

**REGLEMENT  
BUDGETAIRE ET  
FINANCIER 2026**

**AIXE-SUR-VIENNE**

## PREAMBULE

### 1- DISPOSITIONS GENERALES

- 1.1) Validité et révision du règlement budgétaire et financier
- 1.2) Périmètre d'application

### 2- LE CADRE JURIDIQUE DU BUDGET

- 2.1) Définition du budget
- 2.2) Les grands principes budgétaires et comptables
- 2.3) Le débat d'orientation budgétaire
- 2.4) Présentation et vote du budget
- 2.5) La modification du budget
- 2.6) Le budget supplémentaire (BS)
- 2.7) Le compte administratif et le compte de gestion
- 2.8) Le compte financier unique

### 3- LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE

- 3.1) Définition
- 3.2) Le vote

### 4- L'EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE

- 4.1) La définition des engagements de dépenses
- 4.2) Les rattachements et les restes à réaliser
- 4.3) L'exécution des recettes et des dépenses
- 4.4) Les subventions versées
- 4.5) La journée complémentaire

### 5- LES REGIES

- 5.1) La création des régies
- 5.2) La nomination des régisseurs
- 5.3) Les obligations des régisseurs
- 5.4) Le fonctionnement des régies
- 5.5) Le suivi et le contrôle des régies

### 6- L'ACTIF

- 6.1) La gestion patrimoniale
- 6.2) La tenue de l'inventaire
- 6.3) L'amortissement

### 7- LE PASSIF

- 7.1) La gestion de la dette
- 7.2) Les engagements hors bilan

## 7.3) Les provisions pour risques et charges

### PREAMBULE

La nomenclature M57 transpose aux Communes une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux Métropoles, Régions et Départements. Parmi celles-ci, figure la recommandation de se doter d'un règlement budgétaire et financier.

Le règlement financier de la Commune d'Aixe-sur-Vienne précise les principales règles de gestion financière qui résultent notamment du Code Général des Collectivités Territoriales, de la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001, du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes et aux établissements publics de coopération intercommunale.

La commune d'Aixe-sur-Vienne est régie par la nomenclature M57 depuis le 1er janvier 2023 pour le budget principal et les budgets annexes CCAS et Restaurant scolaire.

Le budget annexe Pompes Funèbres n'est pas concerné par le passage à la M57, sa nomenclature comptable étant la M4.

## 1- DISPOSITIONS GENERALES

### 1.1) Validité et révisions du règlement budgétaire et financier

Le présent règlement est adopté pour la durée de la mandature, jusqu'au prochain renouvellement du Conseil Municipal, à l'issue des élections municipales.

Il est adopté par l'assemblée délibérante et ne peut être modifié que par elle.

Le cas échéant, il évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires et de l'adoption des règles de gestion, par voie d'avenant soumis au vote du Conseil Municipal.

Il entrera en vigueur à compter du 30 avril 2026, date du Conseil Municipal adoptant le présent Règlement.

### 1.2) Périmètre d'application

Le présent règlement a vocation à s'appliquer aux budgets suivants :

- Budget principal,
- Budget annexe Restaurant Scolaire,
- Budget CCAS.

Toutefois, par extension, la plupart de ses dispositions sont également susceptibles de s'appliquer aux budgets annexes soumis à l'instruction budgétaire et comptable M4 (sauf dispositions législatives et réglementaires spécifiques applicables aux différentes déclinaisons de la M4, qui primeront systématiquement le présent règlement).

## 2- LE CADRE JURIDIQUE DU BUDGET

### 2.1) Définition du budget

Conformément à l'article L.2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), le budget de la commune est proposé par Monsieur le Maire et voté par le Conseil Municipal.

Le budget primitif est voté par le Conseil Municipal au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (Article L.1612-2 du CGCT).

Le budget est l'acte par lequel le Conseil Municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- En dépense : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si les crédits sont prévus.
- En recette : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

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

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

Il est composé de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en :

- Budget primitif (BP)
- Budget supplémentaire (BS)
- Décisions modificatives (DM)
- Autorisations d'engagement (AE) et de programme (AP).

Le budget est envoyé sous forme dématérialisée aux services de l'Etat.

