



Envoyé en préfecture le 23/10/2023

Reçu en préfecture le 23/10/2023

Publié le 24/10/2023

S'LO

ID : 059-215903832-20231010-DEL_23_34-DE

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA VILLE DE MARLY



Hôtel de Ville - Place Gabriel Péri - 91770 Marly
mairie@marly.fr - 03 47 23 89 00

Table des matières

Table des matières	2
Introduction	4
Objectifs du règlement budgétaire et financier:	4
1. La fonction financière au sein de la collectivité	5
1.1. Le partage de la fonction Finances	5
1.1.1. Elus et Direction Générale.....	5
1.1.2. Le service financier	5
1.1.3. Les administrations des services gestionnaires	5
1.1.4. Les directions opérationnelles	5
1.1.5. Le contrôle de gestion	5
2. Le budget : un acte politique :	6
2.1. Le budget principal	6
2.2. Le cycle budgétaire	8
2.2.1. Les phases d'élaboration du budget.....	8
2.2.2. Les orientations budgétaires	8
2.2.3 Préparation budgétaire	9
2.2.3.1 La section de fonctionnement :.....	9
2.2.3.2 La section d'investissement.....	9
2.3. Le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM), les virements de crédits 9	9
2.3.1. Le budget supplémentaire	9
2.3.2. Les décisions modificatives	9
2.3.3 Les virements de crédits.....	9
2.4. Les documents de constat : les comptes	10
2.4.1. Les comptes de l'ordonnateur : le compte administratif	10
2.4.2. Les comptes du comptable : le compte de gestion	11
2.4.3. Le compte financier unique (CFU).....	11
2.5. Le contrôle de légalité.....	11
2.6. Les indicateurs de gestion	12
2.6.1. Investir massivement.....	12
2.6.2. Investir durablement	12
2.6.3. Investir de manière efficiente.....	13
3. La gestion pluriannuelle des crédits : les autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP).....	13
3.1. Définition :.....	13
3.2. Vote des Autorisations de Programme.....	14
3.3. Vie et caducité des autorisations de programmes	14
Virement entre deux autorisations de programme	15
3.4. Modification d'un échéancier au sein d'une autorisation de programme :	15
3.5. Annulation et caducité des crédits de paiement :.....	15

3.6.	Information de l'Assemblée Délibérante sur la gestion pluriannuelle.....	15
4.	L'exécution du budget	15
4.1.	La gestion des tiers	16
4.2.	L'engagement comptable	16
4.2.1.	Définition.....	16
4.2.2.	L'engagement des dépenses	16
4.2.3.	L'engagement des recettes	17
4.3.	L'exécution financière des dépenses	17
4.3.1.	Le délai de paiement	17
4.3.2.	La liquidation.....	18
4.3.2.1.	La constatation du service fait :.....	18
4.3.2.2.	Le mandatement ou l'ordonnancement.....	19
4.4.	La gestion des recettes	19
4.4.1.	L'ordonnancement des recettes	19
4.4.2.	Les différents types de recettes :.....	19
5.	Les opérations financières particulières et opérations de fin d'année	20
5.1.	La gestion de patrimoine	20
5.1.1.	Le suivi des immobilisations	21
5.2.	Les amortissements	21
5.3.	Les provisions.....	21
5.3.1.	Provision pour risques :.....	21
5.3.2.	Dépréciation sur créances :.....	22
5.4.	Les régies	22
5.4.1.	Création et modification des régies	22
5.4.2.	L'acte constitutif de la régie	22
5.4.3.	L'acte de nomination.....	23
5.4.4.	Le fonctionnement des régies	23
5.4.5.	Régie de recettes.....	23
5.4.6.	Régie d'avances	23
5.4.7.	La responsabilité des régisseurs	24
5.5.	Le rattachement des charges et des produits	25
5.6.	La journée complémentaire	25
6.	La gestion de la dette et de la trésorerie	25
6.1.	La gestion de la dette	25
6.1.1.	La dette propre	25
6.1.2.	Les garanties d'emprunt	26
6.2.	La gestion de la trésorerie	27
6.2.1.	Compte de trésorerie	27
6.2.2.	Ligne de crédit	27
	Glossaire.....	28

Introduction

Objectifs du règlement budgétaire et financier:

L'Assemblée délibérante de la ville de Marly a adopté, en séance du 13 décembre 2022, la mise en œuvre l'instruction M57 au 1^{er} janvier 2024. Cette nomenclature est la plus achevée en termes d'exigences unifiées, applicable à toutes les catégories de collectivités locales et vise à renforcer la fiabilité des comptes de la collectivité.

Le changement de nomenclature est une procédure lourde qui implique une refonte de l'architecture comptable et financière de la collectivité D'autres réformes sont en cours comme la réforme de la responsabilité financière, l'évolution du rapport entre l'ordonnateur et le comptable.

La généralisation de la M57 est un préalable à la constitution du compte financier unique (CFU), obligatoire à compter de 2024. Le CFU remplacera le compte administratif et le compte de gestion.

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

Ce règlement définit les règles de gestions internes propres à la Ville, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Les principaux objectifs sont :

- Créer un référentiel commun pour renforcer une culture de gestion commune entre toutes les directions et les services de la collectivité
- Rappeler les normes et respecter les méthodes
- Réguler les flux financiers de la Ville en améliorant le processus de préparation budgétaire et en améliorant le suivi de la consommation des crédits.

1. La fonction financière au sein de la collectivité

1.1. Le partage de la fonction Finances

1.1.1. Elus et Direction Générale

Les élus définissent le projet de mandat que le Directeur Général décline en proposition de projets stratégiques.

La Direction générale propose aux élus les arbitrages budgétaires sur la base de tableaux réalisés par la direction des finances. Elle suit l'exécution du budget en s'appuyant sur les tableaux de bord alimentés par la direction des finances et les informations transmises par les directions opérationnelles. Elle propose aux élus toutes les décisions nécessaires au maintien des équilibres en cours d'année.

1.1.2. Le service financier

- ✓ Cadre budgétaire : la direction des finances projette les hypothèses d'équilibre budgétaire et propose un cadre annuel en adéquation avec la prospective financière. Elle propose une méthode de construction budgétaire qui permet l'association des directions et des élus. Elle s'assure de la bonne préparation budgétaire et de l'établissement des documents comptables.
- ✓ Conseil : il conseille sur le plan comptable, budgétaire et financier les agents des différents services gestionnaires. Il conseille la direction générale tout au long du processus de préparation et d'exécution budgétaire pour proposer des arbitrages et des pistes d'optimisation.
- ✓ Suivi et contrôle : le service financier travaille sur l'animation du dialogue de gestion avec les différents services gestionnaires et la mise en place de tableaux de bord afin de fournir une analyse de l'exécution et d'éventuelles propositions d'arbitrages pour tenir les équilibres.

Il centralise les besoins de crédits supplémentaires dans les différents services gestionnaires afin de préparer les arbitrages et les documents des décisions modificatives.

1.1.3. Les administrations des services gestionnaires

- ✓ Les administrations des services gestionnaires assurent le relai avec le service des finances.
- ✓ Les référents budgétaires sont les principaux interlocuteurs du service financier pour le processus budgétaire, de la préparation à l'exécution. Les référents coordonnent, exécutent et suivent l'exécution comptable en recettes et en dépenses. Ils s'assurent de la bonne exécution des marchés et des procédures comptables. Ils assurent le traitement de la chaîne comptable au sein de leur service (demande d'achat, factures, validité des pièces justificatives, échanges avec les services, les fournisseurs, respect des procédures d'achat, ...).

