

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU COMITE DIRECTEUR DE LA
CAISSE DES ECOLES PUBLIQUES
DE GRENADE-sur-Garonne

Séance du 14 Décembre 2022

Le mercredi 14.12.2022, à 14 heures, les membres du Comité Directeur de la **Caisse des Ecoles Publiques de Grenade**, régulièrement convoqués (date de la convocation : 06.12.2022) se sont réunis, sous la présidence de M. Henri BEN AÏOUN, Conseiller Municipal délégué, membre de la Caisse des Ecoles.

Etaient présents :

- M. Henri BEN AÏOUN, Conseiller Municipal, délégué du Conseil Municipal,
- Mme Hélène GARCIA, Conseillère Municipale, déléguée suppléante du Conseil Municipal,
- Mme Marie-Rose MARCEILHAC, représentante de Mr. le Préfet de la Haute-Garonne,
- En représentation de M. l'Inspecteur de l'Education Nationale :
Mme Elsa HUIJSING, Directrice de l'école maternelle JC Gouze,
- Mme Marie-Claude BORASO, membre de la Caisse des Ecoles.

Excusés :

- M. Jean-Paul DELMAS, Maire de Grenade, Président de la Caisse des Ecoles,
- Mme Monique D'ANNUNZIO, Conseillère Municipale, déléguée du Conseil Municipal.
- M. Cyril SIMON, représentant des parents d'élèves de l'école élémentaire La Bastide.
- Mme Mireille PEGUY, représentante des parents d'élèves de l'école élémentaire JC Gouze.

N° 09/2022 - Adoption du règlement budgétaire et financier (RBF).

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu l'instruction budgétaire et comptable M57,

Considérant que :

Dans le cadre de l'expérimentation du référentiel M57 à compter du 1^{er} janvier 2023, il est nécessaire pour la Caisse des Ecoles de se doter d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF).

La rédaction d'un RBF a pour objectif de rassembler au sein d'un document unique les règles budgétaires, comptables et financières applicables à la commune. En tant que document de référence, le RBF constitue un guide répertoriant les différentes réglementations qu'il convient de suivre dans le cadre des procédures inhérentes à l'ensemble de ces domaines.

Ce document a notamment pour objectifs :

- ✓ de décrire les procédures comptables, les définir, et les faire connaître avec exactitude,
- ✓ de créer un référentiel commun et une culture de gestion,
- ✓ de rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes.

Sur proposition de M. Henri BEN AÏOUN,

Le Comité Directeur de la Caisse des Ecoles, après en avoir délibéré, à l'unanimité, **adopte le Règlement Budgétaire et Financier tel que joint en annexe.**

*Pour extrait conforme,
Henri BEN AÏOUN,
Conseiller Municipal délégué,
Membre du Comité Directeur
de la Caisse des Ecoles.*



Accusé de réception en préfecture
031-213102320-20221214-09-2022-DE
Date de télétransmission : 16/12/2022
Date de réception préfecture : 16/12/2022



GRENADE
SUR GARONNE

LA NATURE DANS NOTRE CULTURE

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

Grenade sur Garonne

Table des matières

1. Les documents budgétaires et comptables	5
1.1.1. Le Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB).....	5
1.1.2. Le Budget Primitif (BP)	5
1.1.3. Les Décisions Modificatives (DM).....	6
1.1.4. Le Virement de Crédits.....	7
1.1.5. Le Compte de Gestion (compte du comptable public)	7
1.1.6. Le Compte Financier Unique (CFU)	7
2. La préparation budgétaire.....	8
2.1. La structure du budget	8
2.2. Les étapes précédant le vote du budget	8
2.2.1. La transmission du calendrier budgétaire.....	8
2.2.2. Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB).....	10
2.3. Le déroulement du vote du Budget	10
2.3.1. La date d'adoption du budget primitif	10
2.3.2. La délibération d'affectation du résultat	11
2.3.3. La présentation et les modalités de vote	12
2.3.4. Transmission en Préfecture : contrôle de légalité.....	12
2.4. Le vote des taux de fiscalité directe locale.....	13
2.5. La procédure d'adoption du compte de gestion et du compte administratif.....	13
2.6. Frise chronologique du calendrier budgétaire	14
3. L'exécution budgétaire.....	15
3.1. Le cycle de mandatement	15
3.1.1. Le préalable à une commande de marché public	15
3.1.2. L'émission et l'envoi du bon de commande.....	16
3.1.3. La publication des plans de financement d'investissement.....	17
3.1.4. Le traitement des factures	18
3.1.5. Le mandatement	19
3.1.6. Le paiement.....	19
3.2. Le circuit des recettes (titres directs et P503).....	20
3.2.1. Circuit des P503	20
3.2.2. Circuit des titres de recettes directs	20
3.3. La gestion des régies	21
3.3.1. Les régies d'avances	21
3.3.2. Les régies de recettes	21



3.4.	La gestion des subventions	22
3.5.	Le plan de trésorerie	23
4.	Les opérations spécifiques.....	24
4.1.	Les amortissements.....	24
4.2.	Les provisions pour risques et charges.....	25
4.3.	La journée complémentaire	26
4.4.	Les rattachements des charges et des produits à l'exercice	26
4.5.	Les restes à réaliser (RAR)	26
4.6.	La gestion des engagements non soldés	27
5.	La gestion pluriannuelle	29
5.1.	Définition	29
5.1.1.	En investissement.....	29
5.1.2.	En fonctionnement.....	30
5.2.	Conséquences de la gestion pluriannuelle.....	31
5.2.1.	Le vote	31
5.2.2.	La révision des AP.....	31
5.2.3.	Les mouvements de CP	32
5.2.4.	L'ajustement des CP sans modification du montant de l'AP.....	32
5.2.5.	La clôture et l'annulation de l'AP	32



INTRODUCTION

Conformément au Code Général des Collectivités Territoriales et à la mise en place du nouveau référentiel comptable (M57) au 1^{er} janvier 2023, la ville de Grenade-sur-Garonne se dote, pour son budget principal et les budgets autonomes du CCAS et de la Caisse des Écoles, d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) par le présent document.

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

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

- Fluidité du cycle budgétaire
- Amélioration de la chaîne d'exécution comptable
- Conformité de la gestion pluriannuelle

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

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

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



1. Les documents budgétaires et comptables

1.1.1. Le Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB)

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

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

- Les orientations budgétaires
- Les engagements pluriannuels envisagés
- La structure et la gestion de la dette

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

Il doit être présenté en Conseil municipal, Conseil d'administration ou Comité directeur dans les deux mois précédant le vote du budget primitif. A l'appui de ce rapport, l'assemblée délibérante procède à un débat d'orientation budgétaire (cf. 2.1.2 Le débat d'orientation budgétaire).

