



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

COMMUNAUTE DE COMMUNES PORTE OCEANE DU LIMOUSIN
COMMUNE DE SAINT-JUNIEN
CCAS de SAINT-JUNIEN

PREAMBULE

Le règlement budgétaire et financier est facultatif pour les communes et leurs EPCI. Toutefois, celui-ci devient obligatoire lorsqu'ils adoptent le référentiel M57 en vertu des dispositions prévues à l'article 106 de la loi NOTRe.

C'est le cas pour la Commune de Saint-Junien, son CCAS et la Communauté de Communes Porte Océane du Limousin qui ont souhaité adopter le référentiel M57 dès l'exercice comptable 2022.

Ce règlement précise les principales règles auxquelles la collectivité, le CCAS et l'EPCI doivent se conformer. À ce titre, il doit obligatoirement préciser les modalités de gestion des autorisations de programme et des autorisations d'engagement, en particulier les règles relatives à leur caducité, les modalités de report des crédits de paiement y afférents, et d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice (article L.5217-10-8 du CGCT). D'une manière générale, il peut aussi préciser le cadre de la gestion budgétaire et financière de la collectivité, du CCAS et de l'EPCI.

Le règlement budgétaire et financier permet notamment de :

- décrire les procédures de la collectivité, du CCAS et de l'EPCI, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- créer un référentiel commun et une culture de gestion que les directions et les services se sont appropriés ;
- rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- préciser les règles en matière d'autorisation d'engagement (AE), d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

Ce règlement pourra être complété et amendé des procédures propres à la Commune, au CCAS et à la Communauté de Communes au fur et à mesure de leur mise en œuvre, notamment dans le cadre de l'utilisation du logiciel de gestion financière AFI KAILA.

SOMMAIRE

1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE	5
1.1. Définition du budget primitif	5
1.1.1. Le débat d'orientation budgétaire (DOB).....	6
1.1.2. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget	6
1.1.3. Le vote du budget primitif	7
1.1.4. La saisie des inscriptions budgétaires.....	9
1.2. Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP - CP)	10
1.2.1. La gestion des AP	12
1.2.2. Modification et ajustement des CP	12
1.2.3. Les autorisations d'engagement (fonctionnement)	12
1.3. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives	13
1.4. Le compte de gestion (CDG)	14
1.5. Le compte administratif (CA)	14
1.6. La fusion du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU)	14
2. L'EXECUTION BUDGETAIRE	16
2.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses	16
2.1.1. Les recettes de fonctionnement	16
2.1.2. Les charges de personnel	17
2.1.3. Les subventions de fonctionnement accordées	18
2.1.4. Les autres dépenses de fonctionnement	19
2.1.5. Les recettes d'investissement	19
2.1.6. Les dépenses d'investissement	20
2.1.7. Les subventions d'investissement accordées	20
2.1.8. L'annuité de la dette	21
2.2. La comptabilité d'engagement - généralités	21
2.2.1. Engagements – gestion de la TVA	22
2.2.2. L'engagement de dépenses	23
2.2.3. L'engagement de recettes	23
2.2.4. La gestion des tiers	23
2.3. Enregistrement des factures	24

2.3.1. La gestion du service fait	25
2.3.2. La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement	26
2.3.3. Le délai global de paiement	27
2.4. La gestion des recettes	28
2.4.1. Les recettes tarifaires et leur suivi	28
2.4.2. Les annulations de recettes	29
2.4.3. Le suivi des demandes de subvention à percevoir	30
2.5. La constitution des provisions	31
2.6. Les opérations de fin d'exercice	31
2.6.1. La journée complémentaire	31
2.6.2. Le rattachement des charges et des produits	32
2.6.3. Les reports de crédits d'investissement	33
3. LES REGIES	33
3.1. La création des régies	33
3.2. La nomination des régisseurs	34
3.3. Les obligations des régisseurs	35
3.4. Le suivi et le contrôle des régies	35
4. LA GESTION DU PATRIMOINE	36
4.1. La tenue de l'inventaire	36
4.2. L'amortissement	37
4.3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles :	38
4.4. Concordance Inventaire physique/comptable	38
5. GLOSSAIRE	39
ANNEXE – exemples de types d'engagements.....	41

1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

1.1. Définition du budget primitif

Le budget est l'acte par lequel le Conseil Municipal, le Conseil d'administration et le Conseil Communautaire prévoient et autorisent les recettes et les dépenses d'un exercice :

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

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM). Les décisions modificatives autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif.

La Commune de Saint-Junien compte 3 budgets annexes :

- le camping municipal
- la régie des pompes funèbres
- l'énergie photovoltaïque

La Communauté de Communes Porte Océane du Limousin compte 8 budgets annexes :

- les ordures ménagères
- l'eau
- l'assainissement
- le SPANC
- les ateliers relais
- la zone de Boisse
- la ZA de la Vergne
- le lotissement de l'étang

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité.

Les documents budgétaires sont édités au moyen de l'application financière AFI KAÏLA en concordance avec les prescriptions de la DGCL (direction générale des collectivités locales).

1.1.1. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Dans les deux mois précédant le vote du budget, le Maire et le Président doivent présenter au conseil un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat (DOB). Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes obligatoires et prévisibles doivent être inscrites, elles ne sont ni sous-estimées, ni surestimées.

1.1.2. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du conseil municipal en application du L.1612-2 du CGCT). Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

La Ville de Saint-Junien et la CCPOL votent leur budget N avec intégration des résultats N-1. Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

Août – septembre N-1 : diffusion de la note de cadrage de la DGS

Septembre et octobre N-1 : travail avec les adjoints et les présidents de commission sur ces orientations,

Fin octobre N-1 : transmission par les Directeurs à la DGS, après avis des adjoints et présidents de commission, des propositions chiffrées en investissement

Avant la fin novembre N-1 : saisie des dossiers de demande de subvention DETR et DSIL sur la plateforme démarches simplifiées (saisie niveau direction)

Novembre – décembre N-1 : réunions budgétaires des commissions

Décembre N-1 : établissement des restes à réaliser (investissement)

Avant le 15 janvier N : réunions techniques de services pour étudier les différentes propositions. Saisie par les services dans le logiciel AFI KAÏLA des propositions des commissions en fonctionnement et en investissement ainsi que des propositions de subventions aux associations.

