



# **REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA VILLE DE MOISSAC**

## TABLE DES MATIERES

<b>I. INTRODUCTION .....</b>	<b>4</b>
<b>I. LA FONCTION FINANCIERE AU SEIN DE LA COLLECTIVITE .....</b>	<b>4</b>
A. Le partage de la fonction Finances .....	4
1- Elu et direction générale.....	4
2- La direction des finances.....	5
3- Les directions et services opérationnels .....	5
4- Le contrôle de gestion .....	5
B. Le dialogue de gestion.....	6
1- La mise en place d'outils de suivi .....	6
2- La mise en place d'un dialogue de gestion .....	6
3- Les procédures .....	7
<b>II. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE.....</b>	<b>7</b>
A. Le cycle budgétaire.....	8
1. Calendrier budgétaire.....	8
2. Les orientations budgétaires .....	8
3. Le budget primitif.....	9
4. Les décisions modificatives .....	10
5. Le compte administratif et le compte de gestion.....	10
6. Les indicateurs de gestion.....	11
B. La gestion pluriannuelle des crédits : les autorisations de programme et les crédits de paiements (AP/CP) .....	12
1. Définition .....	12
2. Vote des autorisations de programmes .....	13
3. Vie et caducité des autorisations de programmes .....	14
4. Information de l'Assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle.....	14
C. L'exécution budgétaire .....	14
1. La gestion des tiers .....	15
2. L'engagement comptable .....	15
3. L'exécution financière des dépenses.....	17
4. La gestion des recettes .....	19
5. Les virements de crédits hors AP/CP .....	22
D. Les opérations financières particulières et opérations de fin d'exercice.....	22
1. Gestion du patrimoine .....	22
2. Les amortissements .....	23
3. Les provisions .....	24
4. Les régies .....	24
5. Le rattachement des charges et des produits.....	26

6. La journée complémentaire .....	26
E. La gestion de la dette et de la trésorerie .....	26
1. La gestion de la dette .....	26
2. La gestion de la trésorerie .....	28
<b>GLOSSAIRE .....</b>	<b>29</b>

## I. INTRODUCTION

La nomenclature budgétaire et comptable M57 devient obligatoire au 1<sup>er</sup> janvier 2024. Cette nomenclature est la plus achevée en termes d'exigences unifiées, applicable à toutes les catégories de collectivités locales, cette norme marquera une nouvelle échéance pour la gestion budgétaire et comptable des collectivités territoriales. L'heure est donc à la réforme comptable dans la logique de performance de la loi LOLF de 2001, afin d'aller plus loin dans la fiabilisation des comptes.

Le changement de nomenclature est une procédure lourde qui implique une refonte de l'architecture comptable et financière de la collectivité. D'autres mouvements sont en cours, comme la réforme de la responsabilité financière, le développement des agences comptables intégrées, ou encore l'évolution des rapports entre l'ordonnateur et le comptable, voire leur disparition comme le promet une proposition de loi récente qui une fois appliquée bouleverserait le contrôle financier actuel.

La généralisation de la M57 est un préalable à la constitution du compte financier unique (CFU), obligatoire à compter de 2024. Le CFU remplacera le compte administratif et le compte de gestion, en rationalisant et modernisant les informations contenues dans ces deux documents.

Ces nouvelles normes réinterrogent les pratiques actuelles de la gestion budgétaire et comptable et doivent être formalisées dans un règlement budgétaire et financier, pour toute la durée de chaque nouvelle mandature et avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement communautaire.

Le règlement budgétaire et financier présente l'avantage de :

- décrire les procédures de la collectivité, 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 de la collectivité se sont appropriés ;
- rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- définir des règles de gestion en matière d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

## I. LA FONCTION FINANCIERE AU SEIN DE LA COLLECTIVITE

### A. Le partage de la fonction Finances

#### 1- Elu et direction générale

Les Elus définissent le projet de mandat que le Directeur Général décline en projet stratégique pour les services.

La Direction Générale propose aux élus les arbitrages budgétaires sur la base d'une prospective financière réalisée par la Direction des Finances et actualisée après chaque vote de compte administratif. La Direction Générale suit l'exécution du budget en s'appuyant sur les tableaux de bord alimentés par la Direction des finances et les informations transmises par les Directions opérationnelles. Elle propose aux élus toutes les décisions nécessaires au maintien des équilibres financiers.

Monsieur le Maire et Monsieur l'Adjoint aux Finances ont un rôle essentiel. Ils centralisent les demandes des habitants et des Elus et font étudier par les Directions et les services

opérationnels la faisabilité juridique, technique et financière. Ils impulsent les projets et informent régulièrement l'équipe municipale des avancées majeures. A cet effet, des groupes de travail composés d'Elus et de techniciens se réunissent pour réfléchir sur des thèmes majeurs liés au développement de la Commune.

## 2- La direction des finances

### Cadre budgétaire :

La Direction des finances projette les hypothèses d'équilibre budgétaire et propose un cadre annuel en adéquation avec la prospective financière. Elle propose une méthode de construction budgétaire qui permet l'association des Directions et des élus. Elle s'assure de la bonne préparation budgétaire et de l'établissement des documents comptables.

### Conseil :

Elle conseille sur le plan comptable, budgétaire et financier l'ensemble des services des différents pôles. De par sa connaissance des budgets des Directions, elle conseille la Direction Générale tout au long du processus de préparation et d'exécution budgétaire pour proposer des arbitrages et des pistes d'optimisation.

### Suivi et contrôle :

Elle anime le dialogue de gestion en lien avec les différentes Directions et services, ce qui lui permet, grâce à des tableaux de bord communs de fournir à la Direction Générale une analyse de l'exécution et d'éventuelles propositions d'arbitrages pour tenir les équilibres.

Elle centralise les besoins de crédits supplémentaires dans les différentes Directions et les différents services afin de préparer les arbitrages et les documents de décisions modificatives.

### Expertise financière :

Elle apporte son expertise afin d'optimiser le recours aux financements extérieurs et alimente les projections en termes de fiscalité et de dette.

## 3- Les directions et services opérationnels

Ils mettent en œuvre les orientations budgétaires de la collectivité. Ils assurent la performance de leurs activités avec une allocation des moyens disponibles permettant un niveau de service satisfaisant. Pour ce faire, ils préparent leurs budgets en respectant la lettre de cadrage et en proposant des pistes d'optimisation et d'arbitrage. Ils suivent l'exécution de leur budget, fournissent les éléments d'analyse pour expliquer les éventuels écarts par rapport aux prévisions, et anticipent les besoins complémentaires (ou baisses de besoins) afin de permettre à la Direction des finances d'assurer la tenue des équilibres annuels.

## 4- Le contrôle de gestion

Au sein de la Direction des finances, deux agents (la directrice et la chef de bureau) assurent le contrôle de gestion pour l'optimisation des organisations, du service rendu, des recettes attendues... Il participe à la mise en œuvre de démarches qualité et d'évaluation des politiques publiques. Il développe des tableaux de bord d'activité et des outils de comptabilité analytique.

## B. Le dialogue de gestion

Le principal objectif de ce règlement budgétaire et financier est de mettre en place un cadre pour instaurer un dialogue de gestion et permettre :

- D'harmoniser les règles de fonctionnement et les terminologies utilisées ;
- D'anticiper l'impact des actions de la Ville sur les exercices futurs ;
- De réguler les flux financiers de la Ville en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits ;
- D'animer un dialogue sur les Autorisations de Programmes et les Crédits de Paiements.

L'année 2024 permettra de structurer les modalités d'organisation du dialogue de gestion au sein de la Ville, en articulant les interventions de l'ensemble des Directions Ressources, du contrôle de gestion et des Directions opérationnelles. Au sein de la fonction financière de la Ville de Moissac, un travail sera engagé en matière de structuration des procédures et de rédaction d'un guide au niveau des services.

Un certain nombre de prérequis seront nécessaires pour instaurer ce dialogue de gestion :

### 1- La mise en place d'outils de suivi

Les outils de suivi de l'exécution budgétaire permettent d'alimenter le dialogue de gestion.