1.1.2. Le Budget Primitif (BP)

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

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

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

C'est la raison pour laquelle l'autorisation budgétaire doit, en principe, être préalable à son exécution, même si en pratique, le budget peut être voté après le commencement de l'année civile : cf. 2.2.1 La date d'adoption du budget primitif.

Le BP doit être adopté avant le 15 avril de l'exercice, ou bien avant le 30 avril les années de renouvellement de l'organe délibérant (art. L 1612-2 du CGCT).

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

Le budget primitif est réalisé :

- pour le **budget principal** de la ville, retraçant les opérations financières de la commune,
- pour les **budgets annexes**, rassemblant les opérations financières de services publics locaux non dotés de la personnalité juridique.
- Pour les **budgets autonomes** (CCAS et CDE), votés par le Conseil d'Administration ou Comité directeur.

1.1.3. Les Décisions Modificatives (DM)

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

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

En aucun cas, elles ne peuvent avoir pour objet de reprendre les résultats antérieurs. La reprise des résultats s'effectue via l'adoption d'un budget supplémentaire si elle n'a pas été faite lors du vote du budget primitif.

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

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

Elles prennent la forme de délibération autorisant l'exécutif à effectuer des recettes ou des dépenses supplémentaires. Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif.

De manière générale, elles peuvent être adoptées jusqu'au terme de l'exercice auquel elles s'appliquent. Elles sont transmises au représentant de l'État.

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.

Le service financier recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les gestionnaires de crédits. Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par le Maire.

1.1.4. Le Virement de Crédits

La Commune de Grenade, le CCAS et la Caisse des Écoles ont fait le choix de voter leur budget par chapitre. À ce jour, avec la norme comptable M14, l'ordonnateur a la possibilité, sans avoir à solliciter l'assemblée délibérante, d'abonder les crédits d'une ligne budgétaire à partir d'une autre ligne, à condition qu'ils aient été votés sur un même chapitre budgétaire ou en utilisant les comptes relatifs aux dépenses imprévues. Ce sont les virements de crédits.

La M57 donne la faculté au Conseil Municipal ou au Conseil d'Administration de déléguer au Maire ou au Président 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 L. 5217-10-6 du CGCT). Dans ce cas, le Maire ou le Président informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

1.1.5. Le Compte de Gestion (compte du comptable public)

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

Les montants doivent être les mêmes que ceux du compte administratif.

Le comptable public a jusqu'au 1^{er} juin pour transmettre le document à l'ordonnateur, pour permettre à l'entité adjudicatrice de voter l'arrêt des comptes au plus tard le 30 juin.

1.1.6. Le Compte Financier Unique (CFU)

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

En tant que collectivité expérimentatrice, **Grenade-sur-Garonne met en place le CFU pour les comptes de 2023.**

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

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



2. La préparation budgétaire

2.1. La structure du budget

Le budget est partagé en deux sections : Investissement et Fonctionnement.

La section de fonctionnement regroupe :

- Les **dépenses** nécessaires au fonctionnement de la collectivité (charges à caractère général, charges de personnel, gestion courante, intérêts de la dette, dotations aux amortissements, provisions)
- Les **recettes** que la commune peut percevoir : prestations de services, dotations ou subventions de l'État ou d'autres organismes, impôts et taxes, remboursement d'assurance et de sécurité sociale, reprises sur provisions, amortissements...

La section d'investissement comporte :

- En **dépenses** : le remboursement du capital de la dette et les dépenses d'équipement de la collectivité
- En **recettes** : les emprunts, les dotations et subventions de l'État ou d'autres organismes, le Fonds de compensation de la TVA et certains impôts et taxes (taxes d'aménagement et une partie des amendes de police)

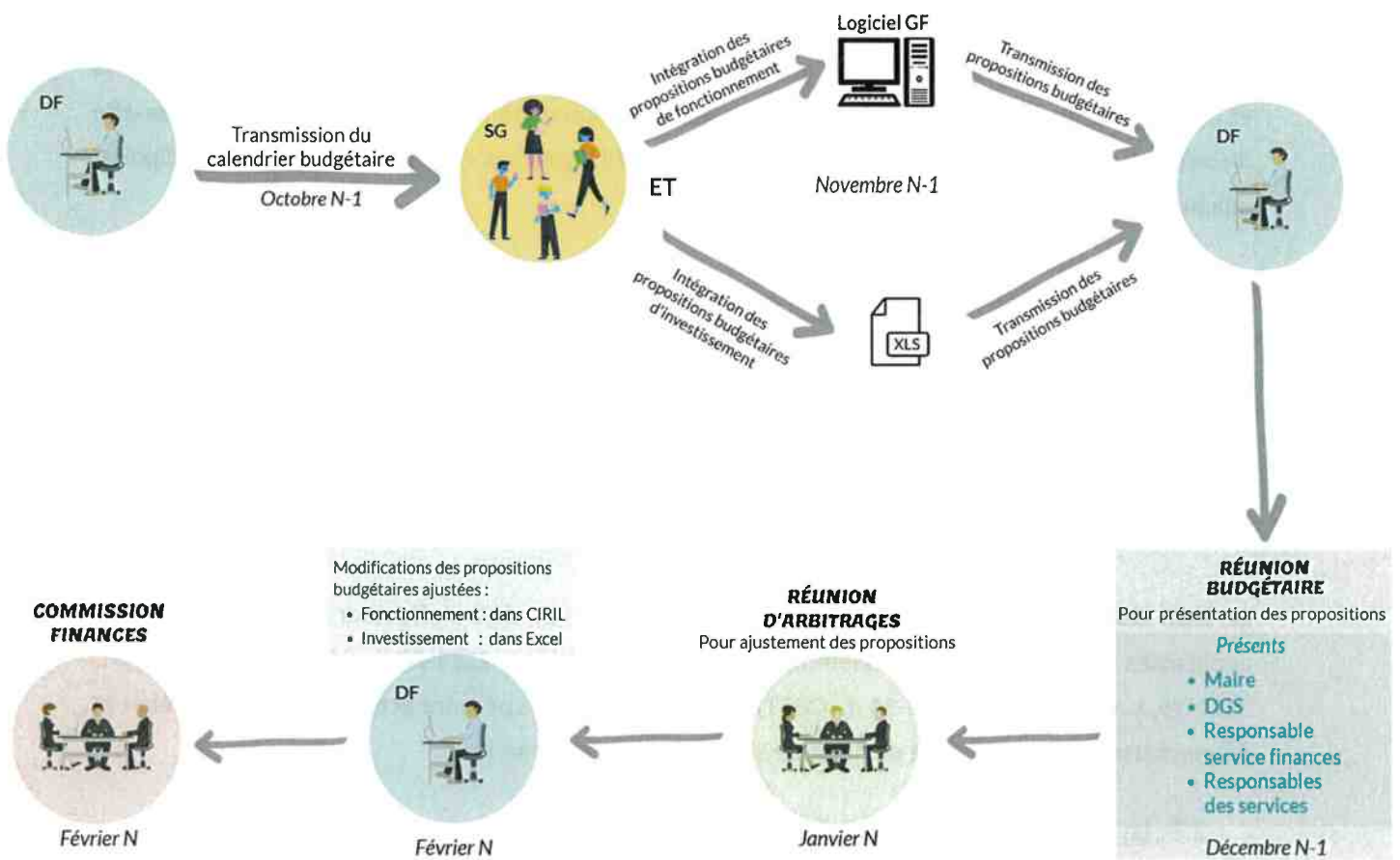
Remarque : les collectivités ne peuvent recourir à l'emprunt que pour financer des dépenses d'équipement.

