



# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER 2025-2026

PREAMBULE .....	4
A_ LE CADRE BUDGETAIRE .....	5
1_ LES PRINCIPES BUDGETAIRES .....	5
_ L'annualité	
_ L'antériorité	
_ L'universalité	
_ L'équilibre	
_ L'unité	
2_ LES DOCUMENTS BUDGETAIRES .....	7
_ Le budget primitif (BP)	
_ Les décisions modificatives (DM)	
_ Le budget supplémentaire (BS)	
_ Le compte financier unique (CFU)	
_ Présentation des documents budgétaires	
3_ LE CYCLE BUDGETAIRE .....	8
4_ LE VOTE DU BUDGET .....	8
5_ LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE .....	9
_ Définition	
_ Autorisations de Programme (AP) / Crédits de Paiement (CP)	
_ Autorisations d'Engagement (AE) / Crédits de Paiement (CP)	
_ Modalités d'adoption	
_ Modalités de gestion	
B_ L'EXECUTION BUDGETAIRE .....	11
1_ LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT .....	11
_ L'engagement juridique	
_ L'engagement comptable	

2_ LA SEPARATION DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE .....	12
_ L'ordonnateur	
_ Le comptable	
_ Dérogation	
3_ L'EXECUTION DU BUDGET .....	13
_ La liquidation	
_ Le mandatement	
_ Le paiement	
_ Les délais de paiement des intérêts moratoires	
_ Le recouvrement des recettes	
C_ LA CONSTITUTION DES PROVISIONS.....	15
D_ L'ACTIF ET LE PASSIF .....	15
1_ LA GESTION PATRIMONIALE .....	15
2_ LA GESTION DES IMMOBILISATIONS .....	16
3_ LA GESTION DE LA DETTE .....	16
LEXIQUE .....	17

## **PREAMBULE**

L'instruction budgétaire et comptable M57 rend obligatoire l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) à l'occasion de chaque renouvellement de l'organe délibérant et ce, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit ce renouvellement pour les EPCI.

Ce règlement a pour objet de formaliser les principales règles budgétaires et comptables, et permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire.

Il fixe obligatoirement :

\_ les modalités de gestion interne des Autorisations de Programme (AP), des Autorisations d'Engagement (AE) et des Crédits de Paiement (CP) y afférant, dans le respect du cadre prévu par la réglementation. À ce titre, il fixe les règles de caducité des AP et des AE, hormis pour les AP et les AE de dépenses imprévues qui deviennent obligatoirement caduques en fin d'exercice ;

\_ les modalités d'information du Conseil Municipal sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice (Budget Primitif, Budget Supplémentaire, Décisions Modificatives). En tant que document de référence, il a pour principal objectif de renforcer la cohérence et l'harmonisation des pratiques de gestion.

Le présent règlement assure la permanence des méthodes et la sécurisation des procédures.

Valable pour la durée de la mandature, il pourra être actualisé en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

## **A\_ LE CADRE BUDGETAIRE**

### **1\_ LES PRINCIPES BUDGETAIRES**

L'exercice budgétaire annuel repose sur le respect simultané de six grands principes :

#### **1\_ L'annualité**

Chaque année, un budget doit être voté par l'assemblée délibérante.

L'exercice budgétaire coïncide avec l'année civile : il commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre de l'année *n*. L'assemblée délibérante peut toutefois décider d'apporter des modifications au budget en cours d'année, au travers du vote de « décisions modificatives ».

Grâce à la « journée complémentaire », l'assemblée délibérante peut également, dans un délai de 21 jours après la fin de l'exercice budgétaire, modifier le budget afin d'ajuster les crédits correspondant, d'une part, aux dépenses de fonctionnement engagées avant le 31 décembre de cet exercice budgétaire, et d'autre part, aux opérations d'ordre.

Ces modifications doivent être achevées au plus tard le 31 janvier suivant la fin de l'exercice budgétaire, conformément aux dispositions des articles L. 1612-11 et D. 2342-3 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

Les opérations comptables saisies lors de la journée complémentaire doivent être transmises au Préfet dans les 5 jours qui suivent leur adoption, et les mandatements qui découlent doivent être établis au plus tard le 31 janvier de l'année *n+1*.