1.1.4. Les directions opérationnelles

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

1.1.5. Le contrôle de gestion

Le contrôle de gestion, sous la responsabilité du Directeur Général des Services, accompagne les directions opérationnelles pour l'optimisation des organisations du service rendu. Il participe à la mise en œuvre de démarches qualités et d'évaluation des politiques publiques. Il développe des tableaux de bord d'activité et des outils d'analyse.

Le dialogue de gestion :

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

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

La mise en place de la M57 permettra de structurer les modalités d'organisation du dialogue de gestion au sein de la Ville, en articulant les interventions de l'ensemble des directions ressources, du contrôleur de gestion et des directions opérationnelles.

Au sein du service financier, un travail est engagé en matière de structuration des procédures et de rédaction d'un guide au niveau des services.

Pour installer ce dialogue de gestion il est nécessaire de :

- ✓ Partager des outils de suivi :

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

Les situations budgétaires des sections de fonctionnement et d'investissement permettent l'accès à l'information budgétaire pour les services mais également pour les élus.

- ✓ Renforcer un dialogue de gestion :

Afin de répondre aux exigences de la certification des comptes, ce dialogue permettra de s'assurer que les procédures internes rédigées sont bien appliquées et respectées.

Le résultat de ce dialogue de gestion pourra faire l'objet d'un retour auprès des élus.

- ✓ Formaliser des procédures :

Dans le cadre du passage à la nomenclature M57, un contrôle renforcé devra être instauré.

Les procédures seront écrites et partagées par l'ensemble des acteurs concernés.

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

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

2. Le budget : un acte politique :

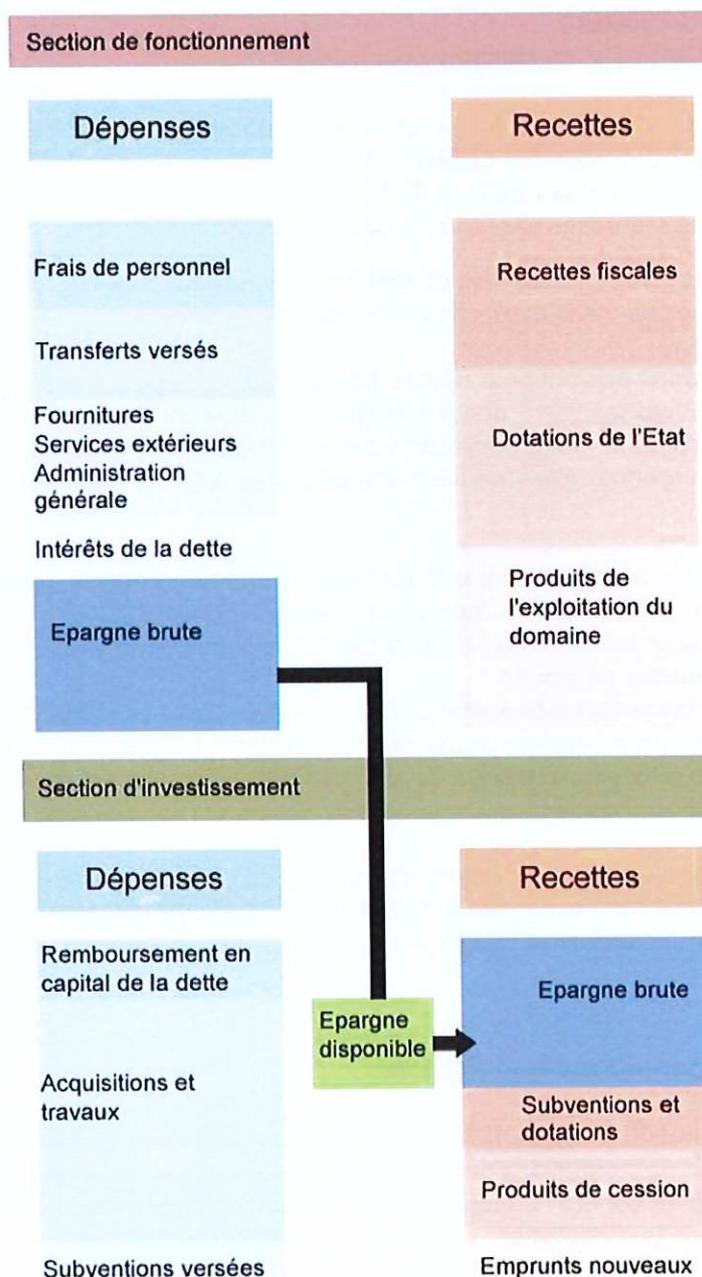
Le budget primitif (BP) est le seul document au sens strict qui soit obligatoire.

Comme le rappelle l'article L.2311 du CGCT « le budget de la commune est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses de la commune ». Ce document remplit donc une double fonction : prévision et autorisation.

2.1. Le budget principal

Il retrace les opérations financières de la collectivité territoriale elle-même et remplit les fonctions énoncées ci-dessus. Il comprend toujours deux sections :

- ✓ **La section de fonctionnement** rassemble les dépenses de personnel, de fournitures, de consommation courante ainsi que les frais financiers. Pour financer ces dépenses, sont inscrites dans cette même section, des ressources régulières comme les droits d'entrée ou d'utilisation des services municipaux, les dotations et les transferts de l'État, les subventions de fonctionnement reçues et enfin, le produit des impôts ;
- ✓ **La section d'investissement** comprend en dépenses le remboursement des emprunts, le versement de participations financières, l'acquisition d'immobilisations corporelles (terrains, bâtiments, matériel, etc.). Les recettes d'investissement sont d'origines diverses. Elles peuvent être internes : les excédents de fonctionnement, les amortissements et les provisions. Elles peuvent aussi être externes : les dotations (fonds de compensation de la TVA, dotation globale d'équipement -DGE, ainsi que les emprunts).



L'élaboration budgétaire doit répondre à cinq principes :

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

2.2. Le cycle budgétaire

2.2.1. Les phases d'élaboration du budget

Le budget est réputé couvrir la période du 1er janvier au 31 décembre, et doit théoriquement être adopté avant le début de l'année concernée. Cependant, la loi accorde à la collectivité territoriale un délai courant jusqu'au 15 avril pour procéder à l'adoption définitive de son budget, voire jusqu'au 30 avril pendant les années marquées par l'élection d'une nouvelle assemblée.

Le budget voté à cette occasion est appelé budget primitif : il évalue aussi précisément que possible et autorise l'ensemble des dépenses et recettes prévues pour l'année civile.

Cependant, des possibilités existent pour ajuster, par la suite, ce budget primitif :

Les décisions modificatives modifient ponctuellement le budget initial. Ce sont des délibérations du conseil municipal autorisant le maire à effectuer des recettes ou des dépenses complémentaires (en cas de nécessité ou d'urgence). Elles peuvent être adoptées à tout moment après le vote du budget primitif.

Le budget de la commune est **proposé par le maire et soumis au vote du conseil municipal**. Il doit ensuite être transmis au Préfet dans les quinze jours suivant son approbation. Une fois voté, le budget permet au maire d'engager les dépenses dans la limite des sommes prévues, ainsi que de poursuivre le recouvrement des recettes attendues.

La tenue d'un débat d'orientations budgétaires dans les deux mois précédant le vote du budget est obligatoire (sauf pour les communes de moins de 3500 habitants). Il permet d'informer les membres du conseil municipal sur la situation financière de la collectivité et de présenter les grandes orientations pour l'année à venir.

La préparation budgétaire débute avec l'envoi d'une lettre de cadrage. Elle est adressée aux services tout d'abord pour la section de fonctionnement, puis pour la section d'investissement.

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

2.2.2. Les orientations budgétaires

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, le maire de la commune de Marly organise en Conseil Municipal un rapport sur les orientations budgétaires de l'année et sur les engagements pluriannuels. Il présente également une rétrospective budgétaire sur l'évolution des dépenses et des recettes ainsi que l'évolution des effectifs de la collectivité.