Fin janvier N : réunion de la Commission des finances : résultats de N-1 et préparation du DOB sur la base des propositions des commissions

Mi-février N : présentation du ROB en municipalité / bureau communautaire

Début mars N : Conseil Municipal/Communautaire DOB N

Début avril N : présentation des BP N en commission des finances et municipalité/bureau

Conseil municipal/communautaire d'avril N (avant le 15/4) : vote des BP N

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales. Ainsi, et en cas d'adoption d'une modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1er janvier de l'année N), une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N serait nécessaire.

Le service des finances est garant du respect du calendrier budgétaire. Après accord de la Directrice Générale des Services, il détermine les périodes durant lesquelles les services gestionnaires saisissent leurs propositions budgétaires dans l'application financière.

1.1.3. Le vote du budget primitif

Les conseils municipal et communautaire délibèrent sur un vote du budget par nature ou par fonction. Cette modalité de présentation ne peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement du conseil municipal. A la date de rédaction du présent règlement, la Commune de Saint-Junien et la CCPOL ont choisi de voter leur budget par nature.

Le budget est complété d'une présentation croisée par fonction. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la commune et de la Communauté de Communes.

Le vote du budget peut s'opérer :

- par chapitres ou par articles : en investissement ou en fonctionnement le choix du niveau de vote peut être différent.
- par opération d'équipement en investissement. L'opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Une opération correspond à un projet d'investissement identifié ou à un ensemble de travaux liés à un site. Elle peut être « votée » et dans ce cas l'opération est un chapitre budgétaire. Elle peut être indicative : dans ce cas, elle apparaît au budget comme un simple élément d'information.
- par article spécialisé : le vote a lieu par chapitre sauf pour certains articles choisis (cette règle ne s'applique pas à la Commune, au CCAS et à la CCPOL).

Le Conseil municipal de Saint-Junien, le CCAS et le Conseil Communautaire votent leurs budgets par chapitres et par opérations le cas échéant.

Le budget est présenté par le Maire et les Présidents aux Conseils qui le votent. Selon le niveau de vote, si les crédits d'un chapitre, d'un article ou d'une opération sont insuffisants, c'est l'assemblée délibérante qui est seule autorisée à modifier les crédits (décision modificative). C'est le niveau de vote qui détermine la liberté de l'ordonnateur d'effectuer des virements de crédits sans revenir devant l'assemblée délibérante.

L'instruction comptable et budgétaire M57 permet néanmoins de disposer de plus de souplesse budgétaire puisqu'elle autorise le conseil à déléguer au Maire et aux Présidents la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections (article L5217-10-6 du CGCT). Dans ce cas, le Maire et les Présidents informent l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance. Le Maire de Saint-Junien a été autorisé à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre par délibération du 16/09/2021, le Président du CCAS par délibération en date du 14/12/2021, et le Président de la CCPOL par délibération du 28/09/2021.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité et l'EPCI ne peuvent pas couvrir leurs charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département mais uniquement à partir du 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique.

1.1.4. La saisie des inscriptions budgétaires

La saisie des propositions budgétaires, en dépenses, sur les chapitres 011 et 65 (subventions versées à des associations et redevances pour licences et logiciels) le cas échéant, est effectuée par les services gestionnaires, directement dans le logiciel de gestion financière et doit être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature : article – fonction – centre de coût – domaine.

Le service des finances crée à la demande les imputations inexistantes et renseigne sur les imputations non connues.

Les chefs de services et directeurs veillent à ce que chaque montant inscrit puisse être justifié.

S'ils en ont connaissance, les services pourront saisir également des recettes non récurrentes dont ils ont connaissance (par exemple issues d'une vente, d'une subvention exceptionnelle qui n'est pas perçue les autres années, etc.). Les recettes « courantes » seront directement prévues et saisies par le service des finances.

Conformément au principe de non-affectation, les recettes ne seront pas affectées à un service. Le service des finances est le seul gestionnaire des recettes. Des marqueurs analytiques permettent néanmoins de rapprocher les recettes du service public duquel elles sont issues.

La procédure de saisie dans le logiciel KAÏLA est annexée au présent règlement.

C'est au service qui passera la commande et qui assurera la certification du « service fait » qu'il appartient d'inscrire les propositions budgétaires dans l'application financière.

Ainsi certaines prévisions de dépenses sont centralisées sur un service qui aura seul la gestion de ces crédits, à savoir :

Type de dépenses	Service gestionnaire centralisateur des demandes
Fournitures et matériels techniques	Services techniques
Mobilier de bureau, mobilier scolaire	Services techniques
Fournitures scolaires Commune	Service à la population
Matériels et logiciels informatiques	Service informatique
Formation	Service ressources humaines
Communication	Services communication
Ressources humaines	Service ressources humaines
Vêtements de travail EPI	Magasin
Fournitures administratives	Service communication
Produits d'entretien	Magasin
Véhicules	Services techniques
Denrées alimentaires Commune	UCPA

Les inscriptions budgétaires doivent comporter un libellé non comptable, non générique, clair, avec indication d'une localisation s'il s'agit de travaux ou d'une période si nécessaire.

Dans le logiciel, les services effectuent une demande de crédits par budget et par chapitre budgétaire.

Le service des finances est chargé de la validation « technique », de la modification et de la clôture des demandes budgétaires après validation du Directeur concerné. Il veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes utilisés et se tient à la disposition des services opérationnels durant toute la procédure de saisie.

Il retrace les demandes par des tableaux d'arbitrages. Ces documents sont ensuite présentés lors des réunions d'arbitrages selon les termes de la lettre de cadrage :

- arbitrages techniques avec la Direction générale, la Direction des ressources et les directions concernées ;
- et arbitrages politiques avec les élus de secteur et le Maire ou le Président.

1.2 Les autorisations de programme et les crédits de paiements

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

Les autorisations de programme 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. Elles peuvent être révisées.

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

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

La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisée au titre de N.

Les AP sont décidées et modifiées par les Conseils à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote ; l'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables. La liste des opérations financées par une AP est présentée pour information aux élus dans la délibération d'autorisation.

La répartition des crédits de paiement entre opérations d'une même AP est modifiable à tout moment sous réserve du respect du vote par chapitre.