#### **2\_ L'antériorité**

Le budget doit, en principe, être voté avant le 1er janvier de l'année auquel il s'applique.

Toutefois, la législation en vigueur prévoit que le vote du budget primitif puisse intervenir jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (voire jusqu'au 30 avril lorsqu'il s'agit d'une année de renouvellement des Conseils Municipaux (*cf.* article L. 1612-2 du CGCT)).

Entre le 1er janvier et le vote du budget de l'exercice en cours, le Président peut :

\_ mettre en recouvrement les recettes de fonctionnement ;

- \_ exécuter les dépenses de fonctionnement, dans la limite de celles inscrites au budget de l'exercice précédent ;
- \_ mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget ;
- \_ exécuter les dépenses d'investissement, dans la limite du quart de celles inscrites au budget précédent et sur autorisation préalable de l'assemblée délibérante.

Étant noté qu'en ce qui concerne les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme, il peut les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme, conformément à l'article L. 1612-1 du CGCT.

### **3\_ L'universalité**

L'ensemble des recettes est destiné à financer l'ensemble des dépenses.

Le budget doit décrire l'intégralité des produits et des charges, sans compensation ou contraction entre les recettes et les dépenses.

Cette règle induit donc à la fois la non-contraction entre les recettes et les dépenses (chacune d'entre elles doit figurer au budget pour son montant intégral) ainsi que la non-affectation d'une recette à une dépense (les recettes doivent être rassemblées en une masse unique et indifférenciée couvrant indistinctement l'ensemble des dépenses).

Il existe cependant certaines dérogations à ce principe, par exemple les dons et legs qui ne peuvent être utilisés que dans un but déterminé.

### **4\_ L'équilibre**

Le budget doit être voté en équilibre réel.

Cela suppose que les deux conditions suivantes soient remplies :

- \_ les dépenses doivent être égales aux recettes au sein de la section de fonctionnement comme au sein de la section d'investissement ;

ET

\_ l'excédent prélevé sur la section de fonctionnement, ajouté aux recettes propres de la section d'investissement, doit être suffisant pour couvrir le remboursement en capital des annuités de la dette (cf. article L. 1612-4 du CGCT).

Il convient également que toutes les dépenses présentant un caractère obligatoire, et que seules les recettes présentant un caractère certain, soient inscrites au budget.

Ces dépenses et recettes doivent avoir été préalablement évaluées de manière sincère, les dépenses ne devant pas être sous-estimées et les recettes ne devant pas être surestimées.

### **5\_ L'unité**

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer sur un document unique regroupant toutes les opérations budgétaires et financières, certains services gérés par le CCAS pouvant toutefois faire l'objet de budgets dits « annexes ».

Les budgets annexes doivent être produits à l'appui du budget principal.

### **6\_ La séparation de l'ordonnateur et du comptable**

Les règles propres à la comptabilité publique prévoient la stricte séparation des fonctions d'ordonnateur, portées par la collectivité, et celles de comptable, assurées par le Service de Gestion Comptable en relais de la Direction Générale des Finances Publiques.

## **2\_ LES DOCUMENTS BUDGETAIRES**

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses ainsi que les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis et prédéfini.

Les différents documents budgétaires de référence sont :

- \_ le budget primitif (BP) ;
- \_ le budget supplémentaire (BS) ;
- \_ les décisions modificatives (DM) ;
- \_ le compte financier unique(CFU).

Étant rappelé que les inscriptions budgétaires portées dans les documents susvisés doivent être équilibrées en dépenses et en recettes pour chaque section budgétaire.

### **1\_ Le budget primitif (BP)**

Le budget primitif prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année.

Il ouvre les autorisations de programme, autorisations d'engagement et crédits de paiement.

Le budget primitif est l'acte qui prévoit et autorise la totalité des dépenses et des recettes pour une année civile, soit du 1er janvier au 31 décembre de l'année *n*.

Il est voté conformément aux dispositions de l'article R.3311-2 du CGCT, après avoir été présenté au Conseil d'Administration par le Président.

### **2\_ Le budget supplémentaire (BS)**

Le budget supplémentaire (BS) est une DM particulière nécessaire pour les budgets votés avant l'approbation du compte financier unique. Il a une double fonction :

- \_ l'intégration des résultats et des restes à réaliser de la gestion de l'exercice précédent après que ceux-ci aient été arrêtés par l'adoption du compte administratif du dernier exercice clos ;

\_ la correction du budget primitif de l'exercice en cours.

