

---

# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

---

Saint-André

*Version définitive*

26 SEPTEMBRE 2022

## Table des matières

<b>PARTIE 1 : RAPPEL DU CADRE REGLEMENTAIRE.....</b>	<b>5</b>
<b>1. Les grands principes budgétaires et comptables.....</b>	<b>5</b>
1.1. L'annualité budgétaire .....	5
1.2. L'unité budgétaire .....	5
1.3. L'universalité budgétaire.....	5
1.4. L'équilibre budgétaire .....	5
1.5. Spécialité budgétaire.....	6
1.6. Séparation de l'ordonnateur et du comptable .....	6
<b>2. Les documents budgétaires et comptables .....</b>	<b>7</b>
2.1. Le rapport d'orientation budgétaire (ROB).....	7
2.2. Le rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes sur le territoire / le rapport sur le développement durable .....	7
2.3. Le budget primitif (BP) .....	8
2.4. Le budget supplémentaire (BS) .....	9
2.5. Les décisions modificatives (DM) .....	9
2.6. Le compte administratif (compte de l'ordonnateur) .....	9
2.7. Le compte de gestion (compte du comptable public) .....	10
2.8. Le Compte Financier Unique (CFU) .....	10
<b>PARTIE 2 : LES PROCEDURES INTERNES DE SAINT-ANDRE.....</b>	<b>11</b>
<b>1. La préparation budgétaire.....</b>	<b>11</b>
1.1. Les étapes précédant le vote du budget .....	11
1.1.1. La lettre de cadrage et les propositions budgétaires.....	11
1.1.2. Le débat d'orientation budgétaire (DOB).....	12
1.2. Le déroulement du vote du Budget .....	12
1.2.1. La date d'adoption du budget primitif .....	12
1.2.2. La délibération d'affectation du résultat .....	13
1.2.3. La présentation et les modalités de vote .....	14
1.2.4. Transmission en préfecture : contrôle de légalité .....	15
1.3. Le vote des taux de fiscalité directe locale.....	15
1.4. La procédure d'adoption du compte de gestion et du compte administratif.....	16
1.5. Frise chronologique du calendrier budgétaire .....	16
<b>2. L'exécution budgétaire.....</b>	<b>17</b>
2.1. L'ouverture et la clôture d'un exercice dans Sedit GF .....	17
2.2. Le cycle de mandatement .....	18



2.2.1.	Le préalable à la commande .....	19
2.2.2.	L'émission et l'envoi de la commande .....	19
2.2.3.	Le traitement des factures .....	21
2.2.4.	Le mandatement .....	21
2.2.5.	Le paiement.....	22
2.3.	Le circuit des recettes (titres directs et P503).....	22
2.3.1.	Circuit des P503 .....	22
2.3.2.	Circuit des titres de recettes directs .....	23
2.4.	La gestion des régies .....	24
2.4.1.	Les régies d'avances .....	24
2.4.2.	Les régies de recettes .....	25
<b>3.</b>	<b>La gestion des subventions.....</b>	<b>26</b>
3.1.1.	Les subventions versées aux associations.....	26
3.1.2.	Les subventions reçues.....	27
<b>4.</b>	<b>Les opérations de fin d'année.....</b>	<b>28</b>
4.1.	Les amortissements.....	28
4.2.	Les provisions pour risques et charges.....	29
4.3.	La journée complémentaire .....	30
4.4.	Les rattachements des charges et des produits à l'exercice.....	30
4.5.	Les restes à réaliser (RAR) .....	30
4.6.	La gestion des engagements non soldés.....	31
<b>5.</b>	<b>La gestion du patrimoine.....</b>	<b>33</b>
<b>PARTIE 3 : LA GESTION PLURIANNUELLE.....</b>		<b>35</b>
<b>1.</b>	<b>Définition .....</b>	<b>35</b>
1.1.	En investissement.....	35
1.2.	En fonctionnement.....	36
<b>2.</b>	<b>Conséquences de la gestion pluriannuelle.....</b>	<b>37</b>
2.1.	Le vote .....	37
2.2.	L'affectation des AP.....	37
2.3.	La révision des AP .....	37
2.4.	Les mouvements de CP .....	38
2.5.	L'ajustement des CP sans modification du montant de l'AP.....	38
2.6.	La clôture et l'annulation de l'AP .....	38



## INTRODUCTION

Conformément au Code Général des Collectivités territoriales et à la mise en place du nouveau référentiel comptable (M57) au 1<sup>er</sup> janvier 2024, La ville de Saint-André se dote d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) par le présent document.

Ce règlement a pour objet de **décrire les procédures internes** de la collectivité en formalisant les principales règles budgétaires et comptables. Il permet également de **regrouper dans un document unique** les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire.

Les domaines généraux sur lesquels la ville souhaite renforcer l'attention sont les suivants :

- Fluidité du cycle budgétaire
- Amélioration de la chaîne d'exécution comptable
- Conformité de la gestion pluriannuelle
- Culture de gestion partagée en interne avec les services, la direction, l'autorité et les élus

En tant que document de référence, le RBF constitue un guide répertoriant les différentes réglementations qu'il convient de suivre dans le cadre des procédures inhérentes à l'ensemble de ces domaines.

Cet outil à **l'attention des agents de l'administration et des élus**, retranscrit de façon cohérente et harmonieuse l'ensemble des règles juridiques et financières ainsi que les pratiques existantes.

Le présent règlement assure la permanence des méthodes et la sécurisation des procédures. Il sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.



## PARTIE 1 : RAPPEL DU CADRE REGLEMENTAIRE

### 1. Les grands principes budgétaires et comptables

---

Dans le cadre de l'élaboration et le vote de leur budget, les collectivités territoriales doivent respecter plusieurs principes. Le respect de ces règles est primordial pour la bonne gestion administrative de la ville.

#### 1.1. L'annualité budgétaire

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile. Ainsi, le budget couvre la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Dès lors, les crédits affectés aux dépenses d'un exercice ne peuvent être employés à l'acquittement d'un autre exercice.

Cependant, par dérogation à ce principe, le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril les années de renouvellement de l'assemblée délibérante). La gestion pluriannuelle des dépenses d'investissement est également une exception à ce principe (cf. Partie II, 4. La gestion pluriannuelle).

#### 1.2. L'unité budgétaire

C'est le principe selon lequel l'ensemble des dépenses et des recettes doit figurer dans un document unique. Il existe une exception pour les services nécessitant une comptabilité bien distincte. Dans un tel cas, il existera des budgets annexes.

#### 1.3. L'universalité budgétaire

Le budget doit retracer les recettes d'un côté et les dépenses de l'autre. Il ne doit pas y avoir de contraction entre elles. Celles-ci doivent apparaître distinctement dans les comptes.

Par exception à ce principe, des subventions d'équipement peuvent être directement affectées au financement d'un projet d'investissement. Il en va de même pour les opérations pour compte de tiers.

#### 1.4. L'équilibre budgétaire

Le budget doit être voté en équilibre, ce qui implique **trois conditions** (art. L1612-4 CGCT) :

1. **Une évaluation sincère des dépenses et des recettes** (elles doivent avoir fait l'objet d'une évaluation excluant toute majoration ou minoration fictive) ;
2. **Des sections d'investissement et de fonctionnement votées respectivement en équilibre ;**
3. **Un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité** : prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la



section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions.

Autrement dit, une collectivité ne peut emprunter que pour investir.

### 1.5. Spécialité budgétaire

Les dépenses et les recettes prévues dans le budget sont autorisées pour un objet bien précis. La ville utilise les crédits ouverts de manière limitative et selon leur destination prévue telle qu'elle résulte du budget.

Les crédits sont ouverts et votés par chapitre ou article. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections (fonctionnement et investissement), par chapitre et par article.

### 1.6. Séparation de l'ordonnateur et du comptable

Selon le décret du 7 novembre 2012 n° 2012-1246, et dans un objectif de bonne gestion des fonds publics, les fonctions de l'ordonnateur et du comptable public ne sont pas compatibles.

Les **ordonnateurs** sont ceux qui « prescrivent l'exécution des recettes, engagent les dépenses et en ordonnent le paiement », tandis que le **comptable**, contrôle et paye la dépense ou en couvre la recette. L'*ordonnateur* n'a donc pas le droit de manipuler l'argent public.

La raison de cette séparation réside dans une volonté :

- de **contrôle**, car le comptable public peut repérer les éventuelles erreurs et irrégularités en amont, et ce avant que l'argent n'ait quitté la caisse publique ;
- de **probité**, car cela permet d'éviter des conflits d'intérêts. En effet, deux agents sont moins tentés – et moins faciles à convaincre – de s'écarter des règles qu'un seul.



## 2. Les documents budgétaires et comptables

---

### Budget, acte politique

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante (c'est-à-dire le Conseil Municipal) prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issus du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

### 2.1. Le rapport d'orientation budgétaire (ROB)

Le ROB est un document élaboré par le Maire. Il a pour objectif de donner à l'assemblée délibérante les informations nécessaires qui lui permettront d'exercer, de manière effective, son pouvoir de décision lors du vote du budget.

Il doit **obligatoirement** contenir les informations suivantes (**art. L. 2312-1 du CGCT**) :

- Les orientations budgétaires
- Les engagements pluriannuels envisagés
- La structure et la gestion de la dette
- Une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs (dépenses de personnel, rémunérations, avantages en nature et temps de travail)

Ce document est obligatoire pour toute collectivité supérieure ou égale à 3 500 habitants, ainsi qu'aux EPCI comprenant au moins une commune de 3 500 habitants et plus.

Il doit être présenté en conseil municipal dans les deux mois précédant le vote du budget primitif. A l'appui de ce rapport, l'assemblée délibérante procède à un débat d'orientation budgétaire (cf. Partie II 1.1.2 Le débat d'orientation budgétaire).

### 2.2. Le rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes sur le territoire / le rapport sur le développement durable

→ Selon les dispositions de l'art. L2311-1-2 du CGCT, le maire « *présente un rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes intéressant le fonctionnement de la commune* ».

Cette disposition s'applique pour les communes de **plus de 20 000 habitants**.