Les AP sont ouvertes après validation du programme fonctionnel des besoins dans le cas d'une maîtrise d'œuvre interne ou notification du marché en maîtrise d'œuvre externe. Le chiffrage de l'AP est réalisé en coût complet et comporte un poste aléas et révisions.

Dans l'application financière, les AP font l'objet d'une inscription analytique ad hoc.

Si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel de besoin ou de contraintes d'exécution excédant les provisions d'aléas et de révision ou, au contraire, trop important, l'AP pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP, soumise à la validation du Conseil.

Elle fera dans tous les cas l'objet d'une clôture à la réception financière de la dernière des opérations financées.

Un reliquat d'AP ne pourra être utilisé pour financer une nouvelle opération. Les opérations nouvelles feront l'objet d'une ouverture d'une nouvelle AP millésimée.

1.2.1. la gestion des AP

La délibération relative au vote d'une AP est rédigée par le service finances en relation avec le service concerné.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du Conseil à l'occasion de l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes.

1.2.2. modification et ajustement des CP

Lorsque l'AP finance plusieurs opérations, le rééquilibrage des crédits s'effectue en priorité par virement de crédit des CP au sein des opérations de l'AP.

Si la modification de CP au sein d'une autorisation de programme ne concerne pas l'exercice en cours, les ajustements de CP interviennent lors de la préparation du budget N+1.

L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative.

L'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets. Cette diminution ou cette augmentation doit être strictement symétrique entre les dépenses et les recettes.

Si cet ajustement n'a pas fait l'objet d'un engagement pendant l'exercice, alors les crédits de paiement non utilisés sont annulés et ne sont pas reportés.

1.2.3. les autorisations d'engagement (fonctionnement)

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 la commune, le CCAS ou la CCPOL s'engagent, 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 AE.

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

1.3. Le budget supplémentaire (BS) et les décisions modificatives (DM)

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports. La Ville de Saint-Junien et la CCPOL ne votent pas de BS, les résultats antérieurs étant pris en compte dès le budget primitif.

Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif.

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, le Maire ou les Présidents peuvent procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel et des opérations d'ordre budgétaire.

Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.

La Direction des Ressources recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les gestionnaires de crédits, particulièrement en investissement. Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par le Maire et le Président sur proposition de la Directrice Générale des Services.

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif.

Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

1.4. Le compte de gestion (CDG)

Le compte de gestion a vocation à être remplacé par le Compte Financier Unique (CFU). Lorsqu'il est maintenu, il est présenté par le comptable public. Il correspond au bilan (actif / passif) de la collectivité et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes. Il est remis par le comptable au plus tard le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.

Le conseil entend, débat et arrête les comptes de gestion (budget principal et budgets annexes) **avant** le compte administratif.

1.5. Le compte administratif (CA)

Le compte administratif a également vocation à être intégré au CFU. Lorsqu'il est maintenu, il présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice. Il compare à cette fin :

- les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget ;
- le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget y compris les mandats ou titres de rattachement.

Il fait apparaître :

- les restes à réaliser de dépenses et recettes pour la section d'investissement.
- les rattachements de charges et de produits en fonctionnement.
- les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections).

Il comprend les annexes obligatoires et doit être concordant avec le compte de gestion présenté par le comptable public.

Il est proposé au vote du Conseil au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le Maire et le Président présentent le compte administratif mais ne prennent pas part au vote.

L'Assemblée délibérante entend, débat et arrête le compte administratif **après** le compte de gestion.

1.6. La fusion du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU)

Le CFU a vocation à devenir, à partir de 2026, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière,
- améliorer la qualité des comptes,
- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permet de mieux éclairer les assemblées délibérantes et peut ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

Le CFU participe à un bloc d'information financière modernisé et cohérent, composé d'un rapport sur le CFU, du CFU lui-même et des données ouvertes ("open data").

Considérant que leurs budgets répondaient aux prérequis demandés à savoir appliquer le référentiel budgétaire et comptable M57 ou M4 et avoir dématérialisé leurs documents budgétaires, la Ville de Saint-Junien et la CCPOL se sont portées candidates à l'expérimentation du CFU sur leurs comptes de l'exercice 2023, et ont été retenues par courrier de la Direction des finances publiques du 1^{er} septembre 2023.

La Ville de Saint-Junien a été autorisée à participer à l'expérimentation à compter de l'exercice 2023 pour :

- son budget principal (M57)
- le budget camping (M4)
- le budget énergie photovoltaïque (M4)
- le budget pompes funèbres (M4)

La Communauté de Communes Porte Océane du Limousin a été autorisée à participer à l'expérimentation à compter de l'exercice 2023 pour :

- son budget principal (M57)
- le budget eau (M4)
- le budget assainissement (M4)
- le budget des ordures ménagères (M4)
- le budget Ateliers Relais
- le budget lotissement l'Etang
- le budget SPANC
- le budget ZA de Boisse
- le budget ZA La Vergne

2. L'EXECUTION BUDGETAIRE

2.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002, rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Ainsi, **les dépenses à inscrire à la section d'investissement** comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité et de l'EPCI : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

De ce fait, les biens immeubles et meubles sont imputés en investissement. Concernant les biens meubles, sont imputés en investissement ceux listés dans la circulaire citée précédemment et ceux n'y figurant pas mais dont la valeur unitaire est supérieure à 500 € TTC et qui revêtent un caractère durable (durée de vie supérieure à 1 an). Concernant les travaux portant sur une immobilisation existante, il faut distinguer les charges qui visent à maintenir les biens dans un état normal d'utilisation qui sont imputées en fonctionnement (fournitures, entretien réparation, ...) et les dépenses qui ont un caractère d'immobilisation (donc imputées sur la section d'investissement) car elles ont pour effet une augmentation de valeur du bien ou une augmentation notable de la durée d'utilisation.

Sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion municipale et communautaire : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par la Ville, le CCAS et la CCPOL.

La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien, d'amélioration. Car dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on l'améliore, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

2.1.1 Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération, des impôts et taxes, des subventions accordées.

Le produit des impositions directes, les reversements de fiscalité ainsi que les dotations de l'Etat sont prévus au budget et saisis dans l'application financière par le service Finances / comptabilité.