### 2.2) Les grands principes budgétaires et comptables

Le **principe d'annualité budgétaire** correspond au fait que le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année civile. La loi prévoit cependant une exception pour les budgets locaux selon laquelle le budget peut être voté jusqu'au 15 avril, et au plus tard le 30 avril, en cas de période de renouvellement des exécutifs locaux.

Ce principe d'annualité comprend certains aménagements justifiés par le principe de continuité budgétaire :

- Les reports de crédits : les dépenses engagées mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses
- La période dite « journée complémentaire » : cette période correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant de comptabiliser pendant un mois supplémentaire, en section de fonctionnement, des dépenses correspondant à des services rendus par la collectivité avant le 31 décembre ou de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date et permettant aussi l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections.

- La gestion en autorisations de programme / crédits de paiement : gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

**Le principe d'unité budgétaire** : toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique : le budget général de la collectivité.

**Le principe d'universalité budgétaire** : toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget. Les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières.

Des dérogations à ce principe sont aussi prévues par la loi concernant :

- Les recettes affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires
- Les subventions d'équipement affectées au financement d'équipements
- Les recettes qui financent une opération pour le compte de tiers

**Le principe de spécialité budgétaire** : spécialisation des crédits par chapitre groupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination.

**Les principes d'équilibre et de sincérité budgétaire** : ils impliquent une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses inscrites au budget et entre les deux sections (fonctionnement et investissement). Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité et non par l'emprunt.

**Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable :**

L'ordonnateur : Le Maire d'Aixe-sur-Vienne est chargé de constater les droits et les obligations de la commune, de liquider les recettes et d'émettre les ordres à recouvrer.

Il engage, liquide et ordonnance les dépenses.

Le comptable : le trésorier (comptable public), Agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la Collectivité, dans la limite des crédits ouverts par la Commune.

Tous ces principes permettent d'assurer une intervention efficace du Conseil Municipal dans la procédure budgétaire et d'organiser une gestion transparente des deniers publics. En cas de non-respect de ces principes, la commune encourt des sanctions.

### 2.3) Le débat d'orientation budgétaire

Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT, la commune d'Aixe-sur-Vienne organise en Conseil Municipal un débat sur les orientations générales du budget. Il intervient dans un délai de 2 mois précédant le vote du budget par l'Assemblée délibérante. Celui-ci fait l'objet d'une délibération distincte de celle du budget primitif.

Le débat d'orientation budgétaire est accompagné d'un rapport d'orientation budgétaire (ROB). La commune structure le ROB autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration

budgetaire (conjoncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique de la commune.

#### 2.4) Présentation et vote du budget

Pour chaque exercice N, le budget de la commune d'Aixe-sur-Vienne se compose du budget primitif (BP) qui reprend notamment le résultat de l'exercice précédent et d'autant de décisions modificatives (DM) que nécessaires.

Au 1<sup>er</sup> janvier 2023, la structure budgétaire de la Commune d'Aixe-sur-Vienne comportera :

- 1 budget principal soumis à la nomenclature M57
- 1 budget annexe Restaurant Scolaire soumis à la nomenclature M57
- 1 budget annexe CCAS soumis à la nomenclature M57
- 1 budget annexe Pompes Funèbres soumis à la nomenclature M4

La Commune d'Aixe-sur-Vienne vote son budget par nature. Sa présentation est donc complétée par une présentation fonctionnelle. Le budget est également sous-divisé en chapitres et en articles. La commune d'Aixe-sur-Vienne vote également son budget par chapitre.

Le budget contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la Collectivité.

Le référentiel budgétaire et comptable M14 appliqué par la commune sera remplacé par le référentiel budgétaire et comptable M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023. Ce changement de nomenclature nécessite des changements d'imputations budgétaires. Des tableaux de transposition M14/M57 viendront en soutien de cette nouvelle nomenclature comptable.

Le budget est établi en deux sections comprenant chacune des dépenses et des recettes (article L.2311-1 du CGCT)

La **section de fonctionnement** regroupe essentiellement les dépenses de gestion courante, les dépenses de personnel et les intérêts de la dette, les dotations aux amortissements ; elle dispose de ressources définitives et régulières composées principalement du produit de la fiscalité locale, des dotations reçues de l'Etat et de produits des services communaux.

La **section d'investissement** retrace les opérations qui affectent le patrimoine de la commune et son financement ; on y retrouve en dépenses, les opérations d'immobilisations, le remboursement de la dette en capital et en recettes, des subventions de l'Etat, des Collectivités Territoriales, le Fonds de compensation de la TVA et aussi les nouveaux emprunts.