2.2. Les étapes précédant le vote du budget

2.2.1. La transmission du calendrier budgétaire

La transmission du calendrier budgétaire est le point de départ à la préparation d'un budget. Il fixe les échéances de préparation budgétaire. Le processus fait intervenir plusieurs acteurs, élus et responsables de services, généralement d'octobre à février (période indicative).





- Direction des Finances (DF)
- Services Gestionnaires (SG)
- Arbitrages : Maire, élu aux finances, DF, DGS
- Commission Finances

2.2.2. Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)

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

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

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

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

2.3. Le déroulement du vote du Budget

2.3.1. La date d'adoption du budget primitif

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

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er 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 de l'article 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.



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

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

À Grenade-sur-Garonne, le vote du budget se déroule généralement le plus tard possible. Cela permet de connaître les résultats N-1 et de les affecter directement au moment du vote du BP.

2.3.2. La délibération d'affectation du résultat

La décision d'affectation des résultats est **postérieure au vote du compte administratif**, car elle porte sur le résultat de la section de fonctionnement constaté dans ce dernier. **Elle est obligatoire**, sauf lorsque la section d'investissement, restes à réaliser compris, ne fait pas ressortir de besoin de financement et que l'entité adjudicatrice décide de ne rien affecter au compte 1068.

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

Cette reprise des résultats N-1 peut être effectuée :

- Soit dans le budget primitif N lorsque celui-ci est voté après le compte administratif,
- Soit dans le budget supplémentaire lorsque le budget primitif est voté avant que les résultats N-1 ne soient connus.

À Grenade-sur-Garonne, c'est donc la première option qui s'applique puisqu'il n'y a pas de budget supplémentaire. La commune de Grenade a pour habitude d'intégrer les résultats de fonctionnement dans son budget primitif. Néanmoins, la possibilité de les intégrer dans un budget supplémentaire reste une option qui peut être envisagée.



Règles d'affectation des résultats N-1 au Budget N	
Éléments à prendre en compte pour l'affectation	Application
<ul style="list-style-type: none"> • Résultat global de la section de fonctionnement : résultat de l'exercice (solde des produits et des charges) + résultat de l'exercice précédent (déficit ou excédent reporté de la section, intégré à l'article comptable 002) • Résultat global de la section d'investissement : résultat de l'exercice (solde des recettes et dépenses) + résultat de l'exercice précédent (besoin de financement ou excédent de l'exercice précédent intégré dans l'article 001) • RAR de la section d'investissement 	<p style="margin-left: 20px;">+ Si le résultat global de la section de fonctionnement est POSITIF :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il sert en priorité à couvrir le besoin de financement de la section d'investissement • Le résultat est affecté librement : soit en recettes de fonctionnement (002) soit en recettes d'investissement (1068), soit les deux <p style="margin-left: 20px;">- Si le résultat global de la section de fonctionnement est NÉGATIF :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il est obligatoirement reporté en dépense de fonctionnement (002), et le besoin de financement de la section d'investissement est reporté en dépense d'investissement (001)

2.3.3. La présentation et les modalités de vote

Le budget est proposé par le Maire ou le Président et voté par le Conseil municipal, Conseil d'administration ou Comité directeur. Lors du vote, les membres de l'assemblée délibérante doivent pouvoir consulter les pièces et les documents nécessaires à leur information.

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

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

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

2.3.4. Transmission en Préfecture : contrôle de légalité

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

- ✓ Le budget voté est **transmis au représentant de l'Etat** au plus tard dans les 15 jours après le délai limite fixé pour son adoption.

Accusé de réception en préfecture
031-213102320-20221214-09-2022-DE
Date de télétransmission : 16/12/2022
Date de réception préfecture : 16/12/2022



- ✓ Une **note brève et synthétique** retraçant les informations financières essentielles **doit être jointe** au budget primitif pour l'information des citoyens et des élus (loi NOTré du 7 août 2015 / art. L2313-1 du CGCT).
- ✓ Une **publication sur le site internet** de la commune est faite.

2.4. Le vote des taux de fiscalité directe locale

Le vote des taux de fiscalité doit obligatoirement faire l'objet **d'une délibération spécifique, distincte de celle relative au vote du budget**, même s'ils restent inchangés.

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

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

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

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

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

L'état 1259 doit être entièrement complété par la commune, daté et signé par le Maire, avec le cachet de Grenade-sur-Garonne.