Ce rapport doit être présenté préalablement au débat sur le projet de budget et doit faire l'objet d'une délibération (afin d'attester de son existence et de sa présentation) qui sera transmise avec le budget au représentant de l'Etat.

→ Par ailleurs, pour les communes de **plus de 50 000 habitants**, et selon l'art. L 2311-1-1 du CGCT, « *un rapport sur la situation en matière de développement durable intéressant le fonctionnement de la collectivité* » doit être présenté par le maire préalablement aux débats sur le projet de budget.

La ville ayant plus de 50 000 habitants, ces deux rapports doivent être produits.

**Remarque** : Il existe d'autres rapports facultatifs permettant à l'assemblée de disposer d'informations sur le bilan annuel des activités des services (ex : rapport sur les politiques de la ville, rapport sur la stratégie foncière, etc...).

### 2.3. Le budget primitif (BP)

L'article L.2311-1 du CGCT, modifié par l'ordonnance n°2005-1027 du 26 août 2005, dispose que « *Le budget de la commune est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles de la commune* ». Il remplit une double fonction : **prévision et autorisation**.

→ C'est un **acte de prévision** puisqu'il prévoit les dépenses et les recettes qui vont être effectuées pour l'année civile à venir.

→ C'est également un **acte d'autorisation** puisqu'en votant le budget, via des crédits budgétaires, l'assemblée délibérante (conseil municipal de la ville) autorise l'organe exécutif (le Maire) à mettre en œuvre le budget. L'ordonnateur pourra alors exécuter les dépenses et percevoir les recettes.

C'est la raison pour laquelle l'autorisation budgétaire doit en principe être préalable à son exécution, même si en pratique, le budget peut être voté après le commencement de l'année civile : cf. *Partie II 1.2.1 La date d'adoption du budget primitif*.

Ce document permet donc à l'ordonnateur de savoir quelles sont les crédits étant à sa disposition, et aux services de l'Etat (Préfet) de contrôler que le budget ait bien été voté en équilibre.

Le budget primitif est réalisé pour le **budget principal** de la ville, retraçant les opérations financières de la commune, et pour les **budgets annexes**, rassemblant les opérations financières de services publics locaux non dotés de la personnalité juridique. Exemple : budget eau, budget assainissement.

L'objectif du budget annexe est de permettre d'établir le coût réel d'un service et de déterminer avec précision le prix à payer par ses seuls utilisateurs pour équilibrer les comptes, afin que cela n'affecte pas le budget principal.



#### 2.4. Le budget supplémentaire (BS)

L'assemblée délibérante a jusqu'au 15 avril N (30 avril lors des années de renouvellement de son conseil) pour voter son budget primitif. Lorsque le budget primitif est voté avant le commencement de l'année, ou en tout début d'année, les résultats de l'exercice précédent ne sont pas toujours connus.

Ainsi, le budget supplémentaire **a pour objet d'intégrer, en cours d'année, les résultats** (excédents ou déficits) et les restes à réaliser (cf. *Partie II 4.5 Les restes à réaliser*), tels qu'ils apparaissent dans le compte administratif de l'exercice précédent.

Par ailleurs, lors du vote du budget primitif, il est difficile de déterminer de façon définitive les recettes et les dépenses pour l'année à venir. Le budget supplémentaire **permet de corriger, en cours d'année, les prévisions** du budget primitif.

Ainsi, le budget supplémentaire remplit une **fonction de report** des résultats et une **fonction d'ajustement**.

#### 2.5. Les décisions modificatives (DM)

Les décisions modificatives sont des délibérations qui modifient le budget initial (et le budget supplémentaire) :

- En intégrant des dépenses ou des ressources nouvelles
- En supprimant des crédits votés

**En aucun cas, elles ne peuvent avoir pour objet de reprendre les résultats antérieurs.** La reprise des résultats s'effectue via l'adoption d'un budget supplémentaire.

Elles doivent respecter le principe de l'équilibre budgétaire (dépenses / recettes, ou dépense / diminution d'une autre dépense) et être présentées en respectant la maquette réglementaire applicable au budget.

La délibération doit clairement faire apparaître la majoration ou la minoration des crédits ouverts en recettes et en dépenses, pour chaque section.

Elles prennent la forme de délibération du Conseil municipal, autorisant l'exécutif à effectuer des recettes ou des dépenses supplémentaires. De manière générale, elles peuvent être adoptées jusqu'au terme de l'exercice auquel elles s'appliquent. Elles sont transmises au représentant de l'Etat.

#### 2.6. Le compte administratif (compte de l'ordonnateur)

Le compte administratif (CA) est le compte tenu par l'ordonnateur. Il est le reflet des réalisations effectives des dépenses et des recettes au cours de l'année écoulée. Le compte administratif,



contrairement au budget toujours en équilibre, présente des résultats déficitaires ou excédentaires (en raison des décalages entre les prévisions et les réalisations).

L'ordonnateur doit voter son compte administratif au plus tard le 30 juin suivant l'année d'exécution, et doit être transmis au représentant de l'Etat avant le 15 juillet.

### **2.7. Le compte de gestion (compte du comptable public)**

Le compte de gestion est le compte établi par le comptable public. Il comprend un bilan, un compte de résultat et des annexes.

Les montants doivent être identiques à ceux du compte administratif.

Le comptable public a jusqu'au 1<sup>er</sup> juin pour transmettre le document à l'ordonnateur, pour permettre au conseil de voter l'arrêt des comptes au plus tard le 30 juin.

### **2.8. Le Compte Financier Unique (CFU)**

**Le compte financier unique (CFU)** est le document ayant vocation à devenir la nouvelle présentation des comptes locaux de la collectivité. Cette présentation sera généralisée pour toutes les collectivités territoriales à partir de 2024.

Ce document visant à se **substituer au compte de gestion et au compte administratif**, a pour objectif de favoriser la transparence et la lisibilité financière, sans pour autant remettre en cause les prérogatives respectives de l'ordonnateur et du comptable public.

Cette mise en place permettra ainsi d'améliorer la qualité des comptes.



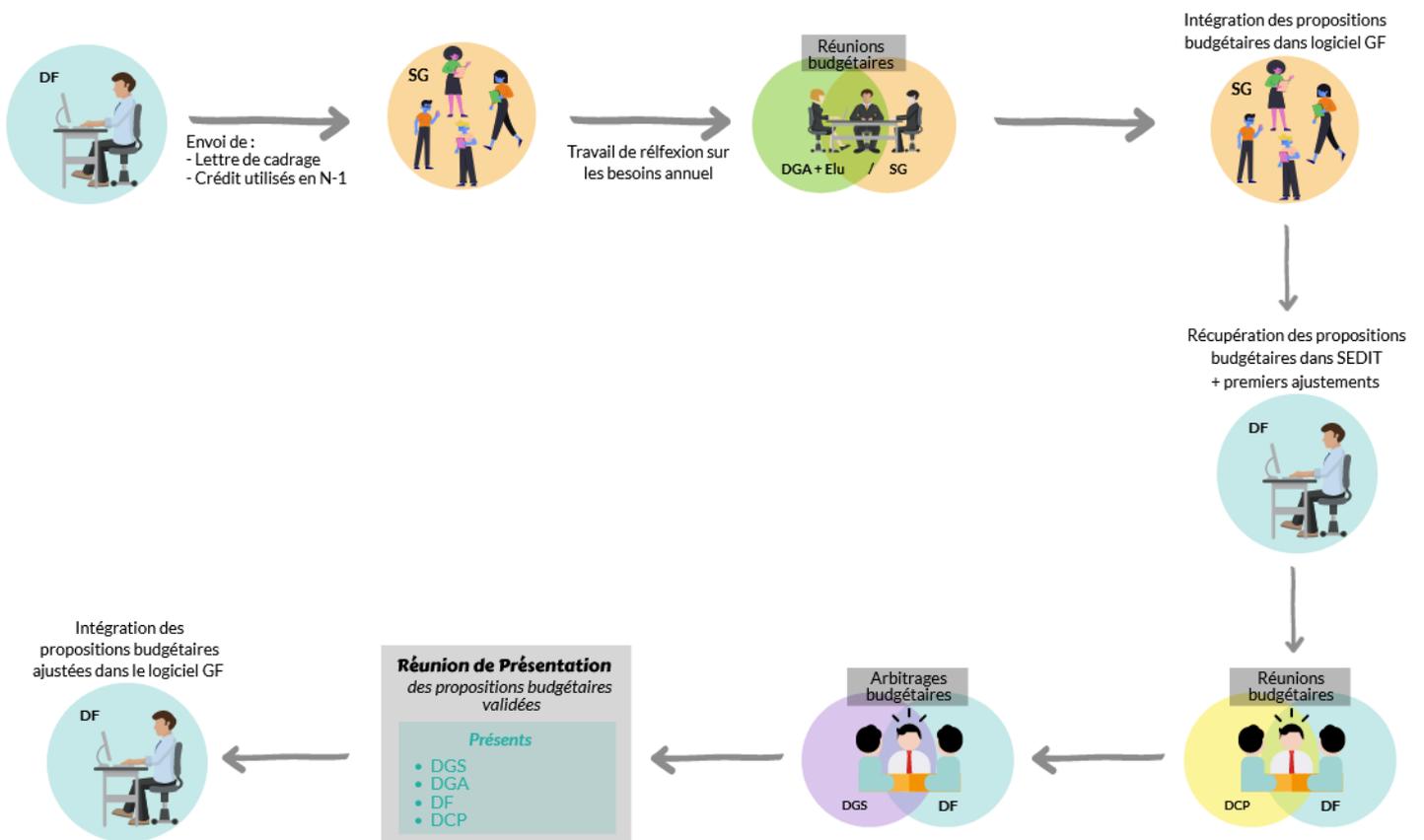
## PARTIE 2 : LES PROCEDURES INTERNES DE SAINT-ANDRE

### 1. La préparation budgétaire

#### 1.1. Les étapes précédant le vote du budget

##### 1.1.1. La lettre de cadrage et les propositions budgétaires

La lettre de cadrage est le point de départ à la préparation d'un budget. Elle permet de traduire les choix politiques de la ville en matière budgétaire. Le processus fait intervenir plusieurs acteurs, et se déroule généralement de septembre à décembre n-1 (périodes indicatives).