Les situations budgétaires de la section fonctionnement permettent de décentraliser l'accès à l'information budgétaire à la fois pour les services mais également pour les élus. Des tableaux de bord sur les principaux chapitres des dépenses de fonctionnement sont transmis à Monsieur le Maire, Monsieur le Premier Adjoint, Monsieur le Directeur Général des Services et services concernés trimestriellement.

Chaque service ou Direction peut extraire du logiciel de gestion financière, sur lequel ils ont été formés à son utilisation, des états en temps réels pour suivre l'exécution de ses crédits.

Dans la section Investissement, le comité de pilotage des investissements « COPILI » se réunit trimestriellement et permet de connaître à tout moment le degré d'avancement des investissements tant sur le domaine technique, que sur la commande publique, la recherche de financements et le suivi financier.

### 2- La mise en place d'un dialogue de gestion

Des réunions périodiques sont organisées tout au long de l'année afin d'instaurer dans la collectivité un échange entre services sur l'évolution de la consommation des crédits de fonctionnement et d'investissement.

Afin de répondre aux exigences futures de la certification des comptes, ces rencontres permettront également de s'assurer que les procédures internes rédigées sont bien appliquées et respectées.

Le résultat de ce dialogue de gestion pourra faire l'objet d'un retour périodique auprès de Monsieur le Maire, Monsieur le Premier Adjoint et Monsieur le Directeur Général des Services.

### 3- Les procédures

Dans le cadre du passage à la nomenclature M57, un certain nombre de sujets va faire l'objet d'un contrôle renforcé notamment dans le cadre de la fin d'exercice et des procédures de rattachements et de reports de crédits mais aussi de la fiabilisation de notre actif.

Les procédures qui en découlent sont ou seront écrites et partagées par l'ensemble des acteurs concernés.

Leur application devra être régulièrement contrôlée notamment lors des réunions de dialogue de gestion.

L'écriture des procédures ainsi que le contrôle de leur application permettront l'identification des zones de risques.

## II. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE

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

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

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable. Le budget se présente en deux parties, une section de fonctionnement et une section d'investissement. La section de fonctionnement retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante des services communaux. La section d'investissement retrace les dépenses non courantes, ponctuelles, de nature à modifier le patrimoine de la collectivité.

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 budgets annexes, bien que distincts du budget principal, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes résulte le plus souvent d'obligations réglementaires. Elle 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. En 2023, la ville de Moissac a trois budgets annexes : Lotissements, lotissement Belle-Ile et Camping et Port de plaisance.

Le budget de la ville est voté par nature.

L'élaboration budgétaire doit répondre à cinq principes :

- **L'annualité** : Le budget est voté chaque année pour une durée d'un an (année civile). Il doit comprendre les dépenses et les recettes propres à l'exercice concerné.
- **L'équilibre réel** : Ce principe oblige les collectivités territoriales à voter en équilibre chacune des deux sections de leur budget. L'annuité en capital de la dette doit être couverte par des recettes propres de la collectivité.
- **L'unité** : La totalité des dépenses et des recettes est inscrite dans un seul document.
- **L'universalité** : Le budget décrit l'ensemble des recettes qui financent l'ensemble des dépenses.

- **La spécialité** : Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts par chapitres ou par articles, dans chacune des sections (fonctionnement et investissement).

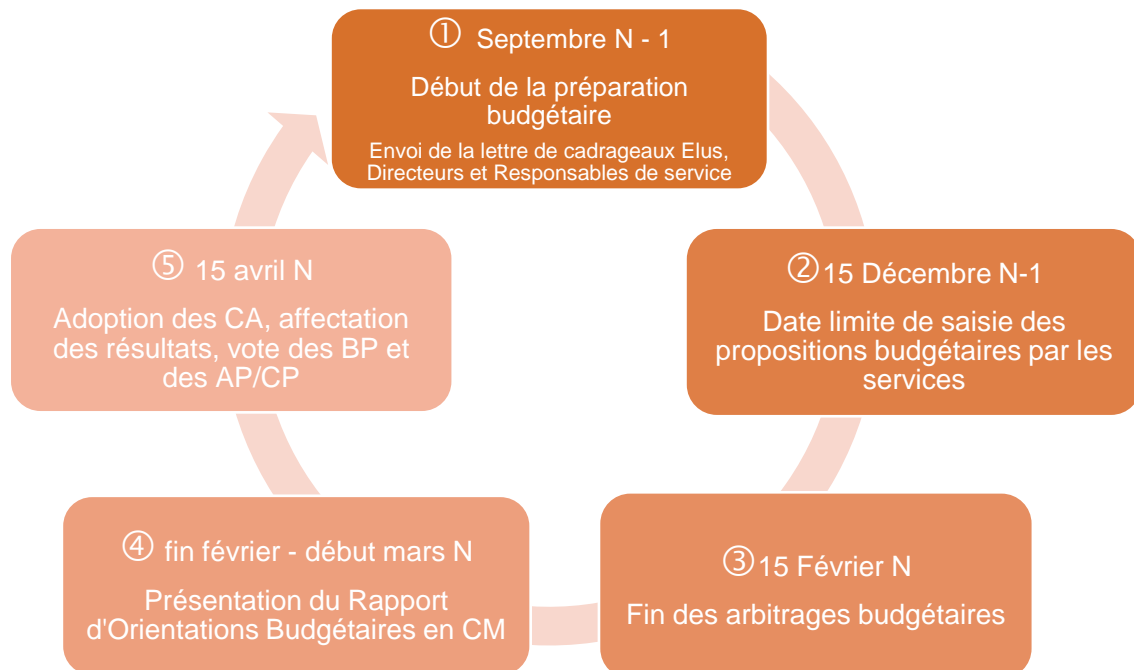
## A. Le cycle budgétaire

### 1. Calendrier budgétaire

Jusqu'à présent, le budget est voté au mois d'avril de chaque année.

La préparation budgétaire débute à la fin de l'été par l'envoi d'une lettre de cadrage. Elle est adressée aux services et aux élus pour la section de fonctionnement et la section d'investissement.

Elle rappelle les objectifs financiers et précise le déroulement du calendrier budgétaire.



### 2. Les orientations budgétaires

Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT, la Ville de Moissac organise en Conseil Municipal un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs.

Ce rapport doit comporter :

- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions, ainsi que les principales évolutions des relations financières entre la commune et la Communauté de Communes Terres des Confluences ;

- L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement ;
- La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et recettes. Le rapport présente, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisation de programme ;
- Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de la dette. Elles présentent notamment le profil de l'encours de la dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget ;
- La structure des effectifs et son évolution prévisionnelle ainsi que celle des dépenses de personnel pour l'exercice budgétaire. Ce rapport peut détailler la démarche de gestion prévisionnelle des ressources humaines de la commune ;
- Les dépenses de personnel comportant notamment des éléments sur la rémunération tels que les traitements indiciaires, les régimes indemnitaires, les nouvelles bonifications indiciaires, les heures supplémentaires rémunérées et les avantages en nature ;
- La durée effective du travail dans la commune.

### 3. Le budget primitif

#### a. Préparation budgétaire

##### Section de fonctionnement

Les services évoquent avec leurs élus leurs prévisions budgétaires. Chaque service saisit ensuite directement sa demande de budget sur le nouveau logiciel de gestion financière BERGER LEVRAULT GESTION FINANCIERE (BLGF) dans le module préparation budgétaire. Les demandes sont donc décentralisées.

Les entretiens budgétaires s'effectuent en présence du DGS, de la Direction des Finances, de l'Adjoint aux Finances, des Elus et des Directions des services concernés. Ils ont pour objectifs d'identifier les variations et de les expliquer.

En recettes, la Direction des Finances saisit les propositions sur la base des simulations qu'elle réalise et qui sont validées par le Directeur Général des Services et l'Adjoint aux Finances.

##### Arbitrages de la section fonctionnement :

Toutes les modifications d'arbitrage sont saisies par la Direction des Finances. Seuls les agents de la Direction des Finances ont un droit d'accès afin de réaliser les modifications suite aux entretiens budgétaires. Seule la Direction des Ressources Humaines a la main pour la saisie du chapitre 012 « Charges de personnel ». La masse salariale est déterminée lors des différents entretiens avec les Directions.