Les articles L2312-1 et D2312-3 du CGCT prévoient le contenu du rapport d'orientation budgétaire.

2.2.3 Préparation budgétaire

2.2.3.1 La section de fonctionnement :

Les services évoquent avec leurs élus leurs prévisions budgétaires. Un tableau Excel leur est remis reprenant le BP N-1, le réalisé et les engagements reportés. Chaque service saisit ensuite directement sa demande de budget sur le logiciel de gestion financière. Les demandes sont donc centralisées.

Les entretiens budgétaires s'effectuent dans un premier temps en présence du Directeur Général des Services, de la direction du service concerné ainsi que du responsable du service financier. Ils ont pour objectifs de vérifier que la lettre de cadrage a été respectée, d'identifier les variations et les expliquer.

Arbitrages de la section de fonctionnement

Toutes les modifications d'arbitrage sont saisies par le service financier.

2.2.3.2 La section d'investissement

Un tableau Excel est élaboré reprenant le BP N-1, le réalisé ainsi que les restes à réaliser. Ce tableau présente le détail des autorisations de programme. Ces AP sont déclinées dans un autre tableau Excel détaillé et ventilé par année.

Arbitrages de la section d'investissement

Les directions des services expliquent leurs besoins, la durée éventuelle des travaux et des projets. Des ajustements peuvent être effectués d'une année sur l'autre suivant les capacités financières et la recherche d'équilibre de la section.

✓ Section investissement recettes : les subventions d'investissement

Le service financier identifie les sources de financement en lien avec les directions concernées. Il monte et rédige les dossiers de subvention et en suit l'exécution.

Certains services peuvent être amenés à réaliser leurs propres dossiers de subvention. Ceux-ci seront transmis au service financier qui en gèrera le suivi et l'exécution.

2.3. Le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM), les virements de crédits

2.3.1. Le budget supplémentaire

Le budget supplémentaire (BS) est un budget d'ajustement et de report.

Il est adopté généralement vers le mois d'octobre. Il n'est pas obligatoire.

2.3.2. Les décisions modificatives

Au cours de l'exécution budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes par chapitre formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « Décision Modificative ».

Les décisions modificatives ne peuvent remettre en cause l'équilibre du budget.

2.3.3 Les virements de crédits

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire au sein d'un même chapitre et en respectant l'équilibre budgétaire (un plus = un moins).

Les services gestionnaires doivent formuler leur demande de virement auprès du service financier, seul habilité à les effectuer. La demande doit formuler le compte budgétaire à créditer, celui à débiter en précision la fonction et le centre de coût ainsi que la somme à mouvoir. La demande de virement doit être préalablement validée par le chef de service.

La fongibilité des crédits

La nouvelle nomenclature M57 permet, sur autorisation du conseil municipal, à l'exécutif, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite de 7.5 % des dépenses réelles de la section. Dans ce cas, l'ordonnateur sera autorisé à procéder par décision du Maire.

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

Le service financier procède au virement de crédit après décision de l'ordonnateur validée du contrôle de légalité. Cette décision est notifiée au comptable public.

2.4. Les documents de constat : les comptes

2.4.1. Les comptes de l'ordonnateur : le compte administratif

L'ordonnateur tient une comptabilité administrative en partie simple.

- ✓ La comptabilité des dépenses engagées

Il s'agit de comptabiliser les dépenses au moment de l'engagement de façon à savoir où en est la consommation des crédits. Cette comptabilité est tenue chapitre par chapitre, ou article par article, en fonction du niveau de vote du budget.

- ✓ La comptabilité des titres et des mandats

Chaque titre de recette, chaque mandat de paiement émis est comptabilisé par chapitre ou article et chronologiquement.

Le compte administratif

C'est un document de synthèse établi a posteriori par l'ordonnateur lui-même. Il reprend la nomenclature du budget (sections, chapitres, articles). Il présente, par colonne distincte et dans l'ordre des chapitres et des articles du budget :

■ En recettes :

- ✓ La nature des recettes ;
- ✓ Les évaluations du budget ;
- ✓ La fixation définitive des sommes à recouvrer d'après les titres justificatifs.

■ En dépenses

- ✓ Les articles de dépenses du budget ;
- ✓ Le montant des crédits ;
- ✓ Les crédits ou portions de crédits à annuler, faute d'emploi dans les délais prescrits.

Le compte administratif permet de dégager les résultats d'exécution du budget. Il est établi au plus tard le 1er juin pour être arrêté par l'organe délibérant avant le 30 juin. Mais dans le même temps, le compte de gestion du comptable aura été fourni.

2.4.2. Les comptes du comptable : le compte de gestion

La comptabilité budgétaire :

Elle se traduit par :

- ✓ L'état de consommation des crédits ;
- ✓ L'état des réalisations des dépenses et des recettes ;
- ✓ La balance générale des comptes.

La comptabilité générale :

Elle est tenue à travers les instruments comptables suivants :

- ✓ Le journal général : enregistrement chronologique des opérations ;
- ✓ Le grand livre : reprise par compte du détail des opérations ;
- ✓ La balance.

Ces instruments permettent d'établir le compte de gestion.

Le compte de gestion

■ La composition du compte.

Il comprend trois documents :

- ✓ Le bilan qui est construit selon les mêmes principes que ceux de la comptabilité privée
- ✓ Le compte de résultat qui récapitule les recettes et les dépenses de l'exercice ;
- ✓ Le compte de gestion présente la situation générale des opérations de gestion en distinguant :
 - La situation au début de la gestion, établie sous la forme de bilan d'entrée ;
 - Les opérations de débits et de crédits constatées durant la gestion ;
 - La situation à la fin de la gestion, établie sous forme de bilan de clôture ;
 - Le développement des opérations effectuées au titre du budget ;
 - Les résultats de celui-ci ;
 - Les recouvrements effectués et les restes à recouvrer ;
 - Les dépenses faites et les restes à payer ;
 - Les crédits annuels ;
 - L'excédent définitif des recettes.

■ La production du compte

Le compte de gestion doit obligatoirement être produit à l'ordonnateur avant le 1er juin suivant l'année d'exécution. Ainsi, l'organe délibérant peut se prononcer sur l'exécution du budget et voter l'arrêté des comptes au plus tard le 30 juin.

2.4.3. Le compte financier unique (CFU)

A partir de 2024, le Compte Financier Unique viendra remplacer la présentation actuelle des comptes locaux. Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

