



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

COMMUNE DES ULIS

Table des matières

PARTIE 1 : RAPPEL DU CADRE REGLEMENTAIRE BUDGETAIRE	5
1. Rappel des grands principes budgétaires et comptables.....	5
2. Les documents budgétaires et comptables	6
2.1. Le rapport d'orientation budgétaire (ROB).....	6
2.2. Le budget primitif (BP)	6
2.3. Le budget supplémentaire (BS)	7
2.4. Les décisions modificatives (DM)	8
2.5. Le compte administratif (CA - Compte de l'ordonnateur)	8
2.6. Le compte de gestion (CG - Compte du comptable public)	9
2.7. Le compte financier unique (CFU)	9
PARTIE 2 : LES PROCEDURES INTERNES DE LA COMMUNE.....	10
1. La préparation budgétaire.....	10
1.1. Les étapes précédant le vote du budget.....	10
1.1.1. La lettre de cadrage et les propositions budgétaires.....	10
1.1.2. Le débat d'orientation budgétaire (DOB).....	11
1.2. Le déroulement du vote du Budget	11
1.2.1. L'adoption du budget primitif	11
1.2.2. L'affectation du résultat	12
1.2.3. La présentation et les modalités de vote	13
1.2.4. Transmission aux services de l'Etat.....	14
1.3. La procédure d'adoption du compte de gestion et du compte administratif.....	15
1.3.1. Modalités de vote.....	15
1.3.2. Transmission aux services de l'Etat.....	15
2. L'exécution budgétaire.....	16
2.1. Le cycle de mandatement	16
2.1.1. Le préalable à la commande	16
2.1.2. L'émission et l'envoi du bon de commande.....	17
2.1.3. Le traitement des factures	18
2.1.4. L'ordre de paiement.....	19

2.2.	Le circuit des recettes.....	20
2.2.1.	L'état P503.....	20
2.2.2.	Le titre direct	21
2.3.	La gestion des régies	21
2.3.1.	Les régies d'avances	22
2.3.2.	Les régies de recettes	22
3.	Les opérations de fin d'année.....	23
3.1.	La gestion des engagements non soldés.....	23
3.2.	La journée complémentaire	24
3.3.	Les rattachements des charges et des produits à l'exercice.....	25
3.4.	Les restes à réaliser (RAR)	25
4.	Les opérations de spécifiques	26
4.1.	Les amortissements	26
4.2.	Les provisions pour risques et charges.....	27
	PARTIE 3 : LA GESTION PLURIANNUELLE.....	28
1.	Définitions.....	28
2.	Les modalités et règles de gestion des AP-AE/CP.....	29
2.1.	Le vote	30
2.2.	L'affectation des AP-AE	30
2.3.	La révision des AP-AE	30
2.4.	La clôture et l'annulation de l'AP-AE.....	31

INTRODUCTION

Conformément au Code Général des Collectivités territoriales (CGCT) et à la mise en place du référentiel comptable (M57) au 1^{er} janvier 2023, la ville des Ulis se dote d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) par le présent document.

Le passage en M57 rend obligatoire l'adoption du RBF. Ce dernier doit faire l'objet d'une délibération en Conseil municipal avant la première délibération budgétaire qui suit le passage en M57, soit au plus tard lors de la séance de vote du budget primitif 2024.

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

En vertu de l'article L5217-10-8 du CGCT, applicable au bloc communal, le RBF doit obligatoirement préciser les modalités de gestion des autorisations de programme et d'engagement, en particulier les règles de caducité et d'annulation ainsi que les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la consommation des engagements pluriannuels en cours d'exercice. De plus, la règle de fongibilité des crédits de la nomenclature M57 autorise l'exécutif à procéder à des virements de chapitre à chapitre à l'exclusion des charges de personnel dans la limite de 7,5% du montant des dépenses réelles de la section. Elle prévoit aussi la possibilité de voter des autorisations de programmes et des autorisations d'engagement relatives aux dépenses imprévues dans la limite de 2% des dépenses de chaque section.

La ville souhaite également améliorer la fluidité de sa préparation budgétaire, de sa chaîne d'exécution comptable ainsi que fiabiliser la gestion des subventions et de son patrimoine.

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

Cet outil à l'attention des élus et des agents de l'administration et, a pour objectif de retranscrire de façon cohérente l'ensemble des règles juridiques et financières ainsi que les pratiques existantes.

Le présent règlement, assure la permanence des méthodes et la sécurisation des procédures. Il sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

Pour toute modification et à chaque renouvellement d'assemblée, le document devra faire l'objet d'une nouvelle délibération en Conseil municipal.

PARTIE 1 : RAPPEL DU CADRE REGLEMENTAIRE BUDGETAIRE

1. Rappel des grands principes budgétaires et comptables

<p>1</p> <p>Annualité budgétaire</p>	<p>Principe Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile. Ainsi, le budget couvre la période du 1er janvier au 31 décembre</p> <p>Dérogation au principe Le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril les années de renouvellement de l'assemblée délibérante)</p> <p>Exception au Principe La gestion pluriannuelle en AP-AE/CP pour les gros projets d'investissement ou de fonctionnement (cf. Partie III <i>La gestion pluriannuelle</i>)</p>
<p>2</p> <p>Unité Budgétaire</p>	<p>Principe Les dépenses et les recettes doivent figurer dans un document unique appelé Budget Principal (BP)</p> <p>Exception au Principe Les services nécessitant une comptabilité bien distincte retrouvent leurs recettes et dépenses dans un Budget Annexe (BA)</p>
<p>3</p> <p>Unicité budgétaire</p>	<p>Principe Le budget retrace les recettes d'un côté et les dépenses de l'autre ; pas de contraction ni d'affectation entre elles. Elles doivent apparaître distinctement dans les comptes</p> <p>Exception au Principe Les subventions d'équipement ou opérations pour compte de tiers peuvent être directement affectées au financement d'un projet d'investissement</p>
<p>4</p> <p>Équilibre budgétaire</p>	<p>3 critères</p> <ul style="list-style-type: none"> → évaluation sincère des dépenses et des recettes (évaluation excluant toute majoration ou minoration fictive) : non sur-estimation des recettes et sous-estimation des dépenses → sections d'investissement et de fonctionnement votées respectivement en équilibre → remboursement de l'annuité de la dette au cours de l'exercice exclusivement assuré par les recettes propres de la ville : prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section (FCTVA, taxe d'aménagement, cessions et dotations aux amortissements et provisions).
<p>5</p> <p>Spécialité budgétaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Dépenses et recettes prévues dans le budget autorisées pour un objet bien précis. Les crédits ouverts sont utilisés de manière limitative et selon leur destination prévue telle qu'elle résulte du budget. → Crédits votés par chapitre ou article