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

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

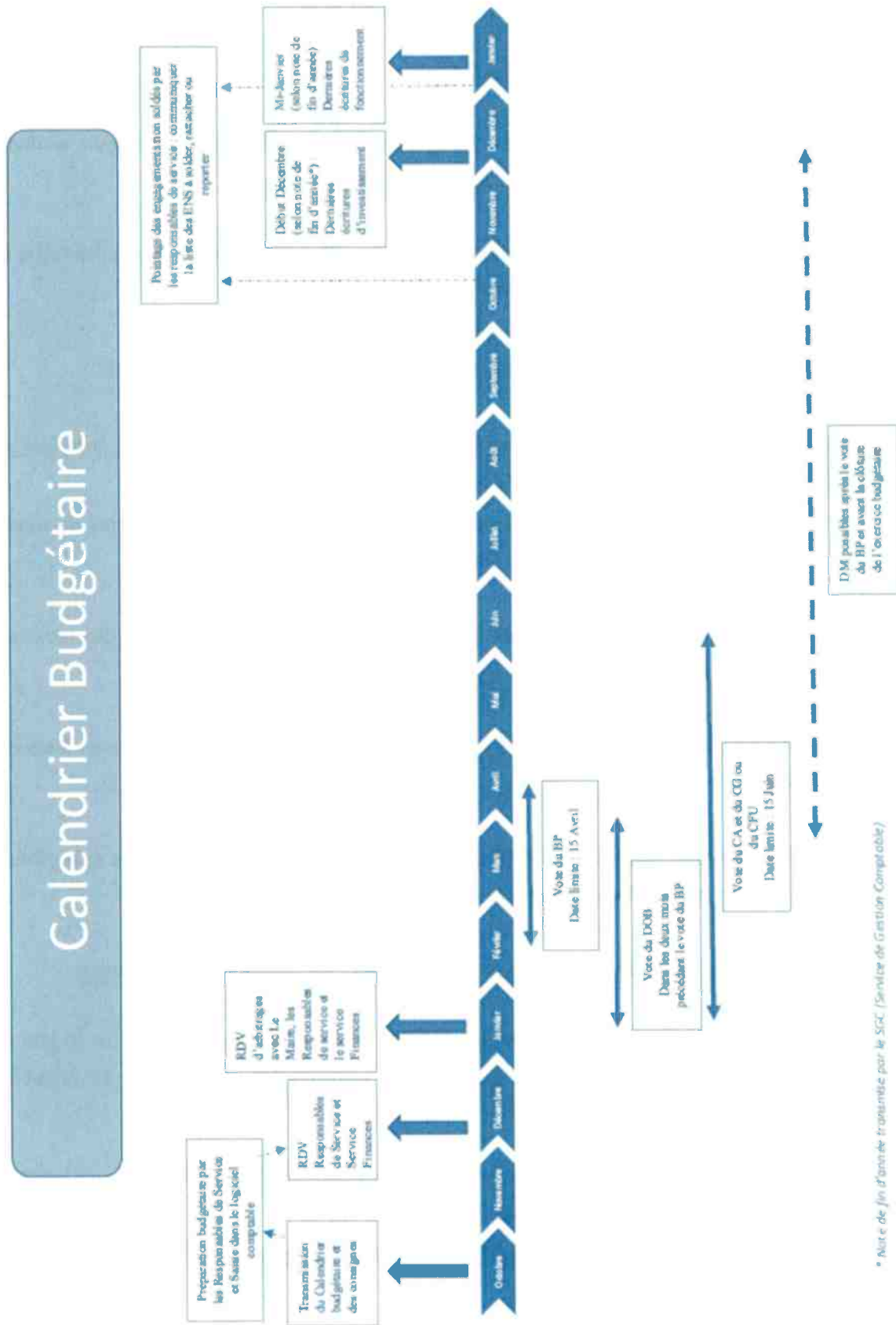
Le compte de gestion (CG) et le compte administratif (CA) doivent être arrêtés avant le **30 juin de l'année suivant la fin de l'exercice N-1** et doivent être transmis **au plus tard le 15 juillet au représentant de l'Etat.**

L'**approbation** du compte de gestion doit intervenir **avant** celle du compte administratif sous peine de nullité, mais peut avoir lieu lors de la même séance.

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



2.6. Frise chronologique du calendrier budgétaire



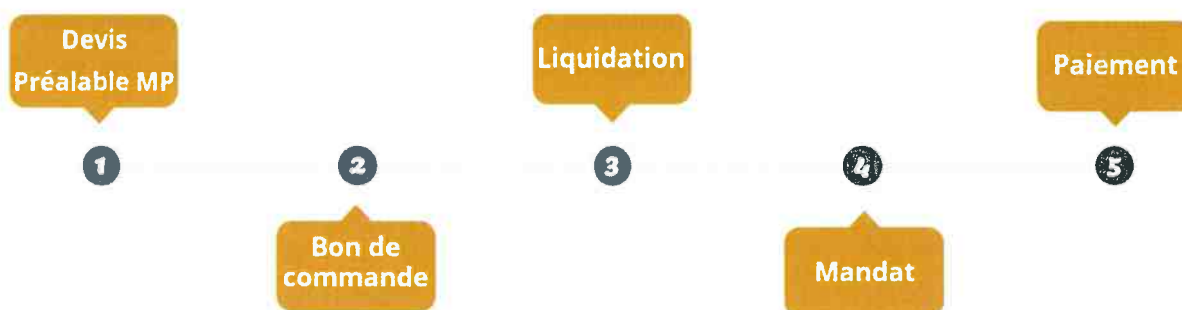
Accusé de réception en préfecture
031-213102320-20221214-09-2022-DE
Date de télétransmission : 16/12/2022
Date de réception préfecture : 16/12/2022

3. L'exécution budgétaire

Les collectivités territoriales expriment leurs besoins à travers des contrats publics. Les marchés publics sont des contrats conclus à titre onéreux avec un ou plusieurs opérateurs économiques. Ils doivent être passés lorsque la commune a des besoins en matière de travaux, de services et de fournitures.

3.1. Le cycle de mandatement

Le cycle de mandatement des dépenses à **Grenade-sur-Garonne** est entièrement dématérialisé grâce au logiciel de gestion financière CIRIL. Il comprend plusieurs phases permettant de poursuivre chaque étape.



3.1.1. Le préalable à une commande de marché public

Les seuils légaux des marchés publics sont prévus par le Décret N°2019-1344 du 12 décembre 2019 modifiant certaines dispositions du code de la commande publique relatives aux seuils et aux avances.

Identification du besoin :

Le processus d'achat débute donc par l'existence d'un besoin. Il s'agit de l'écart existant entre une situation présente et une situation désirée. Pour combler cet écart, les services peuvent procéder à un acte d'achat. Il existe donc un besoin préalable à satisfaire.

Trois grands types de procédures sont à distinguer.