2.5. Le contrôle de légalité

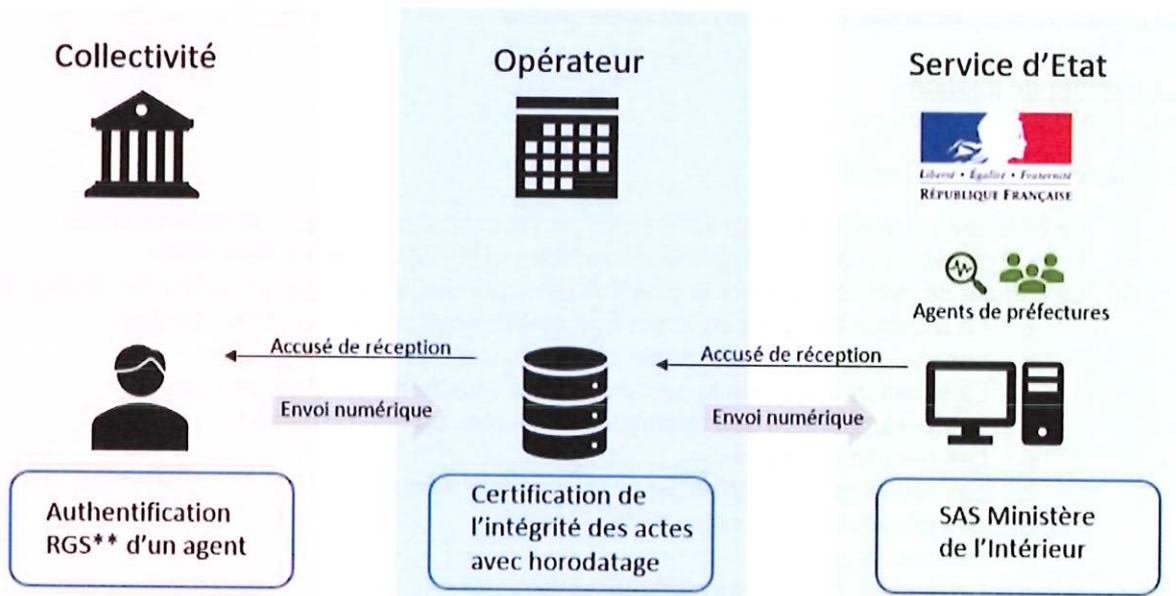
Le contrôle de légalité est la procédure qui consiste à vérifier la conformité avec la loi, par le représentant de l'Etat, des actes, décisions et arrêtés pris par les collectivités et établissements publics. Il s'appuie notamment sur le système d'information « @ctes » destiné à mettre en œuvre le contrôle de légalité

dématérialisé (article 128 de la loi n°2015-991 du 07 août 2015 portant « nouvelle organisation territoriale de la République »).

Les arrêtés, les décisions, les délibérations, les contrats et les documents financiers sont concernés par le contrôle. Pour le budget et les décisions, les services instructeurs ont un délai de quinze jours pour soumettre leurs actes au contrôle de légalité. Les documents budgétaires et financiers regroupent :

- ✓ Le rapport d'orientation budgétaire
- ✓ Le compte de gestion
- ✓ Le compte administratif
- ✓ Le budget primitif
- ✓ Les présentations brèves et synthétiques
- ✓ Les délibérations des documents budgétaires (affectation du résultat, vote des taux de fiscalité directe locale, approbation du compte de gestion, du compte administratif...).
- ✓ Les états des restes à réaliser établi au 31 décembre N-1 en dépense et en recette

Circuit de dématérialisation



2.6. Les indicateurs de gestion

Au regard des priorités fixées, la qualité de gestion sera appréciée suivant les possibilités données à la collectivité d'investir massivement et durablement, afin d'améliorer la qualité des services publics proposés, de manière la plus efficiente possible.

Plusieurs indicateurs de gestion seront donc retenus pour répondre à ces attendus, mais aussi en raison de leur simplicité et de leur transparence.

2.6.1. Investir massivement

Indicateur 1 : dépenses d'équipement brut/population. (Ratio 4 des documents budgétaires)

Cet indicateur sera apprécié dans son évolution, mais aussi au regard des ratios nationaux.

2.6.2. Investir durablement

Indicateur 2 : résultat en fin d'exercice.

En vertu de l'article L 1612-14 du CGCT, « Lorsque l'arrêté des comptes des collectivités territoriales fait apparaître dans l'exécution du budget, après vérification de la sincérité des inscriptions de recettes

et de dépenses, un déficit égal ou supérieur à 10 % des recettes de la section de fonctionnement s'il s'agit d'une commune de moins de 20 000 habitants et à 5 % dans les autres cas, la chambre régionale des comptes, saisie par le représentant de l'Etat, propose à la collectivité territoriale les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre budgétaire, dans le délai d'un mois à compter de cette saisine.

Indicateur 3 : capacité d'autofinancement nette

Il s'agit de = capacité d'autofinancement brute (RRF-DRF) – remboursement en capital

Indicateur 4 : marge d'autofinancement

Par ce ratio, il s'agit de mesurer la capacité pour la collectivité locale de financer non seulement ses dépenses courantes et la charge de sa dette, mais aussi de mesurer, le cas échéant, le reliquat disponible pour autofinancer ses investissements.

Il se calcule ainsi : = (dépenses réelles de fonctionnement+remboursement du capital de dette)

Recettes réelles de fonctionnement

Plus ce ratio est proche de 1, moins la collectivité dispose de marge de manœuvre.

2.6.3. Investir de manière efficiente

Indicateur 5 : coefficient de mobilisation du potentiel fiscal

Ce ratio se calcule de la façon suivante : produit des taxes / potentiel fiscal (étant précisé, ici, que le potentiel fiscal correspond au produit des bases taxables et des taux moyens nationaux). En d'autres termes, le présent ratio, qui cherche à mesurer la pression fiscale, vise à comparer les taux appliqués à l'échelle locale (par la commune) avec les taux moyens nationaux.

Indicateur 6 : taux de subvention d'investissement

Ce ratio sera calculé ainsi : montant des subvention d'investissement perçues

Dépenses réelles d'équipement

3. La gestion pluriannuelle des crédits : les autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP)

3.1. Définition :

L'annualité budgétaire constitue l'un des principes des finances publiques. Il existe des exceptions dont les AP/CP en investissement.

Des autorisations de programme et de crédits de paiement peuvent être mis en œuvre pour :

- ✓ Ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle
- ✓ Limiter le volume de crédits reportés qui impacte l'équilibre annuel suivant
- ✓ Améliorer la visibilité financière des engagements pluriannuels pour leur montant total.

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

Les crédits de paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'AP correspondante.

Chaque AP se caractérise par :

- ✓ Une enveloppe de financement AP/CP et de sa durée
- ✓ Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement (le montant total de l'AP est égal à la somme des CP échelonné dans le temps).

Les restes à réaliser (RAR)

Les restes à réaliser en investissement correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31 décembre de l'exercice.

Dans le cadre pluriannuel, la constitution des restes à réaliser (RAR) porte sur les crédits de paiement afférents à une autorisation de programme ou d'engagement votée, affectée et engagée (adossés à un engagement juridique). Il est également admis les reports des crédits de paiement correspondant à des autorisations de programme votées et engagée d'une année sur l'autre sous réserve que les reports constituent une exception et soient limités à des retards de travaux pour solder des programmes en cours.

La révision des AP/CP

La révision d'une autorisation de programme constitue soit une augmentation, soit une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme. Le montant de l'AP est modifié et le cas échéant la répartition annuelle des crédits de paiement. Les AP peuvent être modifiées en fonction du rythme de réalisation des opérations.

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

L'exécution et la prévision des enveloppes des AP font l'objet d'un dialogue de gestion entre la direction générale et les directions opérationnelles responsables de la mise en œuvre des projets.

3.2. Vote des Autorisations de Programme

Les autorisations de programme sont présentées et votées par le Conseil Municipal, par délibération distincte, lors du vote du budget (budget primitif ou décision modificative).

La délibération comprend un échéancier prévisionnel et indique les crédits de paiement. Elle précisera sa durée de vie.

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

Le budget de l'année N ne tient compte que des crédits nécessaires au paiement des dépenses gérées en autorisation de programme.

3.3. Vie et caducité des autorisations de programmes

Le CGCT prévoit, en son article L.2311-3, que les autorisations de programme demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture. Elles peuvent être révisées.

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

Virement entre deux autorisations de programme

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

3.4. Modification d'un échéancier au sein d'une autorisation de programme :

Pour respecter l'équilibre budgétaire de l'exercice en cours, toute modification de l'échéancier d'une autorisation de programme doit être compensée par le lissage d'une autre autorisation de programme. Si la répartition entre chapitres budgétaires et le montant des crédits annuels n'est pas affecté, aucune décision n'est nécessaire. L'assemblée est informée de la modification de la ventilation des crédits de paiements lors de l'adoption de la délibération des AP/CP suivante.