- Direction des Finances (DF)
- Services Gestionnaires (SG)
- Direction Générale Adjointe (DGA), élu délégué
- Direction de la Commande Publique (DCP)
- Direction Générale des Services (DGS)



### 1.1.2. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Le DOB est une étape essentielle de la procédure budgétaire des collectivités et de leurs groupements et doit permettre d'informer les élus sur la situation économique et financière de leur structure afin d'éclairer leurs choix lors du vote du Budget Primitif (BP). **Le débat s'applique au budget principal et aux budgets annexes.**

La tenue d'un DOB est obligatoire pour toute collectivité supérieure ou égale à 3 500 habitants, ainsi qu'aux EPCI comprenant au moins une commune de 3 500 habitants et plus. Il doit avoir lieu **dans les deux mois qui précèdent le vote du Budget Primitif**. Il ne peut intervenir ni le même jour, ni à la même séance que le vote du BP.

En cas d'absence de DOB, toute délibération relative à l'adoption du budget primitif est illégale.

**Le DOB doit faire l'objet d'une délibération spécifique** et doit s'effectuer dans les conditions applicables à toute séance de l'assemblée délibérante (articles L. 2121-20, L. 2121-21, L. 3121-14, L. 3121-15, L. 4132-13 et L. 4132-14 du CGCT). Elle a pour objet de prendre acte de la tenue du débat et de permettre au représentant de l'Etat de s'assurer du respect de la loi.

A Saint-André, le DOB se déroule généralement fin novembre. Il aborde les **aspects financiers**, les **ressources humaines (RH)**, et les différentes **politiques publiques** que souhaite mener l'autorité sur l'année à venir.

## 1.2. Le déroulement du vote du Budget

### 1.2.1. La date d'adoption du budget primitif

Le budget primitif peut être voté jusqu'au 15 avril, et dans les deux mois suivant le DOB. Par conséquent, la collectivité dispose du choix de le voter avant ou après le 31 décembre.



Voter le budget avant ou après le démarrage de l'exercice entraîne des conséquences différentes.

<b>Vote du budget avant affectation des résultats N-1</b> <i>avant le commencement de l'année civile</i>	<b>Vote du budget avec affectation des résultats N-1</b> <i>après le commencement de l'année civile</i>
<p style="text-align: center;"><b>Avantages</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Concordance</i> : le budget s'exécute sur l'année civile</li> <li>- <i>Facilité</i> : Pas de blocage des crédits budgétaires</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Avantages</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Cohérence</i> : la procédure se déroule dans l'ordre (le réalisé est voté avant le prévisionnel)</li> <li>- <i>Avantage financier</i> : les résultats reportés sont connus</li> <li>- <i>Plus grande sincérité</i> : état 1259 reçu, loi de finances votée, DGF notifiée</li> <li>- <i>Plus grande visibilité budgétaire</i> (prospective)</li> <li>- <i>Procédure simplifiée</i> : absence de budget supplémentaire (vote du CA/CG et BP uniquement)</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Inconvénients</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Manque d'information</i> : loi de finances non connue, état 1259 non reçu et DGF non notifiée</li> <li>- <i>Budget supplémentaire</i> obligatoire pour intégrer les résultats et reports de N-1</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Inconvénients</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Limitation des crédits</i> : tant que le budget n'est pas voté, utilisation des crédits limités à ceux inscrits en N-1 (pour la SF) et au 1/4 des crédits N-1 (pour la SI)</li> <li>- <i>Décalage</i> : le budget s'exécute alors que plusieurs mois se sont déjà écoulés</li> </ul>

A Saint-André, le vote du budget se déroule généralement en début d'année civile.

### 1.2.2. La délibération d'affectation du résultat

**Par principe**, la décision d'affectation des résultats est **postérieure au vote du compte administratif**, car elle porte sur le résultat de la section de fonctionnement constaté dans ce dernier.

La collectivité a cependant la possibilité d'intégrer les résultats N-1 de façon anticipée dans le BP si celui-ci est adopté avant le vote du CA.

**Cette délibération est obligatoire**, sauf lorsque la section d'investissement, restes à réaliser compris, ne fait pas ressortir de besoin de financement et que le conseil décide de ne rien affecter au compte 1068.



L'affectation de l'excédent de fonctionnement est régie par les art. R2311-11 et R2311-12 du CGCT.

<b>Règles d'affectation des résultats N-1 au Budget N</b>	
Eléments à prendre en compte pour l'affectation	Application
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Résultat global de la section de fonctionnement</b> : résultat de l'exercice (solde des produits et des charges) + résultat de l'exercice précédent (déficit ou excédent reporté de la section, intégré à l'article comptable 002)</li>   <li>• <b>Résultat global de la section d'investissement</b> : résultat de l'exercice (solde des recettes et dépenses) + résultat de l'exercice précédent (besoin de financement ou excédent de l'exercice précédent intégré dans l'article 001)</li>   <li>• <b>RAR</b> de la section d'investissement</li> </ul>	<p><b>+</b> Si le résultat global de la section de fonctionnement est <b>POSITIF</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il sert en priorité à couvrir le besoin de financement de la section d'investissement</li>   <li>• Le résultat est affecté librement : soit en recettes de fonctionnement (002) soit en recettes d'investissement (1068), soit les deux</li> </ul> <p><b>-</b> Si le résultat global de la section de fonctionnement est <b>NÉGATIF</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il est obligatoirement reporté en dépense de fonctionnement (002), et le besoin de financement de la section d'investissement est reporté en dépense d'investissement (001)</li> </ul>

Cette reprise des résultats N-1 peut être effectuée :

- soit dans le budget primitif N de manière anticipée avant le vote du compte administratif, avec régularisation ultérieure,
- soit dans le budget primitif N lorsque celui-ci est voté après le compte administratif,
- soit dans le budget supplémentaire lorsque le budget primitif est voté avant le compte administratif, et sans reprise des résultats.

### 1.2.3. La présentation et les modalités de vote

Le budget est proposé par l'ordonnateur et voté par le Conseil. Lors du vote, les conseillers doivent pouvoir consulter les pièces et les documents nécessaires à leur information.

La règle de droit commun prévoit que les crédits sont votés par chapitre. Mais, ils peuvent être, sur option, votés par article si le Conseil le décide (art. L2312-2 du CGCT). Par conséquent, les propositions de l'ordonnateur sont toujours présentées au niveau de l'article, puisqu'il appartient à l'assemblée délibérante de décider si elle entend voter le budget par chapitre ou par article.

Par ailleurs, pour les collectivités de plus de 10 000 habitants, le vote peut se faire par nature ou par fonction. Lorsque le budget est voté par nature, il est assorti d'une présentation croisée par fonction ; lorsqu'il est voté par fonction, il est assorti d'une présentation croisée par nature.

Le budget est voté à la **majorité absolue des suffrages exprimés**, soit plus de la moitié. Les abstentions, les votes blancs ou les membres qui se retirent avant le vote, ou qui refusent de voter, ne sont pas pris en compte dans le calcul des suffrages exprimés.



Le budget doit être signé par tous les membres de l'assemblée délibérante présents lors de son adoption y compris ceux qui ont voté contre ou se sont abstenus.

A Saint-André, le budget est voté par chapitre.

#### 1.2.4. Transmission en préfecture : contrôle de légalité

Trois éléments sont à prendre en compte pour la transmission en Préfecture :

- ✓ Le budget voté est **transmis au représentant de l'Etat** au plus tard dans les 15 jours après le délai limite fixé pour son adoption.
- ✓ Une **note brève et synthétique** retraçant les informations financières essentielles **doit être jointe** au budget primitif pour l'information des citoyens et des élus (loi n° 7 du 7 août 2015 / art. L2313-1 du CGCT).
- ✓ Une **publication sur le site internet** de la commune est faite.

#### 1.3. Le vote des taux de fiscalité directe locale

Le vote des taux de fiscalité doit obligatoirement faire l'objet **d'une délibération spécifique, distincte de celle relative au vote du budget**, même s'ils restent inchangés. Le vote intervient cependant à la même séance que le BP à Saint-André.

Les délibérations visant à fixer les taux chaque année, comme celles visant à en moduler l'assiette, ne sont exécutoires de plein droit que lorsqu'il a été procédé :

- D'une part, à **leur publicité** (publication, affichage)
- D'autre part, à **leur transmission au représentant de l'Etat dans le département**.

**Les états 1259, accompagnés de la délibération de vote des taux, doivent être transmis en préfecture** (par voie dématérialisée ou par voie postale) :

- A la date limite du 15 avril en vue de la mise en recouvrement des impositions la même année.
- L'année de renouvellement des organes délibérants reporte la date limite au 30 avril.

C'est à partir de l'ensemble de ces documents que le contrôle de légalité sur le vote des taux sera effectué (il est opéré sans délai, dès transmission des documents).

L'état 1259 doit être **entièrement complété** par la commune, daté et signé par le Maire, avec le cachet de Saint-André.

Ces délais légaux impliquent que les taux d'imposition de l'année doivent être adoptés et **notifiés** à cette date en préfecture en vue d'en informer les services fiscaux.



#### 1.4. La procédure d'adoption du compte de gestion et du compte administratif

Le compte de gestion (CG) et le compte administratif (CA) doivent être arrêtés avant le **30 juin de l'année suivant la fin de l'exercice N-1** et doivent être transmis **au plus tard le 15 juillet au représentant de l'Etat** (contrôle budgétaire).