Les autres recettes (prestations de services, subventions reçues et recettes diverses) sont prévues et saisies dans l'application financière par le service finances avec l'appui des services le cas échéant, qui ont connaissance des évolutions de tarifs et des projections de fréquentations.

L'inscription des recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur ou inférieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées.

Avec l'appui du service des finances, chaque service opérationnel doit veiller à la bonne perception des recettes dont il a demandé l'inscription.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

2.1.2 Les dépenses de personnel

La prévision budgétaire des dépenses de personnel et la saisie dans l'application financière sont assurées par le service des Ressources Humaines dans le respect de l'enveloppe globale définie par le cadrage budgétaire (direction générale), validée par le Maire et le Président et la commission des finances. Le service des ressources humaines appuie la direction générale dans la définition de cette enveloppe globale sur la base :

- des éventuelles évolutions réglementaires (augmentation du point d'indice, refonte de grilles, participation à la PSC, etc.) ;
- des connaissances en matière de départs et de remplacements (sur proposition des services qui auront repensé leur organisation le cas échéant)
- des évolutions de carrière des agents (avancements de grades et promotions internes)
- du glissement vieillesse technicité.

La saisie des propositions budgétaires doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

Les crédits inscrits au budget doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré.

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget. Il est également fourni par le service des ressources humaines, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires (protocole TOTEM). Le service des finances assure la consolidation des

annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

Les dépenses de personnel ne sont pas affectées par direction et par service dans le logiciel de gestion comptable. Le suivi analytique des dépenses relatives à la masse salariale est effectué dans le logiciel propre à la gestion des Ressources Humaines.

Le mandatement des écritures relatives à la gestion des ressources humaines est réalisé directement par les agents du service des ressources humaines.

Le service des Finances assure le titrage des écritures liées aux conventions de mise à disposition des personnels, sur présentation des justificatifs afférents élaborés par le service des ressources humaines.

2.1.3 Les subventions de fonctionnement accordées (associations et autres personnes de droit privé)

Une subvention est un concours financier volontaire, versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

L'article 59 de la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont « *des contributions de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général* ».

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions des articles par nature 6574 « subventions de fonctionnement aux personnes, aux associations et autres personnes de droit privé » et 6573 « Subventions de fonctionnement aux organismes publics ».

Les subventions de fonctionnement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné. Elles font l'objet d'une annexe au budget primitif, qui les liste, indique leur montant et vaut décision d'attribution.

Les subventions supérieures à 23 000 euros, doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi.

Les cabinets du Maire et du Président se chargent du recensement des subventions de fonctionnement dans l'ensemble des domaines de compétence (culture, sports, etc.), ainsi que du suivi de leur exécution : il indique au service des finances le calendrier de versement. Celui-ci pourra être modifié en fonction de la trésorerie disponible. Les cabinets saisissent les propositions budgétaires suite aux arbitrages de la commission des finances, des affaires générales et de la communication, puis de la Municipalité/Bureau.

La saisie des crédits liés aux subventions dans l'application financière fait l'objet d'une demande particulière, distincte des autres demandes de crédits de fonctionnement.

Toute subvention accordée au cours d'un exercice doit faire l'objet d'une validation par la Municipalité ou le bureau communautaire puis d'une nouvelle délibération ainsi que d'un engagement permettant de s'assurer de la disponibilité des crédits au chapitre concerné.

2.1.4. Les autres dépenses de fonctionnement

Les autres dépenses de fonctionnement correspondent :

- aux charges à caractère général (chapitre 011),
- aux charges de gestion courantes hors subventions (chapitre 65 hors 6573 et 6574) : indemnités des élus, contributions obligatoires
- aux atténuations de produits (chapitre 014) : fonds national de péréquation des ressources intercommunales et communales (FPIC) et attributions de compensation pour la CCPOL
- aux charges financières (chapitre 66)
- aux charges exceptionnelles (chapitre 67)

Conformément au paragraphe 1.1.4, la saisie des propositions budgétaires concernant le chapitre 011 et le chapitre 65 le cas échéant (subventions) est effectuée par chaque service gestionnaire.

Les autres dépenses sont saisies par le service des finances.

2.1.5. Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA...), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

Elles sont prévues et saisies par le service des finances.

Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget d'une part au regard d'un engagement juridique (arrêté de subvention, convention...) et d'autre part au regard des montants inscrits en dépenses.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

Les autres recettes d'investissement se composent :

- de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement (chapitre 021/023),
- des dotations aux amortissements

Les éventuelles recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement (à l'exception du remboursement en capital de la dette).

2.1.6. Les dépenses d'investissement

Les gestionnaires de crédits prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice, conformément aux orientations de la lettre de cadrage et après présentation en commission idoine.

Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, les services opérationnels indiquent également les prévisions budgétaires relatives aux exercices N +1, N + 2 et N + 3, ainsi que les éventuelles dépenses de fonctionnement générées par ces investissements.

Si les opérations sont incluses dans une AP, la somme des CP prévus ou votés par exercice budgétaire ne peut pas être supérieure au montant de l'AP sauf à solliciter une revalorisation de celle-ci.

Les propositions de dépenses d'investissement des commissions font ensuite l'objet d'un arbitrage par la Commission des finances puis de la Municipalité ou du Bureau, sur la base des préconisations de la Direction sur le volume financier mobilisable.

Ces arbitrages sont réalisés au regard des préconisations de la lettre de cadrage.

2.1.7. Les subventions d'investissement accordées

Les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M57.

Les services opérationnels prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice. Les subventions d'équipement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés.

L'individualisation de ces subventions au budget est autorisée au moyen de l'annexe budgétaire idoine pour des subventions inférieures à 23 000 euros qui ne comportent pas de conditions d'octroi. Cette individualisation au budget vaut décision. Les subventions comportant des conditions d'octroi doivent faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention quel qu'en soit le montant.

Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi.

Les règles de versement et caducité des subventions sont définies par convention.

2.1.8. L'annuité de la dette

L'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (articles 66111 et 66112). L'annuité de la dette est une dépense obligatoire de la Ville et de la CCPOL.

La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par le service des finances.

Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative. L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

2.2. La comptabilité d'engagement : généralités - définition

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel la ville, le CCAS ou la CCPOL crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'un simple bon de commande, d'une lettre de commande, etc.

L'engagement comptable **préalable** est obligatoire dans l'application financière en dépenses quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants ; **il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.**

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, centre de coût, domaine et opération en investissement le cas échéant)

L'engagement permet de répondre à cinq objectifs essentiels :

- vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;
- déterminer les crédits disponibles ;
- dans le cas d'un marché comprenant des seuils, déterminer si le seuil maxi n'est pas dépassé ;
- rendre compte de l'exécution du budget ;
- générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et reports)

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 de paiement inscrits au titre de l'exercice.

A la Ville de Saint-Junien, au CCAS et à la Communauté de Communes Porte Océane du Limousin, les engagements juridiques (signature des contrats, marchés, convention, bons de commande, etc.) sont de la compétence exclusive du Maire et des Présidents (par délégation et autorisation du Conseil), de l'adjoint/VP aux Finances, des Directeurs et chefs de services dans la limite des montants indiqués sur les arrêtés de délégation de signature. Tout engagement réalisé sans délégation est illégal.

Des exemples de types d'engagements sont annexés au présent règlement.

2.2.1. Engagements – gestion de la TVA

Chaque type d'engagement porte ses propres règles de gestion (suivi des seuils, gestion de la facture, gestion des services faits, gestion de la TVA, gestion des visas, etc.).

Le montant budgétaire de l'engagement est égal au montant toutes taxes comprises, exception faite des activités entrant dans le champ de la TVA déclarable.

Pour les activités entrant dans le champ de la TVA : le montant budgétaire (en dépenses comme en recettes) correspond au montant hors taxes.

Concernant la Ville de Saint-Junien, le portage de repas et le camping entrent dans le champ de la TVA.

Pour le CCAS, aucune activité n'entre dans le champ de la TVA.

Concernant la CCPOL, la Cité du Cuir, l'EPCC (Mégisserie et Ciné bourse), l'eau, l'assainissement, la zone de Boisse, zone de la Vergne et le lotissement l'étang entrent dans le champ de la TVA.

2.2.2. L'engagement de dépenses

L'engagement est effectué par le service finances, sur les crédits du service qui émet la commande et qui aura à assurer la vérification du « service fait ».

L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être **antérieur** à l'envoi de la commande et en tout état de cause à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

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

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

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique est manifesté par le courrier de notification, ou, dans certains cas (grosses opérations pluriannuelles), par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par un bon de commande, un devis, un contrat, une convention, etc. éventuellement accompagnés d'une décision.

2.2.3. L'engagement de recettes

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

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

2.2.4. La gestion des tiers

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

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par le service des Finances et dans le respect de la charte de saisie des tiers éditée par la Direction de Finances Publiques.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, à minima :

- de l'adresse ;
- d'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- pour les sociétés, un extrait KBIS permettant de s'assurer que la société ne fait pas l'objet d'une procédure ; son référencement par n° SIRET et code APE ;
- pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance.

Seuls les tiers intégrés au progiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire. Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies sans ce justificatif.

Les modifications et suppressions de tiers suivent le même processus : la demande est effectuée par le service gestionnaire avec les éléments justificatifs. Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par le service des Finances.

A terme, lorsque les éditeurs de logiciels auront réalisé les développements nécessaires, l'utilisation de l'API R2P, permettra de fiabiliser les tiers en permettant aux services d'obtenir les données personnelles (état civil complet, dernière adresse connue de l'administration fiscale et identifiant fiscal ou SPI) d'un administré afin de les intégrer aux logiciels de facturation.

2.3. Enregistrement des factures

Conformément à l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 toute entreprise/société doit, depuis le 1^{er} janvier 2020, transmettre ses factures sous forme électronique, via le portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant le numéro SIRET de la personne morale concernée :

Commune : 218 715 407 00019

CCPOL : 200 059 400 00016

Eau : 200 059 400 00180

Assainissement : 200 059 400 00198

OM : 200 059 400 00032

SPANC : 200 059 400 00024

ZA Boisse : 200 059 400 00099

Camping : 218 715 407 00274

CCAS : 268 715 414 00010

Etant précisé que les autres services municipaux (crèche, centre technique municipal, UCPA, etc.) et Communautaires (CRI, centre aqua-récréatif, ALSH, etc.) n'ont pas de personnalité morale ;

Enfin, il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant les éléments portés dans le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique : date d'émission de la facture, désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture, référence de l'engagement ou de la commande, quantité et détermination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés, etc.

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier ou par mail (risque de doublon).

2.3.1. La gestion du « service fait »

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture et sont effectuées sous la responsabilité du service opérationnel gestionnaire des crédits.

La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Le contrôle consiste à certifier que :

- la quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- le prix unitaire est conforme au devis, au bon de commande, 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 liquider la dépense.

La certification du « service fait » fait porter sur son auteur la garantie de la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.

Elle est réalisée via l'application financière en validant la facture transmise par le service finances.

Sauf cas particuliers, la date de constat du service ne peut être postérieure à la date de facture.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention. Les délibérations 2022/267 pour la CCPOL et 2020/2016 pour la Ville, listent les dépenses pouvant être payées avant service fait ou par prélèvement.

Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu.

Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis. Une facture qui ne fait pas référence à un devis, peut être inférieure ou supérieure au montant engagé, dans une limite raisonnable fixée à Saint-Junien et à la CCPOL entre -5/+5% (en quantité pour les matières ou fournitures dont le conditionnement est inconnu, en valeur si le prix est soumis à variations ou estimatif). Ce cas de figure demeure l'exception.

Une demande de création d'engagement complémentaire est alors systématiquement demandée par le service concerné au service des finances.

Toute facture qui ne peut être payée pour des motifs tels que :

- mauvaise exécution ;
- exécution partielle ;
- montants erronés ;
- prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;
- non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;
- différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées ;

doit être refusée dans l'application financière par le gestionnaire de crédits, en précisant obligatoirement le motif du refus. Le prestataire a connaissance du refus de sa facture via l'application Chorus pro mais n'en connaît pas le motif précis. Le service gestionnaire de crédits doit donc impérativement informer le prestataire et faire établir une nouvelle facture.