	<p>Dans un objectif de bonne gestion des fonds publics, les fonctions de l'ordonnateur et du comptable public ne sont pas compatibles (décret du 7 novembre 2012 n° 2012-1246)</p> <p>→ L'ordonnateur prescrit l'exécution des recettes, engage et liquide les dépenses, ordonne le paiement</p> <p>→ Le comptable public liquide et paye la dépense ou recouvre la recette</p> <p>La raison de cette séparation réside dans une volonté :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de contrôle, car le comptable public peut repérer les éventuelles erreurs et irrégularités en amont, et ce avant que l'argent n'ait quitté la caisse publique ; • de probité, car cela permet d'éviter des conflits d'intérêts.
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Les documents budgétaires et comptables

2.1. Le rapport d'orientation budgétaire (ROB)

Le rapport d'orientation budgétaire (ROB) est un document élaboré par le service Finances conformément aux orientations du Maire et ses élus. Il a pour objectif de donner au Conseil municipal les informations nécessaires qui lui permettront d'exercer, de manière effective, son pouvoir de décision lors du vote du budget.

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

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

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

Il doit être présenté en Conseil municipal dans les deux mois précédant le vote du budget primitif. A l'appui de ce rapport, les membres du conseil procèdent à un débat d'orientation budgétaire (cf. *Partie II, 1.1.2 Le débat d'orientation budgétaire*).

2.2. Le budget primitif (BP)

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

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

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

C'est la raison pour laquelle l'autorisation budgétaire doit en principe être préalable à son exécution, même si en pratique, le budget peut être voté après le commencement de l'année civile : cf. Partie II 1.2.1 L'adoption du budget primitif.

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

Le budget primitif est réalisé pour le **budget principal**, retraçant les opérations financières de la ville, et pour les **budgets annexes**, rassemblant les opérations financières de services publics locaux non dotés de la personnalité juridique. Exemple : budget eau, assainissement, etc...

L'assemblée délibérante a jusqu'au 15 avril N (30 avril lors des années de renouvellement de son conseil) pour voter son budget primitif. Lorsque le budget primitif est voté avant le commencement de l'année, ou en tout début d'année, les résultats de l'exercice précédent ne sont pas toujours connus. Ils seront présentés ultérieurement durant l'année lors du budget supplémentaire.

L'objectif du budget annexe est de permettre d'établir le coût réel d'un service et de déterminer avec précision le prix à payer par ses seuls utilisateurs pour équilibrer les comptes, afin que cela n'affecte pas le budget principal.

2.3. Le budget supplémentaire (BS)

Le budget supplémentaire a pour objet d'intégrer, en cours d'année, les résultats (excédents ou déficits) et les restes à réaliser (cf. Partie II 3.4 Les restes à réaliser), tels qu'ils apparaissent dans le compte administratif de l'exercice précédent.

Par ailleurs, lors du vote du budget primitif, il est difficile de déterminer de façon définitive les recettes et les dépenses pour l'année à venir. Le budget supplémentaire **permet donc de corriger, en cours d'année, les prévisions** du budget primitif.

Ainsi, le budget supplémentaire remplit une **fonction de report** des résultats et une **fonction d'ajustement**.

Remarque : Selon l'article L 2311-5 du CGCT, « *le résultat excédentaire de la section de fonctionnement dégagé au titre de l'exercice clos, cumulé avec le résultat antérieur reporté, est affecté en totalité dès la plus proche décision budgétaire suivant le vote du compte administratif et, en tout état de cause, avant la clôture de l'exercice suivant* ».

2.4. Les décisions modificatives (DM)

Les décisions modificatives sont des délibérations qui modifient le budget :

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

En aucun cas, elles ne peuvent avoir pour objet de reprendre les résultats antérieurs. La reprise des résultats s'effectue via l'adoption d'un budget supplémentaire.

Elles doivent respecter le principe de l'équilibre budgétaire et être présentées en respectant la maquette réglementaire applicable au budget.

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

Elles prennent la forme de délibération du Conseil municipal, autorisant l'exécutif à effectuer des recettes ou des dépenses supplémentaires. De manière générale, elles peuvent être adoptées jusqu'au terme de l'exercice auquel elles s'appliquent. Elles sont transmises au représentant de l'Etat.

REMARQUE

Selon l'**art. L 1612-11 du CGCT**, des modifications peuvent être apportées au budget par l'organe délibérant, **jusqu'au terme de l'exercice** auquel elles s'appliquent (soit le 31 décembre N).

Pour la **section de fonctionnement** et les **opérations d'ordre**, les modifications peuvent être réalisées **jusqu'au 21 janvier N+1**. La délibération devra être transmise au représentant de l'État au plus tard **5 jours après** le délai fixé pour leur adoption (soit le 26 janvier N+1).

Les **mandatements découlant des modifications** budgétaires ainsi décidées doivent être achevés **au plus tard le 31 janvier N+1**.

2.5. Le compte administratif (CA - Compte de l'ordonnateur)

Le compte administratif (CA) est le compte tenu par l'ordonnateur. Il est le reflet des réalisations effectives des dépenses et des recettes au cours de l'année écoulée. Le compte administratif, contrairement au budget toujours en équilibre, présente des résultats déficitaires ou excédentaires (en raison des décalages entre prévisions et réalisations).

L'ordonnateur doit voter son compte administratif au plus tard le 30 juin suivant l'année d'exécution (art L1612-12 du CGCT), et doit être transmis au représentant de l'Etat avant le 15 juillet (art. L1612-13 du CGCT).

2.6. Le compte de gestion (CG - Compte du comptable public)

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

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

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

2.7. Le compte financier unique (CFU)

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

Ce document visant à se **substituer au compte de gestion et au compte administratif** a pour objectif de favoriser la transparence et la lisibilité financière, sans pour autant remettre en cause les prérogatives respectives de l'ordonnateur et du comptable public. Cette mise en place permettra ainsi d'améliorer la qualité des comptes.