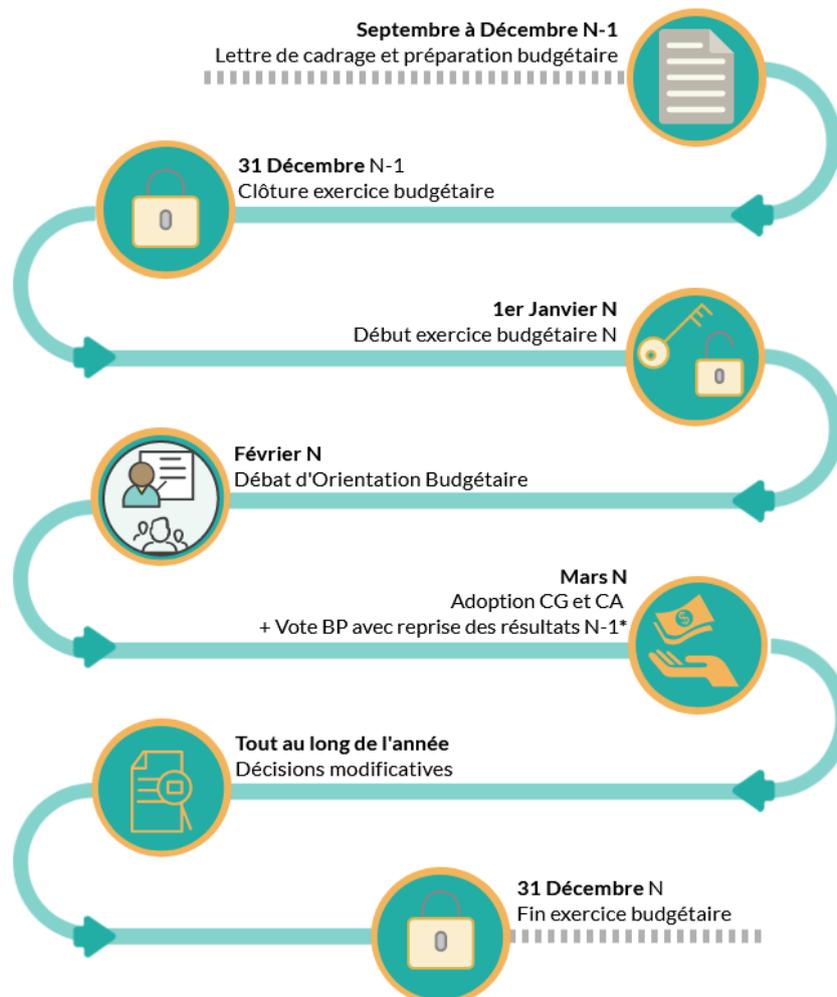
Le vote du compte de gestion doit intervenir **avant** celui du compte administratif (sous peine de nullité).

Les montants inscrits au CA doivent être en concordance avec ceux figurant au CG au centime près.

A Saint-André, le CG et le CA sont votés **au 1<sup>er</sup> trimestre de l'année N**.

#### 1.5. Frise chronologique du calendrier budgétaire

##### Exemple de calendrier budgétaire à Saint-André (périodes indicatives)



\* Le BP peut être voté jusqu'en avril et les CG/CA jusqu'en juin

## 2. L'exécution budgétaire

### 2.1. L'ouverture et la clôture d'un exercice dans Sedit GF

#### Ouverture d'un nouvel exercice

Accès : Depuis le menu **PARAMETRAGE – PARAMETRAGE DES COLLECTIVITES ET BUDGETS**

Cette fonctionnalité permet la création d'un exercice par copie d'un autre.

La copie crée les pré-bordereaux sur l'exercice N+1 tels qu'ils existent sur N au moment de la copie ; si de nouveaux pré-bordereaux sont créés sur N après la copie, ils n'apparaîtront pas sur N+1.

Paramétrages des collectivités et budgets

Arborescence des Paramétrages

- Collectivité 1 - VILLE DE SAINT ANDRE
  - 01 - VILLE - BUDGET PRINCIPAL
    - 2022
      - Créer l'exercice suivant
      - Copie des pré-bordereaux depuis l'exercice précédent
      - Exercice par défaut pour tous les acteurs
    - 2021
    - 2019
    - 2018
    - 2017
    - 2016
    - 2015
    - 2014
    - 2013
    - 2012
    - 2011
    - 2010

- ▶ Ce paramétrage permet :
  - de créer l'exercice N+1
  - de paramétrer les pré-bordereaux depuis l'exercice précédent
  - de programmer par défaut, l'exercice souhaité.
- ▶ Les paramètres budgétaires annuels (c'est-à-dire la définition de la structure des imputations) seront créés sur le nouvel exercice.
- ▶ Les paramètres annuels liés aux acteurs pour autoriser les différents acteurs, ou regroupements d'utilisateurs, à se connecter sur le nouvel exercice seront reconduits.



- ▶ Il vous faudra ouvrir le paramétrage **ACTEUR – CONTRÔLE – DATE LIMITE** afin de personnaliser les dates limites d'exécutions.

## Clôture d'un exercice

Accès : Depuis le menu **PARAMETRAGE – PARAMETRAGE DES COLLECTIVITES ET BUDGETS – ACTEUR CONTRÔLE DATE LIMITE**

Pour clôturer un exercice, il convient de modifier les autorisations d'accès de l'acteur sur l'exercice par la grille **ACTEUR – CONTRÔLE – DATE LIMITE**

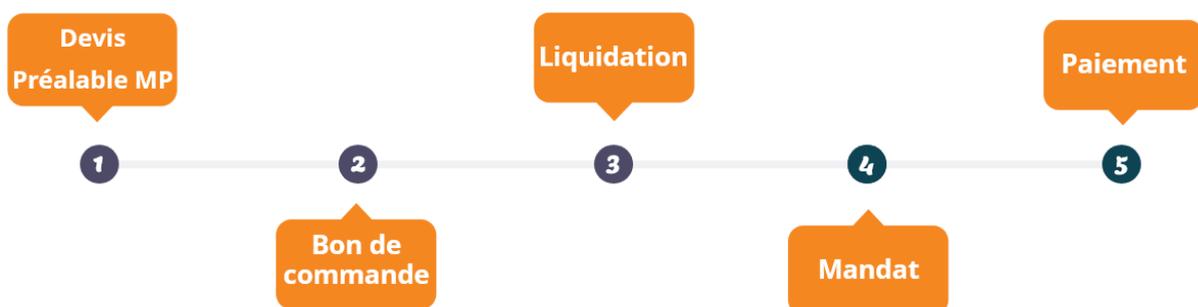
- ▶ Placer les dates limites de création ou modification au 31/12/N

Ainsi, les utilisateurs associés à cet acteur pourront consulter les données sans les mettre à jour, dès leur connexion sur cet exercice.

Acteur	Nature	Contrôles Niveau d'exécution	Dates limites de création ou modification				
			Dépenses		Recettes		
			Investissement	Fonctionnement	Investissement	Fonctionnement	
A	Blocage	Pré-engagé	Pour ENGAGER	31/12/2021	31/12/2021	31/12/2021	31/12/2021
			Pour LIQUIDER	31/12/2021	31/12/2021	31/12/2021	15/03/2022
B	Blocage	Pré-engagé	Pour ENGAGER	31/12/2021	31/12/2021	31/12/2021	15/03/2022
			Pour LIQUIDER	31/12/2021	31/12/2021	31/12/2021	15/03/2022
C	Blocage	Pré-engagé	Pour ENGAGER	31/12/2021	31/12/2021	31/12/2021	15/03/2022
			Pour LIQUIDER	31/12/2021	31/12/2021	31/12/2021	jj/mm/aaaa
D	Blocage	Pré-engagé	Pour ENGAGER	31/12/2021	31/12/2021	31/12/2021	31/12/2021
			Pour LIQUIDER	31/12/2021	31/12/2021	31/12/2021	31/12/2021
E	Blocage	Pré-engagé	Pour ENGAGER	31/12/2021	31/12/2021	31/12/2021	31/12/2021
			Pour LIQUIDER	31/12/2021	31/12/2021	31/12/2021	31/12/2021
F	Blocage	Pré-engagé	Pour ENGAGER	31/12/2021	31/12/2021	31/12/2021	31/12/2021
			Pour LIQUIDER	31/12/2021	31/12/2021	31/12/2021	31/12/2021

## 2.2. Le cycle de mandatement

Le cycle de mandatement des dépenses à Saint-André est dématérialisé grâce au logiciel de gestion financière **e.sedit de Berger Levrault**. Il comprend plusieurs phases permettant de poursuivre chaque étape du cycle de mandatement.



### 2.2.1. Le préalable à la commande

La fonction financière est décentralisée au sein de la commune, les services effectuent de manière autonome la gestion de leurs besoins. Ces derniers ont un rôle majeur à jouer dans la chaîne comptable et travaillent en cohésion avec la Direction des Finances et la Commande Publique.

La définition du besoin par le service est donc un préalable nécessaire et règlementaire. Elle permet une bonne compréhension de l'objet et des caractéristiques de la demande. Ce préalable permet notamment de déterminer le montant et la nature du besoin afin de connaître la procédure à appliquer.

Type de marché	1 devis minimum	3 devis minimum	MAPA	Procédure formalisée
<b>Fournitures / services</b>	De 0 à 5 K€	De 5K à 40 K€	De 40K à 215 K€	> à 215 K€
<b>Travaux</b>	<i>Exception dérogeant à la règle du nombre de devis : arbitrage du DGS</i>		De 40K à 5 382 K€	> à 5 382 K€

- ➔ Pour les **besoins inférieurs à 40 K€**, le choix du devis revient au service gestionnaire uniquement. Les besoins hors marchés doivent obligatoirement passer par la plateforme marchés publics. Cela permet ainsi une vérification de la part de la Direction des Marchés Publics.
- ➔ Pour les **besoins supérieurs à 40 K€**, Le service demandeur et la Direction de la Commande Publique travaillent en collaboration pour instruire le dossier.

**Remarque** : Les seuils cités tiennent compte de la réglementation actuelle et peuvent faire l'objet de modifications.

### 2.2.2. L'émission et l'envoi de la commande

La **phase d'engagement** fait naître la dette. Il faut distinguer deux éléments :

- **L'engagement comptable** : qui consiste à réserver les crédits budgétaires
- **L'engagement juridique** : qui résulte de l'engagement souscrit par l'ordonnateur vis-à-vis d'un tiers, avec la signature de la commande



## RAPPEL

L'obligation d'**engagement**, instaurée par la loi du 6 février 1992 et l'arrêté interministériel du 26 avril 1996, a notamment pour but d'**identifier** à tout moment, sur une ligne budgétaire donnée, le **montant des crédits réellement disponibles**.