##### • Section Investissement - Dépenses

Un tableau Excel reprenant le Plan Pluriannuel des Investissements de la commune est élaboré sous la forme d'un document partagé avec l'ensemble des Directions. Ce tableau présente le détail des investissements prévus jusqu'à la fin du mandat, par Elu et par Direction.

### Arbitrages de la section investissement :

Les Directions de service expliquent leurs besoins, la durée éventuelle des travaux ainsi que celle des projets. Des ajustements peuvent être effectués d'une année sur l'autre ou d'une opération à l'autre suivant les capacités financières et la recherche d'équilibre de la section.

- **Section Investissement - Recettes**

Les subventions d'investissement : Un agent, rattaché au Directeur Général des Services, identifie les sources de financement en lien avec les Directions concernées. Il monte et rédige les dossiers de subvention et en suit l'exécution.

- **Les emprunts : il existe un niveau d'emprunt à ne pas dépasser.**

La stratégie d'endettement de la collectivité est la suivante : à périmètre constant et sous réserve des contraintes imposées par l'Etat, l'objectif est de ne pas dépasser une capacité de désendettement de 6 années à la fin du mandat.

- b. Arbitrage final du budget*

L'arbitrage final du budget est présenté par l'Adjoint aux Finances en Commission des Finances, après validation définitive de Monsieur le Maire.

## **4. Les décisions modificatives**

Au cours de l'exécution budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « Décision Modificative ». La collectivité souhaite limiter le recours à ces décisions au minimum nécessaire.

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

Le suivi de ce qui est engagé et liquidé en comparaison de ce qui est inscrit au budget primitif permet de déceler et d'anticiper les dépassements de crédits potentiels, les sous-consommations ou reports de crédits potentiels.

Les décisions modificatives concernent essentiellement des transferts de crédits entre chapitres budgétaires ou au sein d'un même chapitre entre services et des ajustements de consommations aux prévisions des dépenses et recettes.

## **5. Le compte administratif et le compte de gestion**

- a. Le compte administratif*

A l'issue de l'exercice comptable, un compte administratif est établi par la Direction des Finances afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget. Y sont ainsi retracées les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes). Ainsi, le compte administratif présente le solde d'exécution de la section d'investissement et le résultat de la section de fonctionnement.

Ce document doit faire l'objet d'une présentation en Conseil Municipal et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné. Il doit être concordant avec le compte de gestion.

### *b. Le compte de gestion*

Selon les instructions budgétaires et comptables, le Comptable Public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes) avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice.

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le Comptable Public et la commune avec pour objectif l'établissement du compte de gestion de la commune pour le 15 mars de l'année n+1.

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif. Il comporte également :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le Comptable Public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).
- Le bilan comptable de la commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le compte de gestion est soumis au vote du conseil municipal lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

### *c. Le compte financier unique*

A terme, le Compte Financier Unique viendra remplacer la présentation actuelle des comptes locaux. Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

Les processus administratifs entre les collectivités et leurs Comptables Publics s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

## 6. Les indicateurs de gestion

Les principaux indicateurs de la ville sont les suivants :

- Le ratio de désendettement
- L'épargne de gestion
- L'épargne brute
- Le taux d'épargne brute
- L'épargne nette (ou épargne disponible)

### *a. Le ratio de désendettement*

Ce ratio est calculé en divisant le montant de l'encours de la dette au 31 décembre de chaque année par le montant de l'épargne brute de la collectivité.

Il permet de déterminer le nombre d'années nécessaires à la collectivité pour résorber complètement son endettement si elle consacre l'intégralité de son épargne brute au remboursement de la dette.

Il est généralement admis que le seuil d'alerte ou niveau à ne pas dépasser est fixé entre 10 et 12 ans sous peine de présenter une situation financière préoccupante.

La Collectivité s'est fixée un seuil maximum à **6 ans**.

### *b. L'épargne de gestion*

C'est l'excédent des produits réels de fonctionnement sur les charges réelles de fonctionnement (hors intérêts de la dette).

Ce montant permet de couvrir tout ou partie des dépenses réelles d'investissement (en priorité, le remboursement du capital de la dette, et pour le surplus, les dépenses d'équipement).

### *c. L'épargne brute*

Elle correspond au solde des recettes réelles de fonctionnement après règlement des dépenses réelles de fonctionnement (augmentées des intérêts de la dette).

Elle ne doit pas être négative et est affectée à la couverture d'une partie des dépenses d'investissement (en priorité, le remboursement du capital de la dette, et pour le surplus, les dépenses d'équipement).

### *d. Le taux d'épargne brute*

Le taux d'épargne brute correspond au ratio d'épargne brute divisé par les recettes réelles de fonctionnement (exprimé en %). Ce ratio indique la part de ses recettes courantes qu'une collectivité est en mesure d'épargner chaque année sur son cycle de fonctionnement (en vue de financer sa section d'investissement).

La collectivité doit dégager chaque année des ressources suffisantes pour couvrir ses dépenses courantes et rembourser ses dettes.

La ville de Moissac souhaite respecter les ratios prudentiels en maintenant sa capacité de désendettement inférieure à **6 ans** et un taux d'épargne brute compris entre **10% et 15%**.

Ces indicateurs sont indiqués tous les ans dans le Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB) de façon prospective et dans le Compte Administratif (CA) de façon rétrospective.

### *e. L'épargne nette*

Il s'agit de la différence entre l'épargne brute et le remboursement du capital des emprunts.

L'épargne nette permet de financer des investissements sans avoir recours à l'emprunt, indépendamment des ressources propres de la section d'investissement.

## **B. La gestion pluriannuelle des crédits : les autorisations de programme et les crédits de paiements (AP/CP)**

### **1. Définition**

L'annualité budgétaire constitue l'un des principes des finances publiques. Il existe cependant une exception en investissement.

Une collectivité peut décider de mettre en œuvre des autorisations de programme et de crédits de paiement afin de :

- ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle ;
- de limiter le volume des crédits reportés qui obèrent l'équilibre budgétaire annuel suivant ;
- d'améliorer la visibilité financière des engagements pluriannuels pour leur montant total.

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour la réalisation d'une opération d'investissement. Elles permettent de concilier la mise en œuvre d'opérations d'investissement pluriannuelles, et la nécessité de respecter le principe d'engagement comptable de toute dépense. Elle comprend le montant des acquisitions foncières éventuelles, des études, de la maîtrise d'œuvre, de tous les marchés de l'opération ainsi que des frais annexes qui y sont rattachés.

Pour la Ville de Moissac, certaines opérations d'investissement vont faire l'objet d'une gestion en AP.

Chaque AP se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement AP/CP ;
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

Il ne peut exister qu'un seul type d'AP, les AP dites de « projet » :

Les AP dites de « projet » correspondent à des projets d'envergure, dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices, voire la durée d'un mandat municipal. Ces AP permettent de retracer le coût global du projet financé.

Les AP de la Ville de Moissac font l'objet d'un dialogue de gestion entre la Direction Générale, les Directions Ressources et les Directions opérationnelles responsables de la mise en œuvre des projets.

## 2. Vote des autorisations de programmes

Les autorisations de programmes sont présentées par Monsieur le Maire. Elles sont votées par le Conseil municipal, par délibération distincte, lors du vote du budget (budget primitif ou décision modificative).

La délibération comprend un échéancier prévisionnel et indicatif de crédits de paiement. Elle précisera également, lors de la création de l'AP, sa durée de vie.

Ces autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements.

Les crédits de paiements constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

Seuls les crédits de paiement concourent à l'équilibre du budget. Le budget de l'année N ne tient compte que des crédits nécessaires au paiement des dépenses gérées en autorisation de programme.

Cette technique s'applique à l'ensemble des dépenses d'équipement, que ce soit les études, les logiciels, les acquisitions de biens meubles et immeubles, les travaux à caractère pluriannuel ou encore les subventions et participations en investissement.

Son équivalent existe en section de fonctionnement : les AE/CP (autorisations d'engagement/crédits de paiement). **La ville de Moissac ne s'est pas engagée dans cette pratique.**

### 3. Vie et caducité des autorisations de programmes

Le CGCT prévoit, en son article L.2311.3, que les autorisations de programme demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture. Elles peuvent être révisées.