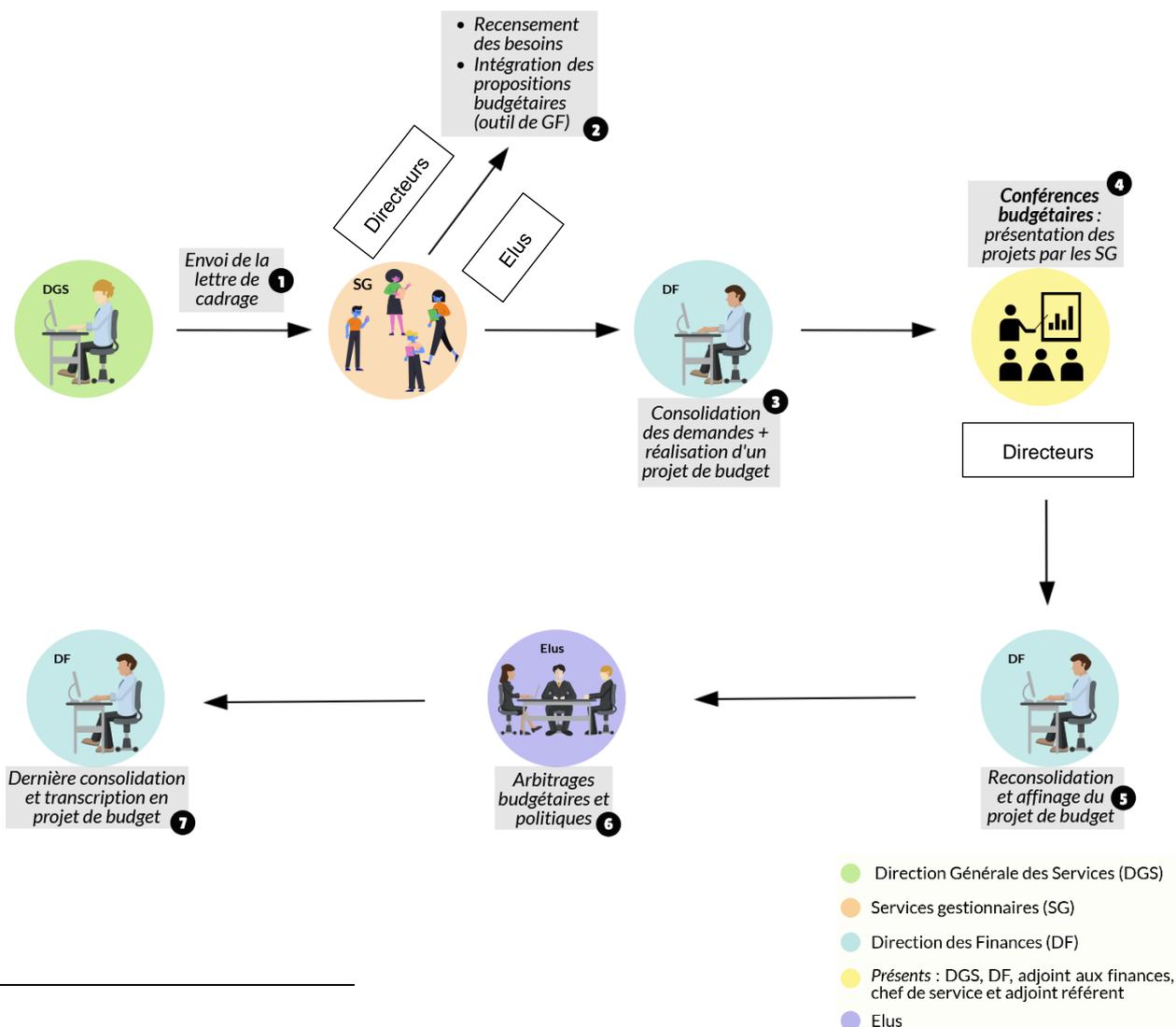
PARTIE 2 : LES PROCEDURES INTERNES DE LA COMMUNE

1. La préparation budgétaire

1.1. Les étapes précédant le vote du budget

1.1.1. La lettre de cadrage et les propositions budgétaires

La lettre de cadrage est le point de départ à la préparation d'un budget. Elle permet de traduire les choix politiques de la ville en matière budgétaire et fixe le cadre dans lequel les services et leur élu de référence doivent travailler en amont des arbitrages budgétaires. Le processus fait intervenir plusieurs acteurs, et se déroule généralement de **juillet N-1 à novembre N-1** *.



* Les périodes indiquées dans l'intégralité du document sont présentées à titre indicatif. Seules les dates limites réglementaires sont opposables.

1.1.2. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Le DOB est une étape essentielle de la procédure budgétaire des collectivités et de leurs EPCI et doit permettre d'informer les élus sur la situation économique et financière de leur structure afin d'éclairer leurs choix lors du vote du Budget Primitif (BP).

Modalités du DOB	
<p>1 <u>Le DOB doit faire l'objet d'un Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB)</u> </p> <p>Le ROB doit contenir les informations suivantes (art. L 2312-1 CGCT) :</p> <ul style="list-style-type: none">→ orientations budgétaires→ engagements pluriannuels envisagés→ structure et gestion de la dette→ présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs (dépenses de personnel, rémunérations, avantages en nature et temps de travail)	<p>2 <u>Le DOB est obligatoire</u> </p> <ul style="list-style-type: none">→ Pour les communes de + 3 500 hab→ Pour les EPCI comprenant au moins 1 commune de + 3 500 hab
<p>3 <u>Le DOB doit avoir lieu</u> </p> <p>Dans les deux mois qui précèdent le vote du BP</p> <ul style="list-style-type: none">→ Ni à la même séance→ Ni le même jour	<p>4 <u>Le DOB doit faire l'objet d'une délibération spécifique</u> </p> <p>Dans les conditions applicables à toutes les séances de l'assemblée délibérante (art. L. 2121-20, L. 2121-21, L. 3121-14, L. 3121-15, L. 4132-13 et L. 4132-14 du CGCT)</p> <p>La délibération permet de prendre acte de la tenue du débat lors du contrôle par le représentant de l'Etat</p>

En termes de délai, le DOB se déroule généralement en novembre aux Ulis.

Remarque : C'est la délibération qui fait l'objet d'une prise d'acte par les membres du Conseil Municipal car l'assemblée délibérante indique la tenue du débat et de l'existence du ROB. Ainsi, cela permet de justifier que le débat a bien eu lieu lors du contrôle en préfecture.

Attention : Le vote n'a pas vocation à approuver les orientations proposées.

1.2. Le déroulement du vote du Budget

1.2.1. L'adoption du budget primitif

Le budget primitif peut être voté jusqu'au 15 avril N (et 30 avril les années de renouvellement d'assemblée), et dans les deux mois suivant le DOB. Par conséquent, la commune dispose du choix de le voter avant ou après le 31 décembre.

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

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

Pour information, la commune vote son budget primitif sans reprise des résultats étant donné que ce dernier est adopté en décembre de chaque exercice, le compte administratif étant présenté généralement lors du Conseil municipal du mois de juin.

1.2.2. L'affectation du résultat

Dans le budget (primitif ou supplémentaire, selon le calendrier budgétaire de la collectivité), les résultats de l'exercice précédent sont affectés. La décision d'affectation de ces résultats est par principe **postérieure au vote du compte administratif** car elle porte sur le résultat de la section de fonctionnement constaté dans ce dernier.

