgétés pour l'exercice en cours et les suivants.

##### *B/ Le rapport annuel du CA*

À l'occasion de la présentation des éléments d'exécution budgétaire relatifs à l'exercice N-1, lors du vote du CA N-1, un bilan de la gestion pluriannuelle de la collectivité est présenté par le biais de l'annexe budgétaire.

### **1 – 1 – 3 – Les autres autorisations budgétaires**

#### **1 – 1 – 3 – 1 - Le budget supplémentaire**

Le budget supplémentaire est une décision modificative spécifique qui permet la reprise des résultats de l'exercice budgétaire précédent lorsque le budget primitif a été voté avant l'approbation du Compte Administratif et donc sans reprise de résultat.

Il intègre les résultats de l'exercice précédent. A ce titre, il présente la même structure que le budget primitif. Il doit être conforme à la délibération d'affectation des résultats antérieurs et comporte les restes à réaliser en dépenses et en recettes. Le vote du budget supplémentaire permet également d'ajuster les dépenses ou les recettes qui seraient intervenues depuis le vote du budget primitif.

Le budget supplémentaire est soumis aux mêmes conditions d'inscription et de vote que le budget primitif ainsi que de transmission au représentant de l'état pour devenir exécutoire.

#### **1 – 1 – 3 – 2 - Les décisions modificatives**

La décision modificative a pour but d'ajuster des prévisions du budget primitif sans toutefois remplir la fonction de report de crédits. Elles permettent des ajustements au niveau de chaque chapitre de dépenses, tout au long de l'année, en fonction d'impératifs juridiques, économiques et sociaux initialement difficiles à prévoir.

Elle prévoit des dépenses nouvelles en contrepartie soit de suppressions de crédits de paiement antérieurement votées, soit de l'existence de ressources nouvelles, tout en préservant l'équilibre budgétaire de chaque section.

Le nombre de décisions modificatives n'est pas limité. Il est laissé à la libre administration de chaque collectivité.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de faire des virements de crédits de chapitre au sein de la même section dans la limite du taux voté par l'assemblée délibérante pour un maximum légal de 7.5% à l'exclusion des dépenses de personnel.

### 1 – 1– 3 – 3 – Les virements de crédits

Il existe désormais trois types de virement de crédits :

1 Les virements de crédits consistent principalement à retirer un montant disponible d'une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire au sein d'un même chapitre globalisé. L'ensemble des virements de crédits peuvent être en fin d'années constatés dans le cadre d'une décision modificative technique qui sera transmise au Trésor Public afin de faciliter le rapprochement du compte de gestion et du compte administratif.

2 Il convient de ne pas confondre le virement de crédits et le transfert de crédits de la section de fonctionnement vers la section d'investissement qui est possible. Pour ce faire, il convient d'abonder les chapitres d'ordre 023 « virement à la section d'investissement » et 021 « virement de la section de fonctionnement » d'un même montant. Il se peut qu'une recette d'investissement n'ait pas été prévue au budget primitif et vienne ainsi accroître les recettes d'investissement. Dans ce cas les deux chapitres 021 et 023 peuvent être diminués pour des montants identiques.

3 il en a déjà été fait état l'instruction budgétaire et comptable M57 prévoit de disposer d'une plus grande souplesse budgétaire en permettant à l'assemblée délibérante de déléguer à l'ordonnateur la possibilité de procéder à des mouvements de crédits entre chapitre de la même section à l'exclusion des dépenses de personnel dans la limite de 7.5% du montant des dépenses réelles de chacune des sections. Dans ce cas, l'ordonnateur est tenu d'informer l'assemblée délibérante des mouvements de crédits lors de la plus proche assemblée.

Cette possibilité ne s'applique pas au chapitre 012 – Charges de personnel.

En conclusion, en dehors du premier type, les deux autres sont soumis au vote ou à l'information en assemblée délibérante.

## 1 – 2 – LE PROCESSUS DE CONSTATATIONS DE LA CONSOMMATION DES CRÉDITS

Il existe trois types de comptes qui permettent de constater la réalisation effective de la consommation des crédits en recettes et en dépenses et qui reposent sur le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable.

### 1 – 2 – 1 – Le Compte de Gestion (CDG)

L'article L.1612-12 du CGCT dispose que « L'arrêté des comptes de la collectivités territoriale est constitué par le vote de l'organe délibérant sur le compte administratif (...) 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.

Avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit le compte de gestion par budget voté. Ce compte retrace l'ensemble des opérations budgétaires en dépenses et en recettes. Le compte de gestion comporte impérativement :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le Trésorier (comptes budgétaires, de tiers notamment qui correspondent aux tiers de la collectivité) ;
- Le bilan comptable de la CCMG qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif.

Le compte de gestion est présenté par le comptable public. Il correspond au bilan (actif / passif) de la collectivité et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice accompagnés des

pièces justificatives correspondantes. L'assemblée délibérante entend, débat et arrête les comptes de gestion (budget principal et budgets annexes) préalablement au vote du compte administratif. Lors du vote, l'assemblée délibérante se doit de s'assurer de la stricte concordance entre le compte administratif et le compte de gestion.

Les délibérations du compte de gestion et du compte administratif doivent être distinctes car l'ordonnateur peut prendre part au vote du compte de gestion mais pas à celui du compte administratif.