La révision d'une autorisation de programme consiste en la modification de son montant déjà voté (à la baisse comme à la hausse). Elle entraîne nécessairement une mise à jour des phasages par exercice et par ligne budgétaire des échéanciers de crédits de paiements.

**Virement entre deux autorisations de programme** : Un virement entre deux autorisations de programme doit faire l'objet d'une délibération approuvée en conseil municipal.

**Modification d'un échéancier au sein d'une autorisation de programme** : Afin de ne pas impacter l'équilibre budgétaire de l'exercice en cours, toute modification de l'échéancier d'une autorisation de programme doit être compensée par le lissage d'une autre autorisation de programme. Dès lors que la répartition des crédits entre chapitres budgétaires et le montant des crédits annuels ne sont pas affectés, aucune décision n'est nécessaire. L'assemblée est informée de la modification de la ventilation des crédits de paiement lors de l'adoption de la délibération des AP/CP suivante.

**Annulation et caducité des crédits de paiement** : Des règles d'annulation ou de caducité des crédits de paiements peuvent être édictées afin de limiter le risque d'une déconnexion progressive entre le montant des AP votées et le montant maximum des crédits de paiement pouvant être inscrits au budget.

Les crédits non engagés d'une autorisation de programme à la fin de sa durée de vie deviennent caducs.

Pour les autorisations de programme, dite de « projet » : leur durée de vie est la durée du projet. Les crédits de paiement d'une année non consommés sont soit reportés sur la dernière année de l'échéancier d'AP soit relissés sur les exercices postérieurs au vu de l'avancement du projet.

La clôture de l'autorisation de programme a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. L'annulation relève de la compétence de l'assemblée délibérante.

### 4. Information de l'Assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle

L'assemblée délibérante vote la création des nouvelles AP.

Tous les ans, elle délibère sur la mise à jour des AP : modification du montant des AP, annulation d'AP, modification de la durée de l'AP, modification et/ou lissage des échéanciers de CP.

## C. L'exécution budgétaire

Le budget voté s'exécute du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable Public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la Ville de Moissac, dans le respect des règles de la comptabilité publique.

## 1. La gestion des tiers

Les tiers correspondent aux fournisseurs et créanciers de la ville.

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et prépare à un paiement ou à un recouvrement fiabilisé.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur et notamment aux dispositions du protocole d'échange standard Hélios version 2 (PES V2).

La création des tiers dans l'outil de gestion comptable et budgétaire est réalisée en priorité par le service Comptabilité de la Direction des Finances à la demande des services.

Les pôles administratifs des services techniques et des services culturels peuvent, via le logiciel financier, demander la création d'un tiers en renseignant les champs obligatoires. Cette demande de création de tiers est, par la suite, validée par le service Comptabilité de la Direction des Finances après vérification des données saisies.

Les modifications et blocage de tiers suivent le même processus.

## 2. L'engagement comptable

### a. Définition

L'article L. 2342-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

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

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

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels.

Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande, etc.

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits. La signature de l'engagement juridique est de la compétence exclusive de Monsieur le Maire qui peut déléguer sa signature conformément à la réglementation en vigueur.

Les procédures mises en place pour la Ville de Moissac consistent à engager comptablement les dépenses :

- en début d'année, toutes les dépenses relatives à des contrats en cours
- tout au long de l'année, dès la notification de marchés ou l'émission d'un bon de commande qu'ils relèvent du fonctionnement ou de l'investissement.

#### *b. L'engagement de dépenses*

En dépenses, l'engagement est effectué par les pôles administratifs des services techniques et des services culturels ou le service comptabilité de la Direction des Finances pour tous les autres services de la collectivité (hors services techniques et culture) ; ces engagements sont directement faits dans l'outil de gestion financière.

L'engagement doit être antérieur 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.

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par la lettre de notification ou en matière de travaux par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires, tels que devis, contrat, convention, décision, etc.

L'engagement comptable peut être ponctuel (pour un achat), ou annuel pour certains types de dépenses tels que les fluides, les contrats d'entretien et de maintenance annuels reconductibles, par exemple.

S'agissant des engagements annuels, ils sont effectués par le service comptable de la Direction Des Finances en début d'année.

Concernant les autres engagements, le service comptable de la Direction Financière saisit les propositions de bons de commande dans le logiciel de gestion financière. Ces propositions de bons sont contrôlées, validées ou rejetées par la responsable du service qui contrôle l'imputation comptable, la référence du marché éventuellement, le tiers, le montant, la TVA, etc.

Une fois validé, le bon de commande est adressé au signataire dûment habilité, via le parapheur électronique.

Afin de formaliser ses procédures, la Ville de Moissac va mettre en place un **guide interne de la commande publique**, diffusé à l'ensemble des directions.

Le niveau hiérarchique des signataires est différent en fonction du montant du bon de commande et de chaque délégation. Il existe une plusieurs de circuits de validation et de signatures différents.

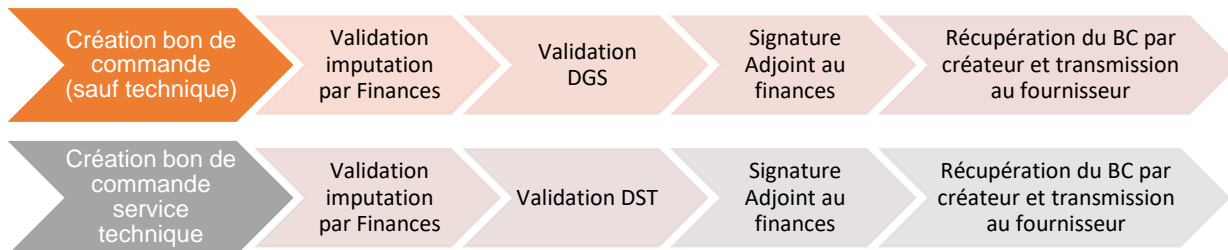
### Circuit des bons de commande :

Les bons de commande sont réalisés dans l'outil de gestion financière. A cette étape de création, des pièces complémentaires comme les devis sont intégrés dans le logiciel financier. Les bons de commande sont alors envoyés selon le code du service demandeur dans le circuit de validation correspondant via le parapheur électronique. Une fois le bon signé dans le parapheur électronique, il est intégré dans le logiciel financier. Chaque service peut alors récupérer les bons de commande signés pour les transmettre aux fournisseurs.

### Circuit des bons de commande des services techniques dont le montant maximum est inférieur à 1000 €



### Circuit des autres bons de commande



La transmission du bon de commande signé au fournisseur ou au prestataire est du ressort du service demandeur.

### *c. L'engagement de recettes*

La comptabilité d'engagement ne constitue pas une obligation en matière de recettes. L'engagement de recettes est, cependant, un acte indispensable à leur suivi, permettant d'assurer la qualité de la gestion financière de la collectivité.

En investissement, les subventions à percevoir font l'objet d'un engagement de recettes par la gestionnaire des marchés publics et subventions dès notification de l'arrêté attributif, la signature du contrat ou de la convention.

Des engagements de recettes sont également créés pour permettre les écritures de fin d'année, telles que les rattachements.

En fin d'année, la Direction des Finances, contrôle, en lien avec la Gestionnaire des marchés publics et subventions, les engagements non soldés, afin d'assurer la pertinence des reports de crédits.

## 3. L'exécution financière des dépenses

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, l'obligation d'exécuter les dépenses passe par la liquidation et le mandatement.

Conformément à la réglementation relative à la dématérialisation de la chaîne comptable du secteur public local, les fournisseurs de la collectivité ont l'obligation de déposer leurs factures sur la plate-forme nationale Chorus Pro.

Pour le dépôt des factures, la ville a choisi de rendre obligatoire un code service unique qui est « FINANCES » afin d'éviter toute erreur de transmission dans les services. Les factures réceptionnées sur la plate-forme de Chorus Pro sont directement intégrées dans le logiciel de gestion financière. Le service Comptabilité de la Direction des Finances affecte pour chaque facture un circuit de validation afin que chaque directeur ou responsable atteste du service fait en vue de la liquidation.