Il existe des procédures sans formalités préalables de publicité et de mise en concurrence, des procédures soumises à un formalisme allégé et des procédures formalisées auxquelles les collectivités ne peuvent pas déroger. Il s'agit respectivement :

- **des marchés publics sans formalités préalables**
- **des marchés publics à procédure adaptée (MAPA)**
- **des marchés publics à procédures formalisées**



Ces seuils sont mis à jour par la commission européenne tous les deux ans pour tenir compte de la fluctuation des cours monétaires.

Une mise en concurrence préalable est donc nécessaire avant d'engager la dépense. Cela permet à la ville de respecter les principes fondamentaux de la commande publique auxquelles elle reste constamment soumise.

Issus du droit de l'Union Européenne, ces principes sont désormais prévus par l'article L3 du Code de la Commande Publique (CCP). Ils prévoient l'égalité de traitement des candidats, la liberté d'accès à la commande publique et la transparence des procédures.

Aussi, lorsque le besoin nécessite une procédure adaptée ou formalisée, le service gestionnaire se réfère au guide de la commande publique.

Lorsqu'il n'y a en revanche pas de formalités préalables, la ville préconise que les services gestionnaires fassent intervenir différents devis. L'offre la mieux disante sera choisie par le gestionnaire, sous la responsabilité de la Direction.

3.1.2. L'émission et l'envoi du bon de commande

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

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

RAPPEL

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

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

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

→ Pour les **commandes nécessitant un simple devis**, le service demandeur gère ses crédits de manière autonome dans l'outil de GF. Le bon de commande est **validé par le chef de service, contrôlé par la Direction des Finances** (contrôle des pièces et crédits budgétaires), puis **signé par le Maire** via un parapheur électronique. Lorsque le bon de commande signé lui revient, le service se charge de le transmettre au fournisseur/prestataire.

NB : pour les montants supérieurs à 400€, le devis doit être joint au bon de commande dans CIRIL.

→ Pour les **commandes liées à un contrat ou un marché (> 40K €)**, après avoir appliqué les procédures relatives aux marchés publics, le service demandeur crée le bon de commande en précisant dans CIRIL la nature du marché. Le bon de commande est ensuite transféré dans le parapheur pour signature du Maire.

3.1.3. La publication des plans de financement d'investissement

Lorsqu'une opération d'investissement bénéficie de subventions de la part de personnes publiques, la collectivité publie son plan de financement et l'affiche de manière permanente pendant la réalisation de l'opération et à son issue (art. L1111-11 CGCT).

Modalités d'affichage et de publication :

Dans un délai de quinze jours, à compter du début des travaux et quel que soit leur montant, la commune affiche en mairie (et sur le site internet) le plan de financement des opérations d'investissement bénéficiant de subventions.

Pendant la réalisation de l'opération, le plan de financement devra ainsi être affiché en un lieu aisément visible du public sous la forme d'un panneau d'affichage ou d'une affiche (logotype ou l'emblème des personnes publiques ayant subventionné le projet, leur nom, le montant de la subvention).

Un justificatif de cette publicité (photo du panneau d'affichage) est demandé lors de la première demande de versement de la subvention.

La publication du plan de financement est également obligatoire à l'issue de la réalisation. Cependant, elle ne sera imposable qu'aux opérations dont le coût total est supérieur à 10 000 euros, les plus modestes en étant donc exemptées.

Ainsi, la commune doit, de la même manière que durant la période de réalisation des travaux, **au plus tard trois mois après leur achèvement, apposer une plaque ou un panneau permanent**, en un lieu aisément visible du public, sur lequel figure, s'il existe, le logotype ou l'emblème de la personne publique ayant subventionné le projet.



En outre la participation des financeurs devra figurer sur tout support de communication lorsqu'il sera fait mention de l'opération subventionnée, notamment sur :

- tous les supports papier types plaquette, brochure ou carton d'invitation,
- toutes parutions dans la presse,
- toutes annonces média, notamment les annonces radio.

L'obligation spécifique de publication et d'affichage s'applique aux subventions rattachables directement aux immobilisations corporelles, à l'exception de celles portant uniquement sur du matériel et des outillages techniques.

3.1.4. Le traitement des factures

Lorsque la mission a été réalisée par le prestataire/fournisseur, l'étape suivante est la **liquidation**. Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense.

Elle comporte deux opérations étroitement liées :

1. La **certification/validation du service fait**, qui permet de constater la réalité de la dette par le service instructeur
2. La **liquidation** à proprement parler qui consiste, avant mandatement de la dépense, à contrôler les éléments relatifs au paiement

La **facturation** est une étape cruciale du cycle de mandatement. Dès que la prestation a été réalisée pour la collectivité, le fournisseur envoie la facture sur la **plateforme Chorus pro**.

La mise à disposition de la facture sur Chorus Pro est une obligation légale. Néanmoins, au vu des difficultés rencontrées par certains prestataires, la transmission par mail ou courrier sera tolérée afin de leur laisser le temps de mettre en place la facturation dématérialisée. Dans ce cas, la facture est saisie manuellement dans CIRIL par le service comptabilité et retransférée ensuite au service gestionnaire pour certification du service fait.

La plateforme **Chorus** est interfacée avec l'outil de gestion financière. La facture est automatiquement créée puis redirigée vers le service gestionnaire pour validation du service fait.

Le service gestionnaire procède à la validation de la facture directement dans le logiciel entraînant ainsi le renvoi automatique de la facture à la Direction des Finances. **Le service a 7 jours pour valider le service fait.**

Remarque : Dans le cadre de la modernisation de l'action publique et dans un souci d'amélioration de délai de traitement, les factures doivent désormais être déposées sur la **solution informatique Chorus pro**.

L'utilisation de ce portail est **obligatoire** depuis le 1er janvier 2020 pour toutes les entreprises (collectivités et entreprises privées) suite à l'ordonnance N° 2014-2018 du 26 juin 2014.

Accusé de réception en préfecture
031-213102320-20221214-09-2022-DE
Date de télétransmission : 16/12/2022
Date de réception préfecture : 16/12/2022



3.1.5. Le mandatement

À la suite de la liquidation, la Direction des Finances procède au mandatement de la dépense (dernière étape du cycle de mandatement côté ordonnateur).

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

La Direction des Finances contrôle les éléments liés à la facture et réalise le mandat dans CIRIL.

Les mandats relatifs aux charges de fonctionnement et aux dépenses d'investissement sont gérés dans des bordereaux distincts. Les bordereaux sont générés par le logiciel, puis transférés automatiquement dans un parapheur électronique pour **signature du Maire ou du Président**.