La Commune a jusqu'à présent choisi de voter son budget en année N avec intégration des résultats N-1. En cas de modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple vote du budget N en décembre de l'exercice N-1 afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1<sup>er</sup> janvier de l'année N), une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté en cours de l'année N sera nécessaire.

#### 2.5) La modification du budget

Elle peut intervenir soit :

- Par virement de crédits (VC) : hormis les cas où le conseil municipal a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, le Maire peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre (article L.2312-2 du CGCT).

Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, si l'assemblée délibérante l'a autorisé, au sein de la même section, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de la section, limite fixée à l'occasion de la délibération adoptant la M57.

Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel.

- Par décision budgétaire modificative : lorsqu'un virement de crédits fait intervenir deux chapitres budgétaires différents, celui-ci nécessite alors une inscription en décision modificative (article L.1612-141 du CGCT).

La Décision Budgétaire Modificative fait partie des documents budgétaires votés par le conseil municipal. Elle modifie ponctuellement le budget initial dans le but d'ajuster les prévisions en cours d'année, tant en dépenses qu'en recettes.

## 2.6) Le budget supplémentaire et l'affectation de résultats (BS)

Le « budget supplémentaire » constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent.

Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'Assemblée délibérante qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos.

## 2.7) Le compte administratif et le compte de gestion

L'existence de ces deux documents comptables résulte du principe de séparation de l'ordonnateur (Maire de la commune d'Aix-sur-Vienne) et du comptable public (trésorier municipal).

Le **compte administratif** traduit la comptabilité et le bilan financier de l'ordonnateur. Il rapproche les prévisions des réalisations effectives et présente le résultat d'exécution du budget pour une année.

Les recettes/produits du compte administratif comprennent les titres émis sur l'exercice sur chaque section ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement qui sont reportés sur l'exercice suivant.

Les dépenses/charges du compte administratif retracent les mandats émis sur l'exercice ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement qui sont reportés sur l'exercice suivant.

Le compte administratif constate ainsi le solde de chacune des sections et les restes à réaliser.

La commune d'Aix-sur-Vienne adopte le compte administratif avant le vote du budget primitif mais lors de la même séance du Conseil Municipal.

Le **compte de gestion** est établi par le comptable public, qui est tenu de le transmettre à l'ordonnateur au plus tard le 1<sup>er</sup> juin de l'année suivant l'exercice.

Pour chaque budget voté, le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif. Il comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public
- Le bilan comptable qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif de la commune

L'adoption du compte administratif et du compte de gestion fait l'objet de deux délibérations distinctes, celle du compte de gestion devant être prise avant celle concernant le compte administratif. Ces deux délibérations permettent de constater la stricte concordance des deux documents (compte administratif et compte de gestion)

## 2.8) Le compte financier unique (CFU)

Le compte financier unique (CFU) est un document commun à l'ordonnateur et au comptable public, qui se substitue au compte administratif et le compte de gestion.

Le CFU donne une information financière plus simple et plus lisible que les actuels comptes administratifs et compte de gestion : un seul document au lieu de deux, qui étaient partiellement redondants et souvent volumineux.

Le CFU rationalise et modernise l'information budgétaire et comptable soumise au vote et supprime les doublons qui existaient entre le compte administratif et le compte de gestion, il apporte une information enrichie grâce au rapprochement de données d'exécution budgétaire et d'informations patrimoniales, qui se complètent pour mieux apprécier la situation financière du budget concerné.

Le CFU simplifie les procédures, car sa production est totalement dématérialisée, dans une démarche de dématérialisation cohérente à l'ensemble des documents budgétaires (BP, BS, DM et CA actuel).

La confection de ce document commun s'appuie sur un travail collaboratif simplifié entre les services de la collectivité et ceux du comptable public (dans le respect de leurs prérogatives respectives) qui pourra servir, si nécessaire, de levier à la fiabilisation de la qualité des comptes.

La généralisation du CFU est prévue au 1er janvier 2026. Cependant, la collectivité a choisi d'anticiper ce changement en adoptant le CFU dès les comptes de 2024, et ce, pour l'ensemble de ses budgets.

## 3- LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE

### 3.1) La définition

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes pour les dépenses d'investissement.

