



Saint-Symphorien-
d'Ozon

Le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) Ville, budget annexe et CCAS 2020-2026



Selon délibération du Conseil municipal n°2023- ... du 19 septembre 2023

Accusé de réception en préfecture
069-216902916-20230919-DELIB2023-55-DE
Date de télétransmission : 21/09/2023
Date de réception préfecture : 21/09/2023

Commune de Saint-Symphorien-d'Ozon

Sommaire

Introduction	4
Chapitre 1 : Le cadre budgétaire et comptable	4
1.1. Les grands principes budgétaires d'un budget	5
1.2. Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) et le Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB)	6
1.3. Le vote du budget primitif	6
1.4. Le compte de gestion « CDG » (Comptable Public)	6
1.5. Le compte administratif « CA » (Ordonnateur)	6
1.6. Les modifications du budget	6
1.6.1 Les décisions modificatives et le budget supplémentaire.	6
1.6.2. Les virements de crédits (fongibilité des crédits)	7
1.7. Dématérialisation des actes budgétaires	7
1.8. La fusion prochaine du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU)	7
Chapitre 2 : La gestion pluriannuelle	8
2.1. Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP/CP)	8
2.1.1. Définition	8
2.1.2. La section d'investissement : les AP (Autorisations de Programme) et les CP (crédits de paiement)	8
2.2. La gestion des AP/AE	9
2.2.1. Vote d'une AP/AE	9
2.2.2. L'affectation et l'engagement d'une AP/AE	9
2.2.3. La révision d'une AP/AE	10
2.2.4. La clôture des AP/CP	10
2.2.5. La caducité des AP/AE	10
2.2.6. L'échéancier de crédits de paiement (CP)	10
2.2.7. Les virements des AP/AE	10
2.2.8. Les lissages et les reports	11
Chapitre 3 : L'exécution budgétaire et comptable	11
3.1. La définition des engagements de dépenses	11
3.2. Les rattachements et les restes à réaliser	11
3.2.1. Les rattachements	12
3.2.2. Les restes à réaliser ou reports	12
3.3. Les tiers	13
3.3.1 Notions de débiteurs et créanciers :	13
3.3.2 Les différents types de tiers	13
3.4. Les dépenses	13
3.4.1. L'engagement	13

Accusé de réception en préfecture
069-216902916-20230919-DELIB2023-55-DE
Date de télétransmission : 21/09/2023
Date de réception préfecture : 21/09/2023

3.4.2. L'engagement comptable.....	13
3.4.3. L'engagement juridique	14
3.4.4. La liquidation et le service fait.....	14
3.4.5. L'ordonnancement et le mandatement	14
3.5. L'Exécution des recettes	15
3.5.1. L'engagement.....	15
3.5.2. La liquidation.....	15
3.5.3. L'ordonnancement	15
3.5.4. Le recouvrement	16
3.5.5. Cas particuliers : Etat P503 ou recettes à classer	16
Chapitre 4 : Les écritures de régularisation	16
4.1. Les annulations et les réductions.....	16
4.2. Les rejets	16
4.3. Les admissions en non-valeur et les créances éteintes.....	16
4.4. Les remises gracieuses.....	17
Chapitre 5 : Les opérations particulières	17
5.1. Les dépenses imprévues.....	17
5.3 Les provisions (art R 2321 du CGCT).....	18
Chapitre 6 : Les régies.....	18
6.1. La création des régies	18
6.2. Les régies d'avance et de recettes	19
6.1.1. Les régies d'avances	19
6.1.2. Les régies de recettes.....	19
6.1.3. La nomination des régisseurs	19
6.1.4. Les obligations des régisseurs	19
6.1.5. Le fonctionnement des régies	20
6.1.6. Le suivi et le contrôle des régies	20
Chapitre 7 : La gestion du patrimoine.....	20
7.1. La gestion patrimoniale	20
7.2. La gestion des immobilisations	20
Chapitre 8 : La gestion de la dette et de la trésorerie	22
8.1. Opérations de gestion de la dette.....	22
8.2. Opérations de gestion de la trésorerie	22
8.3. Les garanties d'emprunts	22
Chapitre 9 : Le contrôle de la chambre régionale des comptes	23
9.1. Le Contrôle juridictionnel.....	23
9.2. Le contrôle non juridictionnel	23
Chapitre 10 : Lexique.....	23
Annexe 1 : LE CALENDRIER DE PREPARATION BUDGETAIRE DE SAINT-SYMPHORIEN-DOZON.....	26

Accusé de réception en préfecture
069-216902916-20230919-DELIB2023-55-DE
Date de télétransmission : 21/09/2023
Date de réception préfecture : 21/09/2023

Introduction

La nomenclature M57 fait référence à un système de classification comptable utilisé en France pour la gestion des finances publiques. Il s'agit d'une classification spécifique aux collectivités territoriales, telles que les communes, les départements et les régions.

La nomenclature M57 fournit une structure standardisée pour classer et enregistrer les opérations financières des collectivités territoriales. Elle couvre différents aspects tels que les recettes, les dépenses, les immobilisations, les dettes, les subventions, etc. Cette classification permet d'assurer la cohérence et la comparabilité des informations financières entre les différentes entités territoriales.

En utilisant la nomenclature M57, les collectivités territoriales peuvent suivre et analyser leurs dépenses et leurs recettes de manière uniforme, ce qui facilite la gestion financière et la prise de décisions. Elle permet également d'établir des rapports financiers et de faciliter les échanges d'informations entre les différentes entités et les organismes de contrôle.

Il convient de noter que la nomenclature M57 est régulièrement mise à jour pour s'adapter aux évolutions législatives et aux nouvelles exigences en matière de gestion financière des collectivités territoriales.

Il est possible de s'informer sur ses modifications sur le site du gouvernement :

<https://www.collectivites-locales.gouv.fr/finances-locales/le-referentiel-budgetaire-et-comptable-m57>.

La mise en place de ce nouveau référentiel implique pour la collectivité, plusieurs actions préalables :

- ✚ L'adoption préalable de la norme budgétaire et comptable M57 (délibération n°2023-38 du 23 mai 2023) ;
- ✚ L'établissement d'un règlement budgétaire et financier « RBF » (délibération n°2023-55 du 19 septembre 2023) ;
- ✚ La révision des méthodes d'amortissement comptables (délibération n°2023-56 du 19 septembre 2023).

Chapitre 1 : Le cadre budgétaire et comptable

Conformément à l'article L.2312-1 du code général des collectivités territoriales, le budget de la Commune est proposé par le Maire et voté par le Conseil municipal.

Il constitue l'un des actes annuels fondamentaux par lequel sont en particulier traduits financièrement les choix et orientations politiques de la majorité municipale. A ce titre, il revêt un caractère stratégique fort.

Le budget d'une commune est un acte de prévision et d'autorisation des recettes et des dépenses. Il est voté par le Conseil municipal et est appelé le budget primitif (BP), il porte sur un exercice budgétaire, c'est-à-dire une année.

Il s'agit donc d'un budget prévisionnel, qui nécessite souvent d'être adapté en cours d'année. Le conseil municipal vote alors soit un budget supplémentaire ou soit **des décisions modificatives**.

Le budget d'une commune peut être considéré comme un acte à la fois juridique et politique.

Juridique, car il est l'acte par lequel le conseil municipal autorise le maire à engager une dépense. C'est l'outil fondamental de la gestion d'une commune : aucune dépense ne peut être faite si elle n'est pas inscrite dans le budget. C'est également l'acte de prévision des dépenses et des recettes sur un an. Il participe donc au pilotage des finances locales.

Politique, car il revêt d'un acte démocratique. Il indique les orientations financières et les priorités de la politique municipale, proposées par le maire et votées par son Conseil municipal.