Le délai global de paiement des factures est de 30 jours à compter de la réception des factures, délai décomposé en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le Comptable Public. En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires peuvent être facturés. Ce délai court à compter de la mise à disposition de la facture sur la plate-forme Chorus Pro ou de la réalisation du service fait si cette dernière est postérieure à l'émission de la facture. Il peut être interrompu pour différents motifs.

Depuis la mise en place de la dématérialisation de la chaîne comptable, le délai global de paiement a été fortement réduit, bien en-deçà du maximum requis.

A réception de la facture, l'ordonnateur liquide et ordonnance les dépenses.

#### *a. 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 :

- *La constatation du service fait*

La constatation du service fait consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié. La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires au sein de l'outil de gestion financière. D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait est le suivant : la constatation du service fait est effectuée par le directeur ou le responsable du service. En cas d'absence du directeur ou du responsable de service notamment pendant les périodes de congés, le supérieur hiérarchique donne délégation à un adjoint ou un agent de son service afin de ne pas interrompre la chaîne, de maintenir et de garantir les délais de paiement.

Cette délégation est mise en place par le supérieur hiérarchique via le logiciel de gestion financière.

L'attestation du service fait se matérialise par le visa de la facture dans le logiciel de gestion financière en indiquant la date du service fait.

Le visa remonte alors dans l'application financière Berger Levrault Gestion Financière.

Le service Comptabilité de la Direction des Finances ou les pôles administratifs des services techniques et des services culturels peuvent ainsi faire le rapprochement entre la facture et l'engagement comptable après avoir vérifié :

- La conformité du prix facturé par rapport au devis, contrat, convention ou bordereau de prix,
- Le calcul de la révision de prix le cas échéant,
- La conformité de la facture aux dispositions fiscales (SIRET, TVA...).

Dans le logiciel BLGF, les gestionnaires financiers du service Comptabilité de la Direction des Finances ou les agents des pôles administratifs des services techniques et des services culturels joignent à la facture dématérialisée l'ensemble des pièces justificatives nécessaires à la liquidation de la facture conformément au décret n° 2022-505 du 23 mars 2022 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales.

- **La liquidation proprement dite**

Elle consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service Comptabilité de la Direction des Finances qui vérifie la cohérence et l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires et conduit à proposer le mandat après certification du service fait.

- b. Le mandatement**

Les gestionnaires financiers du service Comptabilité de la Direction des Finances réalisent les mandats regroupés par bordereau de mandatement. La Direction des Finances est chargée de la validation des mandats et des titres des recettes.

L'ordonnancement de la dépense se matérialise par un mandat établi pour le montant de la liquidation.

Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat). Chaque mandat doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée par décret.

Les mandats et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique. Chaque bordereau est transmis au visa de la Direction des Finances via le parapheur électronique avant d'être envoyé pour signature à l'Adjoint aux Finances. En cas d'absence de l'Adjoint aux Finances, Monsieur Le Maire signera électroniquement les bordereaux ou l'adjoint dûment habilité par délégation.

L'ordonnateur transmet de façon dématérialisée au comptable public les mandats de dépenses.

Le paiement est ensuite effectué par le Comptable Public qui effectue les contrôles de régularité suivants :

- Qualité de l'ordonnateur ;
- Disponibilité des crédits ;
- Imputation comptable ;
- Validité de la dépense ;
- Caractère libératoire du règlement.

#### **4. La gestion des recettes**

La collectivité émet un titre de recette pour faire valoir ses droits auprès de son débiteur.

La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par des tiers débiteurs. Les gestionnaires financiers du service Comptabilité de la Direction des Finances émettent les titres de recettes et les bordereaux qui sont numérotés par ordre chronologique. Comme pour les dépenses, les bordereaux sont transmis au visa de la Direction des Finances via le parapheur avant d'être envoyés à l'Adjoint aux Finances pour signature. En cas d'absence de l'Adjoint aux Finances, Monsieur Le Maire signera électroniquement les bordereaux ou l'adjoint dûment habilité par délégation.

L'ordonnateur transmet de façon dématérialisée au Comptable Public les titres de recettes.

Le recouvrement de la créance relève exclusivement de la responsabilité du Comptable Public, qui est le seul habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

#### *a. Ordonnancement des recettes*

L'ordonnancement des recettes prend la forme d'un titre de recettes qui se décompose en trois phases :

- La constatation des droits. Elle sert à vérifier la réalité des faits générateurs de la recette ;
- La liquidation. Cette phase permet de calculer le montant de la recette ;
- La mise en recouvrement. A ce stade, un ordre de recettes est émis.

Le service de gestion comptable doit s'assurer de la bonne identité du débiteur, gage de fiabilité du recouvrement. Dès que la dette est exigible (dès service fait), le service de gestion comptable émet les titres.

Les directions et chefs de services s'assurent du suivi budgétaire de leurs recettes tout comme de leurs dépenses.

#### *b. Les différents types de recettes*

##### *1) Les dotations de l'Etat*

Les dotations de l'Etat sont essentiellement constituées par la Dotation globale de fonctionnement.

Elles sont versées mensuellement par l'Etat. Le produit de ces dotations est régularisé mensuellement via le P503 transmis par le Service de Gestion Comptable de façon dématérialisée et intégré dans l'outil de gestion financière BLGF. Ces titres de recettes émis après paiement sont constatés le mois suivant leur encaissement.

##### *2) Les recettes fiscales*

La fiscalité directe, au travers des impôts locaux et de différentes taxes (sur l'électricité, sur les droits de mutations, ...) apporte la majeure partie des ressources de la ville. Ces recettes sont des produits versés tous les mois par l'Etat. Comme pour les dotations, les recettes fiscales sont régularisées mensuellement via le P503 transmis par le Service de Gestion Comptable de façon dématérialisée et intégrées dans l'outil de gestion financière BLGF. Ces titres de recettes émis après paiement sont constatés le mois suivant leur encaissement.

##### *3) Les recettes tarifaires*

La gestion des recettes incombe aux services gestionnaires. Ainsi, il leur appartient de constater les droits à émettre un titre, de vérifier la réalité de la recette, sa nature, son montant ainsi que la parfaite désignation du débiteur (pour éviter toute hésitation sur son identité et faciliter le recouvrement par le Comptable Public). Ces éléments et pièces justificatives sont transmis, pour émission du titre, au service Comptabilité de la Direction des Finances. Il s'agit de factures ou d'états indiquant la liquidation de la recette conformément aux délibérations tarifaires votées par le Conseil municipal ou aux décisions de Monsieur le Maire. Ils transmettent également les informations relatives aux nouveaux contrats afin que le service Comptabilité de la Direction des Finances puisse émettre les titres de recette. Le service Comptabilité de la Direction des Finances saisit les titres de recettes dans le logiciel de gestion comptable en y adjoignant l'ensemble des pièces nécessaires à la liquidation de la recette. Il

émet ensuite les bordereaux de titres qui sont transmis de manière dématérialisée au Comptable Public après visa de la Direction des Finances et signature de l'Adjoint aux Finances via le parapheur électronique.

#### 4) Les subventions à percevoir

- Les subventions d'investissement

Le montage des dossiers de demande de subventions d'investissement est effectué par la gestionnaire des marchés publics et subventions auprès des financeurs institutionnels (Etat, Région, Département, Communauté de Communes Terres des Confluences, ...).

Une fois la subvention d'investissement accordée (réception de l'arrêté d'attribution), la gestionnaire des marchés publics et subventions procède à l'engagement juridique et comptable de la créance. La cellule subvention établit les demandes d'appel de fonds.

- Les subventions de fonctionnement

Le montage des dossiers de demande de subventions de fonctionnement est effectué par les services gestionnaires et la cellule subvention de la Direction des Finances. A réception de la lettre de notification d'attribution de la subvention, les services en informent la Direction des Finances en lui faisant parvenir ce document pour engagement juridique et comptable.