3.5. Annulation et caducité des crédits de paiement :

Les crédits non engagés d'une autorisation de programme à la fin de sa durée de vie deviennent caducs. Pour les autorisations de programme dites de « projet » leur durée de vie est la durée du projet. Les crédits de paiement d'une année non consommés sont soit reportés sur la dernière année de l'échéancier d'AP soit relissés au vu de l'avancement du projet.

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

La durée de vie est prévue dans la délibération de l'autorisation de l'AP. Elle est calibrée au projet ou au mandat.

3.6. Information de l'Assemblée Délibérante sur la gestion pluriannuelle

L'assemblée délibérante vote la création de l'AP.

Tous les ans, elle délibère sur la mise à jour des AP : virement de crédit entre AP, annulation d'AP, lissage des échéanciers d'AP.

4. L'exécution du budget

Le budget est voté par l'organe délibérant de la collectivité. Sa compétence s'étend non seulement au vote du budget primitif, mais également aux votes du compte administratif, du compte de gestion, des décisions modificatives ou du budget supplémentaire.

Une fois voté, le budget est exécuté par l'ordonnateur et le comptable public. L'ordonnateur qui est le chef de l'exécutif de la collectivité, engage les dépenses et les recettes, puis le comptable public exécute effectivement ces ordres après vérifications. On dit alors que l'ordonnateur engage, liquide et mandate, et que le comptable paie.

L'exécution du budget d'une collectivité locale se fait en six étapes progressives. Les quatre premières relèvent de l'ordonnateur, les dernières du comptable public :

- ✓ L'ouverture du crédit : Le crédit est ouvert par le vote du budget par l'assemblée délibérante
- ✓ L'engagement comptable : Sur la base des crédits ouverts, l'ordonnateur engage une dépense ou émet un ordre de recette.
- ✓ La liquidation : C'est l'acte par lequel l'ordonnateur établit la dépense dans ses livres au regard de l'acte d'engagement et du service fait.
- ✓ Le mandatement ou l'ordonnancement : Par le mandatement l'ordonnateur reconnaît la créance et donne l'ordre au comptable de payer. Ce peut-être aussi un ordre de recette.
- ✓ Le contrôle de la régularité de l'ordre et des pièces justificatives : Une fois en possession du bordereau, le comptable public vérifie la régularité des pièces, notamment l'acte d'engagement, les factures, le montant à payer, le service fait.
- ✓ L'exécution de l'ordre : Le paiement ou l'émission du titre de recettes : en l'absence d'irrégularité, le comptable paie effectivement la dépense ou met à recouvrement la recette.

4.1. La gestion des tiers

Les tiers correspondent aux fournisseurs et créanciers de la ville. La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et prépare à un paiement ou à un recouvrement.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur notamment aux dispositions d'échanges standard Hélios version PES V2. La création des tiers dans l'outil de gestion comptable et budgétaire est réalisée par le service financier à la demande des services via la transmission de la fiche de création de tiers dûment renseignée accompagnée des pièces justificatives.

Les modifications et blocage de tiers suivent le même processus.

4.2. L'engagement comptable

4.2.1. Définition

L'article L.2342-2 du CGT oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées. L'engagement est un acte qui fait naître une obligation budgétaire à la charge soit de l'administration, soit du contribuable. En effet, sur la base des crédits ouverts, l'ordonnateur engage une dépense ou émet un ordre de recette.

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

- ✓ Les crédits ouverts en dépenses et en recettes
- ✓ Les crédits disponibles à l'engagement
- ✓ Les crédits disponibles au mandatement
- ✓ Les dépenses et les recettes réalisées

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

Il est constitué d'un montant de la dépense, du tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre, article, fonction, centre de coût).

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

4.2.2. L'engagement des dépenses

En dépenses, il se matérialise par la réalisation d'une demande d'achat effectuée par le service gestionnaire dans l'outil de gestion financière. Elle doit être antérieure à la livraison des fournitures ou

au démarrage des prestations. Une fois la demande d'achat validée selon un processus défini, le bon de commande (engagement juridique) devient engagement définitif.

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

Hors marché public, l'engagement juridique est matérialisé par un bon de commande, accompagné de pièces complémentaires comme les devis, contrat, convention...

L'engagement peut être ponctuel (pour un achat) ou annuel pour les contrats d'entretien, de maintenance annuel...

Tout engagement doit faire l'objet d'une demande d'achat préalable (pour les engagements ponctuels ainsi que les engagements annuel). Ces propositions sont contrôlées, validées ou rejetées par le service financier qui contrôle l'imputation comptable, la référence du marché éventuellement, le tiers, le montant, les crédits budgétaires, la présence des pièces justificatives (conformément au décret 2022-505 du 23 mars 2022). Une fois validé, la demande d'achat est adressée au signataire dûment habilité, via le logiciel financier et donne lieu à l'émission du bon de commande.

Deux niveaux hiérarchiques de signataires différents existent dans la collectivité :

- ✓ Jusqu'à 500 € (uniquement pour le circuit des bons de commande des services techniques) signature par le directeur général des services ou le directeur des services technique
- ✓ Au-delà de 500 € : signature par monsieur le Maire

4.2.3. L'engagement des recettes

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

En investissement, les subventions à percevoir font l'objet d'un engagement de recettes par le service financier dès notification de l'arrêté attributif ou d'une convention.

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

4.3. L'exécution financière des dépenses

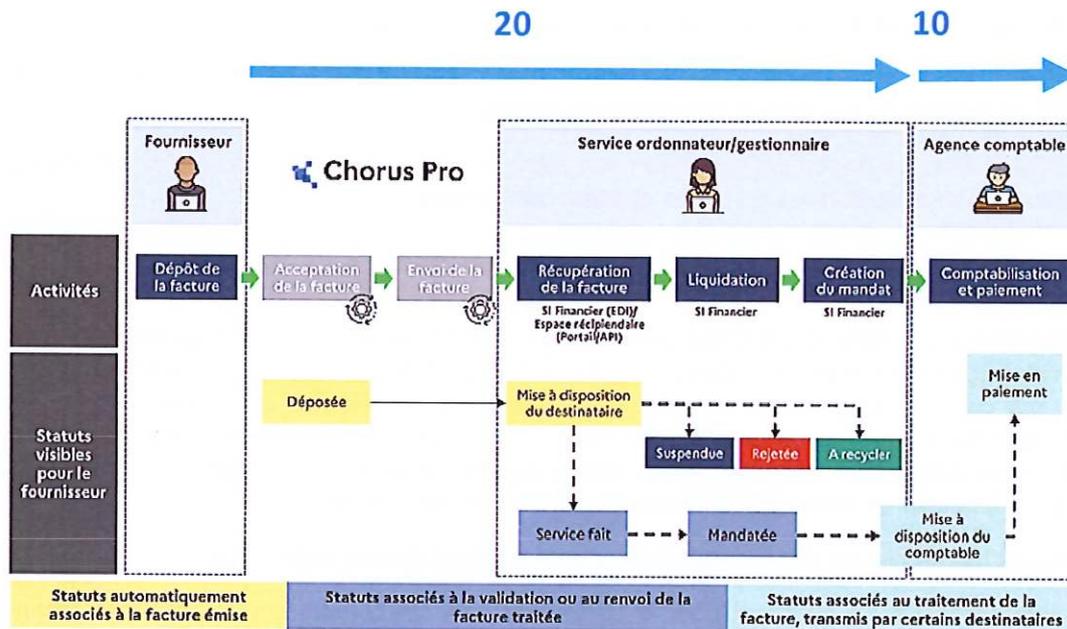
A la suite des engagements comptables et juridiques, les dépenses doivent être liquidées puis mandatées.

La liquidation est l'acte par lequel l'ordonnateur établit la dépense dans ses comptes en prenant en considération les factures qui lui ont été transmises par un prestataire au regard de l'engagement et du service fait. C'est à cette étape que le montant à payer est arrêté.