La réalisation de l'affectation de l'excédent de fonctionnement nécessite l'émission d'un titre de recettes au compte 1068, **justifié par la délibération d'affectation**. Pour la part non affectée, le report ne nécessite pas l'émission d'un titre mais se limite à une inscription sur une ligne budgétaire de la section de fonctionnement (R002).

Le solde d'exécution de la section d'investissement du compte administratif est purement et simplement reporté, quel qu'il soit, en section d'investissement sur la ligne budgétaire 001.

L'affectation de l'excédent de fonctionnement est donc obligatoire, sauf lorsque la section d'investissement, restes à réaliser compris, ne fait pas ressortir de besoin de financement et que le conseil décide de ne rien affecter au compte 1068.

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

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

Cette reprise des résultats N-1 peut être effectuée :

- soit dans le **budget primitif N** de manière anticipée avant le vote du compte administratif, avec régularisation ultérieure par décision modificative,
- soit dans le **budget primitif N** lorsque celui-ci est voté après le compte administratif,
- soit dans le **budget supplémentaire (BS)** lorsque le budget primitif est voté avant que les résultats N-1 ne soient connus.

Aux Ulis, c'est usuellement la troisième option qui s'applique, puisque les résultats N-1 définitifs ne sont connus qu'après le vote du budget primitif.

1.2.3. La présentation et les modalités de vote

Le budget est proposé par le Maire et voté par le Conseil municipal. Lors du vote, les conseillers doivent pouvoir consulter les pièces et les documents nécessaires à leur information.

La règle de droit commun prévoit que les crédits sont votés par chapitre. Mais, ils peuvent être, sur option, votés par article si le Conseil municipal le décide (art. L2312-2 du CGCT).

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

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

La réception d'un budget sous la seule forme d'une maquette budgétaire, signée en sa dernière page par les membres de l'organe délibérant, ne peut donc suffire à rendre le budget exécutoire (CE 28 juillet 1989, Ville de Metz).

Un acte budgétaire est donc obligatoirement constitué d'une maquette budgétaire et d'une délibération de l'assemblée délibérante.

Les délibérations sont signées par le Maire et le ou les secrétaires de séance (article L2121-23 du CGCT).

1.2.4. Transmission aux services de l'Etat

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

- ✓ Le budget voté est **transmis au représentant de l'Etat** au plus tard dans les 15 jours après le délai limite fixé pour son adoption, et doit systématiquement être accompagné de la délibération relative au vote de ce même budget.
- ✓ Une **note brève et synthétique** retraçant les informations financières essentielles **doit être jointe** au budget primitif pour l'information des citoyens et des élus (loi NOTRé du 7 août 2015 / art. L2313-1 du CGCT).
- ✓ Une **publication sur le site internet** de la ville doit être faite (décret n°2016-834 du 23 juin 2016).

REMARQUE

Le préfet saisit la Chambre Régionale des Comptes (CRC) si :

- Le budget n'est pas adopté dans les délais (art. L1612-2 du CGCT)
- Le budget n'est pas adopté en équilibre réel (art. L1612-5 du CGCT)
- Le budget n'a pas les crédits suffisants pour les dépenses obligatoires (art. L1612-15 du CGCT)

En pratique, la collectivité doit :

- **convertir le budget voté par l'assemblée délibérante (BP, BS ou DM)** au format XML, **l'importer** dans Totem et le sceller ;
- **transmettre** à la Préfecture ce flux XML scellé dans Actes budgétaires, ainsi que la délibération d'approbation afférente au budget, la page de signatures scannées et l'état des restes à réaliser au format PDF ;
- **transmettre** à la trésorerie le budget voté (BP, BS ou DM) dans Hélios, puis la délibération et les pages de signatures par mail au comptable public

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

1.3.1. Modalités de vote

Le vote du compte de gestion et du compte administratif constitue l'arrêté des comptes au sens de l'article L1612-12 CGCT.

Les comptes sont soumis au vote de l'Assemblée délibérante par le Maire selon le calendrier et modalités suivantes :

- ✓ le compte de gestion et compte administratif de l'exercice N doivent être votés **au plus tard le 30 juin N+1** ;
- ✓ le compte de gestion et compte administratif sont adoptés à la majorité des voix. Seuls sont à **prendre en compte les suffrages exprimés** ;
- ✓ l'assemblée délibérante **élit son président** pour la séance au cours de laquelle le compte administratif est soumis au vote. Le **Maire peut prendre part aux décisions mais doit quitter la salle** au moment du vote.

Remarque : concernant le compte financier unique (CFU), pour les « budgets éligibles » à l'expérimentation (et pour tous si le CFU devient la nouvelle présentation des comptes locaux), ce vote remplace les votes relatifs au compte administratif et au compte de gestion produits.

Le CFU sera soumis au vote de l'Assemblée délibérante par le Maire, selon un calendrier et des modalités comparables à celles en vigueur pour le compte administratif.

Il deviendra le document commun définitif comprenant à la fois les données de l'ordonnateur et celles du comptable.

1.3.2. Transmission aux services de l'Etat

Après le vote du compte administratif, la ville doit le transmettre au préfet au plus tard quinze jours après le délai limite fixé pour son adoption (soit au plus tard le 15 juillet N+1).

La pratique est similaire à l'envoi du budget en Préfecture et à la trésorerie (cf. 1.2.4. Transmission aux services de l'Etat)

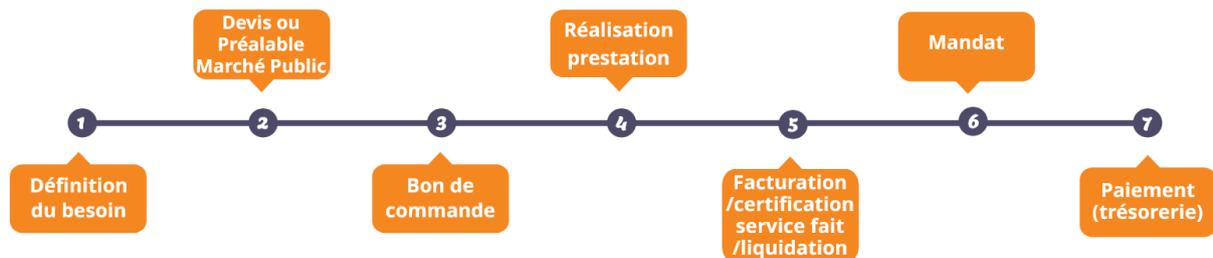
REMARQUE

Le préfet saisit la Chambre Régionale des Comptes (CRC) lorsque le compte administratif dépasse le seuil de déficit autorisé (art. L1612-14 CGCT)

2. L'exécution budgétaire

2.1. Le cycle de mandatement

Le cycle de mandatement des dépenses aux Ulis est dématérialisé grâce au logiciel de gestion financière (GF). Le comptable public se charge ensuite du paiement.