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

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

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

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

### 3.2) Le vote

La création, révision et clôture des AP, qu'elles soient récurrentes ou de projet, ne peuvent être actées que par un vote en Conseil Municipal.

Le montant d'une AP récurrente peut être révisé (à la hausse ou à la baisse) au cours de l'année de son vote, lors du budget supplémentaire ou d'une décision modificative.

Le montant d'une AP projet peut être, quant à lui, révisé (à la hausse ou à la baisse) tout au long de la durée de vie de cette AP.

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

## 4- L'EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE

### 4.1) La définition des engagements de dépenses

La tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses est une obligation pour les communes. Elle est retracée au sein du compte administratif de l'Ordonnateur.

L'engagement comptable est une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense qui résulte d'un engagement juridique.

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

L'engagement peut donc résulter :

- D'un contrat (marchés, acquisitions immobilières, emprunt, baux, assurance)
- De l'application d'une réglementation ou d'un statut (traitement des indemnités)
- D'une décision juridictionnelle (expropriation, dommages et intérêts)
- D'une décision unilatérale (octroi d'une subvention)

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. La liquidation et le mandatement ne sont pas possibles si la dépense n'a pas été engagée comptablement au préalable.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- S'assurer des disponibilités des crédits
- Rendre compte de l'exécution du budget
- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits de l'exercice)
- Déterminer des restes à réaliser et reports

### 4.2) Les rattachements et les restes à réaliser

#### Les rattachements

Une dépense doit être rattachée à l'exercice lorsque le service a été fait au cours de l'année mais qu'elle n'a pas pu être mandatée avant la clôture budgétaire et comptable.

Une recette doit être rattachée à un exercice lorsque le droit a été acquis au cours de l'année mais que le titre n'a pas pu être émis avant la clôture de l'exercice budgétaire et comptable.

Le rattachement des charges et des produits est un mécanisme comptable qui répond au principe de l'annualité budgétaire en garantissant le respect de la règle de l'indépendance des exercices. Il permet de relier à un exercice toutes les dépenses et recettes qui s'y rapportent. Ainsi tous les produits et toutes les charges rattachées à un exercice sont intégrés au résultat annuel de l'exercice.

**Pour éviter des mouvements nombreux et sans incidence sur le résultat de l'exercice, le rattachement est limité aux charges à caractère général (chapitre 011) et de gestion courante (chapitre 65) d'un montant unitaire supérieur à 500 € (à l'exception des subventions à des tiers pour lesquelles le rattachement restera possible, au cas par cas, en deçà de ce seuil).**

#### **Les restes à réaliser**

Les résultats d'un exercice budgétaire sont constitués du déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections, mais aussi des restes à réaliser en dépenses et en recettes.

En section de fonctionnement, en raison de l'obligation de rattachement des charges et des produits, les restes à réaliser correspondent aux dépenses engagées non mandatées et non rattachées ainsi qu'aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre et non rattachées. Ils sont reportés sur l'exercice suivant.

En section d'investissement, les restes à réaliser correspondent aux dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice, aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre. Seuls les crédits annuels sont concernés. Ils sont pris en compte dans l'affectation des résultats.

L'état des RAR est arrêté et visé par le Maire de la Commune.

### **4.3) L'exécution des recettes et des dépenses**

#### **La gestion des tiers**

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'utilisateur et prépare à un paiement et à un recouvrement fiabilisé.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur.

#### **La gestion des demandes de paiement**

L'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 impose l'utilisation de la facture sous forme électronique plutôt que papier via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant le numéro SIRET du budget concerné :

- Le numéro SIRET de la commune : 218 700 102 00013 (étant précisé que les bâtiments communaux n'ont pas de personnalité morale)
- Le numéro SIRET du CCAS : 268 700 101 000 10
- Le numéro SIRET du Restaurant scolaire : 218 700 102 00 146
- Le numéro SIRET Pompes funèbres : 218 700 102 00 104
- Le numéro d'engagement et/ou numéro de bon de commande

Sauf exceptions prévues par la réglementation, la facture ne peut être émise par le fournisseur avant livraison.