### 1 – 2 – 2 – Les restes à réaliser

Les restes à réaliser sont des dépenses engagées juridiquement mais non mandatées ou des recettes juridiquement certaines mais qui n'ont pas encore donné lieu à l'émission d'un titre. Il convient de noter qu'il n'est pas possible de constater des restes à réaliser pour des opérations d'ordre que ce soit en dépenses ou en recettes.

Dans le cadre de la section de fonctionnement, les restes à réaliser sont rattachés à l'année n1 raison pour laquelle ils doivent être inscrits au compte administratif. Ils majorent ou minorent les résultats de l'année précédente mais ils seront mandatés ou encaissés en année n.

Pour ce faire, la Direction des Finances établit une liste des engagements en fonctionnement et les transmet à aux directions opérationnelles. Celles-ci inscrivent le montant réalisé ainsi que la date de service fait. Sur cette base, le service financier établit des mandats de rattachement transmis au trésor public l'année n et des mandats de contrepassation en année n+1.

Les restes à réaliser de la section d'investissement sont pris en compte dans l'affectation du résultat. Le besoin en financement de la section d'investissement est corrigé des restes à réaliser en dépenses et en recettes dans le cadre de la reprise du résultat.

Pour ce faire, la Direction des Finances transmet aux directions opérationnelles une liste des engagements en investissement pour que ces derniers valident les restes à réaliser.

A titre de rappel, il convient de noter :

- Le FCTVA ne peut être inscrit au titre des restes à réaliser en recettes que si l'arrêté d'attribution est daté de l'année n-1 et qu'il a été reçu dans les premiers jours de la nouvelle année budgétaire ;  
L'emprunt ne peut pas constituer un reste à réaliser en recette que si le contrat a été signé avant le 31 décembre n-1. Un courrier de réservation de crédit en faveur de la collectivité qui fixe le montant d'emprunt et précise le délai de validité de la promesse peut également servir de titre justificatif.

En conclusion, les restes à réaliser supposent un point de vigilance particulier. En effet, s'ils ne sont pas repris correctement, ils sont susceptibles de fausser l'équilibre budgétaire.

### 1 – 2 – 3 – La reprise des résultats

Au vu du compte de gestion et des restes à réaliser à inscrire au compte administratif, il est possible en premier lieu de calculer le besoin en financement de la CCMG qui s'établit, comme étant le *Résultat d'investissement en n-1 – RAR en dépenses + RAR en recette = besoin en financement*, qui supposera ou non l'affectation du résultat au titre de l'article 1068.

Si ce résultat est positif ou nul, il n'y a pas besoin de financement. Si ce résultat est négatif, il est nécessaire de recourir au 1068 par prélèvement sur l'excédent de fonctionnement n-1.

La reprise du résultat au budget primitif s'effectue de la manière suivante :

Section d'investissement	Section de fonctionnement
Vue d'ensemble (A1) de la maquette budgétaire	
<p>✍ Reprendre <b>tel quel</b> le déficit d'investissement au D001 ou l'excédent au R001</p> <p>✍ Inscrire les restes à réaliser en reports (NB : Un <b>ÉTAT DES RESTES À RÉALISER</b> établi au 31 décembre N-1 et signé par le maire et le trésorier doit être joint au compte administratif.)</p>	✍ Inscrire au R002 : (résultat de fonctionnement de N-1=1068)
Recettes	
✍ inscrire au 1068 le besoin de financement calculé précédemment	

S'il existe un excédent de fonctionnement au compte administratif, le déficit de la section de fonctionnement doit obligatoirement être couvert par une affectation au 1068.

Si l'excédent de fonctionnement le permet, il est possible de doter l'article 1068 d'un montant supérieur au besoin de financement calculé.

Sauf exceptions très encadrées, la reprise d'excédents d'investissement en section de fonctionnement est prohibée.

## 1 – 2 – 4 - Le compte administratif

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire de l'exercice. Il procède à cet effet à la comparaison :

- Des montants votés et des montants exécutés par chapitre et par article ;
- Du total des émissions de titres de recettes et des mandats sur chaque subdivision du budget y compris les mandats et les titres de rattachement.

Le compte administratif fait aussi apparaître :

- Les restes à réaliser des dépenses et des recettes par section (rattachements en fonctionnement et reports en investissements). A noter qu'il convient de présenter un état des restes à réaliser (RAR) au 31 décembre de l'année d'exercice visé préalablement par le comptable public et qui est joint au compte administratif ;
- Les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections).

Comme pour le budget primitif, le compte administratif comporte des annexes obligatoires dont les entrées et sorties de patrimoine.

Le compte administratif est soumis au vote de l'assemblée délibérante au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré après le vote du compte de gestion.

En matière de Quorum, pour le déterminer seuls les membres en exercice physiquement présents sont pris en compte. Pour qu'il soit atteint, il faut que plus de la moitié des membres soient présents. Ainsi, les élus ayant donné une procuration ne rentrent pas dans le quorum. Evidemment, l'ordonnateur ne compte pas dans le calcul du Quorum et ne peut pas disposer de procuration.

## 1 – 2 – 5 – Le compte financier unique ou CFU

Le CFU a pour vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en œuvre vise différents objectifs ; savoir :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière. A ce niveau, force est de constater que l'obligation de se doter d'un RBF répond partiellement à cet objectif ;
- Améliorer la qualité des comptes ;
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable sans remettre toutefois en cause leurs champs de compétences respectifs.

Ainsi, le CFU est un document commun à l'ordonnateur et au comptable qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion. Il remplit les mêmes fonctions de rendus comptes que les précédents documents liés à l'exécution budgétaire. Il a pour vocation de supprimer les doublons entre ces deux comptes et de fournir une information enrichie grâce au rapprochement des données d'exécution budgétaire et d'informations patrimoniales qui se complètent afin de mieux appréhender la situation financière du budget concerné.