2.1.1. Le préalable à la commande

Le choix du fournisseur/prestataire est décentralisé au sein de l'administration. Les services effectuent de **manière autonome la gestion de leurs besoins**.

La définition du besoin par le service est un **préalable nécessaire et réglementaire**. Elle permet une bonne compréhension de l'objet et des caractéristiques de la demande. Ce préalable permet notamment de déterminer le montant et la nature du besoin afin de connaître la procédure à appliquer.

Tous les achats sont des marchés publics dès le premier euro. Pour les achats dits de « faible montant », les modalités de contractualisation sont librement choisies par la commune.

Il s'agit ici des besoins inférieurs au seuil fixé par le législateur (art R 2122-8 du Code de la Commande Publique) et pour lesquels la conclusion des achats de gré à gré est autorisée, à condition de respecter les grands principes de la commande publique, et, concrètement d'appliquer les règles suivantes :

- ✓ choisir une offre pertinente,
- ✓ faire une bonne utilisation des deniers publics,
- ✓ ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin.

Attention : les seuils réglementaires s'appliquent sur le montant global de la prestation et non pas sur les différents lots, sur une période équivalant à la durée d'un marché.

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

Lorsque le service gestionnaire a fait le choix de son prestataire ou fournisseur, il saisit l'engagement comptable dans l'outil de GF. La personne habilitée dans le service doit valider avant contrôle comptable par la Direction des Finances. Le bon de commande est ensuite visé par la Direction des Finances puis signé électroniquement par l'Elu adjoint aux finances (délégation de signature prévue par l'article L2122-18 du CGCT).

Le bon revient ensuite au service qui se charge de la transmission au fournisseur/prestataire.



Pour les marchés de travaux, fournitures ou services, la **Direction de la Commande Publique et Achats doit impérativement transmettre chaque pièce justificative reçue à la Direction des Finances**. Ainsi, le marché peut être intégré dans l'outil de GF et avoir un bon suivi, notamment dans le cadre du mandatement de la dépense.

La tenue d'une **comptabilité d'engagement est une obligation** qui incombe à l'exécutif de la ville.

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

- **L'engagement comptable** : qui consiste à réserver les crédits budgétaires
- **L'engagement juridique** : qui résulte de l'engagement souscrit par l'ordonnateur vis-à-vis d'un tiers (bon de commande, marché, conventions, certaines délibérations, etc...)

RAPPEL

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

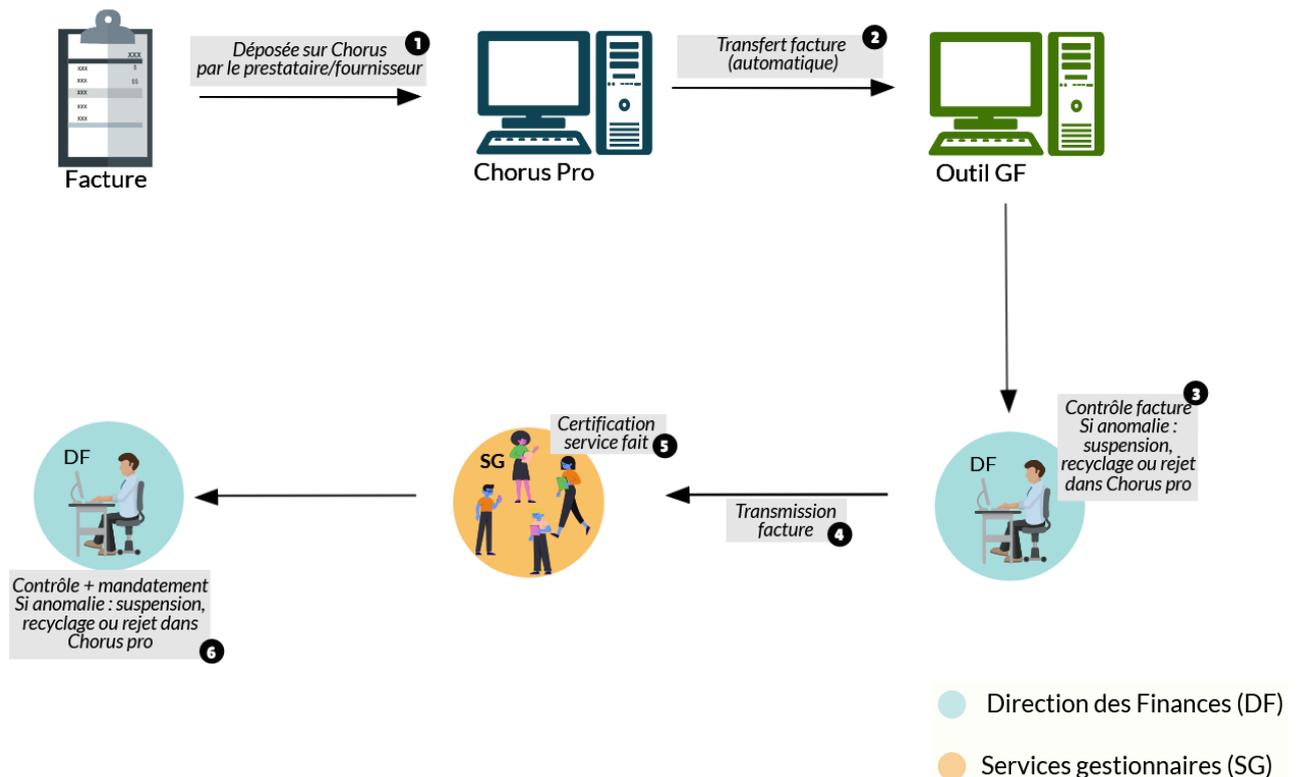
Aussi, les services gestionnaires de crédits doivent impérativement passer par un engagement comptable avant de passer commande auprès d'un prestataire. Cela a pour **objectif de contrôler la disponibilité effective des crédits inscrits et votés, et de les réserver** dans la comptabilité en vue de réaliser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

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

2.1.3. Le traitement des factures

Lorsque la mission a été réalisée ou la livraison effectuée, l'étape suivante est la **liquidation**. Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité en certifiant le service fait et en arrêtant le montant de la dépense.

Remarque : le service gestionnaire envoie le bon de commande au fournisseur avec le numéro d'engagement afin que ce dernier puisse déposer sa facture sur Chorus. L'objectif est de limiter toute anomalie ou refus qui allongerait le circuit de facturation.