### **3\_ Les décisions modificatives (DM)**

Le budget primitif peut être modifié et complété, conformément à la réglementation, par une ou plusieurs décisions modificatives (DM).

Elles ont vocation à ajuster la prévision budgétaire, sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif.

Les décisions modificatives permettent de réviser les prévisions budgétaires de l'année, en augmentant ou diminuant les recettes ou les dépenses, ou en instaurant de nouvelles.

### **4\_ Le compte financier unique (CFU)**

Dans les budgets en nomenclature M57, le compte administratif et le compte de gestion sont fusionnés pour ne faire qu'un document dénommé « compte financier unique » (CFU).

Le compte financier unique établi par l'exécutif est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice, ainsi qu'un bilan de la gestion pluriannuelle.

#### **➔ Présentation des documents budgétaires**

Les documents budgétaires précités sont assortis d'annexes obligatoires qui complètent la bonne information des membres du CCAS.

Ils doivent être présentés conformément aux dispositions légales en vigueur au moment de leur vote par l'assemblée délibérante et comportent notamment le document réglementaire élaboré conformément aux dispositions de l'instruction budgétaire et comptable M57, et transmis à la Préfecture aux fins de contrôle de légalité.

Celui-ci comprend :

\_ les éléments de synthèse : les informations générales statistiques, fiscales et les ratios financiers, les tableaux d'ensemble de l'équilibre financier par nature en fonctionnement et en investissement, la balance générale du budget ;

\_ les éléments du vote :

→ *pour la section de fonctionnement* :

la vue d'ensemble des dépenses et des recettes, les dépenses et les recettes par nature ventilées selon la classification la plus fine de l'instruction comptable ;

→ *pour la section d'investissement* :

la vue d'ensemble des dépenses et des recettes d'investissement, les dépenses et les recettes par nature ventilées selon la classification la plus fine de l'instruction comptable, la liste des autorisations de programme (seuls sont soumis au vote de l'assemblée délibérante les montants de chaque autorisation de programme, les crédits de paiement de l'année N) ;

\_ la répartition des dépenses et des recettes par fonction ;

\_ les annexes, telles que précisées par le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

### **3\_ LE CYCLE BUDGETAIRE**

Le cycle budgétaire commence par le débat d'orientations budgétaires (DOB) et se termine par le compte financier unique (CFU), soumis au vote en année  $n+1$ .

Le cycle budgétaire du CCAS commence par la présentation des orientations budgétaires qui intervient dans un délai de 10 semaines qui précède l'examen du budget et se termine en avril  $n+1$  par la reprise des résultats  $n-1$ .

### **4\_ LE VOTE DU BUDGET**

Le budget est voté par nature.

Le niveau de vote des crédits de paiement est le chapitre, pour la section d'investissement comme pour celle relative au fonctionnement.

Pour la section d'investissement, le Conseil d'Administration vote les dépenses par nature : les crédits sont classés selon la nature économique de la dépense ou de la recette, en référence au Plan Comptable Général de 1982.

L'ordonnateur pourra engager, liquider et mandater les dépenses dans la limite des crédits inscrits au chapitre.

Une délibération est nécessaire pour modifier le montant des crédits entre chapitres.

Le Conseil d'administration peut également autoriser l'exécutif à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, conformément au ratio établi lors du vote du budget primitif annuel et dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section.

### **5\_ LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE**

#### **1\_ Définition**

La gestion en Autorisations de Programme (AP) / Autorisations d'Engagement (AE) peut s'avérer nécessaire quand un projet, une opération ou un dispositif de subvention ont une durée de réalisation qui s'étale sur plusieurs années.

Toute nouvelle AP ou AE ouverte par le Conseil d'administration doit être couverte par des Crédits de Paiement (CP) de l'exercice en cours et/ou des exercices futurs.

L'égalité suivante est toujours vérifiée :

$$\text{montant de l'AP ou de l'AE} = \text{somme de ses crédits de paiement étaisés dans le temps}$$

La situation des AP et des AE, ainsi que des CP correspondants, donne lieu à un état joint aux documents budgétaires.