Le budget d'une commune se compose d'un budget principal et d'un ou plusieurs **budgets annexes** (Assainissement...). Les budgets annexes rassemblent les recettes et les dépenses liées à certains services spécialisés. Toutes les autres recettes et dépenses sont indiquées dans le budget principal.

Chacun de ces budgets est lui-même composé d'un budget (ou section) de ~~fonctionnement et d'un budget~~ d'investissement.

Accusé de réception en préfecture
069-216902916-20230919-DELIB2023-55-DE
Date de télétransmission : 21/09/2023
Date de réception préfecture : 21/09/2023

La section de fonctionnement correspond aux recettes courantes. Il s'agit notamment du produit des impôts locaux et des dotations de l'Etat, par exemple la **dotations globale de fonctionnement** (DGF). Sont ajoutés à cette section, le produit des services publics et du domaine communal, etc...

Cette section sert aux dépenses habituelles et nécessaires au fonctionnement de la Commune. Il s'agit par exemple des charges de personnel, des charges à caractère général, du paiement des intérêts de la dette, etc.

La section d'investissement est financée par des dotations et subventions de l'Etat ou d'autres organismes publics. Elle est aussi alimentée par le virement de la section de fonctionnement, lorsqu'il y en a, et éventuellement un emprunt, etc...

Cette section sert aux dépenses enrichissant le patrimoine de la Commune. Cela correspond notamment aux investissements dans les équipements et autres. Le remboursement du capital de la dette est également comptabilisé dans la section d'investissement.

Chaque section doit être à l'équilibre, c'est-à-dire que les dépenses sont égales aux recettes. Il en est de même pour le budget dans son ensemble.

1.1. Les grands principes budgétaires d'un budget

Il doit respecter les grands principes budgétaires, à savoir :

- **L'annualité** : les dépenses et les recettes sont votées pour une année civile. Les crédits sont annulés lorsqu'ils ne sont pas utilisés. Il existe quelques exceptions à cette règle comme les restes à réaliser (RAR) et les autorisations de programme (AP/CP) qui seront exposées dans la suite du présent règlement.
- **L'équilibre** : les dépenses et les recettes doivent être équilibrées dans les deux sections de fonctionnement et d'investissement.
- **L'unité** : toutes les dépenses et recettes doivent figurer dans un document unique appelé « budget ». Ce principe connaît deux exceptions majeures :
 - Les budgets annexes : La comptabilité impose une gestion séparée des recettes et des dépenses liées à certains services publics locaux. Il s'agit principalement des services à caractère industriel ou commercial (eau et/ou assainissement...). La Commune de Saint-Symphorien-d'Ozon a son budget annexe de l'assainissement éligible à la M57.
 - Les budgets autonomes : Il s'agit des établissements publics locaux (CCAS)
- **L'universalité** : l'ensemble des recettes doit servir à couvrir l'ensemble des dépenses. Ce principe se décompose en deux règles :
 - La non-affectation : il est interdit qu'une recette particulière soit affectée à une dépense particulière ;
 - La non-contraction : toutes les recettes et toutes les dépenses doivent être inscrites au budget, sans contraction entre-elles.
- **La spécialité** : C'est le premier principe d'autorisation issu de l'article L2312-2 du CGCT. Il signifie qu'une autorisation de dépenses est donnée pour un objet et pas un autre, ce qui se manifeste notamment au travers du vote par chapitre.
- **La sincérité et la prudence** : implique l'exhaustivité, la cohérence et l'exactitude des informations financières fournies par l'Etat. La sincérité budgétaire s'inscrit dans une logique de transparence de la gestion publique. Plus concrètement, la sincérité oblige à procéder au rattachement des charges et produits de l'exercice. La prudence oblige ces mêmes collectivités à procéder aux amortissements et à constituer des provisions.

Accusé de réception en préfecture
069-216902916-20230919-DELIB2023-55-DE
Date de télétransmission : 21/09/2023
Date de réception préfecture : 21/09/2023

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 collectivité encourt des sanctions prévues par la loi.

1.2. Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) et le Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB)

L'article L 2312-1 (alinéa 2 et 3) du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) impose, pour les communes de plus de 3 500 habitants, que le Maire présente dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, un Rapport sur les Orientations Budgétaires (ROB) et ce au travers des évolutions prévisionnelles de dépenses et de recettes, en précisant les hypothèses d'évolution retenues. Ces éléments prennent en compte le budget principal et l'ensemble des budgets annexes. Le rapport donne lieu à un débat suivi par une délibération qui permet de prendre acte du DOB.

1.3. Le vote du budget primitif

Le Conseil municipal approuve la section de fonctionnement, puis celle d'investissement. Au sein de chaque section, les dépenses sont votées par chapitres, selon leur nature ou leur fonction. Le budget primitif doit être voté avant le 15 avril. Il est ensuite transmis au préfet, qui exerce un contrôle de légalité.

En dépenses, les crédits **sont limitatifs**, c'est-à-dire que les dépenses ne peuvent être engagées et ordonnancées que dans la limite des crédits prévus alors qu'en recettes, les crédits **sont évaluatifs et/ou provisionnels**.

1.4. Le compte de gestion « CDG » (Comptable Public)

Le Compte de Gestion est tenu et établi par le Comptable. Il est le reflet de la situation patrimoniale et financière de la collectivité. Il doit être transmis à l'Ordonnateur au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice (Article L.1612-12 du CGCT). Le Compte de Gestion fait l'objet d'une communication devant le Conseil Municipal qui en prend acte. Il précède le vote du Compte Administratif.

1.5. Le compte administratif « CA » (Ordonnateur)

L'examen et le vote du CA par l'assemblée délibérante doivent respecter l'article L2121-14 du CGCT qui prévoit que le Conseil municipal est présidé par le Maire et, à défaut par celui qui le remplace. Dans ce cas, le Maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion mais doit se retirer au moment du vote.

La présentation du compte administratif du budget principal et des budgets annexes permet à l'exécutif de rendre compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées.

Le compte administratif rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au budget des réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres) et présente les résultats comptables de l'exercice.

Il est soumis par l'exécutif pour approbation à l'assemblée délibérante qui l'arrête définitivement par un vote avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice et qui doit constater ainsi la stricte concordance avec le compte de gestion du Comptable public. Ce dernier fait l'objet d'une délibération propre et doit être transmis, en tout état de cause, avant le 1er juin par le Comptable public. Un délai particulier est prévu en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante.

1.6. Les modifications du budget

1.6.1 Les décisions modificatives et le budget supplémentaire.

Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif. Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et assurés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'année précédente.

Case de réception en préfecture
069-216902916-20230919-DELIB2023-55-DE
Date de télétransmission : 21/09/2023
Date de réception préfecture : 21/09/2023

Les décisions modificatives sont des délibérations qui viennent modifier les autorisations budgétaires initiales, soit pour intégrer des dépenses ou des ressources nouvelles, soit pour supprimer des crédits antérieurement votés. Le Maire peut effectuer des transferts de crédits à l'intérieur d'un même chapitre dans la mesure où le budget a été voté par chapitre

Le budget supplémentaire est une décision modificative qui a pour objet de reprendre les résultats de l'exercice précédent et éventuellement de décrire des opérations nouvelles. Sa présentation est identique à celle du budget primitif.

Le budget supplémentaire constate, comme toute décision modificative, l'ouverture de crédits supplémentaires non prévus au budget primitif et leur financement ou l'ajustement de dépenses ou de recettes du budget primitif du même exercice.

1.6.2. Les virements de crédits (fongibilité des crédits)

Selon l'article L2312-2 du CGCT, le Maire peut procéder à des virements d'article à article dans l'intérieur du même chapitre. Dans le cas où l'assemblée délibérante l'y a autorisé, le Maire pourra procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre pour les budgets M.57, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections. Dans ce cas, le Maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Dans le cadre du présent règlement budgétaire et financier, le Conseil municipal a procédé à cette autorisation de virement entre chapitres d'une même section, hors charges de personnel, à hauteur de 7,5 % des dépenses réelles de la section concernée.