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

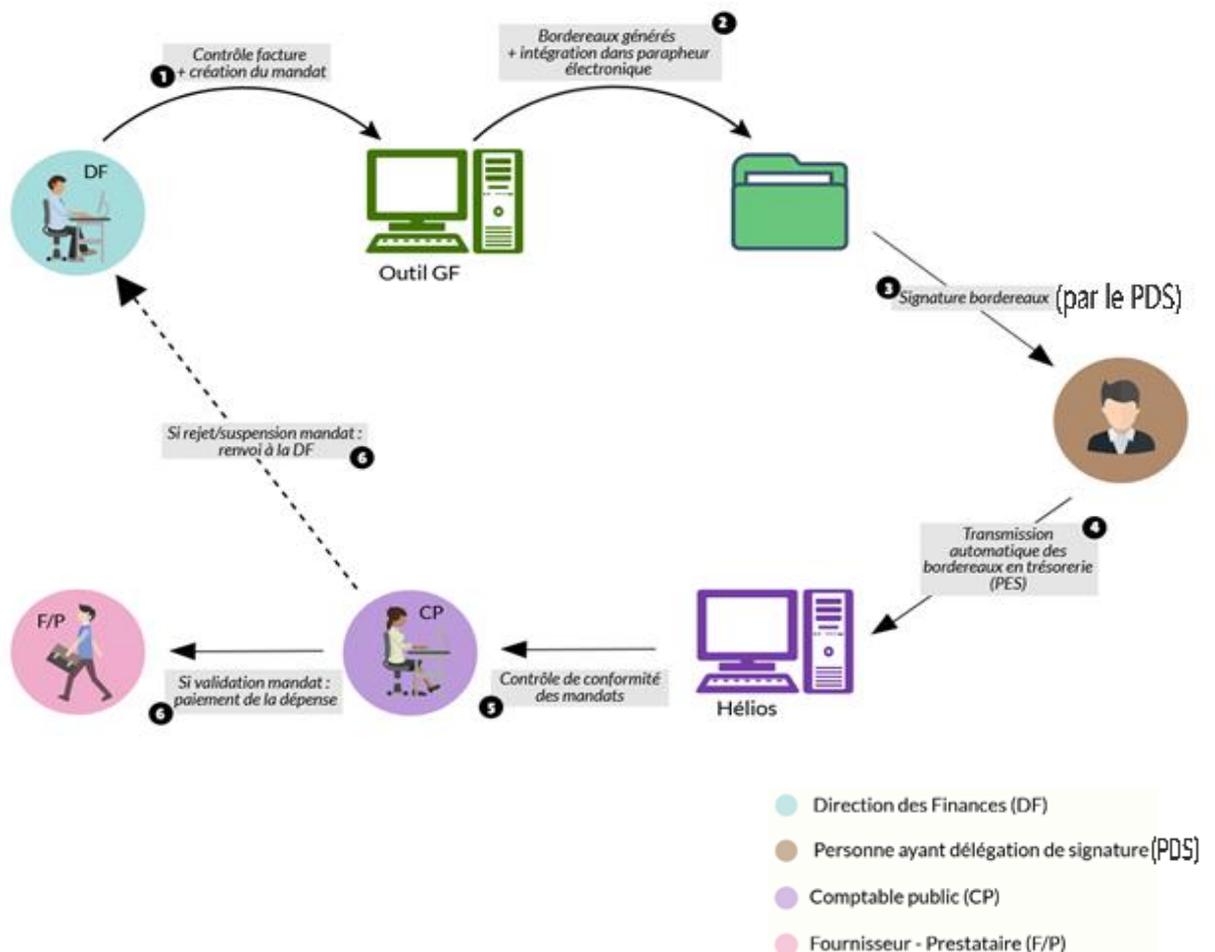
L'utilisation de ce portail est obligatoire depuis le 1er janvier 2020 suite à l'ordonnance n° 2014-2018 du 26 juin 2014, pour toutes les entreprises (collectivités, grandes, petites, moyennes et micro-entreprises).

2.1.4. L'ordre de paiement

À la suite de la liquidation, l'agent comptable de la ville procède au mandatement de la dépense (dernière étape du cycle de mandatement côté ordonnateur).

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

Remarque : Les mandats relatifs aux dépenses de fonctionnement sont intégrés dans des bordereaux distincts de ceux relatifs à l'investissement.



Le **Délai Global de Paiement (DGP)** est de 30 jours à compter de la date de réception de la facture. Il couvre l'intervention des services à la fois de l'ordonnateur (20 jours maximum) et du comptable public (10 jours maximum). Cela suppose une parfaite coordination de ces deux acteurs de la chaîne de la dépense.

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

2.2. Le circuit des recettes

Toute créance de la commune doit faire l'objet d'un titre qui matérialise ses droits. Selon le principe de la séparation des fonctions, l'ordonnateur constate, liquide et émet les recettes. Le comptable les prend en charge et procède au recouvrement de la recette.

Il existe différents circuits de perception des recettes aux Uliis :

- Les recettes perçues en trésorerie **avant** émission de titre par l'ordonnateur (P 503)
- Les sommes encaissées par le comptable **suite à** l'émission d'un titre par l'ordonnateur
- Les recettes perçues **par le régisseur** relatives aux régies de recettes (cf. Partie II 2.3.2 Les régies de recettes).

2.2.1. L'état P503

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

Au fur et à mesure des encaissements, le comptable public enregistre en détail les recettes perçues sur un état nommé P 503.

Le **P503** est le relevé des encaissements faits directement sur le compte du Trésor Public pour la commune.

Cet état est disponible (et consultable dans l'application Hélios). La Direction des finances télécharge chaque mois le relevé global ainsi que les pièces justificatives émanant du comptable public.

Par le flux PES retour, la commune est informée en temps réel des recettes encaissées par la trésorerie. La régularisation des titres se fait donc au fur et à mesure, puis une vérification est effectuée après réception de l'état P503.

Le titre de recette est intégré dans un bordereau signé par l'élu adjoint aux finances via un parapheur électronique.



2.2.2. Le titre direct

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

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

Cela concerne principalement les recettes relatives aux loyers et aux redevances d'occupation du domaine public, les impayés du scolaire...

Les justificatifs sont réceptionnés par différentes voies : mails, scans, papiers...

Ces recettes sont gérées par le service des Finances qui émet des titres de recette dans l'outil de GF. Le circuit de signature final est similaire à celui des dépenses/P503.



2.3. La gestion des régies

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

En vertu de ses délégations, le Maire peut créer, modifier ou supprimer les régies par décision après avis conforme du trésorier.

Un régisseur peut être nommé régisseur d'avances, de recettes ou les deux, par décision de l'ordonnateur.

Responsabilité : Les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations qu'ils effectuent en leur nom ou effectuées par leur suppléant.