Les factures refusées ne sont ni liquidées ni mandatées par le service des Finances. Le suivi des factures suspendues est géré par les services opérationnels.

Il est rappelé que la non-exécution d'une prestation selon les termes et conditions d'un marché public doit être attestée par un procès-verbal établi contradictoirement et signé par les parties.

2.3.2. La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait.

Le service des finances réalise les mandats ou les titres après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats, titres) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation.

À titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements de loyers, de gaz ou d'électricité, remboursement de la dette, etc.) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public et après délibération du Conseil.

2.3.3. Le délai global de paiement

Au vu des pièces justificatives transmises par le service gestionnaire, le service des finances procède au mandatement. Il vérifie les liquidations effectuées par les services, leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet (sous format .xml fichiers PES dématérialisés) au Service de Gestion comptable (SGC) chargé du paiement.

La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Les délais de paiement courent à compter de la date de réception de la facture enregistrée dans l'application financière et se découpe comme suit :

- **10 jours** pour les services gestionnaires de crédits : certification du service fait, vérification des montants, transmission des pièces justificatives ;
- **10 jours** pour le service des Finances : vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse, ...), mandatement, signature des bordereaux avant transmission au comptable public ;
- **10 jours** pour le comptable public : paiement. Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

Le non-respect du délai de paiement expose la Ville, le CCAS et la CCPOL au paiement d'intérêts moratoires.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. Le fournisseur doit en être averti immédiatement par écrit.

Si la facture n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, le fournisseur doit également être prévenu par écrit sans délais.

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le décret du 29 décembre 1962, confirmés par la loi du 2 mars 1982 (cf. « liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités et établissements publics locaux » établie tous les ans par la Direction générale des finances publiques).

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. Le décret n°2022-505 du 23 mars 2022 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement (cf. « liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités et établissements publics locaux » établie tous les ans par la Direction générale des finances publiques).

Deux types de justificatifs doivent être transmis au comptable :

- la justification juridique de la dépense : délibération, décision, marché, contrat ou convention, bons de commandes ;
- la pièce attestant de la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation : facture, décompte.

Le premier paiement fournira les justificatifs des deux types, juridique et premier décompte ; les paiements suivants feront référence au 1^{er} paiement (n° mandat, année, imputation).

2.4. La gestion des recettes

2.4.1. Les recettes tarifaires et leur suivi

Liste des services aux usagers donnant lieu à tarification :

CCPOL : Eau, Assainissement collectif et non collectif, Ordures ménagères, Centre Aquarécréatif, Réserve naturelle, Epicerie solidaire, Conservatoire, Accueil de loisirs, aire d'accueil des gens du voyage, aire de camping-cars.

Ville : Restauration scolaire et portage de repas, Micro crèche, Multi accueil, Centre de loisirs, Accueils périscolaires, Animados, Droits de place et de voirie, Location des salles municipales, Location de vélos, Vente de concessions funéraires, Locations de chalets au camping municipal, WC publics.

CCAS : Liberbus

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante chaque année, après consultation des commissions idoines.

CCPOL : les services gestionnaires sont chargés de la rédaction des délibérations afférentes, avant le 31 décembre pour une application au 1^{er} janvier.

Ville : les services alimentent, chacun dans leur domaine la délibération commune votée en décembre (recueil des tarifs).

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes individuels, soit par l'édition d'un rôle ou ORMC (ordre de recettes multi-créanciers).

Les régies de recettes : le régisseur encaisse directement les recettes conformément aux modalités prévues dans l'acte constitutif de la régie.

Le service des finances constate comptablement la recette par l'émission d'un titre.

Les titres individuels sont émis par le service des finances sur la base des informations données par les services gestionnaires (ex : occupations du domaine public, loyers, etc.). L'utilisateur reçoit un Avis des Sommes à Payer (ASAP), édité par la Trésorerie.

L'édition des ORMC est réalisée lorsque de nombreux usagers sont concernés (ex : OM, eau/assainissement, etc.). Ce mode de traitement reste dérogatoire au traitement par titres individuels. Il est mis en œuvre après accord du trésorier.

L'ORMC est émis par le service gestionnaire, via le logiciel de facturation. Il est ensuite déposé sur la plateforme Hélios par le service des finances qui émet également le titre correspondant. Le service gestionnaire transmet les factures de l'ORMC au Service de Gestion Comptable (SGC, anciennement Trésorerie) quel que soit le mode de transmission (xml. ou pdf.). Les factures sont éditées, mises sous pli et envoyées aux usagers par le SGC.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes. Il peut demander aux services toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette. Contrairement aux dépenses il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recettes. Le comptable doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

2.4.2. Les annulations de recettes

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application du règlement intérieur du service ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.

L'annulation est émise par le service des finances sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire. Il revient à ce dernier d'établir un certificat administratif le cas échéant.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur. Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice, dans le second l'annulation est matérialisée par un mandat puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent quant à elles de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

L'assemblée délibérante peut accorder la remise gracieuse d'une créance à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette. Ces situations sont très exceptionnelles et doivent être validées par l'exécutif.

L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi.

Les admissions en non-valeur sont présentées par le service des finances sur la base d'un état transmis par le comptable public ; à l'issue de la délibération, la créance reste due, les poursuites du comptable sont interrompues mais demeurent possibles s'il apparaît que le débiteur revient à meilleure fortune.

2.4.3. Le suivi des demandes de subvention à percevoir

Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires institutionnels (Région, Département, Etat, Union européenne, etc.) pour financer des projets ou services spécifiques.

Le montage des dossiers de subvention ainsi que les délibérations liées sont réalisés par les services gestionnaires et, le cas échéant, avec la chargée de mission contractualisation.

Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une délibération de l'Assemblée délibérante. Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée.

Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, le suivi de l'encaissement est de la responsabilité du service des finances. La notification de la subvention, adressée au service des Finances (et au service gestionnaire pour information) fait l'objet d'un engagement total ou partiel. Le service des finances procède directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces techniques justificatives par le service gestionnaire.

2.5. La constitution des provisions

Les provisions obligatoires sont listées au Code général de collectivités territoriales.

L'apparition du risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et la constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

La Ville, le CCAS et la CCPOL ont adopté le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un fonds de réserve. La provision est en effet portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement comme c'est le cas pour les amortissements.