1.7. Dématérialisation des actes budgétaires

Les budgets primitifs, budgets supplémentaires, décisions modificatives et comptes administratifs sont dématérialisés grâce à l'outil informatique dédié à cet effet. Cet outil, permet de consolider les données et les informations relatives aux états annexes.

Une fois le budget voté, ces informations sont transmises en Préfecture en vue du contrôle de légalité et télétransmises au Comptable public en vue du contrôle budgétaire. Grâce aux maquettes dématérialisées produites par la Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL), cette dématérialisation s'effectue dans le respect strict de la présentation et du plan de comptes réglementaires applicables à l'exercice en cours :

- Si le budget de l'exercice N est voté en année N-1 (jusqu'au 31 décembre N-1), c'est la présentation et le plan de compte N-1 qui s'appliquent.

- Si le budget de l'exercice N est voté en année N (à partir du 1er janvier N), c'est la présentation et le plan de comptes N qui s'appliquent.

Une fois le budget voté, c'est le fichier XML complet issu de TOTEM qui est télétransmis

- En Préfecture en vue du contrôle de légalité
- Au Comptable Public

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

Le CFU a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

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

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

Accusé de réception en préfecture
069-216902916-20230919-DELIB2023-55-DE
Date de télétransmission : 21/09/2023
Date de réception préfecture : 21/09/2023

À terme, le CFU et le rapport sur le CFU composant un bloc cohérent participeront avec les données ouvertes ("open data") à moderniser l'information financière. (Source sur le site : <https://www.collectivites-locales.gouv.fr/finances-locales/experimentation-du-compte-financier-unique-cfu>).

Chapitre 2 : La gestion pluriannuelle

2.1. Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP/CP)

2.1.1. Définition

Les règles relatives à la gestion de la pluri annualité sont codifiées à l'article L. 3312-4 du CGCT. La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programme pour les dépenses d'investissement et par autorisation d'engagement (AE) pour les dépenses de fonctionnement. Cette méthode permet une meilleure articulation entre les projections budgétaires pluriannuelles des collectivités locales et leurs objectifs en termes de politique locale. La gestion pluriannuelle est un outil de pilotage financier et politique.

2.1.2. La section d'investissement : les AP (Autorisations de Programme) et les CP (crédits de paiement)

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

L'AP/CP est une technique permettant la mise en œuvre de projets d'investissement pluriannuels menés par la collectivité.

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 correspondantes.

Le montant des autorisations de programme et des crédits de paiement n'est pas figé et peut être révisé. La collectivité peut rééchelonner l'échéancier en fonction de l'avancement du projet. Des CP non engagés sur une année peuvent être reportés sur les années suivantes ou entraîner la diminution de l'AP. Ces modifications sont sujettes à un vote des élus. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

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

L'utilisation des AP/CP permet à la collectivité de déroger au **principe d'annualité du budget**.

Les AP/CP permettent également d'améliorer la **transparence financière** de la collectivité en apportant de la visibilité sur l'avancement des opérations importantes.

2.1.3. La section de fonctionnement : Les AE (Autorisations d'Engagement) et les CP (crédits de paiement)

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement et des crédits de paiement.

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

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

Les **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 d'engagement correspondantes.

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

La situation des autorisations d'engagement et de programme, ainsi que des crédits de paiement y afférents donne lieu à un état joint aux documents budgétaires.

2.2. La gestion des AP/AE

2.2.1. Vote d'une AP/AE

Les AP/AE sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative (Art. R 2311.9 du CGCT). Elles peuvent être votées lors de tout conseil municipal. En application de l'article L. 2311-3, la **section d'investissement** du budget peut comprendre des **autorisations de programme (AP)** et la **section de fonctionnement** des **autorisations d'engagement (AE)**.

Chaque autorisation de programme ou d'engagement comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants. Les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Maire. Selon l'article Article R2311-9 du CGCT, elles sont votées par le conseil municipal, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote ; l'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Les autorisations de programme correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la Commune ou à des subventions versées à des tiers.

2.2.2. L'affectation et l'engagement d'une AP/AE

L'affectation (acte comptable) consiste, conformément à la décision d'une action (acte politique), à réserver tout ou partie de l'autorisation de programme/autorisation d'engagement votée pour la réalisation d'une ou plusieurs opérations/projets/actions. Ainsi l'affectation matérialise comptablement la décision de l'ordonnateur de mettre en réserve un montant de crédits correspondant à une opération déterminée.

Elle doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique et doit obligatoirement être mentionnée dans la délibération autorisant la dépense ainsi que l'échéancier en crédits de paiement afférent.

La décision d'affectation d'une AP/AE **est obligatoirement soumise à la décision du Conseil municipal**. La durée pendant laquelle une AP/AE votée peut faire l'objet d'une affectation est déterminée par le Conseil municipal.

L'affectation doit comporter un objet, un montant et mentionner l'autorisation de programme ou l'autorisation d'engagement qui s'y rattache.

Le montant affecté ne peut pas être supérieur au montant de l'AP/AE votée.

Accusé de réception en préfecture
069-216902916-20230919-DELIB2023-55-DE
Date de télétransmission : 21/09/2023
Date de réception préfecture : 21/09/2023

2.2.3. La révision d'une AP/AE

Une AP/AE votée peut-être abondée (augmentation du montant de l'AP/AE) ou réduite (baisse du montant de l'AP/AE) uniquement au cours de sa période d'affectation.

Cette modification est une décision qui relève également de la seule compétence du Conseil municipal lors d'une étape budgétaire et fait l'objet d'une délibération spécifique.

La révision à la baisse d'une AP/AE ne peut être proposée que dans la double limite du montant disponible à l'engagement et du montant affecté.

2.2.4. La clôture des AP/CP

Lorsque le montant total des CP mandatés est égal au montant de l'AP/AE votée, l'autorisation peut être clôturée à tout moment. La décision de clôture d'une AP/AE, impliquant une décision de révision du montant de l'autorisation est obligatoirement soumise à la décision du Conseil municipal.

2.2.5. La caducité des AP/AE

La règle de caducité porte sur l'engagement de l'AP/AE, à double titre :

- L'AP/AE doit connaître ses premiers engagements dans les 12 mois suivant son vote. Ainsi, si les premiers engagements d'un programme n'interviennent qu'après un an, c'est que l'AP pouvait être votée au BP suivant.
- L'AP/AE doit avoir été entièrement engagée dans les 12 mois suivant son échéance (année des derniers CP + 1 an). Ainsi, si une partie de l'AP est « dormante », c'est que le financement doit être clôturé et nécessitera éventuellement une AP ultérieure.

Dans ces deux hypothèses, l'AP/AE peut être déclarée caduque et faire l'objet d'une annulation ou d'une clôture par le Conseil à la prochaine session budgétaire, prioritairement au BS ou BP suivant.

L'objectif est de remettre à jour les programmes compte tenu de leur probabilité de réalisation.

2.2.6. L'échéancier de crédits de paiement (CP)

Les crédits de paiements (CP) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP/AE correspondantes. Ils sont présentés sous forme d'échéanciers annuels ventilés par chapitre budgétaire. L'échéancier prévisionnel des CP est réajusté au minimum une fois par exercice budgétaire afin de tenir compte des mandatements réalisés.

La somme des crédits de paiement sur l'AP/AE est toujours égale au montant de l'AP/AE. L'échéancier prévisionnel de paiement est ainsi réajusté lors des révisions ou des virements d'AP/AE.