Depuis le 1^{er} janvier 2023, les textes de loi ont supprimé le régime historique de responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics et des régisseurs et instauré un régime de responsabilité unifié. Dans ce cadre, les régisseurs sont justiciables comme ils l'étaient précédemment mais dans un cadre plus précisé et resserré. Ils peuvent être sanctionnés en cas d'infractions et sont susceptibles de faire l'objet de poursuites judiciaires en cas d'infractions à la loi pénale.

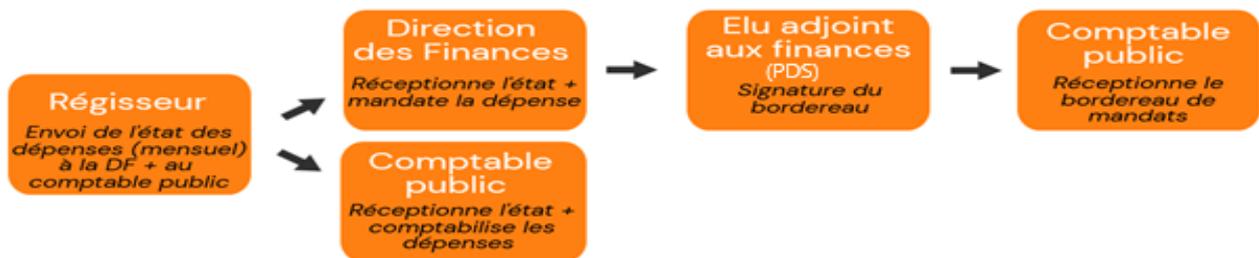
2.3.1. Les régies d'avances

Le **régisseur d'avances** procède au paiement direct des dépenses liées aux besoins urgents de fonctionnement de la régie (ex : dépenses fréquentes d'un service, petit matériel informatique).

Pour ce faire, le comptable public lui verse une avance, dans la limite prévue par l'arrêté de régie. Elle se matérialise par l'attribution d'espèces ou est déposée sur le compte Dépôt de Fonds au Trésor (DFT) du régisseur si existant.

La régie a pour objectif de répondre à un service de proximité. Par principe, c'est le comptable public qui se charge de payer. Or, dans la pratique, cela n'est pas toujours possible, c'est pourquoi le régisseur vient assurer ce rôle.

Procédure comptable : A réception des pièces transmises par le régisseur à la Direction des Finances, émission d'un mandat intégré dans un bordereau signé électroniquement par l'élu (PDS). Cela permet de réabonder le montant à disposition du régisseur sur son compte DFT.



2.3.2. Les régies de recettes

Le **régisseur de recettes**, lui, procède à l'encaissement de fonds réglés par les usagers des services de la commune. De manière générale, il s'agit de tout moyen de paiement tel que les chèques, espèces, virement bancaire, paiement en ligne ou par carte bleue.

Par exemple : frais garderie, restaurant scolaire, conservatoire, crèche...

Un montant maximum d'encaissement est autorisé lors de la création de la régie.

Selon le moyen de paiement par l'utilisateur, le processus d'encaissement des recettes est différent.

- Pour les paiements par **carte bancaire ou paiement sur internet**, les fonds transitent sur un compte Dépôt de Fonds au Trésor (DFT). Chaque régisseur dispose d'un accès direct et sécurisé, via DFT-Net, pour avoir une visibilité sur l'ensemble des opérations liées à sa régie. Il procède ensuite au reversement des fonds en trésorerie et en informe le service comptabilité de la commune.

- Pour les **règlements en espèce**, le dispositif de dépôt a été unifié depuis le 30 avril 2021. Depuis cette date, les régisseurs doivent désormais se rendre aux guichets de la banque postale. Le dépôt doit respecter le montant minimum déterminé par la trésorerie. La Banque Postale se chargera ensuite de transiter sur le compte DFT.
- Enfin, pour les **paiements par chèques**, ces derniers sont transmis au centre de traitement de chèques à Rennes.

Procédure comptable : Le régisseur transmet l'état des recettes à la trésorerie. Le comptable public remet ensuite les informations sur un document Excel à la Direction des finances pour régularisation des titres. Le bordereau de titre est signé par l'élu adjoint aux finances (PDS) avant d'être retransmis au comptable public.



3. Les opérations de fin d'année

3.1. La gestion des engagements non soldés

Comme chaque année, une note de service est transmise à l'ensemble des services pour les informer et leur notifier les dates d'échéances relatives à la clôture des comptes budgétaires.

Sur le dernier trimestre de l'année, la Direction des Finances transmet aux services gestionnaires une édition de l'état des engagements en cours. Les services gestionnaires, avec justificatifs à l'appui, doivent identifier le niveau d'avancement de chaque engagement pour mise à jour et apurement dans l'outil de gestion financière par la Direction des finances. A ce titre, les services doivent préciser si, pour chaque engagement effectué, la commande est toujours existante et si le service a été fait ou non. Les services gestionnaires sont en lien avec les fournisseurs.

Puis, en fin d'année, un état des engagements non soldés est de nouveau édité pour réaliser le travail de rattachements et reports des crédits.

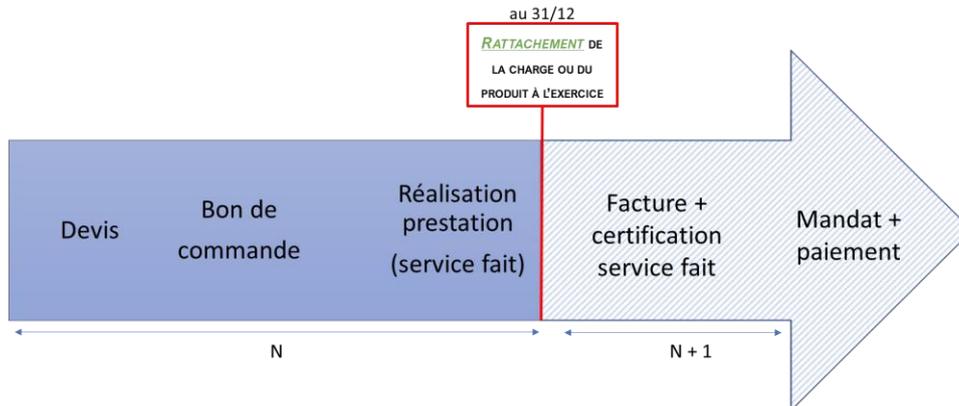
Le **travail de recensement des engagements par les services est primordial** pour le bon fonctionnement de la commune.