REMARQUE

Il existe **des dépenses payées sans ordonnancement préalable**. Ce sont des dépenses qui sont exécutées directement par le comptable public et pour lesquelles un **mandat de régularisation intervient a posteriori**.

C'est le cas des dépenses payées par l'intermédiaires des **régies d'avances** (cf. 3.3 *La gestion des régies*).

Cela concerne également les dépenses résultant des instructions en vigueur et faisant l'objet d'un **débit d'office**, d'un **transfert comptable**, ou d'un **virement effectué par le comptable public** (ex : remboursement d'emprunts consommation de carburant, abonnement d'électricité et de gaz etc.)

3.1.6. Le paiement

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

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

Il peut, si cela est nécessaire, rejeter ou suspendre un mandat.

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

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

Accusé de réception en préfecture
031-213102320-20221214-09-2022-DE
Date de télétransmission : 16/12/2022
Date de réception préfecture : 16/12/2022



3.2. Le circuit des recettes (titres directs et P503)

Selon le principe de la séparation des fonctions, l'ordonnateur constate, liquide et émet les recettes. Le comptable les prend en charge et procède au recouvrement.

Il existe différents circuits de perception des recettes à Grenade-sur-Garonne :

- Les recettes perçues en trésorerie **avant** émission de titre par l'ordonnateur (P503)
- Les sommes encaissées par le comptable **suite à** l'émission d'un titre par l'ordonnateur
- Les recettes perçues **par le régisseur** relatives aux régies de recettes (cf. 3.3.2 Les régies de recettes)

3.2.1. Circuit des P503

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

Au fur et à mesure des encaissements, le comptable enregistre en détail les recettes perçues sur un état P503.

Le **P503** est le relevé des encaissements faits directement sur le compte du Trésor Public pour la commune. Cet état est reçu mensuellement par la ville.

En parallèle, depuis janvier 2022, la **ville a mis en place le PES retour pour les recettes**. Il permet d'informer l'ordonnateur des actions menées par le comptable public. Ces flux permettent ainsi des retours sur les encaissements de la commune en temps réel.

Ainsi, dès qu'une recette apparaît, le service comptabilité peut titrer la recette.

Le titre est intégré dans un bordereau et est transféré au Maire ou au Président pour signature. Le bordereau signé repart ensuite en trésorerie dans Hélios.

3.2.2. Circuit des titres de recettes directs

Les créances susceptibles de faire l'objet d'un titre exécutoire peuvent avoir été créées par la loi ou, le plus souvent, résulter d'une décision administrative, d'un contrat ou d'une décision juridictionnelle.

Ces documents permettent à l'ordonnateur de constater la créance due, qui peut dès lors émettre un titre pour ordonner au comptable de recouvrer la recette.

En parallèle, le débiteur reçoit un avis des sommes à payer (ASAP).

3.3. La gestion des régies

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

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

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

3.3.1. Les régies d'avances

Le **régisseur d'avances** procède au paiement direct des dépenses liées aux besoins urgent de fonctionnement de la régie (ex : péages autoroutiers).

Pour ce faire, le comptable public lui verse une avance qui se matérialise par l'attribution d'une carte bancaire, de chèquiers ou d'espèces.

3.3.2. Les régies de recettes

Le **régisseur de recettes**, lui, procède à l'encaissement de fonds réglés par les usagers des services de la ville comme par exemple les **frais de cantine, périscolaires, les entrées piscine, le port de repas, les adhésions à la bibliothèque, ...**

Le régisseur effectue un virement des sommes encaissées sur son compte vers celui du Trésor Public, selon une périodicité définie dans les actes de constitution des régies.

En parallèle, un **état des recettes et des dépenses est transmis** par le trésorier au service comptabilité pour que celui-ci titre les recettes ou mandate les dépenses relatives à la régie.



3.4. La gestion des subventions

Un projet peut faire l'objet d'une demande de subvention auprès de plusieurs financeurs pour un financement total maximum de 80% du montant HT de la dépense (soit 20 % à la charge de la commune).

3 Devis sont nécessaires pour effectuer ces demandes. Pour les opérations complexes de travaux, le dossier doit être constitué sur la base de l'Avant-projet (étude précise du projet avec des estimations par lot ou sur devis). Les différentes études ayant mené au projet peuvent également être intégrées (étude de faisabilité, levés topographiques, études de maîtrise d'œuvre ...) ainsi que l'acquisition de terrain.

Les travaux ne doivent pas avoir fait l'objet d'un bon de commande, d'une acceptation de devis ou d'une notification de marché avant le dépôt du dossier auprès du/des financeur(s). Il est également nécessaire d'avoir obtenu l'accusé réception ou la complétude du dossier avant tout engagement.

Si le projet est soumis à autorisation d'urbanisme (PC, PA, DP, déclaration d'intérêt général), le récépissé de dépôt, puis l'arrêté autorisant les travaux seront nécessaires pour constituer le dossier.

Affichage et publication du/des financement(s) :

- Prévoir un panneau d'ouverture de chantier faisant apparaître le plan de financement de l'opération et une photo du panneau.
- Après l'achèvement des travaux, prévoir une plaque permanente sur site, mentionnant la participation des financeurs et le montant des subventions.
- Mentionner les financements sur le site internet de la ville et dans toutes rédactions présentant le projet et sa réalisation (Mag, flash-info, panneau lumineux, ...).

Pour toute demande de subvention, le chargé d'opération a, à sa disposition, la « fiche de renseignements dossier subvention » qui le guidera dans la constitution du dossier. Cette fiche, à fournir à l'appui du dossier, se trouve dans « dossiers communs/travaux communs/subventions ».

Un second document Word, « suivi dossier », mis à jour par la personne en charge des subventions, permettra au chargé d'opération de suivre la demande d'aide financière. Il se trouve le dossier cité précédemment.

Tout au long de la réalisation de l'opération, les échanges entre le chargé d'opération et la chargée des subventions seront indispensables afin de mener à terme le versement des aides financières.

3.5. Le plan de trésorerie

Une trésorerie pilotée rationnellement implique nécessairement l'élaboration d'un plan de trésorerie année par année, suivant un échéancier mensuel. Le but du plan de trésorerie est d'inventorier les flux réels d'encaissements et de décaissements à venir afin d'identifier le besoin en fonds de roulement.

Planifier les encaissements et les décaissements est primordial puisque cela permet de s'assurer que la commune pourra faire face à ses dépenses.