Aussi, les services gestionnaires de crédits doivent impérativement passer par un engagement comptable **avant** de passer commande auprès d'un prestataire. Ainsi, la Direction des Finances peut **contrôler la disponibilité effective des crédits inscrits et votés, et les réserver** dans la comptabilité en vue de réaliser une future dépense.

Enfin, il est rappelé que l'engagement comptable est un des fondements de la comptabilité publique, et pour chaque engagement exécuté par un agent, c'est la responsabilité du Maire qui est engagée.

La commande est ensuite **contrôlée et visée** dans l'outil par plusieurs acteurs :

Dépenses < 10 000€ HT		Dépenses ≥ 10 000 € HT	
<b>DCP</b>	Vérification d'affectation de la bonne procédure de CP	<b>DCP</b>	Vérification d'affectation de la bonne procédure de CP
<b>DF</b>	Vérification comptable	<b>DF</b>	Vérification comptable
<b>DGA</b>	Visa	<b>DGA</b>	Visa
<b>DGS</b>	Signature	<b>DGS</b>	Visa
		<b>Maire ou 1<sup>er</sup> adjoint</b>	Signature

Une fois signé, la commande revient de façon dématérialisée au service gestionnaire. Le service doit valider pour que les crédits soient réservés.

Il peut ensuite éditer la commande et la transmettre au prestataire/fournisseur pour réalisation de la mission. Cela concerne les **charges de fonctionnement** (chapitre 011) et les **opérations de dépenses d'équipement (travaux, équipements, études)**.



Pour les **opérations d'immobilisation (chapitre 21 uniquement)**, une enveloppe est attribuée en début d'année au service. Le service est autonome et peut utiliser les crédits de façon arbitraire. Si l'enveloppe est épuisée en cours d'exercice, le service doit faire une demande par mail à sa DGA pour avoir de nouveau à disposition des crédits.

### 2.2.3. Le traitement des factures

**La facturation** est établie obligatoirement sur le portail unique des administrations publiques : CHORUS PRO. La facture déposée correspond à un document détaillé des prestations réalisées (nature, quantité, poids, qualité, prix, conditions et échéance de paiement...). Les factures doivent comporter des mentions obligatoires, qui font l'objet de vérification par l'agent de mandatement.

Si les éléments de la facture sont corrects, l'agent de mandatement transfère au service demandeur pour certification du service fait.

**Le service fait** correspond à l'acte qui permet de vérifier la conformité de la livraison de la prestation par rapport à l'engagement comptable. La **vérification du service fait permet** notamment de :

- Vérifier précisément la description de la commande ;
- Vérifier le montant, les quantités, les conditions de livraison (date, frais...) ;
- Déterminer la date de service fait ;
- D'arrêter et de certifier le montant de la livraison au regard de l'engagement comptable et juridique.

**La certification se fait en 2 étapes (annexe n°1):**

- **Etape 1 visa du service fait par le référent qui traite l'engagement comptable**
- **Etape 2 certification du service fait par le chef de service**

Cette certification entraîne le renvoi automatique de la facture à la Direction des Finances pour mandatement de la dépense.

### 2.2.4. Le mandatement

À la suite de la liquidation, l'agent de mandatement procède au mandatement de la dépense (dernière étape du cycle de mandatement côté ordonnateur).

Le **mandat est un ordre de paiement**. Le mandatement est l'acte consistant pour l'ordonnateur à donner l'ordre au comptable public de payer la dépense.

L'agent contrôle les éléments liés à la facture, réalise le mandat dans Sedit.

Les mandats relatifs aux charges de fonctionnement et aux dépenses d'investissement sont gérés dans des bordereaux distincts. Les bordereaux sont générés par le logiciel, puis transférés automatiquement dans un parapheur électronique pour visa de la Directrice des Finances et signature de l' élu aux finances.



### 2.2.5. Le paiement

Une fois le circuit des visas et signatures terminé, les bordereaux sont envoyés sur la plateforme Hélios grâce au protocole d'échange standard (PES), permettant ainsi la transmission dématérialisée des flux au trésorier.

Un contrôle est réalisé par le comptable public : il vérifie la conformité des mandats. Si aucun élément ne manque, il procède à la phase de paiement par virement directement sur le compte du fournisseur/prestataire.

Il peut, à l'inverse, rejeter ou suspendre un mandat. Cela peut survenir en raison d'une erreur d'imputation comptable, d'un mauvais RIB ou d'un document manquant, même si cela reste en réalité exceptionnel.

Dans un tel cas le trésorier avertit la commune pour que l'administration qui régularise (si suspension), ou informe le fournisseur (si rejet).

Le **Délai Global de Paiement (DGP)** est de 30 jours à compter de la date de réception de la facture. Il couvre l'intervention des services à la fois de l'ordonnateur (20 jours maximum) et du comptable public (10 jours maximum). Cela suppose une parfaite coordination de ces deux acteurs de la chaîne de la dépense.

En cas de non-respect de ce délai, le fournisseur a la possibilité de réclamer des intérêts moratoires.

## 2.3. Le circuit des recettes (titres directs et P503)

Toute créance de la commune doit faire l'objet d'un titre qui matérialise ses droits. Selon le principe de la séparation des fonctions, l'ordonnateur constate, liquide et émet les recettes. Le comptable les prend en charge et procède au recouvrement.

Il existe différents circuits de perception des recettes à Saint-André :

- Les recettes perçues en trésorerie **avant** émission de titre par l'ordonnateur (P 503)
- Les sommes encaissées par le comptable **suite à** l'émission d'un titre par l'ordonnateur
- Les recettes perçues **par le régisseur** relatives aux régies de recettes (cf. Partie II 2.3.2 Les régies de recettes)

### 2.3.1. Circuit des P503

De nombreuses recettes peuvent être encaissées par le comptable public avant émission préalable du titre par l'ordonnateur.



Au fur et à mesure des encaissements, le comptable enregistre en détail les recettes perçues sur un état P 503.

Le P503 est le relevé des encaissements faits directement sur le compte du Trésor Public pour la collectivité. Cet état est reçu mensuellement par la Direction des Finances pour traiter les régularisation du mois précédent.

Les écritures sont régularisées grâce au numéro de pièce commun entre l'ordonnateur et le comptable public. Les traitements se font sur les écritures des retour PES, certains éléments sont remplis dans la liquidation.

Un suivi EXCEL des états P503 est mis en place pour :

- Le suivi des écritures
- La transmission des données à la trésorerie
- La fluidité des traitements
- La chaîne dématérialisée

Lorsque le titre est régularisé, ce dernier est visé via le parapheur électronique par la Direction des finances et signé par l' élu avant envoi automatique en trésorerie.

**Remarque : la Direction des Finances peut récupérer les flux PESACQUIT manuellement afin de traiter au jour le jour les mouvements de trésorerie.**

### **2.3.2. Circuit des titres de recettes directs**

Les créances susceptibles de faire l'objet d'un titre exécutoire peuvent avoir été créées par la loi ou, le plus souvent, résulter d'une décision administrative, d'un contrat ou d'une décision juridictionnelle. Ces documents permettent à l'ordonnateur de constater la créance due, et peut dès lors émettre un titre pour ordonner au comptable de recouvrer la recette.

Certains titres de recettes sont externalisés dans certains services car la gestion est réalisée de façon autonome et ne nécessite pas de la présence de la Direction des Finances. Tel est le cas pour :

- La régie centrale : impayés cantine – compte 7067
- La cellule des baux : loyers – compte 752
- Le service économique : Domaine public : pour les étalages, les emplacements occupés pour divers manifestations – compte 70323
- La caisse des écoles (CDE)

Ces services émettent leurs titres dans l'outil qui arrivent ensuite à la Direction des Finances pour visa et contrôle comptable.



Tous les autres titres directs (ex : fiscalité) sont réalisés directement par la Direction des Finances.

À la suite de l'émission du titre, ce dernier est visé via le parapheur électronique par la Direction des finances et signé par l'élu avant envoi automatique en trésorerie.

## 2.4. La gestion des régies

La régie est une exception au principe de la séparation ordonnateur / comptable puisqu'elle permet à un régisseur, nommé par l'ordonnateur après avis conforme du comptable assignataire, de se voir attribuer une partie des attributions du comptable public. Le régisseur devient alors ordonnateur et comptable en assurant le suivi, les encaissements et décaissements d'une régie d'avances et de recettes. Il reste cependant soumis au contrôle du comptable public.

En vertu de ses délégations, le Maire peut créer, modifier ou supprimer les régies par décision.

Un régisseur peut être nommé régisseur d'avances, de recettes ou les deux.

### 2.4.1. Les régies d'avances

Le **régisseur d'avances** procède au paiement direct des dépenses liées aux besoins urgent de fonctionnement du service en lien étroit avec l'objet de la régie.

Pour ce faire, le comptable public lui verse une avance. Elle se matérialise par l'attribution d'un chéquier et/ou d'espèces.

La régie a pour objectif de répondre à un service de proximité. Par principe, c'est le comptable public qui se charge de payer. Or, dans la pratique, cela n'est pas toujours possible, c'est pourquoi le régisseur vient assurer ce rôle.

Le régisseur d'avances est responsable de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de pertes ou de vol).

#### **Procédure :**

- établissement par le régisseur d'un bordereau de reconstitution de l'avance retraçant toutes les opérations réalisées par la régie d'avance et mentionnant le montant de l'avance à reconstituer et le montant du solde en caisse ;
- transmission du bordereau de reconstitution d'avances accompagné des justificatifs des opérations à la Régie Centrale pour visa ;
- vérification des pièces par la Régie Centrale pour validation ;
- transmission du bordereau de reconstitution d'avances accompagné des justificatifs des opérations au Service Comptabilité par la Régie Centrale pour mandatement après validation (établissement d'un mandat au nom du régisseur pour le montant des justifications admises) ;



- si nécessaire, le montant de la dépense non admise est déduit du bordereau, et sa régularisation demandée au régisseur (le plus souvent, il s'agit pour le régisseur de produire une facture rectifiée par le fournisseur ou une pièce complémentaire) ;
- transmission du mandat au comptable qui procède à la reconstitution de l'avance soit directement par versement de numéraire entre les mains du régisseur soit par un virement sur le compte DFT de la régie.