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

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur d'un état partagé avec le comptable public au regard de la qualité du recouvrement des recettes.

Les provisions font l'objet d'une présentation spécifique au sein des rapports accompagnant les budgets primitifs et comptes administratifs.

2.6. Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les événements de gestion précisés précédemment ; la bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par le service des finances via une note adressée à l'ensemble des services gestionnaires.

2.6.1. La journée complémentaire

La comptabilité publique permet durant le mois de janvier de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année n-1.

De même, il est encore possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

2.6.2. Le rattachement des charges et des produits

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

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

- en dépenses : le service a été effectué avant le 31 décembre et la facture n'est pas parvenue avant la fin de la journée complémentaire,
- en recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titre de recettes pendant la journée complémentaire et au plus tard le 31 janvier dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée. Ainsi, le rattachement en recette peut ne concerner que les droits acquis au 31 décembre n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.

Chaque fin d'exercice, sur la base des engagements comptables en cours, le service des finances interroge l'ensemble des services gestionnaires pour connaître les engagements qui ont donné ou donneront lieu à service fait avant le 31 décembre, dont la facture ne sera pas reçue durant la journée complémentaire et qui devront donc faire l'objet d'un rattachement de charges.

Ne donnent lieu à rattachement de charges que les achats ou prestations pour lesquels le service fait intervient avant le 31 décembre. Un engagement pris en N mais dont le service fait n'interviendra qu'en N+1 ne donnera pas lieu à rattachement : l'engagement sera reporté en N+1 et grèvera les crédits de l'exercice.

Les justificatifs suivants pourront être sollicités par le service des finances :

- bon de livraison ou de retrait, pour toute fourniture acquise ;
- bon d'intervention ou d'exécution, pour tout service effectué.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement (article 66112). Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.

Le rattachement donne lieu à l'émission de mandats ou de titres sur l'exercice N et à la contrepassation en négatif l'année N+1 pour le même montant.

Le service des finances fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits, comme celui de leurs apurements.

2.6.3. Les reports de crédits d'investissement

Les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant, après validation du service des finances. Ce sont les restes à réaliser ou RAR.

Les engagements non reportés sont soldés.

Les subventions accordées dans le cadre de délibérations spécifiques peuvent être reportées en fonction des termes des conventions associées.

Les restes à réaliser de crédits de paiements sur les autorisations de programme au 31 décembre sont automatiquement proposés au vote de l'exercice suivant (à la différence des reports ils ne sont donc pas disponibles à l'ouverture de l'exercice).

Un état des reports pris au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur une fois les opérations de clôture achevées ; il est produit à l'appui du compte financier unique et fait l'objet d'une transmission au comptable public. Cet état et ses justificatifs est susceptible d'être contrôlé par la Chambre régionale des comptes.

3. LES REGIES

3.1. La création des régies

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et à encaisser recettes.

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

La création d'une régie est de la compétence du conseil mais elle peut être déléguée au Maire et aux Présidents. Lorsque cette compétence a été déléguée au Maire et aux Présidents, les régies sont créées par arrêté : c'est l'acte constitutif de la régie. Cet arrêté est établi par le service des finances après discussion avec le service gestionnaire sur la nature des besoins. Il prévoit : les types de produits à encaisser, les modes de recouvrement, le montant de l'encaisse, etc.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les arrêtés constitutifs. L'acte constitutif doit indiquer le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

Concernant les régies de dépense dites régies d'avance, le montant maximum de l'avance mis à la disposition du régisseur ne doit pas excéder le quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer. L'acte constitutif de la régie précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur.

Les régies peuvent faire l'objet d'un acte modificatif si l'une ou l'autre des modalités change.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création ou de modification de la régie.

3.2. La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

Les arrêtés de nomination des régisseurs et de leurs mandataires sont réalisés par le service des ressources humaines.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des chefs de service et directeurs. Ces derniers sont chargés du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées ainsi

que des dépenses payées par les régisseurs (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

Les opérations effectuées au titre d'une régie doivent être engagées dans l'application financière, en recettes comme en dépenses :

- en recettes : un engagement par nature, par an et par régie : les versements mensuels sont tous effectués sur le même engagement ;
- en dépenses : l'engagement doit toujours être préalable à la dépense soit en début d'année pour l'année entière, soit à chaque reconstitution de la régie. En effet, l'engagement permet de s'assurer de la disponibilité des crédits.

Le régisseur de recette doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de la régie et obligatoirement :

- en fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
- en cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- en cas de changement de régisseur ;
- à la clôture de la régie.

3.3. Les obligations des régisseurs

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs et chefs de services concernés.

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

Dans ce cadre, les régisseurs sont justiciables comme ils l'étaient précédemment devant la Cour de Discipline budgétaire et Financière (CDBF), mais dans un cadre précisé et resserré. Ils peuvent être sanctionnés en cas d'infractions prévues par l'ordonnance et sont susceptibles de faire l'objet de poursuites judiciaires en cas d'infractions à la loi pénale (par exemple, détournement de fonds).

La séparation des fonctions entre l'ordonnateur et le comptable étant préservée, les missions des régisseurs demeurent inchangées et ces derniers continuent d'être les garants de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'ils recueillent ou qui leur sont avancés par les comptables publics, du maniement des fonds et des mouvements de comptes de

disponibilités, de la conservation des pièces justificatives ainsi que de la tenue de la comptabilité des opérations. En conséquence, ils demeurent soumis aux contrôles du comptable et de l'ordonnateur.

Les modifications essentielles relatives aux régisseurs concernent, à l'instar des comptables, les mécanismes de cautionnement et d'assurance : ainsi l'obligation de cautionnement et l'assurance en vue de couvrir la responsabilité personnelle et pécuniaire disparaissent.

3.4. Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, un contrôle interne des régies par le service des finances a été mis en place.

Le régisseur dépose ou transmet par mail les justificatifs de sa régie au service finances, qui contrôle la concordance des montants figurant sur les justificatifs avec les versements effectués sur le compte de la collectivité.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais au service des finances les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En sus des contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans le service des finances. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

4. LA GESTION DU PATRIMOINE

Les collectivités territoriales disposent d'un patrimoine destiné à leur permettre de remplir les missions qui leur sont dévolues.