Conformément à la réglementation relative à la dématérialisation de la chaîne comptable du secteur public local, les fournisseurs ont l'obligation de déposer leurs factures sur la plate-forme nationale CHORUS PRO. Seule la référence du bon de commande ou de l'engagement est obligatoire afin de permettre l'enregistrement automatisé dans le logiciel de gestion financière, le rapprochement des factures et la transmission des factures vers le service gestionnaire concerné.

4.3.1. Le délai de paiement

Le délai global de paiement des factures est de 30 jours à compter de la réception de la facture (mise à disposition sur la plate-forme CHORUS PRO). Ce délai est composé de 20 jours pour l'ordonnateur et de 10 jours pour le comptable public.



En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont facturés. Le délai peut être interrompu pour différents motifs (manque de pièce justificative, montant erroné...). Le délai global de paiement est un indicateur de gestion comptable de l'ordonnateur mis en corrélation avec l'indice de qualité comptable du comptable public.

A réception de la facture et après constatation du service fait, l'ordonnateur liquide et mandate les dépenses.

4.3.2. La liquidation

La liquidation comporte deux opérations :

4.3.2.1. La constatation du service fait :

Elle consiste à s'assurer que le fournisseur a bien accompli les obligations lui incombant par le biais de l'engagement juridique (bon de commande). Le service fait doit être certifié.

La constatation et la certification du service fait sont effectués par le service gestionnaire concerné au sein de l'outil de gestion financière, soit par l'agent ayant suivi la réalisation de la prestation, soit par son supérieur hiérarchique.

La constatation du service fait s'effectue par le visa de la facture dans le logiciel de gestion financière. Les agents des services gestionnaires peuvent faire le rapprochement entre la facture et l'engagement après avoir vérifié :

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

Dans le logiciel de gestion financière, les agents des services gestionnaires joignent à la facture dématérialisée l'ensemble des pièces justificatives nécessaires à la liquidation conformément au décret 2022-505 du 23 mars 2022 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales.

4.3.2.2. Le mandatement ou l'ordonnancement

Par le mandatement, l'ordonnateur reconnaît la créance et donne l'ordre au comptable de payer.

L'ordonnancement de la dépense se matérialise par un mandat au montant de la liquidation (dépense = mandat). Chaque mandat doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée par décret.

Les mandats et les bordereaux (regroupement de mandats) sont numérotés par ordre chronologique. Le paiement est ensuite effectué par le comptable public qui vérifie les contrôles de régularité suivants (article 19 2° et 20 du décret n°2012-1246 du 07 novembre 2012) :

- ✓ La qualité de l'ordonnateur
- ✓ La disponibilité des crédits
- ✓ L'imputation comptable
- ✓ La validité de la créance
- ✓ Le caractère libératoire du règlement (prestation qui éteint une créance).

Conformément à l'article D. 1617-19 du CGCT, les ordonnateurs des collectivités territoriales doivent produire aux comptables publics toutes les pièces justificatives fixées par le code général des collectivités territoriales (CGCT). Les comptables peuvent effectuer les différents contrôles qu'ils ont à mener.

4.4. La gestion des recettes

La collectivité émet un titre de recette pour faire valoir ses droits auprès de son débiteur. L'ordonnateur transmet un titre de recette au comptable public qui est exclusivement responsable du recouvrement de la créance. Il est le seul à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

4.4.1. L'ordonnancement des recettes

L'ordonnancement des recettes prend la forme d'un titre de recette qui se décompose comme suit :

- ✓ Opération relevant de l'ordonnateur :

La constatation des droits : il s'agit de l'opération préalable et fondamentale par laquelle la créance est arrêtée dans son principe (exemple arrêté de tarification, notification d'une subvention...).

La liquidation de la créance : c'est-à-dire arrêter le montant.

La mise en recouvrement : l'ordonnateur émet un titre de recette en vertu duquel le comptable public pourra recouvrer la créance en joignant les pièces justificatives.

- ✓ Opération relevant du comptable public :

Contrôle de la régularité du titre de recette : vérification des pièces justificatives et du caractère réglementaire de la créance

Recouvrement de la créance : le comptable public est tenu d'effectuer toutes les diligences nécessaires, en employant toutes les voies d'exécutions forcées à sa disposition, pour opérer le recouvrement de la créance.

4.4.2. Les différents types de recettes :

- ✓ Les dotations de l'Etat
- ✓ Les recettes fiscales
- ✓ Les recettes tarifaires
- ✓ Les subventions à percevoir
- ✓ Le FCTVA

5. Les opérations financières particulières et opérations de fin d'année

5.1. La gestion de patrimoine

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels qui appartiennent à la ville. Ces biens sont acquis en section d'investissement.

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

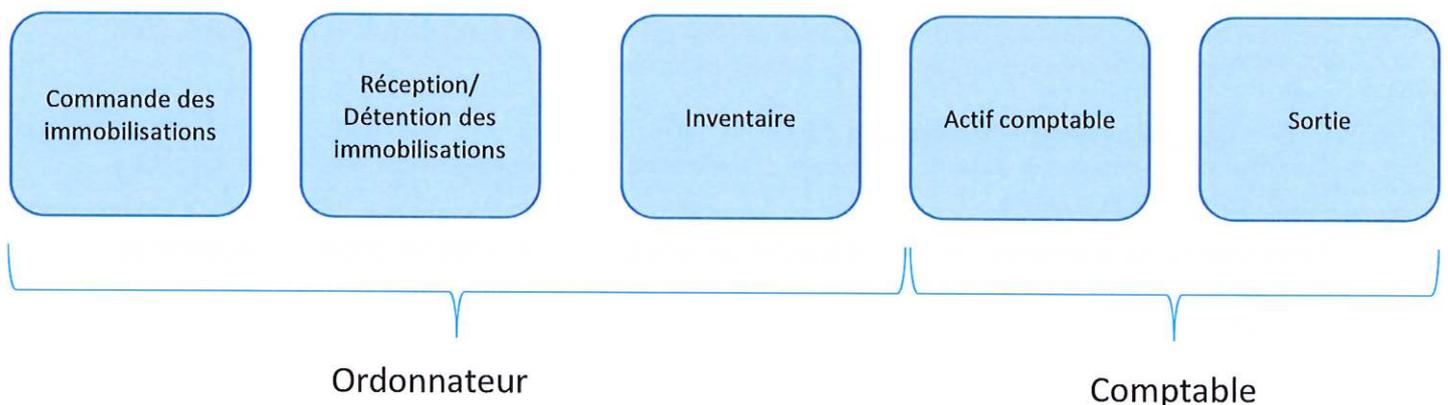
La responsabilité du suivi des immobilisations incombe, de manière conjointe, à l'ordonnateur et au comptable public :

- ✓ Le premier est chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification : il tient l'inventaire, registre justifiant la réalité physique des biens.
- ✓ Le second est responsable de leur enregistrement et de leur suivi à l'actif du bilan : à ce titre il tient l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations.

L'ensemble du processus immobilisation se caractérise donc par l'intervention de deux acteurs (ordonnateur et comptable public) et la production de deux documents distincts (l'inventaire et l'actif comptable).

Chaque immobilisation acquise par la ville connaît le cycle comptable suivant :

- ✓ L'entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la ville : elle est constatée lors du mandatement lié à l'acquisition de l'immobilisation et est référencée sous un numéro d'inventaire unique transmis au comptable public.
- ✓ La sortie de l'immobilisation : elle fait suite à une cession de l'immobilisation ou à une destruction partielle ou totale. Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) sont comptabilisées.