#### 2.4.2. Les régies de recettes

Le **régisseur de recettes**, lui, procède à l'encaissement de fonds réglés par les usagers des services de la commune. De manière générale, il s'agit de tout moyen de paiement tel que les chèques, espèces, carte bleue, chèques vacances.

Par exemple : entrées festivals, frais garderie ...

Un montant maximum d'encaissement est autorisé lors de la création de la régie.

Le régisseur de recettes est responsable de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de pertes ou de vol).

#### **Procédure :**

- versement des recettes sur compte Mairie, une fois par mois où dès que le montant de l'encaisse est atteint ;
- si pas de compte DFT, les recettes sont versées sur un compte d'attente auprès de la Perception dans l'attente d'un mandat de régularisation effectué par le Service Comptabilité (P503) ;
- si compte DFT, les recettes font l'objet d'un virement par le régisseur de son compte DFT au compte Mairie et
- demande de régularisation des recettes encaissées par émission d'un mandat de régularisation effectuée par la Perception auprès du Service Comptabilité (P503) ;
- transmission des pièces justificatives (si nécessaire) par le régisseur au Service Comptabilité des recettes encaissées.



### 3. La gestion des subventions

#### 3.1.1. Les subventions versées aux associations

Une association déclarée peut bénéficier de subventions versées par la ville. La décision d’octroi d’une subvention relève de la **compétence exclusive de l’organe délibérant** de la collectivité.

**Elle donne lieu à une délibération distincte de celle du vote du budget.**

Les textes imposent aux collectivités de dresser la liste des aides attribués sous forme de subventions ou de prestations en nature dans un document, qui doit être **impérativement annexée au compte administratifs** (art. L. 2313-1 du CGCT).

La procédure d’octroi des subventions par la ville de Saint-André est la suivante :

- La Direction de la Vie Associative (DVA) **collecte l’ensemble des demandes de subventions** aux associations en début d’année et instruit les dossiers.
- Une **délibération d’attribution de subventions** aux associations est présentée lors d’une assemblée délibérante, affectant les montants par association et par secteur d’activité.
- Une **convention est signée entre la collectivité et l’association** fixant les modalités de versement d’acompte.
- La DVA transmet à la Direction des finances des **ordres de mandatement (sous forme de fiches navettes) et les pièces justificatives** via dossier de partage.
- La Direction des Finances effectue le **contrôle de la conformité des pièces**, l’historique des mandatements antérieurs puis procède aux liquidations.

	SERVICE PILOTE	FINANCE
SUBVENTION VERSEE	Procédure des demandes dématérialisées Arbitrage	Engagement comptable
	Délibération de répartition et d’attribution Convention - notification	
	Fiche navette valant ordre de mandatement (selon avancement) - transmission des pièces justificatives dans le dossier de partage	Récupération des pièces -



### 3.1.2. Les subventions reçues

La commune peut percevoir, tant en fonctionnement qu'en investissement, des **subventions de l'État**, de la **région et du département**, ainsi que des **établissements publics de coopération intercommunale** (articles L. 2331-4 et L. 2331-6 du Code général des collectivités territoriales).

Le versement des subventions de l'État aux communes est encadré par les dispositions du décret n°99-1060 du 16 décembre 1999 relatif aux subventions de l'État pour des projets d'investissement.

Les subventions de l'État relatives à des projets d'investissement peuvent être consacrées au **financement des différentes phases d'une opération**, telles que :

- les études,
- les acquisitions immobilières,
- les travaux de construction ou d'aménagement,
- les grosses réparations,
- l'équipement en matériel (à l'exclusion du simple renouvellement).

La dépense subventionnable peut inclure des dépenses connexes qui concourent directement à la réalisation du projet.

En principe, l'exécution du projet d'investissement pour lequel une telle subvention est demandée ne peut commencer avant que le dossier de demande ne soit complet et que le service de l'État compétent n'en ait accusé réception.

Par ailleurs, des **aides européennes** peuvent également être attribuées dans le cadre de différentes thématiques et notamment pour des subventions relatives à la compétitivité de l'emploi.

La procédure de demande de subventions par la ville de Saint-André est la suivante :

	PHASE	SERVICE PILOTE	FINANCE
SUBVENTION RECUE	AMONT	Définition du projet Arbitrage Création des dossiers de partage Sollicitation de financements Délibération du Conseil municipal Obligation de publicité  OS de démarrage + Pièces marchés + photo de panneau de chantier avec affichage taux de participation + logos des financeurs	Demande d'acompte
	DEMARRAGE (après notification)	Avancement de l'opération selon taux d'avancement	
	CLÔTURE	Procès verbal sans réserve - compte rendu final - transmission à la Finance du PV sans réserve (sinon risque perte de financements et remboursements des acomptes) - photo avec logo des financeurs et libellé de l'opération - production du Décompte Global Définitif (DGD)	demande de solde



## 4. Les opérations de fin d'année

---

Les opérations de fin d'exercice constituent un élément essentiel pour la fiabilité des comptes de la commune. Par respect du principe d'annualité, selon lequel le budget se déroule sur une année civile, un suivi des éléments financier doit être fait chaque fin d'année.

Ces différentes opérations ne se manifestent ni par un encaissement, ni par un décaissement, mais ont pourtant une réelle incidence budgétaire.

### 4.1. Les amortissements

L'amortissement traduit une dépréciation définitive d'un élément de l'actif immobilisé de la collectivité. Il contribue à la sincérité des comptes dans la mesure où il permet de constater la **dépréciation des biens et de dégager des ressources d'autofinancement pour leur renouvellement**.

Un bien amortissable est sujet à dépréciation par usage, vétusté, en raison de l'évolution technologique ou de toute autre cause.

A l'inventaire, les valeurs des immobilisations doivent tenir compte des dépréciations (**dépense obligatoire**). On parle alors de valeur nette comptable (VNC = valeur d'acquisition – amortissements).

Les dotations aux amortissements des immobilisations sont obligatoires pour les communes dont la population est égale ou supérieure à 3 500 habitants (**art. R2321-1 du CGCT**).

Les dotations aux amortissements de ces biens sont liquidées sur la base du **coût historique de l'immobilisation et de la méthode linéaire**. Toutefois, la collectivité peut, par délibération, adopter un mode d'amortissement dégressif, variable, ou réel.

**Remarque** : L'instruction budgétaire et comptable M57 pose pour principe le caractère obligatoire de l'amortissement au **prorata temporis**.

Ainsi, à partir du **1er janvier 2024**, l'amortissement commencera à la date de mise en service du bien. Par mesure de simplification, il est proposé de retenir la date du **dernier mandat d'acquisition** de l'immobilisation comme date de mise en service, sauf cas particulier, car le mandat suit effectivement le service fait.

Cette mesure s'applique sur tous les biens acquis après cette date. Pour tous les biens achetés avant, la règle antérieure de l'amortissement en année pleine reste valable.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction du bien. Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien.



## 4.2. Les provisions pour risques et charges

En application du principe comptable de prudence selon lequel la commune doit anticiper toute perte probable, la provision permet de couvrir une charge ou un risque prévisible.

Ainsi, dès qu'un évènement le justifie, la commune est dans l'obligation d'inscrire les provisions nécessaires et de se rapprocher au mieux de la réalité selon la connaissance et l'évaluation du risque financier encouru.

La constitution d'une provision donne obligatoirement lieu à une délibération du Conseil municipal. Celle-ci doit préciser et justifier l'objet de la provision ainsi que le montant fixé.

Il existe deux possibilités d'inscriptions budgétaires des provisions :

### 1. Les provisions semi-budgétaires (régime de droit commun)

Comptablement, les provisions semi-budgétaires sont regroupées en section de fonctionnement, au chapitre 68 en charges « dotations aux provisions » et les reprises au chapitre 78 en produits « reprises sur provisions ». L'ordonnateur (Maire) émet un mandat pour provisionner la charge et un titre lors de la reprise, c'est-à-dire quand le risque s'éteint où se réalise.

Le comptable public se charge de la partie double.

### 2. Les provisions budgétaires (régime optionnel)

Les provisions budgétaires constituent des opérations d'ordre budgétaire entre sections. Elles sont retracées par une charge de fonctionnement au chapitre 042 et une recette d'investissement au chapitre 040. La reprise se fait par les écritures inverses.

A l'inverse de la provision semi-budgétaire, c'est l'ordonnateur qui se charge de la partie double.

Le régime des provisions budgétaires peut être appliqué sur option par un choix du Conseil municipal. Une délibération spécifique doit être adoptée à cet effet. A défaut, le régime des provisions semi-budgétaires s'applique automatiquement.

A Saint-André, c'est le **régime optionnel** qui est utilisé pour comptabiliser les provisions.

**Remarque** : La nouvelle instruction comptable (M57) vient durcir les règles de constitution d'une provision. En effet, la commune a désormais l'obligation de constituer une provision **dès l'apparition d'un risque avéré** et une dépréciation **dès la perte de la valeur de l'actif**.

Le montant de la provision / dépréciation doit être enregistré **dans sa totalité** sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

#### 4.3. La journée complémentaire

Il existe une exception au principe de l'annualité : **la journée complémentaire**. Ce dispositif autorise l'exécutif jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 à émettre des titres et des mandats correspondant aux droits acquis et services faits pendant l'année n. **Ces dispositions ne sont pas applicables aux opérations intéressant la section d'investissement.**

Le mécanisme de la journée complémentaire est utilisé uniquement à la Direction des Finances pour effectuer certaines régularisations en fin d'année.

En aucun cas la journée complémentaire est utilisée pour les facturations relatives aux fournisseurs, en raison des échéances imposées par le trésorier avant la fin de l'année (cf. Partie II 4.6 Le traitement des engagements non soldés).

#### 4.4. Les rattachements des charges et des produits à l'exercice

En fin d'année, la Direction des Finances procède aux rattachements des charges et produits. Le rattachement consiste à comptabiliser une dépense ou une recette **de fonctionnement** sur l'exercice N-1 alors que le paiement de la dépense ou l'encaissement de la recette se produira en N.