2.2.7. Les virements des AP/AE

Les crédits de paiement sur AP/AE sont fongibles entre eux à l'intérieur d'un même chapitre. Par ailleurs, lorsqu'une partie de la dépense imprévue doit être mandatée au titre de l'exercice en cours et que les crédits de paiement inscrits sur le chapitre sont insuffisants, l'exécutif peut procéder à des virements entre articles au sein du chapitre ou le cas échéant entre chapitres pour exécuter ces dépenses. L'assemblée délibérante doit avoir délégué chaque année au moment du vote de son budget préalablement la faculté pour l'ordonnateur de réaliser des virements de crédits entre chapitres dans une limite de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

En M57, le dispositif des chapitres de dépenses imprévues est remplacé par la possibilité pour l'exécutif de décider des virements de crédits de paiement de chapitre à chapitre à hauteur d'un plafond fixé par l'assemblée délibérante au plus à 7,5 % des dépenses réelles de chaque section conformément à l'art. L. 5217-10-6 du CGCT. Si une entité le juge nécessaire, le budget peut être adopté avec une section de fonctionnement comportant un excédent dans les conditions définies par les articles L.1612-6 et L.1612-7 du CGCT.

Les virements sur les crédits de paiement de l'exercice en cours, entre AP/AE ou sur une seule AP/AE sont possibles, à condition de respecter :

- Le principe budgétaire et comptable des virements : autorisation à l'intérieur d'un même chapitre budgétaire
- La valeur globale de l'AP votée. Tout virement nécessite une nouvelle ventilation des crédits prévus pour les années ultérieures, en respectant l'équilibre entre les montants annuel et pluriannuel.

La somme des CP devant toujours être égale au montant de l'AP/AE, un virement de CP nécessite un recadrage des CP prévus dans l'échéancier de paiement.

Le référentiel M57 permet la possibilité 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. Ces mouvements sont pris en compte dans la limite des 7,5 % de virement de crédits autorisés

2.2.8. Les lissages et les reports

Les crédits de paiement gérés en AP/AE peuvent bénéficier de la procédure des « lissages ». Le lissage des crédits de paiement non consommés sur un exercice a pour objectif de ne pas modifier le montant de l'AP/AE en raison d'une non-consommation totale des crédits de paiement votés sur un exercice clos.

Afin de repositionner les CP sur l'exercice en cours, il est nécessaire qu'un vote du Conseil municipal soit pris lors d'une décision budgétaire.

A titre exceptionnel, les CP non consommés au 31 décembre de l'année peuvent faire l'objet d'un report sur l'exercice suivant et non d'un lissage sur exercice ultérieur, à condition qu'il s'agisse de solder une opération spécifique et qu'il ne soit pas possible de procéder à des virements de crédits.

Chapitre 3 : L'exécution budgétaire et comptable

3.1. La définition des engagements de dépenses

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité. Elle n'est pas obligatoire en recettes. En revanche la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes. Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- Les crédits ouverts en dépenses et recettes,
- Les crédits disponibles pour engagement,
- Les crédits disponibles pour mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées,
- L'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale.

3.2. Les rattachements et les restes à réaliser

Le principe de la séparation des fonctions entre l'Ordonnateur et le Comptable implique que chacun d'eux doit tenir une comptabilité lui permettant de décrire et de contrôler les différentes phases des opérations. L'exercice des fonctions d'Ordonnateur et de Comptable public est incompatible. Les opérations relatives à l'exécution du budget relèvent exclusivement des Ordonnateurs et des Comptables publics.

 Relèvent de la compétence de l'**Ordonnateur**, les actes suivants (Phase administrative) :

- L'engagement,
- La liquidation,
- L'ordonnancement et le mandatement assorti des pièces justificatives requises,
- L'annulation du mandat,
- Le cas échéant, la programmation, la répartition, et la mise à disposition des crédits,

Accusé de réception en préfecture 069-216902916-20230919-DELIB2023-55-DE Date de télétransmission : 21/09/2023 Date de réception préfecture : 21/09/2023

✚ Relèvent de la compétence du **Comptable** public les actes suivants (Phase comptable) :

- La prise en charge des ordres de payer (mandats de paiement) transmis par l'Ordonnateur dans la comptabilité après les avoir contrôlés,
- Le paiement des dépenses,
- La garde et la conservation des fonds et des valeurs,
- Le maniement des fonds et des mouvements de comptes et disponibilités,
- La conservation des pièces justificatives des opérations transmises par l'Ordonnateur et des documents de comptabilité,
- La tenue de la comptabilité générale.

3.2.1. Les rattachements

Le rattachement des charges et des produits concerne uniquement **la section de fonctionnement**. Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges et tous les produits qui s'y rapportent.

Les dépenses engagées, pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre sans que la facture ne soit parvenue, font l'objet d'un rattachement à l'exercice. Sont aussi rattachés les produits correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice et qui n'ont pu être comptabilisés. Les instructions comptables prévoient le rattachement dans la mesure où les montants ont une incidence significative sur le résultat.

- La Commune de Saint-Symphorien-d'Ozon à fixer un seuil minimum de 500 € TTC à partir duquel il sera procédé aux rattachements des charges et produits. La commune a fait le choix aussi de ne pas appliquer le rattachement aux dépenses de fluides, abonnements et contrats de maintenance lorsque leur facturation sur l'exercice correspond à 12 mois de fonctionnement.

De plus, dans un souci d'harmonisation et de permanence des méthodes et dans le respect de la comptabilité d'exercice, la Commune pourra indiquer une date limite d'engagement afin de limiter le montant des charges à rattacher. Ainsi, tous les produits et charges attachés à un exercice sont intégrés au résultat annuel de l'exercice.

3.2.2. Les restes à réaliser ou reports

En application de l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement, les reports en investissement constituent les dépenses engagées non mandatées et les recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.

Les conditions de reports sont les suivants : les crédits de paiement liés aux autorisations de programme et autorisations d'engagements ouvertes ne donnent pas lieu à report de crédits, sauf circonstance exceptionnelle, et font l'objet de la procédure de lissage.

Les opérations d'ordre, en dépenses comme en recettes, ne peuvent faire l'objet de reports.

De même, le remboursement de l'annuité d'emprunt (capital ou intérêts), qui constitue une dépense obligatoire, ne peut s'inscrire en report.

A la clôture de l'exercice, un état des restes à réaliser, signé du Maire, liste les dépenses engagées et les recettes certaines au 31 décembre de l'exercice n'ayant pas donné lieu à ordonnancement.

L'état des restes à réaliser en investissement permet :

- D'arrêter le montant des crédits à reprendre au budget de l'exercice suivant,
- D'arrêter le montant des paiements et des encaissements que le Trésorier pourra effectuer dès le début de l'exercice suivant sans attendre l'inscription des reports au Budget Supplémentaire ou au Budget Primitif.

Les restes à réaliser figurent au Compte Administratif. Le montant des restes à réaliser pour chaque section est comptabilisé au déficit ou à l'excédent réalisé de chacune des deux sections d'apprécier le caractère certain de la recette (contrat, convention, décision d'attribution de subvention etc.).

3.3. Les tiers

Les tiers, débiteurs ou créanciers, sont les personnes physiques ou morales de droit public ou de droit privé, avec lesquelles la Commune est en relation. La fiabilité de la base « tiers » est le garant de la qualité comptable.

3.3.1 Notions de débiteurs et créanciers :

- ✚ **Débiteur** : toute personne (physique ou morale) redevable d'une dette envers la collectivité. La Commune émet un titre de recette envers ce tiers débiteur
- ✚ **Créancier** : toute personne (physique ou morale) détenant une créance envers la collectivité. La Commune émet un mandat de paiement destiné à ce tiers créancier.

3.3.2 Les différents types de tiers

Il existe trois types de tiers :

- ✚ **Les personnes physiques** : personnes possédant la responsabilité juridique de plein droit sans avoir acquis la personnalité morale (particuliers, artisans, médecins, élus, agents...)
- ✚ **Les personnes morales de droit public** : entités telles que l'Etat et ses administrations, les collectivités territoriales (Régions, Départements, Communes et leurs groupements) et les établissements publics à vocations plus spécifiques (établissements publics hospitaliers, établissements publics locaux d'enseignement, syndicats mixtes...)
- ✚ **Les personnes morales de droit privé** : personne ou groupement de personnes ayant acquis la personnalité juridique (SA, SARL, associations loi 1901, fondations, organismes mutualistes...).