Le niveau de vote réglementaire des autorisations de programme et d'engagement est le chapitre, pour la section d'investissement comme pour celle de fonctionnement.

#### **2\_ Autorisations de Programme (AP) / Crédits de Paiement (CP)**

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des Autorisations de Programme (AP) et des Crédits de Paiement (CP).

Les AP constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation et peuvent être révisées.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes. L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

### **3\_Autorisations d'Engagement (AE) / Crédits de Paiement (CP)**

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des Autorisations d'Engagement (AE) et des Crédits de Paiement (CP).

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles le CCAS s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers.

NOTE : les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées précédemment. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation et peuvent être révisées.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes. L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

### **4\_Modalités d'adoption**

Les autorisations de programme ou d'engagement (et leurs révisions éventuelles) sont présentées auprès du Conseil d'administration par le Président.

Elles sont votées, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives. Elles peuvent être votées lors de tout Conseil d'administration.

La délibération précise l'objet de l'AP/AE, son millésime, son montant et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement par chapitre.

Le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l'AP/AE.

Toute modification de l'objet, du montant ou du chapitre budgétaire d'imputation doit faire l'objet d'une validation par le Conseil d'administration.

### **5\_Modalités de gestion**

Les AP/AE demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation et peuvent être révisées.

La clôture d'une AP ou d'une AE a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées.

L'annulation relève de la compétence de l'assemblée délibérante.

À l'issue de l'exercice budgétaire, les crédits de paiement relatifs à une AP/AE inscrits non mandatés tombent en caducité et sont ventilés sur les exercices restants à courir de l'AP.

Avant le vote du budget suivant, l'ordonnateur peut liquider/mandater, et le comptable peut payer les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement (cf. article L. 1612-1 du CGCT).

## B\_ L'EXECUTION BUDGETAIRE

### 1\_ LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT

La tenue d'une comptabilité d'engagement en dépenses au sein de la comptabilité administrative est une obligation depuis le décret du 29 décembre 1962 portant sur le règlement général sur la comptabilité publique, laquelle incombe à l'exécutif.

Elle n'est pas obligatoire en recettes.

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- \_ les crédits ouverts en dépenses et recettes ;
- \_ les crédits disponibles pour engagement ;
- \_ les crédits disponibles pour mandatement ;
- \_ les dépenses et recettes réalisées.

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser et rend possible les rattachements de charges et de produits.

#### 1\_ L'engagement juridique

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge ; il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel.

Les actes constitutifs des engagements juridiques sont les bons de commandes, les devis, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations ainsi que la plupart des conventions...

#### 2\_ L'engagement comptable

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique.

Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure.

Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- \_ un montant prévisionnel de dépenses ;
- \_ un tiers concerné par la prestation ;
- \_ une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

Dans le cadre des crédits gérés en AP/AE, l'engagement porte sur l'autorisation de programme ou d'engagement et doit rester dans les limites de l'affectation ; dans le cadre des crédits gérés hors AP/AE, l'engagement porte sur les crédits budgétaires inscrits au titre de l'exercice.

## **2\_ LA SEPARATION DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE**

C'est le socle sur lequel s'appuie la gestion des finances publiques (décret du 29/12/1962).

Il s'agit du principe de séparation des pouvoirs appliqué aux finances publiques locales : celui qui ordonne (l'exécutif) ne paye pas, et celui qui contrôle (le comptable public) n'ordonne pas.

Les opérations relatives à l'exécution du budget relèvent exclusivement des ordonnateurs et des comptables publics.

Les fonctions d'ordonnateur et de comptable sont incompatibles, tel qu'en dispose l'article 9 du décret n° 2012-1246 en date du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Et il appartient à chacun d'eux de tenir une comptabilité lui permettant de décrire et de contrôler les différentes phases des opérations.

### **1\_ L'ordonnateur**

Le Président est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses de même que les recettes (cf. article L3221-2 du CGCT).

L'ordonnateur tient la comptabilité des droits constatés (mandats de paiements et titres de recettes), ainsi que la comptabilité des dépenses engagées.

Il peut déléguer sa signature aux adjoints et aux responsables des services de la commune.

Les délégations de signature sont notifiées au comptable public.