## 2 – LA GESTION DES CREDITS, LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT

L'arrêté du 26 avril 1996 pose les principes de la comptabilité d'engagement. Ainsi, son article premier dispose : « *L'engagement juridique est l'acte par lequel la collectivité ou l'établissement public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il doit rester dans les limites des autorisations budgétaires. Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable, qui est préalable ou concomitant à l'engagement juridique* » tandis que son article deux précise : « *La comptabilité des dépenses engagées concerne l'ensemble des crédits votés de l'exercice ; elle est tenue au minimum au niveau de vote des crédits budgétaires déterminé par l'assemblée délibérante.*

*Lors de la liquidation de la dépense, il est procédé au contrôle du montant de l'engagement initial ; si celui-ci s'avère insuffisant, il y a lieu de prendre un engagement complémentaire permettant le paiement de la dépense dans la limite des crédits budgétaires ouverts ; s'il est supérieur à la dépense liquidée, il est réduit à due concurrence.* »

La comptabilité d'engagement permet dès l'expression d'un besoin de dépenses par un service opérationnel, de vérifier la disponibilité des crédits et ainsi responsabiliser les responsables des services opérationnels.

Elle se décline de la façon suivante :

- Transmission au service financier du choix d'un des devis demandés aux fournisseurs ou prestataires.
- Vérification des crédits disponibles
- Emission du bon de commande
- Signature du bon par la Présidente
- Transmission au service demandeur

Des échanges périodiques sont organisés entre le service des finances et les services opérationnels afin de faire un point sur les montants restants disponibles budget par budget et opérations par opérations.

### 2 – 1 – LES GRANDES CLASSES D'IMPUTATIONS DE RECETTES ET DE DÉPENSES

Les classes d'imputation se distinguent dans un premier temps entre ce qui relève du réel (encaissement et décaissement) de ce qui ressort de l'ordre (opération principalement patrimoniale). Ces dernières se caractérisent par le fait qu'elles n'occasionnent aucun mouvement financier. Elles alimentent des chapitres, des articles ainsi que des fonctions.

Par ailleurs, le vote du budget étant conditionné en deux sections, il convient donc de distinguer les crédits de fonctionnement et d'investissement. Cette distinction peut se présenter comme suit :

#### 2 – 1 – 1 – Les crédits réels de fonctionnement

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002 de la DGCL définit les règles d'imputation des dépenses du secteur public local. Il est à noter que cette circulaire n'a pas été remise en cause par la

mise en œuvre de la norme comptable M57. Si celle-ci porte uniquement sur les dépenses, il va de soi que les recettes en sont intimement liées puisqu'elles concourent à les financer.

### **2 – 1 – 1 – 1 – Les imputations relatives aux recettes de fonctionnement**

Les recettes de fonctionnement correspondent à des recettes qui n'ont pas vocation à rester à l'actif de la collectivité. De fait, ce sont des recettes non durables qui sont destinées par nature à financer les dépenses de fonctionnement. Elles comprennent notamment des prestations facturées sur la base d'une tarification soumise à délibération, des impôts et taxes, des subventions accordées ainsi que des contributions.

En matière de prévision, les produits issus des impositions, des reversements et des dotations de l'Etat font l'objet d'une communication préalable du Trésor Public et suppose donc une saisie par la Direction financière dans l'application informatique.

### **2 – 1 – 1 – 2 – Les imputations liées aux dépenses de fonctionnement**

Il est acquis que la principale dépense de fonctionnement repose sur la masse salariale et donc pour une large partie du chapitre 012. La prévision budgétaire est assurée par la direction des ressources humaines dans le respect de l'enveloppe globale définie par le cadrage budgétaire mais aussi à l'aune des postes ouverts.

Pour les autres imputations issues principalement au chapitre 011, Les charges sont constituées par les biens et services consommés par la collectivité pour les besoins de son activité.

Les frais inhérents aux frais de mandats des élus, ainsi que les subventions de fonctionnement versées sont comptabilisés au chapitre 65. Les intérêts sur emprunts sont comptabilisés au chapitre 66.

## **2 – 1 – 2 - Les imputations déclinés pour les crédits d'investissement**

### **2 – 1 – 2 – 1 – Les recettes d'investissement**

Les recettes d'investissement sont composées de ressources propres définitives dont le FCTVA, des subventions d'équipement, des recettes issues de l'emprunt, de cessions patrimoniales ainsi que de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

Les recettes d'investissement sont destinées à financer des opérations se caractérisant par leur caractère durable. Les recettes affectées à des opérations (votées ou non votées) sont inscrites au budget au regard d'un engagement juridique (arrêté de subvention d'équipement, convention, dotation,) et d'autres part au regard des montants inscrits en dépenses.

Dans le cadre spécifique de l'emprunt, la recette liée à celui-ci est destinée financer uniquement les dépenses d'investissement. Le remboursement en capital grève la section d'investissement tandis que les intérêts sont constatés en fonctionnement.

Il convient en matière d'emprunt de préciser les éléments suivants :

- Au niveau du droit applicable, il convient de retenir que c'est l'assemblée délibérante de la collectivité qui est compétente pour contracter un emprunt.
- Enfin, le remboursement du capital emprunté doit se faire conformément à la règle de l'équilibre propre de la section d'investissement. Ainsi, il est interdit de rembourser l'emprunt par l'emprunt et impose, alors, de couvrir le remboursement du capital par des ressources propres à la section d'investissement.