5.1.1. Le suivi des immobilisations

La tenue de l'inventaire et de l'état de l'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 ville a ainsi l'obligation de disposer d'un inventaire complet de l'ensemble des immobilisations (biens mobiliers et immobilier) dont il est propriétaire et qu'il a acquis définitivement.

L'inventaire doit donner une image fidèle, complète et sincère de la situation de l'état du patrimoine de la ville.

5.2. Les amortissements

L'amortissement de l'immobilisation permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation en considérant les notions d'usage, de temps, d'obsolescence.

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

L'amortissement se traduit par une écriture d'ordre :

- ✓ Une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements (dépense obligatoire)
- ✓ Une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Ces deux opérations sont du même montant.

A compter du 1^{er} janvier 2024, la méthode retenue par la collectivité, et en application de la réglementation M57, est la règle du prorata temporis. L'amortissement est calculé à partir de la date de mise en service du bien à l'exception des biens de faible valeur (cf. délibération du 10/10/2023 en annexe).

Jusqu'à présent, l'amortissement débutait l'année suivant la mise en service du bien.

5.3. Les provisions

5.3.1. Provision pour risques :

En cas d'existence d'un risque avec un impact financier, une provision pour risque est comptabilisée

Les provisions désignent des risques et des charges probables que la collectivité aura à supporter dans un avenir plus ou moins proche et pour un montant estimable mais non connu définitivement.

Selon le CGCT (articles L2321-2 et R2321-2) les communes doivent inscrire à leur budget, au titre des dépenses obligatoires, une provision :

- ✓ Dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la commune
- ✓ Dès l'ouverture d'une procédure collective prévue au livre VI du code de commerce, une provision est constituée pour les garanties d'emprunts, les prêts et créance, les avances de trésorerie.

Les provisions constituent une opération d'ordre semi-budgétaire et doivent figurer au budget primitif. Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur l'exercice ultérieur, une reprise sur provision est effectuée.

5.3.2. Dépréciation sur créances :

Il s'agit de l'admission en non-valeur d'une créance qui est une mesure d'ordre budgétaire et comptable. Elle a pour but de libérer le Comptable Public de son obligation de recouvrement de créances qui ne peuvent pas être recouvrées et pour effet de disparaître des écritures de prise en charge des titres de recettes dans la comptabilité du Comptable Public.

L'admission en non-valeur peut être demandé par le Comptable Public à l'Ordonnateur lorsque la créance lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur (insolvabilité ou disparition du débiteur). La liste de créances non recouvrées est transmise par le comptable public tous les ans.

L'Assemblée délibérante se prononce sur l'admission en non-valeur de la créance au vu des justifications produites. La délibération doit mentionner le montant admis en non-valeur.

L'admission en non-valeur se traduit par l'annulation du titre de recette par l'émission d'un mandat de dépense en couverture du titre de recette.

La méthodologie de provision comptable pour les créances dites douteuses adoptée par l'assemblée délibérante est la suivante :

- ✓ N-1 : 0 %
- ✓ N-2 : 25 %
- ✓ N-3 : 50 %
- ✓ Antérieurs : 100 %

(Cf. délibération 2119 du 08/04/2021 en annexe)

5.4. Les régies

Seuls les comptables de la direction générale des Finances Publiques sont habilités à régler les dépenses et les recettes des collectivités dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Les régies sont destinées à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de menues dépenses.

Le cadre réglementaire applicable aux régies est issu du décret n°2005-1601 du 19 décembre 2005 (articles R.1617-1 à 18 du CGCT) et de l'instruction codificatrice interministérielle n°06-031-A-B-M du 21 avril 2006. Il existe trois types de régies :

- ✓ Régie de recettes : elle facilite l'encaissement des recettes et l'accès des usagers à un service de proximité
- ✓ Régie d'avances : elle permet le paiement immédiat de la dépense publique, dès le service fait, pour des opérations simples.
- ✓ Régie d'avances et de recettes.

5.4.1. Création et modification des régies

La création ou la modification d'une régie se réalise en deux étapes :

- ✓ L'acte constitutif de la régie
- ✓ L'acte de nomination du régisseur

5.4.2. L'acte constitutif de la régie

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et à encaisser les recettes de la collectivité. Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et sous la responsabilité du comptable public, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Cette compétence a été déléguée au Maire.

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.

5.4.3. L'acte de nomination

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

Afin d'assurer la continuité du service public, l'acte de nomination doit désigner au moins un mandataire suppléant. Le mandataire suppléant est destiné à remplacer le régisseur titulaire dans ses fonctions en cas d'absence de ce dernier pour maladie, congé ou tout autre empêchement exceptionnel, pour une durée de pouvant excéder deux mois.

En cas de cessation de fonction de régisseur dans l'attente de nomination d'un nouveau régisseur titulaire, la période pendant laquelle est assuré un intérim ne peut excéder mois renouvelable une fois. Au-delà des délais précités, il est obligatoire de désigner un nouveau régisseur titulaire.

5.4.4. Le fonctionnement des régies

Les régisseurs sont astreints à tenir une comptabilité journalière qui doit permettre de dégager facilement et à tout moment le solde de la caisse et des valeurs, pour les régies de recettes, ou la situation de l'avance reçue, pour les régies d'avances.

5.4.5. Régie de recettes

Le régisseur de recette 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 obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre,
- ✓ 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 financier et le comptable public sont chargé du contrôle d'opportunité et légalité des recettes encaissées (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

5.4.6. Régie d'avances

La nature des dépenses payables par régie d'avance est précisée à l'article R1617-11 du CGCT :

- ✓ Les dépenses de matériel et de fonctionnement non comprises dans un marché public passé selon une procédure formalisée et dans la limite d'un montant fixé par arrêté du ministre chargé du budget ;
- ✓ Les rémunérations des personnels payés sur une base horaire ou à la vacation ainsi que les charges sociales y afférentes ;

- ✓ Au titre du mois au cours duquel les agents entrent au service des collectivités locales, de leurs établissements publics ou le quittent, les rémunérations desdits agents ;
- ✓ Les secours ;
- ✓ Les avances sur frais de mission et de stage ou les frais de mission et de stage lorsqu'il n'a pas été consenti d'avance ;
- ✓ Les remboursements de recettes préalablement encaissées par régie ;
- ✓ Les acquisitions de spectacles dans la limite d'un montant fixé par arrêté du ministre chargé du budget.

En aucun cas le régisseur ne peut payer des dépenses :

- ✓ Sur marchés publics formalisés par un écrit
- ✓ D'acquisitions immobilières, d'opérations réalisées sous mandat
- ✓ D'interventions sociales et diverses, à l'exclusion des secours, d'interventions économiques et financières.

A ce jour, il existe 9 régies de recettes et 2 régies d'avance. La collectivité a pour projet de créer une régie centralisée en lieu et place des régies de recettes actuelles. Celle-ci sera effective en 2023.

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

Le régisseur nommé est responsable :

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

Le comptable public a pour rôle de :

- ✓ Contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par le service financier
- ✓ Procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avance,
- ✓ Contrôler les régies

5.4.7. La responsabilité des régisseurs

A compter du 1^{er} janvier 2023, le régisseur est placé sous le régime de la responsabilité des gestionnaires publics (Ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022).

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

- ✓ Responsabilité administrative : le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut. Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux. Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Par exemple, si un supérieur hiérarchique lui demande de payer une dépense non prévue dans l'acte constitutif de la régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

- ✓ Responsabilité pénale : le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier s'il perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.
- ✓ Responsabilité personnelle et pécuniaire : cette responsabilité ne peut être en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait (lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute autre personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur).

5.5. Le rattachement des charges et des produits

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

Le rattachement de charges suppose trois conditions :

- ✓ Le service doit être fait au 31 décembre de l'année n
- ✓ Les sommes en cause doivent être significatives
- ✓ La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

5.6. 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 ville de Marly limite au strict minimum l'utilisation et elle se limite aux opérations comptables.