#### 5) La perception du FCTVA

Le Fonds de compensation de la taxe sur la valeur ajoutée (FCTVA) est une dotation destinée à assurer une compensation, à un taux forfaitaire, de la charge de la TVA que les collectivités supportent sur leurs dépenses réelles d'investissement ainsi que quelques dépenses de fonctionnement éligibles et qu'elles ne peuvent pas récupérer par la voie fiscale.

Le calcul du FCTVA est automatisé depuis l'exercice 2022. Cependant, les états légaux sont toujours transmis aux services préfectoraux.

#### 6) Les recettes à régulariser

Tous les mois, le Comptable Public adresse de façon dématérialisée via l'état nommé P503 l'état des versements des régies de recettes de la commune au service comptabilité de la Direction des Finances pour émission de titres de recettes après encaissement.

Ce relevé liste les encaissements faits directement sur le compte du Trésor Public pour la commune au titre des régies de recettes. Il s'agit des recettes en attente c'est-à-dire des recettes encaissées, non titrées et à régulariser. Les services gestionnaires doivent transmettre à la Direction des Finances les documents relatifs aux recettes à régulariser en y précisant éventuellement les ventilations comptables. Le service Comptabilité de la Direction Finances saisit et émet les titres de recettes.

A compter de 2024, le protocole PES retour sera mis en place.

#### 7) Les annulations de recettes

Des recettes peuvent être annulées après contestation du débiteur ou suite à une erreur de facturation. L'annulation est effectuée par le service Comptabilité de la Direction des Finances sur demande écrite du service gestionnaire, via un certificat administratif motivé.

## 5. Les virements de crédits hors AP/CP

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire au sein d'un même chapitre.

En section de fonctionnement ou d'investissement, les services gestionnaires doivent faire une demande écrite de virement auprès de la Direction des Finances, seule habilitée à les effectuer.

Cette demande doit préciser le compte budgétaire à créditer, le compte budgétaire à débiter, la somme mouvementée et l'objet de ce virement.

### a. Fongibilité des crédits

La nouvelle nomenclature M57 permet à l'exécutif de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre (hors chapitre 012 relatif aux dépenses de personnel) au sein de la même section dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section.

Au-delà de cette limite, en cas de changement de chapitre, il convient de procéder à une décision modificative.

Sur proposition des directeurs ou responsables de service, la Direction des Finance procède au virement de crédit après validation du Directeur Général des Services et décision expresse de l'ordonnateur transmise au contrôle de légalité. Un formulaire spécifique sera mis en place par la Direction des Finances pour certifier de la validation de ces virements de crédits.

Cette décision est notifiée au Comptable Public.

L'assemblée municipale en est informée au Conseil Municipal le plus proche.

### b. Gestion des dépenses imprévues

Il est possible de voter des AP/AE relatives aux dépenses imprévues en section d'investissement et en section de fonctionnement dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section.

Les mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5% relatifs à la fongibilité des crédits.

Pour rappel, l'article D.5217-23 du CGCT prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution. Il n'y a donc pas de possibilité de voter des CP de dépenses imprévues.

## D. Les opérations financières particulières et opérations de fin d'exercice

### 1. Gestion du patrimoine

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

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

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

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

*a. L'entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la ville*

Cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation.

Chaque immobilisation est référencée sous un numéro d'inventaire unique, transmis au Comptable Public.

Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (numéro d'inventaire) est obligatoire.

*b. La sortie de l'immobilisation*

La sortie de l'immobilisation du patrimoine fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) sont comptabilisées.

L'objectif de la gestion du patrimoine est, à terme, et dans toute la mesure du possible, de disposer d'une adéquation la plus poussée possible entre patrimoine comptable et patrimoine physique.

## 2. Les amortissements

L'amortissement de l'immobilisation permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un numéro d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de mêmes montants. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

L'amortissement est calculé au prorata temporis pour les biens acquis à compter du 1er janvier 2024.

L'amortissement commence à la date de mise en service du bien ou de l'équipement. Si celle-ci n'est pas identifiable ou connue, l'amortissement commencera le 1er jour du mois qui suit le mandat.

### 3. Les provisions

Les provisions désignent des charges probables que la collectivité aura à supporter dans un avenir plus ou moins proche et pour un montant estimable mais qui n'est pas encore connu définitivement.

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe comptable de prudence. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation, un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions constituent une opération budgétaire afin de bien sanctuariser les crédits affectés. Elles doivent être constituées dès l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

Les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) ou à défaut lors d'une étape budgétaire suivant l'adoption du budget primitif et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque. Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est effectuée. La liste des provisions pouvant exister dans la collectivité sont les suivantes :

- **Dépréciation sur créances :**

La liste des créances non recouvrées est transmise par le Comptable Public et les retards d'encaissement sont provisionnés à hauteur de 100% pour les créances non recouvrées datant de 3 ans ou plus, de 50% pour les créances non recouvrées datant de deux ans et de 25 % pour les créances non recouvrées datant de plus d'un an.

- **Garanties d'emprunts :**

- La liste des garanties d'emprunts est élaborée par la Direction des Finances.
- Les bilans des organismes dont la dette est garantie par la collectivité seront examinés annuellement.
- Les pourcentages de garanties par rapport aux recettes réelles de la collectivité devront être vérifiés.

- **Contrats de Délégation de Services Publics :**

La Direction des Finances devra révéler les risques financiers pouvant exister qu'ils naissent de façon contractuelle ou non.

- **Participations dans des organismes satellites :**

Les bilans des organismes satellites ou partenaires (associations...) sont examinés tous les ans.

- **Contentieux :**

Une fois par an au moment de la préparation budgétaire un point sur les contentieux est effectué en lien avec le service juridique. En cas d'existence d'un risque avec un impact financier significatif, une provision pour risque est comptabilisée.

### 4. Les régies

Seuls les Comptables de la Direction Générale des Finances publiques (Comptables Publics) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements

publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable).

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et sous la responsabilité du Comptable Public, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du Comptable Public assignataire des opérations de la régie.

La Direction des Finances rédige les décisions de création, de modification ou de suppression ainsi que les arrêtés de nomination nécessaires au bon fonctionnement de l'ensemble des régies de la Commune. Ces projets d'arrêtés sont transmis au Comptable Public pour visa et avis conforme. La Direction va mettre en place un contrôle interne de ses régies avec la DGFIP dans le cadre d'une convention de partenariat en cours de réalisation.

Le régisseur nommé est responsable :

- De l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- Du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- De la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- De la conservation des pièces justificatives ;
- De la tenue de la comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations, qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du Comptable Public.

Le Service de Gestion Comptable a pour rôle de :

- Contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la Direction des Finances ;
- Procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- Contrôler les régies.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire :

- **Responsabilité administrative** : le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut. Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux. Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut.

Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

- **Responsabilité pénale** : Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, s'il perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.

- **Responsabilité personnelle et pécuniaire** : cette responsabilité ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré Comptable de fait (lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur).

## 5. Le rattachement des charges et des produits

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.

De ce fait, le rattachement suppose que le service doit être fait au 31 décembre de l'année N.

## 6. La journée complémentaire

Le Comptable Public demande l'arrêt des écritures vers le 10 décembre de l'année pour l'investissement et vers le 20 décembre de l'année pour le fonctionnement.

Néanmoins, le Comptable Public autorise les écritures de régularisation des recettes encaissées en décembre sur le mois de janvier de l'année suivante.

## E. La gestion de la dette et de la trésorerie

### 1. La gestion de la dette

#### a. La dette propre

Aux termes de l'article L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée à Monsieur le Maire (selon l'article L. 2122 – 22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée.

Monsieur le Maire de la Ville de Moissac peut ainsi :

- Lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations dans la limite de l'enveloppe globale votée dans le cadre du budget ;
- Retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;
- Passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;

- Résilier l'opération arrêtée ;
- Signer les contrats répondant aux conditions posées ;
- Définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement ;
- Recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;
- Contracter les produits nécessaires à la couverture du besoin de financement de la collectivité, à la sécurisation et au réaménagement de son encours ;
- Conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

Le Conseil Municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil Municipal. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Il est inclus dans le rapport de présentation du compte administratif de l'année écoulée et il est également rappelé dans le rapport d'orientations budgétaires.