3.4. Les dépenses

3.4.1. L'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement et d'investissement est une obligation réglementaire. Cette comptabilité d'engagement doit permettre de répondre à 4 objectifs essentiels :

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

En fin d'exercice, cette comptabilité permet de dégager le montant des restes à réaliser, ainsi que les rattachements des charges et des produits à l'exercice. La comptabilité d'engagement comprend l'engagement comptable et l'engagement juridique :

3.4.2. L'engagement comptable

L'engagement comptable consiste à s'assurer de la disponibilité des crédits et à les réserver. Il est préalable ou concomitant à l'engagement juridique. Il est constitué obligatoirement de quatre éléments essentiels :

- ✚ Un montant prévisionnel de dépenses
- ✚ Un objet identifiant de manière précise le type de la dépense
- ✚ Un tiers identifié

Accusé de réception en préfecture 069-216902916-20230919-DELIB2023-55-DE Date de télétransmission : 21/09/2023 Date de réception préfecture : 21/09/2023

- ✚ Une imputation budgétaire (nature comptable, chapitre et article fonctionnel). Dans le cadre de crédits gérés en AP/AE, l'engagement porte sur l'autorisation de programme (AP) ou d'engagement (AE) et doit rester dans les limites de l'affectation pluriannuelle. Dans le cadre des crédits gérés or AP/AE, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

3.4.3. L'engagement juridique

L'engagement juridique est l'acte par lequel la Commune crée ou constate à son encontre une obligation, de laquelle résultera une charge. Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par une personne habilitée par délégation.

Elle s'appuie sur un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques peuvent être les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions, les décisions de justice ...

3.4.4. La liquidation et le service fait

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette (facture détaillée), attester le service fait et arrêter le montant définitif de la créance. Elle est effectuée au vu des titres établissant les droits acquis aux créanciers. Elle consiste donc à vérifier la réalisation des obligations du créancier de la Commune.

La constatation et la certification du « service fait » sont des étapes obligatoires qui doivent être réalisées par le service « prescripteur » sur la base du bon de commande (ou de l'ordre de service), du bon de livraison, ou de tout autre document attestant matériellement le service fait. Les pièces justificatives obligatoires à transmettre à l'appui des mandats sont précisées par catégories de dépenses, conformément au décret en vigueur.

Toutes les dépenses sont en principe payées après constatation du service fait. La constatation du service fait permet de déterminer la date effective de réalisation des prestations. Elle permet la bonne application du délai global de paiement et la vérification du respect du délai d'exécution de la prestation déclenchant l'application des pénalités de retard le cas échéant.

La constatation du service fait peut-être totale ou partielle. Elle doit être effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation sans qu'il soit nécessaire de bénéficier d'une délégation de signature à cet effet.

A chaque réception des factures, le service des finances demande à l'agent constatant le service fait de valider la réalisation effective de la prestation en validant la facture de manière dématérialisée à l'aide du logiciel.

3.4.5. L'ordonnancement et le mandatement

L'ordonnancement est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette de l'organisme public. L'acte administratif qui en découle est le mandat de paiement.

Les mandats émis, accompagnés des pièces justificatives, signés par une personne habilitée par délégation, sont adressés au comptable public par voie dématérialisée.

✚ **Le délai de paiement et les intérêts moratoires**

La Commune et le Trésorier sont soumis respectivement au respect d'un délai de paiement fixé par décret pour toute dépense dans le cadre des contrats de la commande publique ayant pour objet l'exécution de travaux, la livraison de fournitures ou la prestation de services (marché public, délégations de services publics.) en l'absence de délai prévu au contrat.

Ainsi, ne sont notamment pas soumises au délai global de paiement les dépenses relatives aux participations et subventions, aux conventions de financement de mandat, aux contrats financiers, aux frais de personnel et de déplacement.

Le délai global maximum de paiement est de **30 jours calendaires**. Ce délai démarre à la date de réception de la facture ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le Payeur.

En l'absence de convention entre l'Ordonnateur et le Payeur, le délai global de paiement est réparti pour la **Ville en 20 jours pour l'Ordonnateur et 10 jours pour le Comptable public**.

Le délai peut être suspendu lorsque la demande de paiement n'est pas conforme. Cette suspension ne peut intervenir qu'avant l'ordonnancement de la dépense.

Le règlement des factures peut être réalisé si les conditions suivantes sont réunies :

- Les mentions obligatoires sont inscrites (raison sociale du fournisseur, N° de Siret, date de la facture, désignation de la collectivité, quantités, prix unitaires, taux et montant de la TVA, total de la facture H.T. et T.T.C.),
- Les pièces justificatives sont jointes,
- Le service fait est constaté. Dans le cas contraire, afin de suspendre le décompte du délai de paiement, une notification doit être faite au prestataire, par tout moyen permettant d'attester une date certaine de sa réception, indiquant le motif du retour de la facture non-conforme et le cas échéant, les pièces à joindre.

Un nouveau délai de paiement court à compter de la réception des documents demandés, il est de trente jours ou égal au solde restant à courir à la date de réception de la notification de la suspension si ce solde est supérieur à trente jours.

Le dépassement du délai global de paiement entraîne l'obligation pour la collectivité de liquider d'office les intérêts moratoires prévus par la réglementation.

Le service finances se réserve le droit **de rejeter une facture** qui lui serait adressée qui ne serait pas affecter à **un bon de commande** prouvant l'engagement et la disponibilité de la somme, celui-ci est établi par les services opérationnels de la Commune.

Pour rappel : Les entreprises de toutes catégories (de la grande à la micro entreprise) sont dans l'obligation d'envoyer leurs factures via **Chorus Pro** : portail développé spécifiquement pour la facturation électronique à l'ensemble des entités publiques depuis le 1er janvier 2020.

3.5. L'Exécution des recettes

3.5.1. L'engagement

L'engagement juridique des recettes ne revêt pas de caractère obligatoire d'un point de vue réglementaire. Toutefois, lorsque la recette est certaine, l'engagement comptable facilite le suivi des ordonnancements. Le caractère certain est lié à la production d'un acte constitutif de l'engagement juridique qui matérialise les droits détenus par la collectivité à l'égard d'un tiers débiteur.

3.5.2. La liquidation

La liquidation des recettes est effectuée dès que la créance est exigible, sans attendre le versement par les tiers débiteurs. La liquidation des recettes consiste notamment à vérifier la conformité des calculs du montant des créances et permet d'arrêter leur montant définitif.

3.5.3. L'ordonnancement

L'ordonnancement permet de donner au comptable public, conformément aux résultats de la liquidation, un ordre de recouvrement (bordereau et titre) des créances de la Commune. Le titre de recette doit être accompagné de tous les justificatifs relatifs à cet ordre de recouvrement. L'ordonnateur doit émettre les titres de recettes dès que la créance est certaine, liquide et exigible. Le délai imparti à l'ordonnateur pour émettre les titres de recettes doit être le délai de

Accusé de réception en préfecture
069-216902916-20230919-DELIB2023-55-DE
Bordeaux, le 21/09/2023
Date de réception préfecture : 21/09/2023

prescription d'assiette de la créance. Sauf textes particuliers, c'est la prescription quinquennale de droit commun qui s'applique en ce qui concerne l'émission des titres de recettes des collectivités (article 2219 et suivants du Code civil).

3.5.4. Le recouvrement

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public. Les titres de recettes sont exécutoires dès leur prise en charge par la Commune. L'action en recouvrement des comptables publics est prescrite au terme du délai de cinq ans à compter de la prise en charge du titre de recette.