6. La gestion de la dette et de la trésorerie

6.1. La gestion de la dette

6.1.1. La dette propre

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

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

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

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

Le recours à l'emprunt relève de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales). Le Maire de Marly peut ainsi :

- ✓ Procéder, dans les limites des sommes inscrites chaque année 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 mentionnées au III de l'article

L.1618-2 et au a de l'article L.2221-5-1, sous réserve des dispositions c) de ce même article, et de passer à cet effet les actes nécessaires

- ✓ Les emprunts pourront être :
 - A court moyen et long terme
 - Libellé en euro ou en devise
 - Avec la possibilité d'un différé d'amortissement
 - Aux taux d'intérêt fixe et/ou indexé (révisable ou variable), à un taux effectif global (TEG) compatible avec les dispositions légales et réglementaires en la matière.

Plus généralement :

- ✓ De décider de toutes les opérations financières utiles à la gestion des emprunts.
- ✓ Et de passer à cet effet les actes nécessaires.

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

L'encours de la dette et les opérations réalisées en cours d'exercice sont présentés dans les documents budgétaires.

6.1.2. Les garanties d'emprunt

Une collectivité peut accorder sa garantie à une personne de droit public ou privé, pour faciliter la réalisation d'opérations d'intérêt public. La collectivité s'engage, en cas de défaillance du débiteur, à payer à sa place les annuités du prêt garanti.

Les garanties d'emprunts à des organismes privés sont encadrées par 3 règles prudentielles visant à limiter les risques :

- Le plafonnement par rapport aux recettes réelles de fonctionnement :

Une collectivité ne peut garantir plus de 50 % du montant total de ses recettes réelles de fonctionnement.

- La division des risques :

Le montant des annuités garanties au profit du même débiteur ne doit pas être supérieur à 10 % du montant total susceptible d'être garanti.

- Le partage des risques :

La quotité maximale susceptible d'être garantie par une collectivité sur un même emprunt est fixé à 50 % (un emprunt ne peut être garanti par une ou plusieurs collectivités).

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante. Le contrat de prêt, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le Maire.

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

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

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

6.2. La gestion de la trésorerie

6.2.1. Compte de trésorerie

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

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

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

6.2.2. Ligne de crédit

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

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

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

Glossaire

Affectation du résultat

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

Amortissement

L'amortissement des immobilisations comptabilise la dépréciation des investissements réalisés par la collectivité. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

Les biens amortissables et les durées d'amortissement peuvent être précisés ou le règlement budgétaire et financier renvoie à la délibération au mode et à la durée d'amortissement.

Annuité de la dette

Somme du montant des intérêts et du remboursement en capital des emprunts, à échoir (budget) ou échus (compte administratif) au cours de l'exercice.

Le remboursement annuel de la dette en capital entre dans le calcul d'un ration réglementaire (dépenses réelles de fonctionnement et remboursement annuel de la dette en capital/recettes réelles de fonctionnement).

Autorisation de programme, autorisation d'engagement

Autorisation d'engager une dépense pluriannuelle demeurant valable sans limitation de durée jusqu'à son utilisation, sa révision ou son annulation.

Les autorisations de programme concernent les dépenses de la section d'investissement, les autorisations d'engagement certaines dépenses de la section de fonctionnement.

Besoin ou excédent de financement de la section d'investissement

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

Chapitre budgétaire

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

Comptable public

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

Compte administratif

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

Compte de gestion

Compte rendu par le comptable public.

Compte de résultat

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

Contrôle (contrôleur) de gestion

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

Contrôle de légalité

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

Crédit budgétaire

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

Crédit de paiement

Limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.

Dépenses réelles de fonctionnement

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

Encours de la dette

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

Engagement (d'une dépense)

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

Exercice

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

Gestion de fait

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

Immobilisations

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

On distingue :

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

Inventaire

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

Journée ou période complémentaire

Période allant au-delà du 31 décembre durant laquelle un ordonnateur est autorisé à continuer d'émettre des titres et des mandats de la section de fonctionnement du budget, ainsi que de la section

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

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

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

Mandat de paiement (mandatement)

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

Opération (de travaux)

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

Opération (d'investissement)

Correspond à un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents, aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Les crédits afférents à une même opération peuvent être regroupés dans un chapitre particulier de la section d'investissement du budget.

Opérations d'ordre

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

Opérations financières

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

Opérations pour compte de tiers

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

Ordonnancement ou mandatement

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

Ordonnateur

Personne chargée de prescrire l'exécution des recettes et des dépenses d'un organisme public. L'ordonnateur et son conjoint ne peuvent être nommés comptables dudit organisme. Le maire est l'ordonnateur de la commune. L'ordonnateur a notamment en charge la préparation du budget et l'établissement du compte administratif. Voir Principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable.

Principe de non contraction des recettes et des dépenses

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

Principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable

Principe fondateur des règles de la comptabilité publique selon lequel les différentes fonctions relatives à l'élaboration et à l'exécution des budgets publics ne peuvent pas être exercées par la même personne. Les ordonnateurs préparent le budget et prescrivent l'exécution des recettes et des dépenses. Les comptables publics sont seuls chargés : de la prise en charge et du recouvrement des ordres de recettes

et du paiement des dépenses, de la conservation et du maniement des fonds, de la conservation des pièces justificatives, de la tenue de la comptabilité. Ils sont personnellement et pécuniairement responsables des opérations dont ils sont chargés ainsi que de l'exercice régulier des contrôles qu'ils sont tenus d'exercer en matière de recettes et de dépenses.

Provisions

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

Rattachement

La procédure de rattachement ne concerne que la section de fonctionnement. Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges à payer et les produits à recevoir qui s'y rapportent et qui n'ont pas encore été comptabilisés au cours de cet exercice mais qui correspondent à des services faits constatés au 31 décembre.

Le rattachement consiste également à soustraire d'un exercice donné certaines charges et certains produits comptabilisés au cours de cet exercice mais qui en réalité ne le concernent pas : il s'agit des charges et produits constatés d'avance.

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

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

Recettes grevées d'une affectation spéciale

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

Recettes réelles de fonctionnement

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

Reports de crédits

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

Reprise des résultats

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

Ressources propres de la section d'investissement

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

Restes à réaliser

Les restes à réaliser de la section d'investissement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Les restes à réaliser de la section de fonctionnement arrêtés à la clôture de l'exercice 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 au budget de l'exercice suivant

Restes à recouvrer

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

Résultat (net) de l'exercice

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

Résultat de la section de fonctionnement

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

Sections budgétaires

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

Service fait (règle du)

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

Solde

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

Solde d'exécution de la section d'investissement

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

Subventions d'investissement

Ressource accordée unilatéralement par un organisme public, en principe en vue de financer l'acquisition d'immobilisations.

Pour le bénéficiaire, il s'agit d'un passif devant être intégré progressivement au résultat. Pour la collectivité territoriale qui l'attribue, il s'agit d'une immobilisation incorporelle amortissable selon des durées forfaitaires.

Suspension de paiement

Acte motivé par lequel le comptable signifie à l'ordonnateur son refus de payer une dépense. L'ordonnateur peut, en retour, signifier au comptable un ordre de réquisition. Ce faisant, il substitue sa propre responsabilité à celle du comptable qui est, néanmoins, tenu de refuser de déférer à l'ordre de réquisition dans certains cas : insuffisance des crédits, crédits irrégulièrement ouverts, défaut de visa

du contrôleur financier lorsque celui-ci est requis, absence de justification du service fait, actes non exécutoires, manque de fonds disponibles, caractère non libératoire du paiement ordonné.

Titre de recette

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

Travaux en régie

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

Virement de crédits

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

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

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