#### *b. Les garanties d'emprunt*

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la commune accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante dont le contrat de prêt fait partie entière de la délibération et n'a plus à être signé par Monsieur le Maire.

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ». Ce qui impose notamment aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

- La règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement ;
- La règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;
- La règle du partage des risques : la quotité garantie ne peut couvrir que 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'Urbanisme.

Ces ratios sont cumulatifs. Les limitations introduites par les ratios Galland ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré (OPH) ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (article L.2252-2 du CGCT).

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte administratif au sein du document intitulé « Etat de la dette propre et garantie ».

Conformément à l'article L2313-1 du CGCT, la commune communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- La liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt,
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

La Ville est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération

## 2. La gestion de la trésorerie

### a. Compte de trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris à la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

### b. Lignes de crédits

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune inscription de recette budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable Public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil Municipal, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

De plus, ces lignes doivent être remboursées au 31 décembre de l'exercice au titre duquel elles ont été contractées.

## GLOSSAIRE

### Affectation (du résultat)

Décision de l'assemblée délibérante d'affecter en réserves ou de reporter un éventuel reliquat de l'excédent cumulé de la section de fonctionnement hors restes à réaliser (c'est-à-dire le résultat excédentaire de la section de fonctionnement dégagé au titre de l'exercice clos, cumulé avec le résultat antérieur reporté), après couverture du besoin de financement de la section d'investissement (voir ce terme).

### Amortissement

L'amortissement des immobilisations comptabilise la dépréciation des investissements réalisés par la collectivité. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations. Les biens amortissables et les durées d'amortissement sont précisées dans la délibération relative au mode et à la durée d'amortissement.

### Annuité de la dette

Somme du montant des intérêts et du remboursement en capital des emprunts, à échoir (budget) ou échus (compte administratif) au cours d'un exercice. Le remboursement annuel de la dette en capital entre dans le calcul d'un ratio réglementaire (dépenses réelles de fonctionnement et remboursement annuel de la dette en capital/recettes réelles de fonctionnement).

### Autorisation de programme, autorisation d'engagement

Autorisation d'engager une dépense pluriannuelle demeurant valable jusqu'à son utilisation, sa révision ou son annulation. Les autorisations de programme concernent les dépenses de la section d'investissement, les autorisations d'engagement certaines dépenses de la section de fonctionnement.

### Besoin ou excédent de financement de la section d'investissement

Le besoin ou l'excédent de financement de la section d'investissement constaté à la clôture de l'exercice est constitué du solde d'exécution de la section (voir ce terme) corrigé des restes à réaliser (voir ce terme).

### Chapitre budgétaire

Division du budget d'un organisme public constituant, le plus souvent, le niveau de contrôle de la disponibilité des crédits budgétaires. Pour les collectivités locales, division première d'une section budgétaire.

### Comptable Public

Personne, obligatoirement distincte de l'ordonnateur, dûment nommée à l'effet d'exécuter les recettes et les dépenses d'un organisme public, d'en tenir la comptabilité générale et la comptabilité budgétaire, seule habilitée à en manier les fonds. Le Comptable Public est astreint à la constitution de garanties et à la prestation d'un serment avant d'être installé. Il est personnellement et pécuniairement responsable des opérations qu'il effectue.

### Compte administratif

Compte rendu par l'ordonnateur présentant les résultats de l'exécution du budget, y compris les restes à réaliser. Conformément à l'article L. 1612-12 du CGCT, l'arrêté des comptes de la collectivité territoriale est constitué par le vote de l'organe délibérant sur le compte administratif (CA) présenté par Monsieur le Maire après transmission, au plus tard le 1<sup>er</sup> juin

de l'année suivant l'exercice, du compte de gestion établi par le Comptable de la collectivité territoriale.

### Compte de gestion

Compte rendu par le Comptable Public.

### Compte de résultat

Document de synthèse conforme à la comptabilité générale, récapitulant les charges et les produits d'un exercice et dégageant son résultat.

### Contrôle (contrôleur) de gestion

Ensemble des techniques utilisées par la personne chargée de cette fonction pour mesurer, analyser et améliorer la performance d'une organisation, consistant en une analyse périodique des écarts entre des réalisations et des prévisions traduisant les objectifs fixés par la Direction de ladite organisation.

### Contrôle de légalité

Contrôle de la régularité des actes des collectivités locales, exercé par le représentant de l'État, sanctionné par le juge administratif.

### Crédit budgétaire

Autorisation d'engager et de mandater une dépense donnée à un ordonnateur. Plus généralement, toute somme inscrite au budget, en recettes ou en dépenses.

### Crédit de paiement

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 l'engagement correspondantes.

### Dépenses réelles de fonctionnement

Dépenses de la section de fonctionnement de l'exercice budgétaire entraînant des mouvements réels, entrant dans le calcul de divers ratios réglementaires.

### Encours de la dette

Cumul du capital restant dû des emprunts et dettes à long et moyen terme, entrant dans le calcul d'un ratio réglementaire (encours de la dette/population).

### Engagement (d'une dépense)

Acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il ne peut être pris que par un représentant qualifié de l'organisme agissant en vertu de ses pouvoirs. L'engagement doit rester dans la limite des autorisations budgétaires.

### Exercice

Période comprise entre deux bilans successifs. Pour les collectivités territoriales, il s'agit de l'année calendaire, l'exercice budgétaire étant complété par la journée complémentaire.

### Fonds de roulement

Somme des résultats cumulés des deux sections budgétaires hors restes à réaliser.

### Gestion de fait

La gestion de fait est l'irrégularité qui consiste à s'immiscer dans le maniement ou la détention de deniers publics sans avoir la qualité de Comptable Public. La personne qui commet cette irrégularité se comporte en comptable de fait.

### Immobilisations

Actifs destinés à rester durablement (i.e. au-delà de la fin de l'exercice) dans le patrimoine de l'entité. On distingue :

- les immobilisations corporelles (biens meubles et immeubles) ;
- les immobilisations incorporelles (frais d'établissement, frais de recherche et de développement, concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, logiciels, droits et valeurs similaires, droit au bail, fonds commercial, subventions d'équipement versées pour les collectivités territoriales) ;
- les immobilisations financières (participations et créances rattachées à des participations, titres, prêts accordés, dépôts et cautionnements versés, créances à long terme).

### Inventaire

Vérification de l'existence et de la valeur des actifs et des passifs, la constatation d'un écart entraînant des corrections apportées à la comptabilité pour la mettre en conformité avec l'inventaire (écritures dites d'inventaire).

### Journée ou période complémentaire

Période allant au-delà du 31 décembre durant laquelle un ordonnateur est autorisé à continuer d'émettre des titres et des mandats de la section de fonctionnement du budget, ainsi que de la section d'investissement uniquement pour les opérations d'ordre budgétaires, datés du 31 décembre.

Jusqu'au 31 janvier de l'année suivante (N+1), l'ordonnateur peut solder les dépenses dont le service fait a été constaté avant le 31.12.N.et effectuer les opérations de rattachement à l'exercice.

### Liquidation (d'une dépense ou d'une recette)

Détermination de la réalité et du montant d'une dette ou d'une créance d'un organisme public. La liquidation consiste, après constatation du service fait, à arrêter le montant exigible de la dépense ou de la recette.

### Mandat de paiement (mandatement)

Ordre de payer une dépense, donné au Comptable par l'ordonnateur ou, à défaut, par le représentant de l'État (voir Mandatement d'office). Le mandat est dit de régularisation si le paiement est déjà intervenu.

### Opération (de travaux)

Ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique, dans une période de temps et un périmètre limité.

### Opération (d'investissement)

Correspond à 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. Les crédits afférents à une même opération peuvent être regroupés dans un chapitre particulier de la section d'investissement du budget.

### Opérations d'ordre

Par opposition aux opérations dites réelles, opérations qui n'entraînent pas un encaissement ou un décaissement.

### Opérations financières

Terme générique désignant tout flux monétaire : opérations de dépenses et de recettes, et opérations de trésorerie.