La Commune a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. A défaut de recouvrement amiable, le comptable public procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours, conformément aux textes en vigueur.

3.5.5. Cas particuliers : Etat P503 ou recettes à classer

De nombreuses recettes sont encaissées par le comptable, sans qu'il y ait eu émission de titres par l'ordonnateur. Au fur et à mesure des encaissements, le comptable porte en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres, et en informe la collectivité au moyen d'un état « P503 » appelé aussi « recettes à classer – RAC ».

Cet état est transmis par voie dématérialisée, après réception des titres émis par l'ordonnateur et contrôle des pièces justificatives, le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attente.

Chapitre 4 : Les écritures de régularisation

4.1. Les annulations et les réductions

Les annulations ou réductions en dépenses ou en recettes ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Elles sont constatées au vu des pièces rectificatives établies par l'ordonnateur qui comportent les caractéristiques du mandat ou du titre rectifié (date, numéro, montant) et l'indication des motifs et des bases de liquidation de la rectification.

4.2. Les rejets

Le Trésorier peut refuser de prendre en charge des mandats de dépenses ou des titres de recettes, pour des motifs explicités dans sa notification de rejet envoyée à l'ordonnateur. Dans ce cas, ce dernier doit procéder à l'émission d'un nouveau mandat ou d'un nouveau titre, tenant compte de ces motifs. Le service des finances enregistre donc dans son logiciel ce rejet et procède à une nouvelle liquidation si besoin.

4.3. Les admissions en non-valeur et les créances éteintes

Le comptable public met en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur. A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux. A ce titre, il dispose d'une autorisation générale et permanente de poursuite.

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

L'admission en non-valeur est une mesure d'ordre budgétaire et comptable qui a pour but de constater dans les écritures du comptable public les opérations liées aux créances irrécouvrables. L'admission en non-valeur, votée par l'Assemblée délibérante, et la décharge prononcée par le juge des comptes, ne font pas obstacle au recouvrement ultérieur par l'exercice de poursuites ; la décision prise en faveur du comptable public n'éteignant pas la dette du redevable.

Accusé de réception en préfecture 069-216902916-20230919-DELIB2023-55-DE Date de télétransmission : 21/09/2023 Date de réception préfecture : 21/09/2023

Les créances éteintes sont des créances qui sont valides juridiquement en la forme et au fond, mais dont l'irrécouvrabilité résulte d'une décision juridique extérieure et définitive qui s'impose à la collectivité et qui s'oppose à toute action en recouvrement. Les admissions en non-valeur et les créances éteintes correspondent comptablement à des charges qui doivent être constatées par un mandat sur des imputations dédiées.

4.4. Les remises gracieuses

La remise gracieuse permet de mettre fin à l'obligation pour un débiteur de payer sa créance régulièrement constatée et non contestée au fond. Il s'agit d'une décision d'opportunité qui relève de l'Assemblée délibérante.

Ainsi, elle peut accorder la remise gracieuse d'une créance communale à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette. Le titre de recette exécutoire ne disparaît pas. Seul, le lien de droit existant entre la collectivité et son débiteur disparaît en éteignant la créance.

La remise gracieuse décharge de sa responsabilité personnelle et pécuniaire le comptable public. Elle fait l'objet d'une régularisation comptable.

Chapitre 5 : Les opérations particulières

5.1. Les dépenses imprévues

En M57, l'exécutif a la possibilité de décider des virements de crédits de paiement de chapitre à chapitre à hauteur d'un plafond fixé par l'assemblée délibérante au plus à 7,5 % des dépenses réelles de chaque section conformément à la réglementation. Si une entité le juge nécessaire, le budget peut être adopté avec une section de fonctionnement comportant un excédent dans les conditions définies par les articles L.1612-6 et L.1612-7 du CGCT.

Toutefois, le régime M57 offre une possibilité nouvelle en matière de dépenses imprévues qui s'inscrit dans un cadre pluriannuel. Ce dispositif a vocation à être mis en œuvre par principe par les entités qui utilisent par ailleurs des autorisations de programme et d'engagement.

L'inscription de ces crédits doit répondre aux règles suivantes :

- La nomenclature comptable M57 prévoit que les dépenses imprévues **sont limitées à 2% des dépenses réelles de chaque section** étant compris dans le seuil de la fongibilité asymétrique.
- Les dépenses imprévues ne peuvent se présenter que sous la forme d'autorisations de programme ou d'engagement.
- Les dépenses imprévues de la section d'investissement ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

Pour rappel, l'article D.5217-23 du code général des collectivités territoriales prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution.

5.2. Les subventions versées

Une subvention est un concours financier volontaire, versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local. Il convient de distinguer celles versées en fonctionnement et investissement.

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, définis et mis 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
069-216902916-20230919-DELIB2023-55-DE
Date de télétransmission : 21/09/2023
Date de réception préfecture : 21/09/2023

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

Une convention avec l'organisme est obligatoire lorsque la subvention dépasse un seuil défini par décret n°2001-495 du 6 juin 2001 (23 000 euros à la date d'adoption du présent règlement), définissant l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée. Ce seuil correspond au cumul des subventions en nature et fiduciaires.

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

5.3 Les provisions (art R 2321 du CGCT)

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence prévu par le plan comptable général (PCG). Il permet de constater une dépréciation ou un risque, ou bien encore d'étaler une charge.

Les dotations aux provisions sont des dépenses obligatoires, dès que le risque ou la dépréciation sont avérés.

La dotation est proposée à la plus proche session budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque. Les principales décisions que doit prendre le Département portent sur la nature des provisions à constituer, sur leur montant ainsi que sur leurs justifications.

Il existe différents types de provisions :

- ✚ **La provision pour garanties d'emprunts** : Elle doit être constituée dès qu'apparaît un risque, en raison de la situation financière de l'organisme bénéficiaire de la garantie
- ✚ **La provision pour litiges et contentieux** : Il y a lieu de provisionner la charge probable résultant des litiges, à hauteur du risque estimé. Cette provision doit être constituée dès la connaissance du risque et maintenue tant qu'il subsiste. Elle fait l'objet d'ajustements ultérieurs en tant que de besoin
- ✚ **La provision pour risques au titre des créances irrécouvrables** : Elle permet de prendre en compte, notamment, l'incidence des décisions d'admission en non-valeur ou des créances éteintes.

Chaque risque ou dépréciation doit être apprécié de manière telle que les budgets et les comptes traduisent le plus fidèlement possible la réalité de la situation financière de la collectivité à un moment donné. Ce principe conduit à réajuster les provisions au fur et à mesure de la variation des risques.

Lorsque le risque ou la dépréciation survient, ou lorsque la provision constituée devient sans objet, celle-ci est reprise au compte de résultat.

Chapitre 6 : Les régies

6.1. La création des régies

En principe, 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. 2122-22 7° du Code Général des Collectivités Territoriales.

Pour toute création et modification de régie, l'avis conforme du Comptable public est requis.

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.

6.2. Les régies d'avance et de recettes

6.1.1. Les régies d'avances

Les régies d'avances permettent le paiement immédiat de la dépense publique, dès le service fait, pour des opérations simples et répétitives. Le régisseur d'avances ne peut payer que des dépenses qui sont limitativement énumérées dans l'acte constitutif de la régie. Les décaissements réalisés au comptant par le régisseur font l'objet d'un mandat de régularisation global émis au nom de la régie. En fin d'exercice, à la date du 31 décembre, les écritures sont définitivement arrêtées, dans les conditions décrites ci-après. Le régisseur procède à l'arrêt des comptes et transmet au comptable :

- ✚ L'ensemble des pièces justificatives de dépenses
- ✚ L'arrêt de l'ensemble des registres qu'il tient.

Le montant de l'avance non employée doit être reversé au comptable le 31 décembre.