Le délai global de paiement des factures est fixé à 30 jours. Ce délai intègre le délai d'ordonnancement de l'Ordonnateur de 20 jours pour liquider, mandater la facture et s'assurer de la signature des bordereaux et de leur envoi dans le système comptable Hélios du trésorier (entre la date de réception de la facture sur Chorus et la validation de cette facture – service fait) et le délai de paiement du comptable public de 10 jours

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est retournée sans délais au fournisseur. Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification du service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délai. Le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait).

Les prestataires externes des collectivités peuvent attester de la date de réception des factures qu'ils ont à certifier pour leur compte lorsque cela est contractuellement prévu (exemple de la maîtrise d'œuvre de travaux)

### **Le service fait**

La certification du service fait correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation. La certification du service engage juridiquement son auteur. Elle consiste à vérifier la réalité de la dette.

L'appréciation matérielle du service fait consiste à vérifier que :

- Les prestations sont réellement exécutées
- Leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés ou/et lors de la commande (respect des délais, des prix, des quantités...)

Plus précisément, la réception d'une fourniture (matérialisée par un bon de livraison) consiste à valider les quantités reçues, contrôler la quantité et la qualité reçues par rapport à la commande, traiter les anomalies de réception.

Pour les prestations, la réception consiste à :

- Définir l'état d'avancement physique de la prestation
- S'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement juridique (contrat, convention ou marché)

Le constat peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel.

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut être jugé conforme. Si la facture correspondante est adressée à la collectivité sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable. Dans ce cas, la facture est rejetée. Le fournisseur est informé via CHORUS PRO.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention. Toutefois, des avances et acomptes peuvent être consentis aux personnels, ainsi qu'aux bénéficiaires de subventions (conformément aux termes de la convention).

Le régime des avances (avant service fait) aux fournisseurs est strictement cantonné à l'application des règles définies dans le code de la commande publique.

Le régime des acomptes sur marchés (après service fait) est limité à l'application des clauses contractuelles.

### **La liquidation et l'ordonnancement**

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dépense et à arrêter le montant. Elle comporte la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation et la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou des décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

Afin de détailler explicitement les éléments de calcul, la liquidation des recettes peut être accompagnée d'un état liquidatif signé détaillant les éléments de calcul et certifiant la validité de la créance.

Le Pôle comptabilité de la commune contrôle l'exhaustivité des pièces justificatives et la cohérence avec les engagements ou recettes à recouvrer.

L'ordonnancement des dépenses et des recettes se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats et titres) qui permettent au Comptable Public d'effectuer le visa, la prise en charge des ordres à payer/de recouvrement et ensuite de procéder à leur paiement ou recouvrement.

La signature du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne :

- La validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau
- La justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats
- La certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats

Les ordres de payer et de recouvrer des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité.

Les réductions et annulations font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

#### **4.4) Les subventions versées**

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

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

Il est précisé que les subventions sont destinées à des « actions, projets ou activités qui sont initiés et mise en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires » et que « ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent » afin de les distinguer des marchés publics.

Les subventions accordées par la collectivité doivent être destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs politiques de la collectivité.

Une convention avec l'organisme est obligatoire lorsque la subvention dépasse un seuil défini par décret, définissant l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

Une convention s'impose également en cas de conditions particulières en subordonnant le paiement.

#### 4.5) La journée complémentaire

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année n+1, l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année n.

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

La commune limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

## 5- LES REGIES

### 5.1) La création des régies

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

La création d'une régie relève de la compétence de l'Assemblée Délibérante. Cette compétence peut être déléguée au Maire en application de l'article L.2122-7 du Code Général des Collectivités Territoriales.

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

### 5.2) La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'exécutif sur avis conforme du comptable public.

L'avis conforme du comptable public est requis. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

### 5.3) Les obligations des régisseurs

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du comptable public.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

Ainsi en cas de perte, de vol ou de disparition de fonds, valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions. Afin de couvrir ce risque, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur.

## 5.4) Le fonctionnement des régies

### Régies d'avances

Le régisseur est responsable du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion.

### Régie de recettes

Le régisseur de recettes doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie, au minimum une fois par mois, et obligatoirement :

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

Le service comptable de la commune et le comptable public sont chargés du contrôle de l'opportunité et de légalité des recettes encaissées (contrôle de conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie)

## 5.5) Le suivi et le contrôle des régies

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

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, le service comptable de la commune coordonne le suivi et l'assistance des régies.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai à ce service les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

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

## 6- L'ACTIF

### 6.1) La gestion patrimoniale

Les collectivités disposent d'un patrimoine conséquent dévoué à l'exercice de leurs fonctionnements et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

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

Un bien est valorisé à son coût historique dans l'inventaire.