Le plan prévisionnel de trésorerie doit être réalisé dès la préparation budgétaire afin d'estimer le solde prévisionnel au 31 décembre et doit être présenté selon un échéancier mensuel puisque le besoin de trésorerie varie d'un mois à l'autre.

Il est demandé aux services gestionnaires de renseigner une date de paiement envisagée pour les dépenses d'investissement lors de la présentation de leurs besoins de service. Le service en charge des subventions présentera également un échéancier prévisionnel des versements.

Le service financier centralisera les éléments et planifiera les dépenses et recettes de fonctionnement en concertation avec les chargés d'opération.

L'actualisation mensuelle étant primordiale, il est demandé aux services gestionnaires de transmettre les modifications au service Finances dès qu'ils en ont connaissance.

OBJECTIF : Identifier les décalages entre le calendrier des recettes impactant fortement la gestion (dotations, avances sur fiscalité, subventions...) et le calendrier des dépenses (frais de personnel, dépenses courantes, travaux...)



4. Les opérations spécifiques

4.1. Les amortissements

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

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

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

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

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

Les biens de faible valeur, c'est-à-dire ceux d'un **montant unitaire inférieur au seuil fixé par l'assemblée délibérante**, ou dont la **consommation est très rapide**, (art. R2321-1 du CGCT) de **même nature et acquis au cours d'un même exercice**, sont amortis sur un an et peuvent être affectés d'un même numéro d'inventaire. La **délibération** correspondante est transmise au receveur municipal et ne peut être modifiée au cours d'un même exercice budgétaire.

Sur décision de l'assemblée délibérante, ces biens peuvent être sortis de l'actif (et de l'inventaire comptable de l'ordonnateur) dès qu'ils ont été intégralement amortis, c'est-à-dire au 31 décembre de l'année qui suit celle de leur acquisition.



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

Ainsi, à partir du **1er janvier 2023**, l'amortissement commencera à la date de mise en service du bien. Par mesure de simplification, il est proposé de retenir la date du **dernier mandat d'acquisition** de l'immobilisation comme date de mise en service, sauf cas particulier, car le mandat suit effectivement le service fait.

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

Exception : la méthode dérogatoire qui consiste à **amortir « en année pleine » peut être maintenue** pour certains biens (délibération listant les catégories concernées et nécessité de justifier le caractère non significatif sur la production de l'information comptable).

4.2. Les provisions pour risques et charges

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

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

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

Il existe deux possibilités d'inscriptions budgétaires des provisions :

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

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

Le comptable public se charge de la partie double.

2. Les provisions budgétaires (régime optionnel)

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

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



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

A Grenade-sur-Garonne, c'est le régime de droit commun qui s'applique.

4.3. La journée complémentaire

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

Ainsi, les services gestionnaires ont jusqu'à la première semaine de janvier N+1 pour certifier le service fait de fournisseurs ou prestataires ayant effectué leur travail sur l'année N. La Direction des Finances a jusqu'à la mi-janvier pour finaliser les mandats.

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

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

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

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

4.5. Les restes à réaliser (RAR)

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

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

Les restes à réaliser (ou reports de crédits) sont repris et ajoutés aux crédits votés au budget primitif de l'année suivante.

Au titre des recettes, les mêmes règles sont à appliquer et les restes à réaliser concernent notamment les subventions ayant fait l'objet d'une notification ou d'un courrier d'acceptation.

4.6. La gestion des engagements non soldés

La balance des engagements non soldés est générée automatiquement dans CIRIL. Les services gestionnaires doivent les contrôler tout au long de l'année pour pouvoir **suivre et identifier le niveau d'avancement de chaque engagement**.

Des réunions sont prévues avec la comptabilité pour faire le point sur les engagements. La dernière se déroule en novembre pour arrêter la situation et lister les éléments à rattacher, annuler ou reporter.

Au mois de décembre, le service comptabilité effectue une dernière édition pour les engagements non soldés qui n'étaient pas présents antérieurement. Il contacte ensuite le service gestionnaire pour connaître la destination de ces engagements.

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

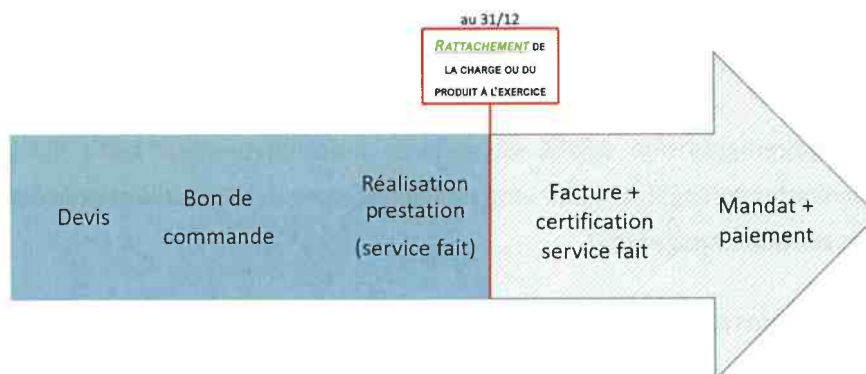
Un report "inutile" de crédit entraîne plusieurs conséquences néfastes :

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

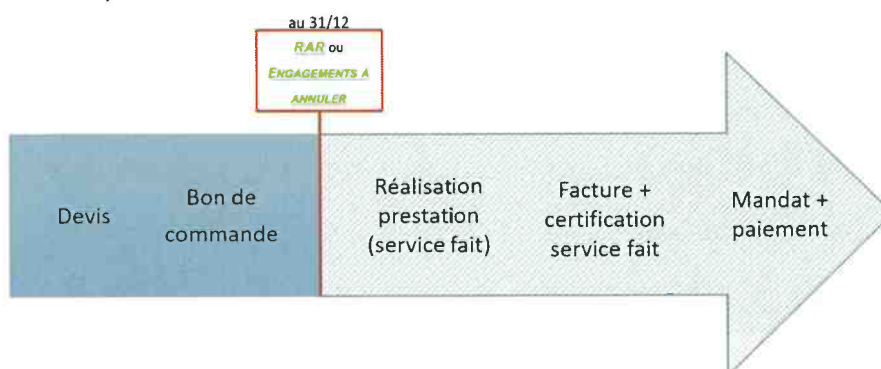


Plusieurs situations sont donc possibles :

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



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



4. **Engagements à reporter dans l'outil de GF mais sans inscription budgétaire** : ce sont ceux à conserver mais dont l'objet concerne N+1 (Exemple : réservation d'un orchestre pour le Carnaval N+1)



5. La gestion pluriannuelle

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

Il existe toutefois une procédure dérogatoire à cette obligation légale : la gestion pluriannuelle. **La commune utilise ce mécanisme pour ses investissements uniquement.**

5.1. Définition

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

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

5.1.1. En investissement

Les AP

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

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

Les AP sont définies comme la **limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements.**

Elles demeurent valables sans limitation de durée (jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture). Elles peuvent être révisées.