Il convient de distinguer les emprunts des crédits de trésorerie. Ces derniers se distinguent des emprunts en ce sens qu'ils n'ont pas pour vocation de financer l'investissement et ne procurent aucune ressource budgétaire. Ces crédits ont pour objectif de financer un éventuel décalage entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. Dès lors, ils ne sont pas soumis au régime juridique des emprunts.

La gestion de la trésorerie doit, cependant, être suffisamment efficace : en effet, il faut que les fonds disponibles permettent de couvrir l'ensemble des dépenses qui arrivent à échéance.

### **2 – 1 – 2 – 2 – Les dépenses d'investissement**

Les dépenses d'investissement correspondent à la constatation des modifications de la valeur ou de la structure des biens immobilisés ou immeubles, et des créances et des dettes à long ou moyen terme. D'autres dépenses revêtent le caractère d'investissement dans la mesure où leur volume constituerait une charge trop importante pour être imputée à la section de fonctionnement en un seul exercice (frais d'aliénation, frais d'émission des emprunts, frais d'études et de recherche).

Les dépenses d'investissement peuvent aussi se définir comme des acquisitions de biens meubles considérés comme des immobilisations par nature dans la mesure où elles remplissent des conditions de durabilité et de consistance selon la circulaire NOR/INT/B/02/00059/C du 26 février 2002. Il convient de noter que cette circulaire fournit une liste non exhaustive. De fait, des biens peuvent être imputés en section d'investissement par une délibération spécifique même si leur valeur unitaire est inférieure à 500 euros selon les articles L.2122-21, L3221-2 et L4231-2 du CGCT.

Le fait d'affecter des dépenses à la section d'investissement constitue un enjeu non négligeable pour la CCMG. En effet, les dépenses d'investissement sont par définition éligibles au fond de compensation de la TVA (cf. FCTVA) sous réserves des autres conditions d'éligibilité fixées par les articles L.1615-1 et -12 du CGCT.

## **2 – 1 – 3 – Les dépenses et recettes d'ordre**

### **2 – 1 – 3 – 1 - Généralités**

Ces dépenses et recettes sont réparties tant dans la section de fonctionnement que d'investissement. Toutefois, il est apparu important de les présenter dans un développement spécifique pour bien les distinguer des dépenses et recettes réelles. En dehors du virement à section d'investissement qui a fait l'objet de différents commentaires, il est possible de préciser les éléments suivants.

Les opérations d'ordre budgétaires se caractérisent par le fait qu'elles concernent toujours à la fois une opération de dépense obligatoire et une opération de recette budgétaire pour un montant identique.

Les dépenses ou recettes réelles ont un impact direct sur la trésorerie de la collectivité, il s'agit d'encaissements et de décaissements effectifs.

Les amortissements sont les opérations d'ordre les plus communes. Elles consistent à constater la variation de patrimoine de la Ville de Cazerès. Selon les articles L 2321-2 27°, 28° et R 2321-1 du CGCT, il existe trois types d'amortissement ; savoir :

- L'amortissement des immobilisations incorporelles et corporelles ;
- L'amortissement des subventions d'équipement versées ;
- La reprise des subventions transférables reçues au compte de résultat.

### **2 – 1 – 3 – 2 – L'amortissement des immobilisations incorporelles et corporelles**

L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause. C'est en raison des difficultés de mesure de cet amoindrissement que l'amortissement consiste généralement en l'étalement, sur une durée probable de vie, de la valeur des biens amortissables. La sincérité du bilan et du compte de résultat de l'exercice exige que cette dépréciation soit constatée.

Le calcul de l'amortissement est opéré sur la valeur toutes taxes comprises de l'immobilisation pour les activités relevant du budget général s'il est TTC et sur la valeur hors taxes pour les activités assujetties à la TVA.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, l'amortissement est calculé pour chaque catégorie d'immobilisations, au prorata du temps d'utilisation à partir de la mise en œuvre du principe de prorata-temporis. La date de début est donc celle de la mise en service. Par ailleurs, l'assemblée délibérante établit un tableau d'amortissement qui sert à déterminer le montant des dotations à inscrire chaque année au budget (dépense compte 6811+recettes compte 28).

Il convient de noter que l'assemblée délibérante est libre de décider d'étendre l'amortissement budgétaire à d'autres catégories de biens. En matière de durées d'amortissement, celles-ci font l'objet d'une délibération qui fixe la période par catégorie de biens amortissables.

La M57 introduit la possibilité pour l'établissement de procéder à de l'amortissement par composantes d'un même bien. Par voie de conséquence, le passage à la M57 suppose la définition d'un nouveau tableau d'amortissement s'appuyant principalement sur la durée de vie « pratique » par catégorie de biens en cause qui fera l'objet d'une délibération complémentaire et le paramétrage de l'application financière. Il conviendra en outre de compléter cette délibération par la notion de bien de faible valeur qui correspond à un bien qui est amorti sur une durée de 12 mois à compter de sa mise en service.