### 6.2) La tenue de l'inventaire

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

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

### 6.3) L'amortissement

Conformément aux dispositions de l'article L 2321-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, pour les communes ou groupements de communes dont la population est égale ou supérieure à 3 500 habitants et pour leurs établissements, l'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles est considéré comme une dépense obligatoire à enregistrer dans le budget de la collectivité. Pour rappel, sont considérées comme des immobilisations tous les biens destinés à servir de façon durable à l'activité de la collectivité, leur valeur reflétant la richesse de son patrimoine.

L'amortissement est une technique comptable qui permet chaque année de répartir le coût du bien sur sa durée d'utilisation. Ce procédé permet de faire figurer à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge consécutive à leur remplacement.

L'amortissement est réalisé de façon linéaire et, conformément à l'instruction M57, au prorata temporis, à compter de la mise en service du bien. Par mesure de simplification, et sauf cas particulier, la date du dernier mandat d'acquisition est retenue comme date de mise en service, car le mandat suit effectivement le service fait.

La collectivité a opté, compte tenu du caractère non significatif des enjeux, pour une méthode dérogatoire consistant à amortir en année pleine certaines catégories homogènes de biens faisant l'objet d'un suivi globalisé, notamment :

- Les biens de faible valeur dont le montant est fixé par délibération
- Les fonds documentaires
- Le petit matériel et outillage faisant l'objet d'un numéro d'inventaire unique
- Les biens acquis par lots.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

Le cas échéant, la collectivité pourra appliquer la méthode de comptabilisation par composant pour distinguer les éléments constitutifs d'une immobilisation corporelle dont le rythme de renouvellement est différent.

Les collectivités doivent amortir les subventions d'équipement versées, selon les modalités définies par délibération. Les subventions d'équipement reçues sont reprises au résultat selon un rythme cohérent avec celui des biens qu'elles financent.

Le seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de faible valeur ou dont la consommation est très rapide sur un an, est fixé par délibération, à 1 000,00 euros HT.

## 7- LE PASSIF

### 7.1) La gestion de la dette

Pour compléter ses ressources, la commune peut recourir à l'emprunt pour des dépenses d'investissement uniquement. Les emprunts des Collectivités Territoriales auprès d'établissements de crédits ou des sociétés de financement sont soumis à certaines conditions définies à l'article L 1611-3-1 du CGCT.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est donc impossible de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt.

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement. Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

Le compte administratif mentionne le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement en capital et les charges financières générées au cours de l'exercice. Le rapport qui lui est joint et le rapport d'orientation budgétaire précisent les raisons de l'évolution de l'encours de dette, ses caractéristiques ainsi que la stratégie suivie par la collectivité.

### 7.2) Les engagements hors bilan

Les engagements hors bilan sont des engagements qui ne sont pas retracés dans le bilan et qui présentent les trois caractéristiques suivantes :

- Des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine
- Des engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir
- Des engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures


Les engagements hors bilan font l'objet d'un recensement exhaustif dans les annexes du budget et du compte administratif.

Les garanties d'emprunt octroyées aux organismes de logement social relèvent de cette catégorie d'engagements.

### 7.3) Les provisions pour risques et charges

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence. Il permet par exemple de constater une dépréciation, un risque, ou d'étaler une charge à caractère budgétaire ou financière. Les provisions se décomposent en :

- Provisions pour litiges et contentieux
- Provisions pour pertes de charges
- Provisions pour garantie d'emprunts
- Provision pour risques et charges sur emprunts
- Provisions pour compte épargne temps
- Provisions pour gros entretiens ou grandes révisions
- Autres provisions pour risques et charges



Il appartient au conseil municipal de décider de leur montant. Les dotations aux provisions constituées par la collectivité sont des opérations d'ordre semi-budgétaires. Elles se traduisent par une dépense de fonctionnement à caractère budgétaire et une recette d'investissement à caractère non budgétaire au bilan pour le même montant.

La dotation est inscrite au plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque ou de la charge financière.

La reprise des provisions s'effectue en tant que besoin, par l'inscription au budget ou en décision modificative, d'une recette de fonctionnement.