Elles correspondent à des **dépenses à caractère pluriannuel** se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la collectivité, ou à des subventions versées à des tiers.

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

Les CP

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

Seuls les CP sont budgétés chaque année.

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

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

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

5.1.2. En fonctionnement

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

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

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

Synthèse

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

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

AP ou AE = somme des CP

5.2. Conséquences de la gestion pluriannuelle

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

5.2.1. Le vote

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

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

Elles sont votées par chapitre, nature ou opération.

La délibération doit préciser impérativement :

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

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

Elle comprend un échéancier prévisionnel et indicatif de consommation des CP, et un plan de financement pluriannuel en recettes et en dépenses. Champ d'application : article L2311-3 CGCT « *La situation des autorisations d'engagement et de programme, ainsi que des crédits de paiement y afférents donne lieu à un état joint aux documents budgétaires* »

Les CP sont inscrits chaque année au budget.

5.2.2. La révision des AP

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

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



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

5.2.3. Les mouvements de CP

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

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

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

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

Il est possible d'ajuster les CP d'une AP : cela s'appelle le lissage.

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

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

5.2.5. La clôture et l'annulation de l'AP

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

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

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

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

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

ANNEXES

- Annexe 1 : Principes budgétaires et comptables



Annexe 1 : Principes budgétaires et comptables

<p>1</p> <p>Annualité budgétaire</p>	<p>Principe Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile. Ainsi, le budget couvre la période du 1er janvier au 31 décembre</p> <p>Dérogation au principe Le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril les années de renouvellement de l'assemblée délibérante)</p> <p>Exception au Principe La gestion pluriannuelle en AP/CP pour les gros projets d'investissement (cf. Partie II 4. <i>La gestion pluriannuelle</i>)</p>
<p>2</p> <p>Unité Budgétaire</p>	<p>Principe Les dépenses et les recettes doivent figurer dans un document unique appelé Budget Principal (BP)</p> <p>Exception au Principe Les services nécessitant d'une comptabilité bien distincte retrouvent leurs recettes et dépenses dans un Budget Annexe (BA)</p>
<p>3</p> <p>Universalité budgétaire</p>	<p>Principe Le budget retrace les recettes d'un côté et les dépenses de l'autre ; pas de contraction entre elles. Elles doivent apparaître distinctement dans les comptes</p> <p>Exception au Principe Les subventions d'équipement OU opérations pour compte de tiers peuvent être directement affectées au financement d'un projet d'investissement</p>
<p>4</p> <p>Équilibre budgétaire</p>	<p>3 critères</p> <ul style="list-style-type: none"> → évaluation sincère des dépenses et des recettes (évaluation excluant toute majoration ou minoration fictive) → sections d'investissement et de fonctionnement votées respectivement en équilibre → remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres de la ville : prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions.
<p>5</p> <p>Spécificité budgétaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Dépenses et recettes prévues dans le budget autorisées pour un objet bien précis. Les crédits ouverts sont utilisés de manière limitative et selon leur destination prévue telle qu'elle résulte du budget. → Crédits votés par chapitre ou article
<p>6</p> <p>Séparation Ordonnateur / Comptable</p>	<p>Dans un objectif de bonne gestion des fonds publics, les fonctions de l'ordonnateur et du comptable public ne sont pas compatibles (décret du 7 novembre 2012 n° 2012-1246)</p> <ul style="list-style-type: none"> → L'ordonnateur prescrit l'exécution des recettes, engage les dépenses, ordonne le paiement → Le comptable public liquide et paye la dépense ou couvre la recette. <p>La raison de cette séparation réside dans une volonté :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de contrôle, car le comptable public peut repérer les éventuelles erreurs et irrégularités en amont, et ce avant que l'argent n'ait quitté la caisse publique ; • de probité, car cela permet d'éviter des conflits d'intérêts. Deux agents sont moins tentés – et moins faciles à convaincre – de s'écarter des règles qu'un seul.

Accusé de réception en préfecture
031-213102320-20221214-09-2022-DE
Date de télétransmission : 16/12/2022
Date de réception préfecture : 16/12/2022



GLOSSAIRE

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

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

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

CRÉDITS BUDGÉTAIRES : Montant prévu par l'assemblée délibérante dans chaque chapitre et article lors vote du budget primitif.

DOTATION GLOBALE DE FONCTIONNEMENT (DGF) : la dotation globale de fonctionnement est un des concours financiers de l'État versé dans le budget des collectivités territoriales.

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

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

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

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

PROCÉDURE FORMALISÉE (MARCHÉS PUBLICS) : les procédures formalisées imposées par le droit de l'Union européenne ne s'imposent qu'aux marchés d'un montant supérieur aux seuils qu'il fixe. En dessous de

Accusé de réception en préfecture
031-213102320-20221214-09-2022-DE
Date de télétransmission : 16/12/2022
Date de réception préfecture : 16/12/2022



ces seuils, l'acheteur est libre d'organiser sa procédure comme il l'entend, dans le respect des principes constitutionnels de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

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

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

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

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



INDEX

AE / CP : Autorisation d'engagement / Crédits de paiement

AP / CP : Autorisation de programmes / Crédits de paiement

BC : Bon de commande

BP : Budget Primitif

CA : Compte Administratif

CCAS : Centre Communal d'Action Sociale

CDE : Caisse Des Ecoles

CG : Compte de Gestion

CGCT : Code Général des Collectivités Territoriales

DGF : Dotation Globale de Fonctionnement

DGS : Direction Générale des Services

DM : Décisions Modificatives

EPCI : Etablissement Public de Coopération Intercommunale

Loi NOTRé : Loi portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République

MAPA : Marché à Procédure Adaptée

RAR : Restes à réaliser

RBF : Règlement Budgétaire et Financier

ROB : Rapport d'Orientation Budgétaire



Accusé de réception en préfecture
031-213102320-20221214-09-2022-DE
Date de télétransmission : 16/12/2022
Date de réception préfecture : 16/12/2022