**Le fait déclencheur du rattachement est le service fait sur les dépenses engagées**. Une dépense de fonctionnement est rattachée si la prestation a été faite (service fait) au 31/12/N-1 alors que la facture n'a pas encore été réceptionnée ou traitée.

Pour une recette, la logique est la même. La recette de fonctionnement est rattachée si la commune est en droit de percevoir tout ou partie de la recette (exemple subvention liée à une action menée au 31 décembre et pour laquelle toutes les pièces ont été transmises au service instructeur pour perception de la subvention).

Pour être effectif, le rattachement suppose trois conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'exercice
- La somme doit être significative
- La dépense doit être inscrite au budget.

#### 4.5. Les restes à réaliser (RAR)

Les reports de crédits d'investissement ne concernent que les dépenses engagées au 31/12/N-1 mais non mandatées, et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31/12/N-1.

Les engagements en dépenses d'investissement **deviennent des restes à réaliser sur la base de devis signés, marchés notifiés aux entreprises ou de conventions passées.**



En tant que de besoin, la notion de restes à réaliser (ou reports de crédits) peut être affinée, notamment pour les marchés ou conventions d'un montant important donnant lieu à des paiements en plusieurs tranches de la collectivité.

*Exemple : un marché de 10 M€ peut être libéré en plusieurs tranches sur la base de plusieurs ordres de service. Le reste à réaliser ne doit concerner que **les montants relatifs aux ordres de service lancés et réalisés**.*

**Les restes à réaliser (ou reports de crédits) sont repris et ajoutés aux crédits votés au budget primitif de l'année suivante.** Le cas échéant, les engagements non repris dans les restes à réaliser pourront être réintégrés en décision modificative au titre des dépenses nouvelles en fonction de l'avancée du projet.

Au titre des recettes, les mêmes règles sont à appliquer et les restes à réaliser concernent :

- Les subventions ayant fait l'objet d'une notification ou d'un courrier d'acceptation

#### **4.6. La gestion des engagements non soldés**

Deux fois par an (juin et octobre) un point est fait sur les engagements non soldés. La Direction des Finances transmet la balance des engagements non soldés aux services gestionnaires. Ces derniers doivent identifier le niveau d'avancement de chaque engagement et en informer la Direction des Finances afin qu'elle mette à jour l'outil de gestion financière.

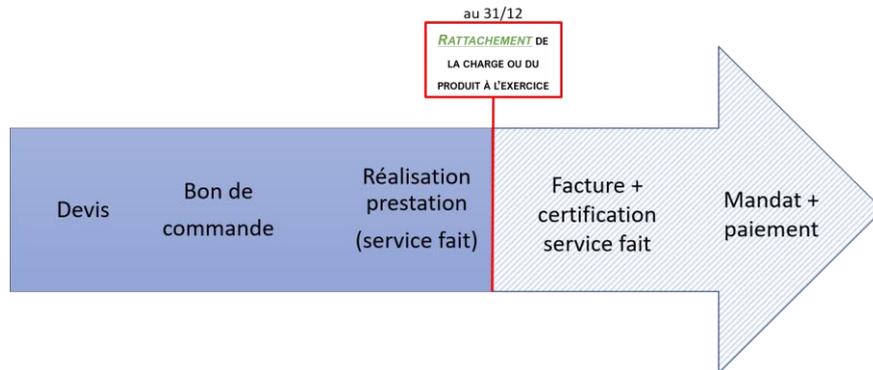
**Le travail de recensement des engagements par les services est primordial** pour le bon fonctionnement de la commune.

Un report "inutile" de crédit entraîne plusieurs conséquences néfastes :

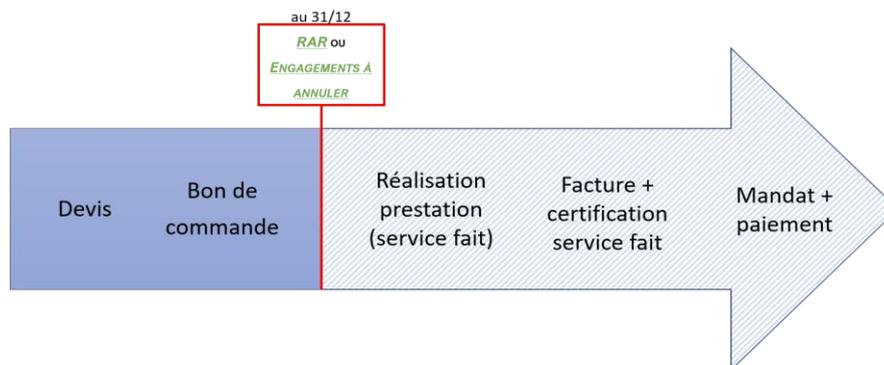
- ➔ altérer la connaissance des marges de manœuvre financières de la ville
- ➔ empiéter sur le budget, et donc réduire les possibilités de propositions nouvelles pour l'exercice suivant

Trois situations sont donc possibles :

1. **Engagements à rattacher sur l'exercice N-1** (uniquement en fonctionnement) : ce sont ceux ayant fait l'objet d'un **bon de commande** et d'un **service fait** avant le 31/12/N-1 mais n'ayant pu être mandatés en raison de la non-réception de la facture.



2. **Engagements à reporter sur l'exercice suivant (RAR)** : ce sont ceux ayant fait l'objet d'un **bon de commande** et dont le service n'est pas fait au 31/12/N-1
3. **Engagements à annuler** : ce sont ceux devenus **sans objet** au 31/12/N-1 et qui ne feront pas l'objet d'une prochaine facturation.



#### Remarques :

- ➔ Les engagements **inférieurs à 20 €** sont automatiquement soldés
- ➔ Les **engagements en fonctionnement** sont automatiquement soldés au bout de 1 an (sauf cas exceptionnel)
- ➔ Les **engagements en investissement** ne sont pas soldés automatiquement. La Direction des Finances sollicite systématiquement les services techniques pour connaître la destination de l'engagement.



## 5. La gestion du patrimoine

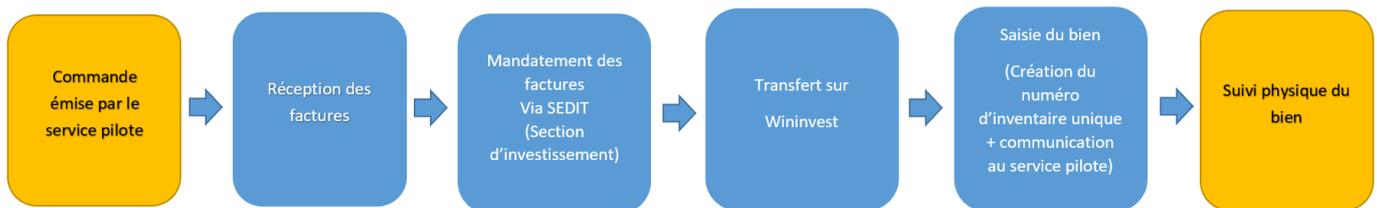
Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés ; qui appartiennent à la ville. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan) :

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

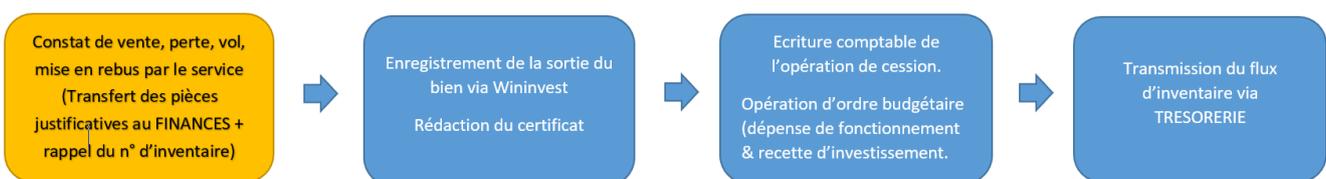
Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la ville incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

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

### ❖ Le circuit de traitement



### ❖ Le circuit de sortie d'un bien



-  Traitement par le service pilote
-  Traitement par le service finances

Le **numéro d'inventaire est obligatoire dans le suivi des immobilisations**. Cette identification permet de recenser et d'identifier de façon unique un bien.

Chaque immobilisation possède son tableau d'amortissement. La durée d'amortissement est propre à chaque catégorie de bien, fixée par une délibération du Conseil Municipal.



La sortie d'un bien qui a une cession fait suite (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise en rebus ou sinistre).

**Remarque** : Le service est en charge de la gestion de l'inventaire physique de ses biens.



## PARTIE 3 : LA GESTION PLURIANNUELLE

L'**annualité budgétaire** est un principe fondamental des finances publiques. Pour engager ses dépenses, notamment celles d'investissement qui peuvent s'échelonner sur plusieurs exercices, la commune doit inscrire **la totalité de la dépense la première année, puis reporter d'une année sur l'autre le solde.**

Il existe toutefois une procédure dérogatoire à cette obligation légale : la gestion pluriannuelle. A l'heure actuelle, la ville de Saint-André ne pratique pas ce mécanisme.

### 1. Définition

---

La procédure des autorisations de programme (AP) / crédits de paiement (CP), et autorisations d'engagement (AE) / crédits de paiement (CP), favorise la gestion pluriannuelle des dépenses et permet d'améliorer la visibilité financière des engagements de la ville.

La gestion pluriannuelle est possible aussi bien en investissement qu'en fonctionnement, bien qu'elle soit plus rare dans ce dernier cas.

#### 1.1. En investissement

##### Les AP

Dans le cadre des dotations budgétaires affectées aux **dépenses d'investissement**, il est possible de mettre en place des **autorisations de programme (AP)** et des **crédits de paiement (CP)** (art. L2311-3 du CGCT).

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

Les AP sont définies comme 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 clôture). Elles peuvent être révisées.

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 collectivité, ou à des subventions versées à des tiers.



**Périmètre des AP** : chapitres 20, 204, 21, 23 et opérations.

### Les CP

Les CP correspondent à la **limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice**, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

Seuls les CP sont budgétés chaque année.