## 2 – 1 – 3 – 3 – L'amortissement des subventions d'équipement versées

En application des dispositions prévues à l'article L 2321-2-28° du CGCT, les subventions d'équipement versées par la collectivité (imputées à la subdivision intéressée du compte 204) sont obligatoirement amorties. La nomenclature M57 apporte de nouvelles règles de gestion ; savoir :

- Il est rappelé le suivi individualisé des subventions d'investissement versées ;
- Comptabilisation à l'actif aux comptes 204x ou 2324 si l'entité versante a la capacité de suivre le lien entre la subvention octroyée et l'immobilisation acquise ; sinon compte 657x « Subventions ». A noter qu'en cas de conditions de réalisation la subvention sera d'abord retracée au compte 2324 (immobilisations incorporelles en cours) puis transférer au compte 204x à la date à laquelle l'immobilisation financée est mise en service chez le bénéficiaire.
- Amortissement à compter de la date de mise en service de l'immobilisation chez l'entité bénéficiaire. Par simplification, il est possible de retenir la date du mandat de la subvention comme début d'amortissement.
- Durée d'amortissement égale à celle d'utilisation attendue de l'immobilisation financée (dans le respect des durées d'amortissement maximales du CGCT). Ainsi, l'article L 2321-228° du CGCT dispose que les subventions d'équipement versées par la collectivité (imputées à la subdivision intéressée du compte 204) sont obligatoirement amorties, dès l'année suivante, sur une durée maximale de 5 ans lorsque le bénéficiaire est une personne de droit privé, ou de 15 ans lorsque le bénéficiaire est un organisme public.

## 2 – 1 – 3 – 4 – La reprise des subventions transférables reçues au compte de résultat

Les subventions et fonds d'investissement reçus servant à financer un équipement devant être amorti sont qualifiées de fonds et subventions transférables et imputés en recettes au compte 131(subventions d'équipement transférables) ou au compte 133 (fonds affectés à l'équipement transférables)

## 2 – 1 – 4 – Les opérations pour compte de tiers

Certains organismes publics peuvent effectuer des opérations financières et comptables au profit de tiers sans avoir de marge de manœuvre sur ces opérations. Ces organismes agissent alors « pour le compte d'un tiers ».

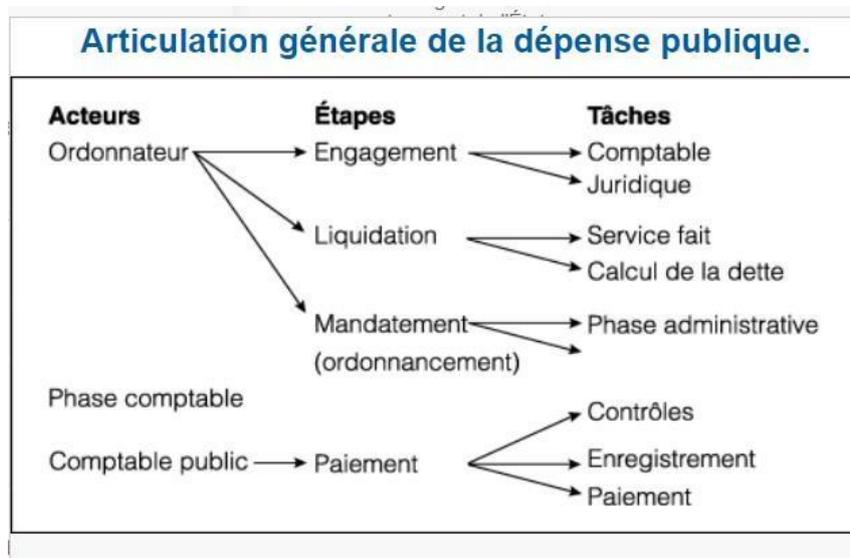
Il convient de noter que ces opérations sont une exception au principe de non-affectation. En effet, les recettes liées ont pour objectif de procéder aux remboursements des dépenses mandatées par l'établissement. Les opérations pour compte de tiers se pilotent par la trésorerie et sont donc imputées en compte de classe 4 (454). Ils sont donc soumis à une autorisation budgétaire.

Ces opérations supposent un numéro de convention ainsi que la définition d'un tier mandant. De fait, ils sont particulièrement encadrés.

Par définition, une opération pour compte de tiers doit dans la mesure du possible s'équilibrer à la fin des travaux, ce qui peut lui conférer un caractère pluriannuel.

## 2 – 2 – LA COMPTABILITÉ D'ENGAGEMENT

Elle peut se présenter comme suit :



### 2 – 2 – 1 – Généralités

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) impose à l'ordonnateur de tenir une comptabilité des dépenses engagées. L'engagement des recettes est donc optionnel même si elle peut permettre un meilleur recouvrement.

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 l'établissement de ses engagements juridiques auprès des tiers. La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité.

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

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

### 2 – 2 – 2 – La gestion du service fait

Le constat ou la certification du « service fait » est une étape obligatoire préalable au rapprochement d'une facture. La certification est effectuée par le service gestionnaire sous la responsabilité de la Direction Opérationnelle.

Cette étape s'objective par la présence d'un bon de livraison, d'un compte-rendu d'intervention ou de toute pièce permettant d'attester que le service rendu, le bien livré ou les travaux effectués ont bien été réalisés pour le compte de la collectivité.

Le contrôle consiste donc à certifier que :

- La quantité livrée est conforme à la quantité prévue constituant l'engagement juridique ;
- Les éléments constitutifs de l'engagement juridique sont conformes au bien livré, au service rendu ou aux travaux effectués.