### Opérations pour compte de tiers

Opérations d'investissement réalisées par une collectivité publique pour le compte de tiers, dans certains cas juridiquement encadrés.

### Ordonnancement ou mandatement

L'ordonnancement est l'ordre donné, par l'ordonnateur, de payer la dette de la collectivité, conformément aux résultats de la liquidation (voir ce terme). Il donne lieu à l'émission d'un mandat de paiement, d'un titre de recette ou un ordre de paiement sur certaines opérations, (opérations sous mandat) – CF Mandatement.

### Ordonnateur

Personne chargée de prescrire l'exécution des recettes et des dépenses d'un organisme public.

L'ordonnateur et son conjoint ne peuvent être nommés Comptables dudit organisme. Monsieur le Maire est l'ordonnateur de la commune. L'ordonnateur a notamment en charge la préparation du budget et l'établissement du compte administratif. Voir Principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de Comptable.

### Principe de non contraction des recettes et des dépenses

Il est fait recette du montant intégral des produits sans contraction entre les recettes et les dépenses.

### Principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de Comptable

Principe fondateur des règles de la comptabilité publique selon lequel les différentes fonctions relatives à l'élaboration et à l'exécution des budgets publics ne peuvent pas être exercées par la même personne. Les ordonnateurs préparent le budget et prescrivent l'exécution des recettes et des dépenses. Les Comptables Publics sont seuls chargés : de la prise en charge et du recouvrement des ordres de recettes et du paiement des dépenses, de la conservation et du maniement des fonds, de la conservation des pièces justificatives, de la tenue de la comptabilité. Ils sont personnellement et pécuniairement responsables des opérations dont ils sont chargés ainsi que de l'exercice régulier des contrôles qu'ils sont tenus d'exercer en matière de recettes et de dépenses.

### Provisions

Pour un actif, synonyme, en comptabilité des collectivités territoriales, de dépréciations. Passif constitué en contrepartie d'une charge calculée, volontairement ou par obligation réglementaire (provisions dites réglementées), pour faire face à une charge ou un risque futurs. La provision doit être reprise en produit lorsque la charge a été constatée ou que le risque a disparu.

### Rattachement

La procédure de rattachement ne concerne que la section de fonctionnement. Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges à payer et

les produits à recevoir qui s'y rapportent et qui n'ont pas encore été comptabilisés au cours de cet exercice mais qui correspondent à des services faits constatés au 31 décembre. Le rattachement consiste également à soustraire d'un exercice donné certaines charges et certains produits comptabilisés au cours de cet exercice mais qui en réalité ne le concernent pas : il s'agit des charges et produits constatés d'avance.

#### Ratio de couverture (des autorisations de programme et d'engagement)

Rapport entre les restes à mandater sur les autorisations de programme ou d'engagement affectées et les crédits de paiement mandatés au cours de l'exercice.

#### Recettes grevées d'une affectation spéciale

Par dérogation au principe d'universalité budgétaire, recettes affectées à des dépenses précises en application de dispositions législatives, réglementaires ou de stipulations conventionnelles, notamment de certaines subventions, de certains dons et legs, de certaines taxes, des amendes de police, du versement de transport, de certaines dotations de l'État.

#### Recettes réelles de fonctionnement

Recettes de la section de fonctionnement de l'exercice budgétaire entraînant des mouvements réels, entrant dans le calcul de divers ratios réglementaires.

#### Report de crédits

Inscription au budget d'un exercice des crédits budgétaires engagés non utilisés au cours de l'exercice précédent. Pour les collectivités territoriales, les reports de crédits sont effectués sans vote mais doivent être justifiés par des états de restes à réaliser.

#### Reprise des résultats

Inscription des résultats au budget de l'exercice suivant dès la plus proche décision budgétaire suivant le vote du compte administratif et, en tout état de cause, avant la fin de l'exercice. Le résultat de la section d'investissement est toujours repris pour le montant arrêté au compte administratif, alors que le résultat de fonctionnement n'est repris, s'il s'agit d'un excédent, que pour la partie qui n'est pas affectée à la section d'investissement, en réserves ou pour couvrir le besoin de financement de cette section.

#### Ressources propres de la section d'investissement

Recettes de la section d'investissement, y compris le virement prévisionnel en provenance de la section de fonctionnement (voir Virement de la section de fonctionnement vers la section d'investissement). Elles doivent être égales ou supérieures au montant du remboursement en capital des annuités d'emprunt pour que le budget soit considéré comme étant en équilibre (voir Equilibre budgétaire).

#### Restes à recouvrer

Titres restant à recouvrer entièrement ou partiellement. État produit par le Comptable pour en justifier lors d'un arrêté des écritures.

#### Résultat (net) de l'exercice

Différence entre les produits et les charges d'un exercice. Bénéfice si la différence est positive, perte sinon.

### Résultat de la section de fonctionnement

Le résultat de la section de fonctionnement correspond à l'excédent ou au déficit de l'exercice. Pour son affectation, il est cumulé avec le résultat antérieur reporté à l'exclusion des restes à réaliser.

### Sections budgétaires

Division première du budget d'une collectivité locale entre dépenses et recettes correspondant aux opérations courantes de gestion (section de fonctionnement) et dépenses et recettes relatives aux opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité ou d'un tiers bénéficiant d'une subvention (section d'investissement).

### Service fait (règle du)

Règle de la comptabilité publique selon laquelle une dépense ne peut être payée que si le service a été fait. Il appartient à l'ordonnateur d'en justifier. Pour les collectivités locales, la signature par l'ordonnateur du bordereau récapitulatif des mandats, emporte justification du service fait.

### Solde

Différence entre le total des débits et des crédits d'un compte. Le solde du compte est dit débiteur si le montant des débits est supérieur, créditeur sinon. Différence entre certains postes ou rubriques du compte de résultat.

### Solde d'exécution de la section d'investissement

Correspond à la différence entre le montant des titres de recettes et le montant des mandats de dépenses émis au cours de l'exercice de la section d'investissement, y compris le cas échéant les réductions et annulations de recettes et de dépenses, augmentée ou diminuée du report des exercices antérieurs.

### Subventions d'investissement

Ressource accordée par un organisme public, en principe en vue de financer l'acquisition d'immobilisations. Pour le bénéficiaire, il s'agit d'un passif devant être intégré progressivement au résultat. Pour la collectivité territoriale qui l'attribue, il s'agit d'une immobilisation incorporelle amortissable selon des durées forfaitaires.

### Suspension de paiement

Acte motivé par lequel le Comptable signifie à l'ordonnateur son refus de payer une dépense.

L'ordonnateur peut, en retour, signifier au Comptable un ordre de réquisition. Ce faisant, il substitue sa propre responsabilité à celle du Comptable qui peut, néanmoins, refuser de déférer l'ordre de réquisition dans certains cas : insuffisance des crédits, crédits irrégulièrement ouverts, défaut de visa du contrôleur financier lorsque celui-ci est requis, absence de justification du service fait, actes non exécutoires, manque de fonds disponibles, caractère non libératoire du paiement ordonné.

### Titre de recette

Ordre de recouvrer une recette, donné au Comptable en principe par l'ordonnateur ou, à défaut, par le représentant de l'État.

### Travaux en régie

Immobilisations réalisées par un organisme public par ses propres moyens et pour lui-même. Production immobilisée pour le plan comptable général.

### Virement de crédits

Possibilité offerte à un ordonnateur d'abonder les crédits d'une ligne budgétaire au moyen des crédits disponibles d'une autre ligne. Dans le cadre de l'instruction M57, le conseil municipal peut déléguer à Monsieur le Maire la possibilité à procéder à des virements de crédits de paiement de chapitre à chapitre au sein du budget dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section, de fonctionnement et d'investissement, en dehors des dépenses de personnel. Lorsque Monsieur le Maire use de cette faculté, il doit informer l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

### Virement de la section de fonctionnement vers la section d'investissement

Résultat prévisionnel de la section de fonctionnement figurant, sous la forme d'un chapitre ne comportant pas d'article et ne donnant pas lieu à réalisation, en dépenses de cette section et comme recette de la section d'investissement. La collectivité est libre de constituer ou non cette forme d'épargne dès lors que son budget est équilibré.