L'ordonnateur :

- \_ constate les droits et les obligations ;
- \_ liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer ;
- \_ engage, liquide et mandate les dépenses ;
- \_ transmet au comptable public compétent les ordres de recouvrer et de payer assortis des pièces justificatives requises, ainsi que les certifications qu'il délivre.

### **2\_ Le comptable**

Le comptable public, agent de l'État, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement.

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

### **3\_ Dérogation**

Le principe de séparation connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes.

Si, conformément à la réglementation, les comptables sont seuls qualifiés pour manier les fonds publics des collectivités territoriales, il est toutefois admis que des opérations peuvent être confiées à des régisseurs qui agissent pour le compte du comptable.

Il est soumis aux contrôles de l'ordonnateur et du comptable.

Le régisseur est nommé par l'ordonnateur sur avis conforme du comptable de la collectivité.

Il est le plus souvent agent de la collectivité mais exceptionnellement, une personne physique privée peut assumer cette responsabilité.

Il existe trois sortes de régies :

- \_ les régies de recettes : elles facilitent l'encaissement des recettes et l'accès des usagers à un service de proximité ;
- \_ les régies d'avances : elles permettent le paiement immédiat de la dépense publique, dès le service fait, pour des opérations simples et récurrentes ;
- \_ les régies d'avance et de recettes : elles conjuguent les deux aspects précédents.

## **3\_ L'EXECUTION DU BUDGET**

### **1\_ La liquidation**

La liquidation de la dépense intervient postérieurement à l'engagement comptable et juridique, et fait suite à la réception et à la validation de la facture.

Elle suppose d'avoir vérifié au préalable la régularité de ce double engagement.

La liquidation de la dépense consiste à vérifier la réalité de la dette et à fixer le montant de la dépense. Elle comporte :

- \_ la validation du service fait par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation ;
- \_ la détermination du montant de la dépense.

Sur la base des pièces justificatives recueillies, le pôle Ressources et Supports / Finances procède ainsi à l'ordonnancement de la dépense.

La liquidation de la recette est précédée par la constatation des droits, qui consiste à s'assurer de la régularité de son fondement juridique et de sa réalité matérielle.

La créance est alors dite certaine et exigible, et peut être liquidée.

La liquidation de la recette correspond au calcul du montant exact de la créance.

Elle implique de faire apparaître et de vérifier tous ses éléments de calcul.

## **2\_ Le mandatement**

Après vérification des liquidations effectuées et de leur conformité par rapport aux pièces présentées, les mandats ou titres sont émis puis transmis par le biais de bordereaux pour prise en charge et traitement par le Service de Gestion Comptable (SGC).

## **3\_ Le paiement**

Le paiement effectif ne peut être effectué que par le comptable public.

Le payeur effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu, sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

## **4\_ Les délais de paiement des intérêts moratoires**

Le Service de Gestion Comptable (SGC) est soumis respectivement au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, y compris pour les délégations de services publics, par référence au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiements dans les contrats de commande publique.

Le délai global maximum de paiement est de 30 jours calendaires depuis le 1er juillet 2010.

Ce délai se répartit en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

La date de réception de la facture correspond à l'arrivée effective de celle-ci, que ce soit dans Chorus Pro (procédure dématérialisée) ou chez le maître d'œuvre délégué.

En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont dus au fournisseur, conformément aux dispositions du décret n° 2013- 269 du 29 mars 2013 susvisé.

Le délai du maître d'œuvre (ou prestataire désigné dans le marché) fait partie du délai de paiement pour la partie imputable à l'ordonnateur.

Le maître d'œuvre habilité à recevoir les factures est tenu de faire figurer dans l'état qu'il transmet pour le règlement, la date de réception ou de remise de la demande de paiement de l'entreprise (article 5 du décret n° 2011-1246 du 7 novembre 2012).

## **5\_ Le recouvrement des recettes**

En matière de recettes, le recouvrement de la créance relève de la responsabilité du comptable public.

En l'absence de règlement spontané par le débiteur, le comptable public met en œuvre des procédures de recouvrement amiables puis, le cas échéant et sur autorisation de l'ordonnateur, des mesures d'exécution forcée.

Lorsque le recouvrement des titres de recettes émis par la commune ne peut être mené à son terme par le comptable public, ce dernier propose à la commune de constater l'irrécouvrabilité de ces créances.