Cette étape est préalable au décaissement de la facture puisque c'est cette certification qui atteste du service rendu. A titre d'exemple, dans le cadre des marchés d'entretien ou de maintenance, l'établissement doit être en mesure de s'assurer que les prestations ont été effectivement réalisées dans le cadre de l'exécution du marché aux dates et selon la fréquence prévue contractuellement. Le prestataire le matérialise, lors de chaque passage, par une annotation sur un carnet d'entretien ou tout autre support prévu contractuellement. Ce document matérialise donc le service fait et assure la traçabilité du contrôle de la collectivité sur son prestataire.

La constatation du service fait se matérialise dont par l'enregistrement dans la comptabilité des dépenses engagées à cette date.

En outre, si le service fait n'est que partiel, il conviendra de déterminer la date et le montant minoré. La constatation du service fait est d'autant plus importante lors des opérations de fin d'exercice puisque c'est sur cette base que seront retenues les dépenses rattachables.

### 2 – 2 – 3 – La gestion des factures

L'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 impose, depuis le 1er janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise ou société émettant une facture d'y procéder sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Portail Pro mis à disposition par le Ministère des Finances.

Par voie de conséquence, la première étape liée à la gestion des factures repose sur leur enregistrement.

Ensuite, le rapprochement consiste à lier la facture enregistrée à un engagement de dépense. L'ensemble des factures rapprochées seront regroupées dans un bordereau provisoire (ou prébordereau) en vue de leur liquidation.

## 2 – 2 – 4 – L'ordonnancement de la dépense

### 2 – 2 – 4 – 1 - Généralités

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense après certification du service fait et le rapprochement avec un engagement. L'ensemble des factures ou tout autre élément devant être décaissé par le Trésor Public est à ce stade en statut « liquidation » dans l'application financière et dispose d'un numéro de pré-mandat (pièce provisoire) et de pré-bordereaux (n° provisoire). L'ordonnancement consiste à numéroter les pré-mandats (factures rapprochées inscrits dans un prébordereau provisoire) pour qu'ils deviennent définitifs. Cette numérotation est partagée avec le Trésor Public.

L'ordonnancement, une fois la numérotation effectuée, permet de générer un flux PES\_V2. Ce flux dispose des éléments nécessaires au décaissement de la facture.

Ce flux est déposé sur le parapheur électronique pour permettre la signature par l'ordonnateur ou toute personne habilitée. Le bordereau est donc soumis à une signature électronique obligatoire.

Enfin, le flux est transmis sur la plateforme HELIOS pour être pris en charge par le comptable public qui instruit alors le mandat en vue de procéder au paiement des factures après contrôle.

Le mandat peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de la dette, électricité). Cette dérogation fait l'objet d'un document transmis par le comptable public pour pouvoir les intégrer dans l'application financière (cf. débit d'office) ;

Dans l'hypothèse où le budget dispose d'une activité HT alors que celui-ci est TTC, il est possible de créer une série spéciale tant en numéro de mandat que de bordereau pour distinguer cette activité de l'activité principale. Il va de soi que cette dérogation est encadrée puisqu'elle supposerait normalement la création d'un budget annexe. Celle-ci est prévue pour des activités de faibles montants.

Les articles L2192-10 et R21-92-10 du code de la commande publique prévoit en cas de retard du paiement d'une facture le paiement d'une indemnité forfaitaire de 40 euros ainsi que l'application d'un taux de 8% (au jour de l'approbation du présent règlement) au prorata-temporis des jours de retard. Il est ainsi traité de délais globaux de paiement.

Les délais globaux courent à compter de la date de dépôt de la facture dans Chorus. Ils sont déterminés par un délai de trente jours (20j ordonnateur et j comptable) au terme duquel les intérêts moratoires sont dus.

Comme il en a été fait état, le délai global peut être suspendu en cas notamment d'absence de pièces justificatives devant être fournies par le créancier.

### 2 – 2 – 4 – 2 – Le mandatement de la paye

Le décaissement du train de paye fait l'objet d'un traitement particulier. Celui-ci peut se présenter comme suit :

- 1 Le train de paye est généré à partir de l'application Ressources Humaines de la collectivité. Ce faisant, cette application génère :
  - Un flux interface du mandatement qui va créer les pré-mandats (dépenses provisoires avant liquidation) disposant du mandatement de la paye des titulaires et non titulaires, le mandatement des indemnités des élus, le mandatement des comptes de caisses (URSAFF, IRCANTEC,).
  - Un flux XHL destiné au trésor Public pour permettre le contrôle des éléments du mandatement ;

- Un flux HOPAYRA qui revient à la bande de paiement permettant le virement par bénéficiaires des traitements et indemnités ;
- Les pièces justificatives (arrêté, nomination, contrat de travail,) permettant au comptable public de pouvoir statuer sur la dépense.

2 La mise à disposition de ces différents flux est déterminée par un agenda convenu entre le comptable public et l'ordonnateur qui établit notamment les dates de présentation du mandatement ainsi que les dates de mise en paiement.

L'intégration des éléments de mandatement de la paye dans l'application financière est assurée par la Direction des Ressources Humaines qui procède à l'ordonnancement de celles-ci. La paye suppose la signature dans le parapheur électronique par l'ordonnateur ou toute personne ayant reçu délégation par lui.

Il convient de noter que, depuis 2021 et la mise en œuvre de la déclaration sociale nominative, il convient de s'assurer que les montants déclarés dans la DSN correspondent bien au montant du mandatement, ce qui peut supposer des régularisations lors des opérations de fin d'exercice.