6.1.2. Les régies de recettes

Les régies de recettes facilitent l'encaissement des recettes et l'accès des usagers à un service de proximité. Le régisseur de recettes ne peut encaisser que les recettes qui sont limitativement énumérées dans l'acte constitutif de la régie.

Les encaissements réalisés au comptant par le régisseur font l'objet d'un titre de régularisation global émis au nom de la régie. Le délai doit être le plus court possible entre la remise des fonds au Comptable public par le régisseur et l'émission du titre de recettes de régularisation dans le budget.

En fin d'exercice, à la date du 31 décembre les écritures sont définitivement arrêtées, dans les conditions décrites ci-après. Le régisseur procède à l'arrêt des comptes et transmet au comptable :

- ✚ L'ensemble des pièces justificatives de recettes, accompagné du versement des disponibilités qu'il détient (à l'exception du fonds de caisse)
- ✚ L'arrêt de l'ensemble des registres qu'il tient.

6.1.3. La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'exécutif, après avis conforme du Comptable public. 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.

6.1.4. Les obligations des régisseurs

Les régies d'avances et de recettes constituent un aménagement au principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable. Si, conformément aux principes de la comptabilité publique, les comptables sont les seuls qualifiés pour manier les fonds publics, il est toutefois admis que des opérations peuvent être confiées à des régisseurs qui agissent pour le compte du comptable.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du Comptable et de L'ordonnateur.

Depuis le 1er janvier 2023, l'ordonnance du 23 mars 2022 et son décret d'application du 22 décembre 2022 ont supprimé le régime historique de responsabilité personnelle et pécuniaire (RPP) des comptables publics et des régisseurs et instauré un régime de responsabilité unifié, commun à l'ensemble des acteurs de la chaîne financière.

Ce régime de responsabilité des gestionnaires publics (RGP) s'inspire du modèle de la cour de discipline budgétaire et financière. Il sera réservé aux fautes les plus graves, celles qui portent atteinte à l'ordre public financier et devrait donc conduire à un nombre limité de mises en cause chaque année.

Accusé de réception en préfecture
069-216902916-20230919-DELIB2023-55-DE
Date de télétransmission : 21/09/2023
Date de réception préfecture : 21/09/2023

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

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

6.1.5. Le fonctionnement des régies

Les régisseurs de recettes doivent verser leur encaisse soit dès que le montant de celle-ci atteint le maximum soit selon la périodicité, fixés dans les deux cas par l'acte de création de la régie, étant précisé que celle-ci **est au minimum d'une fois par mois**. De plus ils doivent obligatoirement procéder à un versement :

- En fin d'année, suivant les modalités et le calendrier fixés par le service de gestion comptable dont relève la Commune ;
- 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 des finances et le Comptable public sont chargés du contrôle de légalité des recettes encaissées et des avances réglées (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

6.1.6. Le suivi et le contrôle des régies

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, le service des finances 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.

L'ordonnateur, au même titre que le Comptable, 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 avec ou sans le service financier de l'ordonnateur. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

Chapitre 7 : La gestion du patrimoine

7.1. La gestion patrimoniale

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

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.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soule.

Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du Compte administratif.

7.2. La gestion des immobilisations

La responsabilité du suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la Ville incombe au régisseur.

Accusé de réception en préfecture
069-216902916-20230919-DELIB2023-55-DE
Date de réception préfecture : 21/09/2023

- A l'Ordonnateur, chargé du recensement en continu des biens mobiliers et immobiliers et de leur identification dans un inventaire,

- Au Trésorier (comptable public), chargé de leur enregistrement et de mettre à jour le registre du patrimoine par les documents de l'état de l'actif et le fichier des immobilisations.

La tenue de l'inventaire et de l'état d'actif permet, à partir des enregistrements comptables des mouvements affectant les biens inscrits, de valoriser le patrimoine de la Ville en valeur brute et nette à la clôture de chaque exercice.

Les données de l'inventaire du patrimoine et de l'état de l'actif doivent être concordantes. La Commune a ainsi l'obligation de disposer d'un inventaire complet de l'ensemble des immobilisations (biens mobiliers ou immobiliers) dont il est propriétaire et qu'il a acquis définitivement.

Cet inventaire permet de retracer de façon individualisée et par nature de biens (véhicules, terrains, espaces verts, bâtiments, matériels et mobiliers...) chaque élément patrimonial.

L'inventaire doit donner une image fidèle, complète et sincère de la situation patrimoniale de la Ville.

L'inventaire comptable doit être distingué de l'inventaire physique des biens mobiliers (ou immobilisations corporelles).

L'inventaire comptable recense les biens ou immobilisations suivants :

- Immobilisations incorporelles (subdivisions des compte 20) : subventions d'équipement versées, frais d'études, logiciels, licences, etc...

- Immobilisations corporelles achevés ou en cours (subdivisions des comptes 21, 22, 23 et 24) : terrains, constructions, installations techniques, matériels, études, travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés, etc...

- Immobilisations financières (subdivisions des comptes 26 et 27) : certaines créances et titres de participations.

Tous les biens, même complètement amortis, demeurent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie, à l'exception des biens amortissables sur 1 an qui sont sortis de l'inventaire au 31 décembre de l'année qui suit celle de leur acquisition. Les immobilisations sont comptabilisées dans l'inventaire pour leur valeur toutes taxes comprises, sauf en cas d'assujettissement à la TVA. Dans ce cas, elles sont inscrites au bilan pour leur valeur hors taxes.

Pour permettre la tenue et la mise à jour de l'inventaire comptable, toute immobilisation corporelle, incorporelle ou financière entrant dans le patrimoine de la collectivité est consigné sous un numéro d'inventaire comptable rappelé lors de chacun des mouvements patrimoniaux les affectant : cession, opération de travaux sur les biens immobiliers, mise à disposition, réforme, destruction, don.... Le numéro d'inventaire est un identifiant numérique ou alphanumérique permettant d'individualiser une immobilisation ou un groupe d'immobilisation. Le numéro d'inventaire permet notamment d'organiser la nécessaire correspondance entre les données patrimoniales conservées par l'Ordonnateur et celles du Trésorier inscrit à l'état de l'actif et au fichier des immobilisations.

Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans les annexes du Compte Administratif : - état des acquisitions immobilières de l'exercice,

- Etat des cessions immobilières de l'exercice,

- Variation du patrimoine : état des entrées d'immobilisations pendant l'exercice,

- Variation du patrimoine : état des sorties d'immobilisations pendant l'exercice.

Il est à noter que sont à inscrire au chapitre 21 les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 tous ceux excédant cette durée (études non comprises).

En M57, les amortissements se faisant au prorata temporis, pour pouvoir anticiper leur comptabilisation sur le mois de décembre, les biens acquis en décembre seront mis en service en janvier N+1 et donc amortis en N+1.

Chapitre 8 : La gestion de la dette et de la trésorerie

Pour compléter ses ressources, la collectivité peut recourir à l'emprunt pour des dépenses d'investissement uniquement. Les emprunts des collectivités territoriales auprès des établissements de crédit ou des sociétés de financement sont soumis à certaines conditions définies à l'article L.1611-3-1 du Code général des collectivités territoriales.

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

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66 « charges financières ». Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

8.1. Opérations de gestion de la dette

Aux termes de l'article L.2337-3 du CGCT, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

Le Maire est habilité par délégation du Conseil municipal, de procéder, dans la limite des sommes inscrites au budget, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget, et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couvertures des risques de taux et de change ainsi que de prendre les décisions, sous réserve des dispositions du même article, et de passer à cet effet les actes nécessaires.

L'objectif de gestion de dette est de minimiser les frais financiers à court, moyen et long terme au travers d'une gestion du risque de taux. En application du principe d'équilibre du budget, le remboursement de la dette doit être exclusivement couvert par les recettes propres de la collectivité.

Le Rapport d'Orientation Budgétaire présente l'encours de la dette et les opérations réalisées au cours de l'exercice.