Le patrimoine correspond à l'ensemble des immobilisations, c'est-à-dire des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriété de la Ville, du CCAS et de la CCPOL.

Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

L'acquisition de ces immobilisations fait l'objet d'un mandat en section d'investissement.

4.1. La tenue de l'inventaire

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.

Les investissements (travaux, acquisitions, etc.) viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements ou lors des mises à la réforme et des cessions.

Pour les communes et EPCI, exception faite des immeubles de rapport ou participant à des activités commerciales ou industrielles, l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels (en particulier les études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées.

Pour les SPIC, l'ensemble des immobilisations matérielles ou immatérielles doivent être amorties.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle. Pour le valoriser, la méthode dite du « coût moyen » est utilisée.

A noter :

- sont inscrits au chapitre 21 les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 tous ceux excédant cette durée (études non comprises).
- les travaux inscrits au chapitre 23 font l'objet d'une intégration au chapitre 21 à leur achèvement.
- une immobilisation est destinée à rester durablement dans le patrimoine, c'est un bien identifiable et contrôlée par la collectivité. En dessous du seuil de 500 € TTC la comptabilisation se fait systématiquement en charges, à l'exception des biens figurants dans la circulaire du 26 février 2002 (voir 2.1).

4.2. L'amortissement

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

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du conseil et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également que les biens d'un montant inférieur à 1 000 € seront amortis sur 1 an, et en N+1 pour les budgets en M57. CCPOL délib 2021/214 du 28 septembre 2021, Eau/assainissement délib 2021/249 du 24 novembre 2021, Mairie délib 2021/082 du 16 septembre 2021, Camping délib 204/03 du 28 avril 2024 et CCAS délib 16/2021 du 14 décembre 2021.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables alors la Ville, le CCAS ou la CCPOL doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

La M57 introduit l'amortissement au prorata temporis dès l'intégration du bien dans l'inventaire.

4.3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles :

Pour toute réforme de biens mobiliers, un procès-verbal de réforme est établi. Ce procès-verbal mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Concernant les biens meubles ou immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération pour les ventes supérieures à 4 600 € ou à décision pour les ventes inférieures à 4 600 €, mentionnant le cas échéant l'évaluation qui a été faite du bien immeuble par France Domaine, et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente.

Les écritures de cession sont réalisées par le service des Finances. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée. Cependant, si le bien partiellement cédé avait une valeur nette comptable (VNC) symbolique, cette même valeur peut être appliquée aussi bien à la VNC cédée qu'à son solde.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et son prix de cession).

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024 mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision. Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la VNC et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

4.4. Concordance Inventaire physique/comptable

L'inventaire comptable représente l'expression comptable de la réalité physique du patrimoine, et correspond à l'enregistrement financier des immobilisations. Il est tenu par le service finances.

Alors que l'inventaire physique est un registre justifiant la réalité physique des biens, et consiste à compter réellement, sur le terrain, l'ensemble des biens et du matériel que la collectivité détient. Il permet d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine. Il est tenu par chaque service gestionnaire.

Ces deux inventaires doivent être en concordance.

5. GLOSSAIRE

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.

Autorisations de programme (AP) : elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

ASAP : Avis des sommes à payer ; il s'agit d'une demande de paiement émise par la collectivité aux usagers. Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre à l'usager de régler sa créance (Ex : la référence de la dette ; identifiant de la collectivité...).

Crédits de paiement (CP) : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.

Engagement : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la Ville, le CCAS ou la CCPOL crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.

Liquidation : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).

MAPA : marchés à procédure adaptée : marchés dont les modalités de mise en concurrence peuvent être définies par la collectivité.

Ordonnancement/mandatement : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.

Provision : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.

Rattachement des produits et des charges à l'exercice : intégration dans le résultat de toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés.

Reports : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.

Service fait : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.

ANNEXE : Exemples de types d'engagements

Nature des opérations	Exécution de l'engagement comptable	Matérialisation de l'engagement juridique
Opérations soumises au code des marchés publics		
Marchés publics		
MAPA FCS < seuil des 40 000 € HT	Avant la signature des bons de commande	Envoi du bon de commande
MAPA FCS < seuil des 214 000 € HT	Avant la signature des bons de commande	Notification + bon de commande
Procédures formalisées FCS	Avant la signature des bons de commande	Notification + bon de commande
Fourniture de services Article 30 CMP	Avant la signature des bons de commande	Notification + bon de commande
MAPA travaux < seuil des 40 000 € HT	Avant la notification du marché	Notification + ordre de service ou bon de commande le cas échéant
	Avant le bon de commande complémentaires si tranches conditionnelles	
MAPA travaux < seuil des 5 350 000 € HT	Avant la notification du marché	
	Avant le bon de commande si tranches conditionnelles	Notification + ordre de service
Procédures formalisées travaux	Avant la notification du marché	
	Avant le bon de commande si tranches conditionnelles	Notification + ordre de service + bons de commandes si tranches conditionnelles
Achats spécifiques	Avant le bon de commande	Bon de commande
Autres dépenses : exceptions (UGAP, Fluides, commissions bancaires...)	Avant le bon de commande ou engagement provisionnel en début d'année	Contrat ou bon de commande
Contributions et subventions		
Subventions versées		

Versements aux communes	Engagement dès que la délibération, convention ou arrêtés sont exécutoires	Délibération + Lettre de notification + convention (+ 23 000 €) ou arrêtés le cas échéant
Contributions aux syndicats	Engagement provisionnel en début d'année	Délibération
Redevances, Cotisations...	Engagement provisionnel en début d'année	Décision du syndicat
	(évaluatif)	Contrat
Autres types de dépenses		
Article 3 du CMP- Location ou acquisition immobilière, œuvre d'art, contrats d'entretien ou de maintenance.	Engagement provisionnel ou avant le bon de commande	Contrat ou bon de commande
Emprunts	Engagement provisionnel en début d'année	Demande de versement des fonds + contrats
Paye, indemnités, etc.	Engagement provisionnel en début d'année	Arrêts Délibérations
Régies d'avance	Engagement provisionnel à une date préalable à l'utilisation de la régie	En fonction de la dépense concernée : bon de commande, contrat...