### 2 – 2 – 5 – Les provisions et les dépréciations

En application des principes comptables de prudence et de sincérité, l'établissement doit être en mesure de comptabiliser les pertes financières probables. Ainsi, les provisions permettent de constater un risque ou une charge probable pouvant s'étaler sur une ou plusieurs années. Dès la survenance d'un risque comme un litige par exemple, l'établissement provisionne sur l'exercice en cours ce qui revient à enregistrer en compte de résultats une dotation (charge non décaissée) d'un montant égal au risque évalué.

Par voie de conséquences, les provisions sont recensées, évaluées et comptabilisées en fin d'exercice et au plus tard à l'arrêté des comptes. Se fondant sur un risque ou une charge probable, il va de soi que les provisions font l'objet d'un ajustement tous les ans à l'aune des risques ou charges encourues. L'évaluation doit donc être annuelle.

En cas de survenance du risque ou de la charge ou de leur extinction, il conviendra d'effectuer une reprise selon le tableau ci-dessous.

En conclusion, seules les provisions font l'objet d'une présentation spécifique dans le budget et le compte administratif. Elles en constituent une annexe spécifique.

### 2 – 2 – 6 – L'ordonnancement des dépenses et des recettes avant le vote du budget ou après le 31 décembre

Comme il en a déjà été fait état, l'article L.1612-1 du CGCT dispose que la présidente de la CCMG, du 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, est autorisée à mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement (hors autorisation d'engagement) dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente. A ce titre, elle est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, en l'absence d'adoption du budget avant le 15 avril (30 avril pour l'année du renouvellement des organes délibérants), ou jusqu'à l'adoption du budget, l'ordonnateur peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement (hors autorisation de programme), sous réserve d'une délibération par l'organe délibérant précisant le montant et l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent et à l'exception des crédits afférents au remboursement de la dette.

La journée complémentaire est encadrée par les articles L.1612- 11, D.5217-3, R. 71-111-2 et R.72-102-2 du CGCT. Elle est facultative. Elle permet de prolonger fictivement la journée comptable du 31 décembre de l'année n jusqu'au 31 janvier de l'année n+1.

Cela ne vise normalement que la section de fonctionnement afin de prendre en compte les services fait en cours de l'exercice considéré. Bien entendu, elles ne peuvent être effectuées qu'en cohérence avec les crédits disponibles. Parallèlement, il convient de rappeler que, durant la même période, il est possible de pouvoir procéder à une décision modificative concernant le fonctionnement et les écritures d'ordre selon les conditions énoncées infra.

### 3 – LA GESTION DU PATRIMOINE

Par définition, le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels ou immatériels dont financier, en cours de production ou achevés, en propriété ou en jouissance de la Collectivité.

Afin de compléter cette définition, il est possible également d'indiquer un seuil (500€) en dessous duquel la comptabilisation se fait systématiquement en charge (à l'exception des biens figurant au sein de l'annexe 1 de la circulaire du 26 février 2002 et encore l'amortissement des biens de faible valeur. Les acquisitions de l'année à titre onéreux ou non ainsi que les sorties sont retracées dans une annexe du compte administratif.

L'arrivée du Compte Financier unique, imposera à la collectivité d'avoir un inventaire comptable en cohérence avec l'inventaire physique des biens. Cela revient à un comptage manuel de tous les éléments de l'actif. Il retrace donc la réalité physique des biens ainsi que leur localisation au niveau de chaque service gestionnaire, ceci afin de présenter un actif immobilisé le plus sincère possible.

En matière d'immobilisation, la responsabilité du suivi incombe, de manière conjointe, à l'ordonnateur et au comptable. Il s'agit d'une responsabilité forte en ce sens que l'ordonnateur ne peut s'en exonérer et que la Chambre régionale des comptes procède, lors du contrôle de gestion, à des observations régulières sur la tenue de l'inventaire.

L'ordonnateur est donc chargé du recensement des biens et de leur identification tout au long de leur durée de vie. Il importe donc que celui-ci s'attache à un suivi exhaustif de la réalité des immobilisations et ajuste si nécessaire son inventaire comptable à l'aune des données physiques présentes au sein de la collectivité. En ce sens, l'ordonnateur a donc tout à la fois la charge de l'inventaire physique et de l'inventaire comptable.

Le comptable public, en application des articles 53 et suivants du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012, s'assure :

- De la bonne tenue de l'actif immobilisé notamment dans le cadre du rapprochement du compte administratif et du compte de gestion ;
- De la bonne tenue de la comptabilité générale patrimoniale.

### 4 – LES OPERATIONS HORS-BILAN

En matière de présentation, ils constituent des annexes à la présentation des comptes comme suit :

- Les emprunts garantis ;

- Les contrats de crédit-bail ;
- Les contrats de partenariat public privé ou PPP (arrêté du 16 décembre 2010) ;
- Les engagements donnés et reçus ;
- Les concours attribués à des tiers en nature ou en subvention ;
- Les subventions versées dans le cadre du budget ;
- L'état des autorisations de programme et des autorisations d'engagement ;
- Les recettes grevées d'une affectation spéciale.

Ces comptes sont prévus dans la M57 à la classe 8 .

## 5 – LES REGIES

Par définition et selon des dispositions du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et du comptable public, seuls les comptables de la Direction Générale des financiers publics sont habilités à gérer les dépenses et les recettes des collectivités et des établissements publics dont ils ont la charge. Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes. Ainsi, des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et sous la responsabilité du comptable public peuvent exécuter différentes opérations. Celles-ci sont évidemment encadrées et supposent un contrôle spécifique.