Au vu de ces éléments fournis par le comptable public, le Conseil d'administration détermine la liste des créances irrécouvrables en distinguant :

- \_ les créances admises en non-valeur en cas d'échec du recouvrement malgré les diligences effectuées par le comptable public ;
- \_ les créances éteintes en cas de décision juridique extérieure définitive s'imposant à la collectivité et rendant impossible toute action de recouvrement.

## C\_ LA CONSTITUTION DES PROVISIONS

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré ainsi qu'une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe, et budgétaires sur option.

Elles sont obligatoires dans trois cas :

- \_ à l'apparition d'un contentieux ;
- \_ en cas de procédure collective ;
- \_ en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

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

La collectivité a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des trois cas de provisions obligatoires énumérés ci-avant.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice, réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et, éventuellement, des charges.

## D\_ L'ACTIF ET LE PASSIF

### 1\_ LA GESTION PATRIMONIALE

Les collectivités disposent d'un patrimoine dévoué à l'exercice de leurs fonctionnement et compétences.

Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère.

La bonne tenue de cet inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriété de la collectivité.

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable de la ville.

## **2\_ LA GESTION DES IMMOBILISATIONS**

Certaines immobilisations peuvent parfois être dépréciées et donc, amorties.

L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler en générant une recette (investissement) à partir d'une dotation (fonctionnement).

Ce procédé permet donc de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations, et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement.

Le passage en M57 est sans conséquence sur les modalités d'amortissement des immobilisations acquises antérieurement.

Toutefois, le principe dit du *prorata temporis* se doit d'être appliqué à compter de l'adoption de la nomenclature budgétaire et comptable M57, impliquant un amortissement immédiat des biens nouvellement acquis et ce, dès leur date d'entrée dans l'actif de la collectivité.

## **3\_ LA GESTION DE LA DETTE**

Pour compléter ses ressources, le CCAS peut recourir à l'emprunt. Cette possibilité se limitant toutefois aux dépenses relevant de l'investissement.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres.

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66 « charges financières ».

Le total de ces deux charges constitue ainsi l'annuité du remboursement de la dette.

## LEXIQUE

- \_ Actif** : les éléments du patrimoine d'un organisme (emploi) sont retracés à l'actif du bilan, qui se décompose en actif immobilisé (terrains, immeubles...) et en actif circulant (stocks, créances, disponibilités...). L'actif comporte les biens et les créances.
- \_ Amortissement** : constatation budgétaire et 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.
- \_ Annuité de la dette** : montant des intérêts des emprunts, qui constituent une des charges de la section de fonctionnement, additionné au montant du remboursement du capital figurant parmi les dépenses indirectes d'investissement.
- \_ Autorisation de programme** : montant supérieur des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements pluriannuels prévus par l'assemblée délibérante.
- \_ Crédits de paiement** : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programmes correspondantes. Ils sont seuls pris en compte pour l'appréciation du respect de la règle de l'équilibre.
- \_ Décision** : la décision est un acte du Maire prise en vertu d'une délégation donnée précédemment par l'organe délibérant.
- \_ Décision modificative** : document budgétaire voté par le Conseil Municipal qui retrace les virements de crédits faisant intervenir deux chapitres budgétaires différents.
- \_ Délibération** : action de délibérer en vue d'une décision. La délibération est une décision de l'organe délibérant.
- \_ Encours de la dette** : stock des emprunts contractés par la collectivité à une date donnée.
- \_ Immobilisations** : éléments corporels, incorporels et financiers destinés à servir de façon durable à l'activité de l'organisme. Elles ne se consomment pas par le premier usage.
- \_ Nomenclature ou plan de compte** : cadre comptable unique servant de grille de classement à tous les intervenants (ordonnateurs, comptable, juge des comptes...) et destiné à prévoir, ordonner, constater, contrôler et consulter les opérations financières.
- \_ Provision** : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.
- \_ Rattachements** : méthode comptable imputant en section de fonctionnement à l'année toutes les charges et produits de celle-ci, si la facture n'est pas parvenue ou le titre émis.

**\_ Restes à réaliser** : ils correspondent (notamment en investissement) aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N, telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements. Les restes à réaliser sont repris dans le budget primitif de l'exercice N+1, ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats cumulés de l'année N.

PROJET