**Les recettes d'investissement** propres au programme doivent être estimées et intégrées au plan de financement de l'AP pour permettre de dégager la charge nette qui sera supportée par la ville.

La gestion des recettes ne fait l'objet d'aucune disposition particulière, les crédits de paiement afférents aux AP ne concernant que les dépenses.

### 1.2. En fonctionnement

Il est possible, en fonctionnement, d'adopter des autorisations d'engagement (AE) et des CP (art. L2311-3-II du CGCT). Le mécanisme est similaire, mais plus rarement utilisé.

Cette procédure est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une **subvention, une participation ou une rémunération à un tiers**. Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une autorisation d'engagement.

**L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.**

### Synthèse

**AP ou AE** : le conseil municipal autorise l'**engagement** d'une **dépense pluriannuelle** dans la limite d'un plafond

**CP** : dépenses **mandatées** durant **un exercice** pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'AP.

**AP ou AE = somme des CP**



## 2. Conséquences de la gestion pluriannuelle

---

### 2.1. Le vote

Les engagements pluriannuels envisagés doivent être **intégrés au DOB**.

Le moment du vote est important : un vote trop précoce comporte le risque d'une mauvaise évaluation des coûts. Il est donc recommandé de voter les AP peu avant le démarrage de ou des opérations, une fois les caractéristiques financières définies précisément.

Concernant leur adoption, les autorisations sont présentées par le Maire, et sont votées **par une délibération distincte lors de l'adoption du budget ou lors d'une décision modificative** (BS, ou DM) (art. R2311-9 du CGCT).

Elles sont votées par chapitre, nature ou opération.

La délibération doit préciser impérativement :

- L'objet de l'autorisation
- Son montant
- Sa durée
- **La répartition pluriannuelle des crédits de paiement.**

Le cumul des CP doit impérativement être égal au montant de l'AP/AE.

**Elle comprend obligatoirement un échéancier prévisionnel et indicatif de consommation des CP, et un plan de financement pluriannuel en recettes et en dépenses.**

Les CP sont inscrits chaque année au budget.

### 2.2. L'affectation des AP

L'affectation consiste à mettre en réserve un montant de crédits destiné à la réalisation d'une opération d'investissement, identifiée et financièrement évaluée. C'est une prérogative pour que l'opération puisse commencer à être exécutée et doit faire l'objet de délibération en Conseil municipal.

### 2.3. La révision des AP

Les autorisations peuvent être révisées (montant à la hausse ou à la baisse), uniquement lors du vote du budget (BP ou BS) ou d'une décision modificative, à l'instar de leur adoption. Une **délibération distincte est nécessaire préalablement**.



La révision entraîne automatiquement une **modification de l'échéancier des CP** : il faut donc veiller à le mettre à jour et à le transmettre impérativement lors du vote.

- Si la révision entraîne une modification à l'intérieur d'un chapitre : la décision prend la forme d'une délibération de vote des AP
- Si la révision entraîne un mouvement d'un chapitre à l'autre : la décision prend la forme d'une délibération de vote des AP et d'une décision modificative

#### 2.4. Les mouvements de CP

**Entre deux AP**, on parle de transfert de crédit : dans ce cas, il doit intervenir dans le cadre d'une décision budgétaire, comme pour l'adoption de l'AP (cf. ci-dessus).

**Au sein d'une même AP**, il est possible de faire des virements de crédits des CP pour l'exercice en cours :

- Au sein d'un même chapitre : pas de disposition particulière : virement de crédit par décision de l'exécutif
- D'un chapitre à l'autre : une décision modificative du conseil est requise, ce mouvement modifiant l'autorisation budgétaire initiale

**Remarque** : Les CP non mandatés en dépense ou non titrés en recette au 31 décembre de l'année ne font pas l'objet de reports.

#### 2.5. L'ajustement des CP sans modification du montant de l'AP

Il est possible d'ajuster les CP d'une AP : c'est le lissage.

Cela consiste à **mettre à jour les tranches de dépenses par exercice**, et par ligne budgétaire de l'échéancier des CP **sans modifier le montant de l'AP**.

Cet ajustement peut intervenir lors du vote du BP : dans ce cas, l'échéancier modifié doit impérativement être présenté par délibération pour programmer les nouvelles échéances des CP.

**Attention** : L'ajustement du CP ne doit pas dépasser 10% de son montant initial.

#### 2.6. La clôture et l'annulation de l'AP

L'AP fait l'objet d'une clôture à la réception financière de la dernière des opérations financées.

Un reliquat ne peut être utilisé pour financer une nouvelle opération.

L'annulation d'une AP ne peut intervenir que lors d'une décision budgétaire.



**Attention** : les autorisations impactent les budgets futurs en cumulant des CP chaque année. Par conséquent, leur volume ne doit pas dépasser la capacité annuelle d'investissement de la commune.

**Attention** : la situation des AE/AP, ainsi que des CP y afférents donne lieu à un **état joint aux documents budgétaires (BP et CFU)**.



## GLOSSAIRE

**ASSEMBLEE DELIBERANTE** : Une assemblée délibérante est un organe collectif composé d'individus qui délibèrent en vue de prendre des décisions, adopter des positions/orientations ou convenir d'actions. Le conseil municipal est l'assemblée délibérante de la commune chargée de « régler, par délibération, les affaires de la commune ».

**BORDEREAU** : Relevé détaillé énumérant les caractéristiques de mandats et de titres.

**BUDGET** : Acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses d'un organisme public. Le budget d'une collectivité territoriale est divisé en sections. Chaque section est divisée en chapitres. Chaque chapitre est divisé en articles.

**CREDITS BUDGETAIRES** : Montant prévu par l'assemblée délibérante dans chaque chapitre et article lors vote du budget primitif.

**ENGAGEMENT COMPTABLE** : consiste à réserver dans les écritures de la comptabilité d'engagement les crédits nécessaires et assurer leur disponibilité au moment du crédits limitatifs en dépense. Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable.

**ENGAGEMENT JURIDIQUE** : acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge financière. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, un acte de vente, d'une délibération.

**MANDAT DE PAIEMENT** : correspond à l'ordre de payer la dépense. Ce mandatement est donné au comptable public par l'ordonnateur (le Maire).

**MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE (MAPA)** : la procédure de passation de ces marchés doit être adaptée à la nature et aux caractéristiques du besoin à satisfaire, au nombre ou à la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi qu'aux circonstances de l'achat.

**PROCEDURE FORMALISEE (MARCHES PUBLICS)** : les procédures formalisées imposées par le droit de l'Union européenne ne s'imposent qu'aux marchés d'un montant supérieur aux seuils qu'il fixe. En dessous de ces seuils, l'acheteur est libre d'organiser sa procédure comme il l'entend, dans le respect des principes constitutionnels de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.



**RATTACHEMENT DE CHARGES ET PRODUITS A L'EXERCICE** : Il a pour objet de réintégrer, dans le compte de résultat (la section de fonctionnement), toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis, nés au cours d'un exercice, mais qui n'ont pu être comptabilisés (factures non établies, échéance qui intervient après la clôture de l'exercice, etc.).

**RAPPORT D'ORIENTATION BUDGETAIRE (ROB)** : document présenté sous forme de rapport, qui statue de l'état des orientations budgétaires d'une collectivité locale.

**SERVICE FAIT** : consiste à vérifier que les prestations ou les commandes ont été réellement exécutées, et exécutées conformément aux exigences formulées.

**TITRE DE RECETTE** : pour percevoir leurs recettes des collectivités locales et leurs établissements publics, les ordonnateurs (maire ou président) émettent des titres de recettes. Les titres de recettes comprennent deux parties principales : un ordre à recouvrer est adressé au comptable public (agent de l'Etat - Trésor Public - qui gère les fonds de la collectivité) ; un avis de sommes à payer est destiné au débiteur de la collectivité.

## INDEX

- AE / CP** : Autorisation d'engagement / Crédits de paiement
- AP / CP** : Autorisation de programmes / Crédits de paiement
- BC** : Bon de commande
- BP** : Budget Primitif
- CA** : Compte Administratif
- CFU** : Compte Financier Unique
- CG** : Compte de Gestion
- CGCT** : Code Général des Collectivités Territoriales
- DGS** : Direction Générale des Services
- DM** : Décisions Modificatives
- EPCI** : Etablissement Public de Coopération Intercommunale
- MAPA** : Marché à Procédure Adaptée
- RAR** : Restes à réaliser
- RFB** : Règlement Budgétaire et Financier
- ROB** : Rapport d'Orientation Budgétaire



## ANNEXES

Annexe n°1 : Etapes de la certification du service fait



## Annexe 1 : Etapes de la certification du service fait

La gestion du service fait permet de distinguer et d'appréhender plus justement les notions de constat et certification du service fait.

Le constat et la certification du service fait sont des étapes obligatoires préalables à la liquidation des factures. Ces deux étapes ont été dissociées dans SEDIT pour garantir une meilleure conformité de l'engagement.

Le constat du service fait correspond à l'attestation de la conformité entre la livraison et la commande. A cette étape, il s'agit de vérifier la cohérence entre le bon de commande et la livraison d'un point de vue quantitatif et qualitatif par rapport à l'achat commandé. C'est un préalable à la certification du service fait.

La certification du service fait correspond au contrôle de cohérence entre la livraison et la facture. A ce titre, la certification du service fait ne peut intervenir qu'après constat du service fait et réception de la facture. Le contrôle consiste à certifier que :

- la quantité facturée est conforme à la quantité livrée
- le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché
- la facture ne présente pas d'erreur de calcul
- la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de procéder à la liquidation de la dépense

Ces deux procédures se réalisent complètement par voie dématérialisée depuis mars 2020 au travers du logiciel SEDIT Finances. Elles sont retracées au sein d'un guide des procédures budgétaires et financier qui a été mis à disposition des services gestionnaire afin de :

- décrire et faire connaître les procédures de la collectivité en matière budgétaire et financière
- créer une culture de gestion financière partagée par l'ensemble des agents
- s'inscrire dans une permanence des méthodes et dans une démarche d'efficience

L'application de ce guide concourra à une meilleure qualité comptable. Sa dernière version a été mise en ligne le 13 février 2020.