La création d'une régie est de la compétence du conseil municipal ou par délégation du maire. De fait, lorsque cette compétence a été déléguée, les régies sont alors créées par arrêté municipal sous un format particulier. En effet, l'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création.

Comme il en a été fait état, les régisseurs, sous-régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme et préalable du comptable public assignataire des opérations de la régie en cause. Cet avis peut être retiré à tout moment par le comptable public lors du fonctionnement de la régie s'il est avéré que le régisseur n'exerce plus ses fonctions dans le respect de la réglementation en vigueur.

## 6 - L'INFORMATION DES ELUS ET LA DEMATERIALISATION

### 6 – 1 – LA COMMUNICATION NUMÉRIQUE DES DOCUMENTS BUDGÉTAIRES

L'article 107 de la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République dit la Loi NOTRe a créé de nouvelles dispositions en matière de transparence et de responsabilité financière des collectivités locales.

Les documents de présentation financiers prévus dans les nouvelles dispositions tels que le budget primitif, le compte administratif ou encore le rapport d'orientation budgétaire ont pour vocation d'être mis en ligne sur le site internet de la collectivité après adoption par l'assemblée délibérante.

Le décret N°2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales est venu préciser les modalités de mise en ligne dont leur accessibilité intégrale, un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée territoriale.

Par ailleurs, l'observatoire des finances et de la gestion publique locales (OFGL) est un lieu de collecte, d'analyse et de partage des informations sur les finances et la gestions publiques locales. Ses missions sont définies à l'article L1211-4 du CGCT. Il met à disposition à partir d'un portail (<https://data.ofgl.fr>) les principaux indicateurs des comptes de gestion des collectivités locales.

## 6 – 2 – LES SUITES À DONNER AUX RAPPORTS D'OBSERVATIONS DE LA CRC

Les chambres régionales et territoriales des comptes (CRTC) ont été créés par la loi du 2 mars 1982. En contrepartie d'une plus forte autonomie financière des établissements publics locaux, le législateur a prévu un contrôle a posteriori de leurs comptes et de leur gestion.

Conformément au code des juridictions financières, les CRTC disposent d'une triple compétence sur les collectivités locales ; savoir :

- Le jugement des comptes des comptables publics
- Le contrôle des comptes et de la gestion
- Le contrôle des actes budgétaires.

Il convient de préciser les deux derniers contrôles :

- Les CRTC procèdent à un contrôle de gestion des collectivités publiques de leur ressort mais aussi de leurs satellites de droit privé (exemple : association). Ce contrôle porte sur la régularité des actes de gestion, sur l'économie des moyens mis en œuvre et sur l'évaluation des résultats. En aucun cas, le contrôle ne peut porter sur l'opportunité des choix politiques. Après une procédure contradictoire, les observations définitives sont portées à la connaissance des assemblées délibérantes puis rendues publiques notamment sur le site internet de la Cour des Comptes. Outre la publication de ces observations, la Chambre peut saisir la Cour de discipline budgétaire et financière des irrégularités commises par l'ordonnateur ou les gestionnaires publics.

En matière de contrôle des actes, il convient de préciser que sur saisine du préfet (voire dans certains cas d'un créancier), les CRTC peuvent proposer des solutions à appliquer lorsqu'un budget n'est pas, par exemple, voté en équilibre.

Dans le cadre du contrôle de gestion, dans un délai d'un an à compter de la présentation du rapport d'observations définitives de la CRTC à l'assemblée délibérante, l'exécutif de l'établissement public est tenu de présenter, un rapport devant cette même assemblée qui retrace toutes les actions qu'il a entreprises à la suite des observations. Ce rapport est ensuite communiqué à la CRTC.

## 6 – 3 – LA DÉMATÉRIALISATION

Depuis 2005, à l'initiative de la Direction Générale des Finances publiques (DGFIP), l'Etat, les associations nationales des élus locaux ainsi que le juge des comptes, les collectivités locales sont amenées à connaître un mouvement national en vue de réduire la transmission papier mais aussi favoriser la transparence des comptes publiques locaux à partir de leur numérisation.

Comme il en a été fait état dans le présent règlement, la clef de voute de la production budgétaire et financière repose sur la capacité de l'organisme à se doter d'un système d'informations en adéquation avec les besoins de la Ville de Cazerès. Pour se faire l'établissement est doté :

- D'une application financière permettant la saisie des éléments budgétaires et la mise en œuvre de la chaîne d'exécution
- D'une application Rh permettant de générer le mandatement de la paye ainsi que les pièces justificatives nécessaires à son décaissement
- D'un parapheur électronique permettant de s'assurer du lien entre l'ordonnateur et le comptable via Hélios (Protocole PES\_V2, PES\_ASAP,)
- Un lien de l'application financière avec le logiciel ToTEM en vue de formaliser les flux budgétaires
- D'une passerelle de transmission vers le représentant de l'Etat dans le département (Act et Act Budgétaire)

Cette production suppose :

- La définition de droits pour les utilisateurs dont les accès, les modalités d'intervention, les circuits de validation



- La mise à disposition d'un parc informatique suffisant devant prendre aussi en compte les impératifs de travail à distance
- Les impératifs de sécurité informatique ainsi que le respect du règlement général de la protection des données

\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*  
\*\_\*\_\*\_\*

Ce Règlement Budgétaire et Financier, une fois approuvé par le Conseil Communautaire, sera applicable à compter de l'exercice budgétaire 2025.

Il sera mis à jour a minima au début de chaque mandat électif local et approuvé par le Conseil Communautaire.