8.2. Opérations de gestion de la trésorerie

La Commune peut placer ses excédents de trésorerie dans la limite fixée par la réglementation en vigueur. Les opérations de trésorerie regroupent les mouvements numéraires, de valeurs mobilisables, de comptes de dépôts et de comptes courants, ainsi que les opérations intéressant les comptes de créance et de dettes afférents à la trésorerie. Les opérations de trésorerie sont exécutées par le Comptable public soit à son initiative, soit sur l'ordre de l'Ordonnateur.

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 ressource 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.

Sur délégation du Conseil municipal selon l'article L.2122-22 du CGCT, le Maire, peut contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie et opérer des opérations de placement de fonds...

8.3. Les garanties d'emprunts

La garantie d'emprunt est un **engagement hors bilan** par lequel la Commune accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter le recours à l'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement en cas de défaillance du débiteur.

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 d'amélioration de la décentralisation modifiée dite par la loi Galland no 96-588 du 1er juillet 1996 sur la loyauté et l'équilibre des relations commerciales. Elle impose aux collectivités trois règles **prudentielles cumulatives conditionnant** l'octroi de garanties d'emprunt :

Accusé de réception en préfecture
069-216902916-20230919-DELIB2023-55-DE
Date de télétransmission : 21/09/2023
Date de réception préfecture : 21/09/2023

- **La règle du potentiel de garantie** : Une collectivité ou établissement ne peut garantir plus de 50% du montant total de ses recettes réelles de fonctionnement. Le montant total des annuités d'emprunts garanties ou cautionnées à échoir au cours de l'exercice majoré du montant des annuités de la dette de la collectivité ou de l'établissement ne peut excéder 50% des recettes réelles de la section de fonctionnement. Le montant des provisions constituées pour couvrir les garanties vient en déduction ;
- **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 Code général des collectivités territoriales).

Le Service Urbanisme intervient pour la rédaction de la délibération de la garantie, le suivi de la garantie sur le logiciel de gestion de dette est quant à lui effectué par le Service des finances

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 ».

Chapitre 9 : Le contrôle de la chambre régionales des comptes

9.1. Le Contrôle juridictionnel

La Chambre Régionale des Comptes (CRC) contrôle la régularité des opérations faites par le comptable public. C'est le jugement des comptes des comptables publics.

9.2. Le contrôle non juridictionnel

La CRC assure un contrôle budgétaire pour garantir le respect des principes budgétaires pesant sur les collectivités (budget primitif adopté trop tardivement, absence d'équilibre réel du budget voté, défaut d'inscription d'une dépense obligatoire au budget, exécution du budget en déficit de 5%), etc...

Elle assure également un contrôle de gestion en examinant la régularité et la qualité de gestion des collectivités.

Chapitre 10 : Lexique

- ✚ **Actif** : les éléments du patrimoine d'un organisme (emploi) sont retracés à l'actif du bilan, qui se décompose en actif immobilisé (terrains, immeubles, etc...) et en actif circulant (stocks, créances, disponibilités, etc...). L'actif comporte les biens et les créances.
- ✚ **Amortissement** : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.
- ✚ **Autorisations d'engagement (AE)** : elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la Commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des frais de personnel et des dépenses relatives à la gestion de la dette et de la trésorerie. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être

Accusé de réception en préfecture
069-216902316-20230919-DELIB2023-55-DE
Date de télétransmission : 21/09/2023
Date de réception préfecture : 21/09/2023

- ✚ **Autorisations de programme (AP)** : elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.
- ✚ **Budget** : acte par lequel la Commune prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice. Il se matérialise par les documents sur lesquels sont indiquées les recettes prévues et les dépenses autorisées pour la période considérée. Il s'exécute selon le calendrier fixé par les instructions comptables applicables (M57, M4, ...) et les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales.
- ✚ **Budget primitif** : Il est voté par l'assemblée locale en début d'exercice. Ce budget peut par la suite être modifié au cours du même exercice lors du vote, par la même assemblée délibérante, d'une ou plusieurs décisions modificatives ou encore du budget supplémentaire.
- ✚ **Compte Administratif** : document de synthèse voté par le Conseil de la Commune qui présente le bilan et les résultats d'exécution de l'exercice.
- ✚ **Compte de gestion** : élaboré par le Comptable Public, il retrace les opérations comptables selon une présentation analogue à celle du Compte Administratif. Il présente le bilan comptable de la Commune qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif. Il est soumis au vote du Conseil de la Commune qui peut constater ainsi la stricte concordance avec le Compte Administratif.
- ✚ **Crédits de paiement (CP)** : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.
- ✚ **Décision modificative** : document budgétaire voté par le conseil municipal retraçant les virements de crédits faisant intervenir deux chapitres budgétaires différents.
- ✚ **Encours de la dette** : stock des emprunts contractés par la collectivité à une date donnée.
- ✚ **Engagement** : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la Commune crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.
- ✚ **Immobilisations** : éléments corporels, incorporels et financiers qui sont destinés à servir de façon durable à l'activité de l'organisme. Elle ne se consomme pas par le premier usage.
- ✚ **Liquidation** : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).
- ✚ **Nomenclature ou plan de compte** : cadre comptable unique servant de grille de classement à tous les intervenants (ordonnateurs, comptable, juge des comptes...) et destiné à prévoir, ordonner, constater, contrôler et consulter les opérations financières.
- ✚ **Ordonnancement/mandatement** : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.
- ✚ **Provision** : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.
- ✚ **Rattachement des produits et des charges à l'exercice** : intégration dans le résultat de toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés.

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

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

- ✚ **Service fait** : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture

Annexe 1 : LE CALENDRIER DE PREPARATION BUDGETAIRE DE SAINT-SYMPHORIEN-DOZON

Etapes	Date à retenir
1. Elaboration des propositions budgétaires pour l'année N par les élus en collaboration avec les chefs de service en charge d'un budget	Juillet N-1 - Septembre N-1
2. Remontée au Responsable des Services Techniques de toutes les demandes des services concernant des interventions dans les bâtiments communaux	Au plus tard fin juillet N-1
3. Remise des demandes des services au Service Finances <i>N.B : chaque service aura en amont déjà effectué un lien transversal avec les autres services et leurs élus référents (ex : Service des Ecoles avec le Service Informatique)</i>	Au plus tard mi-septembre N-1
4. Rendez-vous Elu référent/Chef de service, en présence de la DGS et du Service Finances. Tous les documents présentés lors de cette réunion doivent avoir été transmis au service Finances pour analyse, une semaine minimum avant le rendez-vous.	Fin septembre jusqu'au 31 octobre N-1
5. Phase de consolidation des données par le Service Finances	Octobre-Novembre N-1
6. Séminaire d'arbitrage par l'équipe majoritaire	Novembre-décembre N-1
7. Présentation en Conseil municipal du Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) Pour mémoire, dans les communes de 3 500 habitants et plus, l'article L.2312-1 du CGCT impose qu'un débat ait lieu au conseil municipal sur les « orientations générales du budget de l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés », dans un délai de deux mois précédant l'examen de celui-ci et dans les conditions fixées par le règlement intérieur. Le débat n'a pas lui-même de caractère décisionnel, celui-ci ayant vocation à éclairer le vote des élus. Cependant une délibération en Conseil municipal doit intervenir afin d'acter et d'adopter la tenue du débat. Le débat d'orientation budgétaire doit permettre une présentation des grandes orientations pluriannuelles et doit être alimenté par une analyse rétrospective et prospective de la situation de la Commune dans un contexte budgétaire tant national que local.	Janvier N
8. Vote en Conseil municipal du budget primitif (BP) année N et du compte administratif (CA) année N-1 Le BP est l'acte par lequel le Conseil municipal prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'agit du premier acte budgétaire de l'exercice.	Février N