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

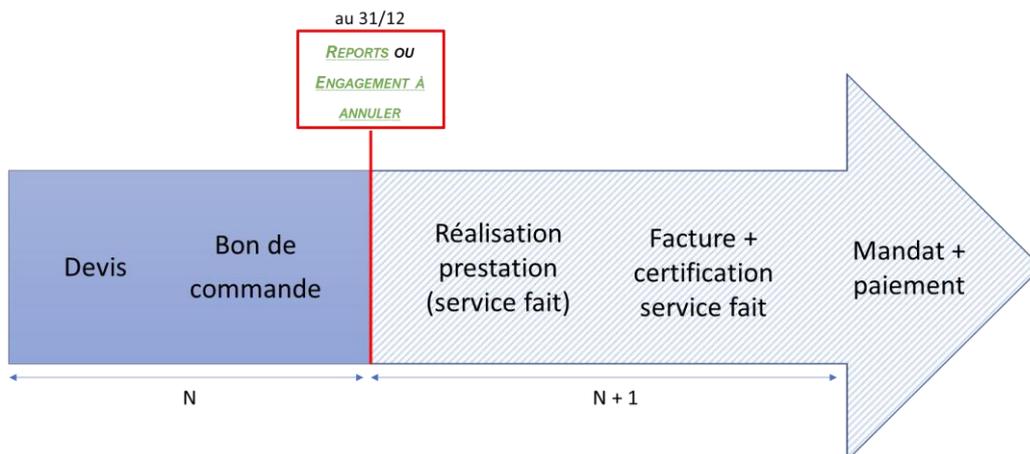
- ➔ altérer la connaissance des marges de manœuvre financières de la ville
- ➔ empiéter sur le budget, et donc réduire les possibilités de propositions nouvelles pour l'exercice suivant

Trois situations sont possibles :

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



2. **Engagements à reporter sur l'exercice N+1** (RAR en investissement et simples reports dans l'outil dus au changement d'exercice pour le fonctionnement) : ce sont ceux ayant fait l'objet d'un **bon de commande** et dont le service n'est pas fait au 31/12/N
3. **Engagements à annuler** : ce sont ceux devenus **sans objet** au 31/12/N et qui ne feront pas l'objet d'une prochaine facturation.



4. **Engagements sans crédit**

3.2. La journée complémentaire

Il existe une exception au principe de l'annualité : **la journée complémentaire**. Ce dispositif autorise l'exécutif jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 à émettre des titres et des mandats correspondant aux droits acquis et services faits pendant l'année n.

Le mécanisme de la journée complémentaire est utilisé uniquement par la Direction des Finances pour effectuer les régularisations comptables de fin d'année (dernier P503 reçu en janvier notamment).

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

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

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

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

Pour être effectif, le rattachement suppose trois conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'exercice
- La somme doit être significative (rattachement dès le premier euro)
- La dépense doit être inscrite au budget.

3.4. Les restes à réaliser (RAR)

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

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

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

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

La Direction des Finances émet les certificats de RAR pour signature du maire avant transmission au comptable public dans le cadre de son contrôle.

Après validation du comptable, la Direction des Finances reprend les RAR au budget de l'année suivante.

L'état des RAR est l'une des pièces transmises en Préfecture dans le cadre du contrôle des actes budgétaires (cf. *Partie II 1.2.4. Transmission aux services de l'Etat*).

4. Les opérations de spécifiques

4.1. Les amortissements

Définition et modalités de mise en place d'un amortissement

L'amortissement :

- contribue à la **sincérité des comptes**
- traduit une **dépréciation définitive** de l'actif immobilisé de la collectivité
- permet de **dégager des ressources** d'autofinancement pour leur renouvellement
- est obligatoire pour toute **commune ≥ 3 500 hab**

Calcul de la Valeur Nette Comptable (VNC)

A l'inventaire, les valeurs des immobilisations doivent tenir compte des dépréciations.

Formule : **VNC = valeur d'acquisition - amortissements**

Différents modes d'amortissement :

- 1 linéaire
- 2 dégressif
- 3 variable
- 4 réel

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction du bien. Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien.

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

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

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

Exception au prorata temporis : La méthode dérogatoire qui consiste à amortir « en année pleine » peut être maintenue pour les biens de faible valeur, c'est-à-dire ceux d'un **montant unitaire inférieur au seuil fixé par l'assemblée délibérante**, à savoir pour la ville la délibération n°112/2022 qui fixe le montant des biens à faible valeur à 1 524 € HT ou dont la **consommation est très rapide**, (art. R2321-1 du CGCT) de **même nature et acquis au cours d'un même exercice**.

4.2. Les provisions pour risques et charges

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

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

La constitution d'une provision donne obligatoirement lieu à une délibération du Conseil municipal, précisant son objet et le montant fixé.

La ville utilise le mécanisme des **provisions semi-budgétaires (régime de droit commun)**.

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

Remarque : les dotations aux provisions prévues à l'article L2321-2 29° du CGCT constituent des dépenses obligatoires.

Selon l'article R2321-2 du CGCT, une provision doit être constituée par la commune dans les cas suivants :

- 1) dès l'ouverture d'un contentieux en 1ère instance contre la commune
- 2) dès l'ouverture d'une procédure collective prévue au livre VI du code de commerce
- 3) pour tout risque d'irrecouvrabilité par un tiers

Par ailleurs, la commune peut décider de constituer des provisions dès l'apparition d'un risque avéré. La provision est ajustée annuellement en fonction de l'évolution du risque.

PARTIE 3 : LA GESTION PLURIANNUELLE

L'**annualité budgétaire** est un principe fondamental des finances publiques. Pour engager ses dépenses, notamment celles d'investissement qui peuvent s'échelonner sur plusieurs exercices.

Il existe toutefois une procédure dérogatoire à cette obligation légale : la gestion pluriannuelle avec le mécanisme des Autorisations de Programme (AP) et crédits de Paiement (CP) pour l'investissement, et Autorisations d'Engagement (AE) et (CP) pour le fonctionnement.

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

Ce mécanisme a déjà été instauré et mis en place par la ville. Conformément à l'arrivée de la M57 et à l'article L5217-10-8 du CGCT, applicable au bloc communal, le RBF doit obligatoirement préciser les modalités de gestion des autorisations de programme et d'engagement, en particulier les règles de caducité et d'annulation ainsi que les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la consommation des engagements pluriannuels en cours d'exercice.

1. Définitions

Les autorisations de programme (investissement) et d'engagement (fonctionnement) correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel et s'organisent comme suit :

		Investissement	
		Autorisation de Programme (AP)	Crédit de paiement (CP)
Objectif	Mécanisme qui :	<ul style="list-style-type: none"> ➔ favorise la gestion pluriannuelle des dépenses d'investissement ➔ permet d'améliorer la visibilité financière des engagements de la ville ➔ permet à la ville de ne pas faire supporter à son budget de l'année N l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice. 	
Définition	L'AP :	Le CP :	
	<ol style="list-style-type: none"> 1 est la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements 2 est valable sans limitation de durée jusqu'à son annulation 3 peut-être révisée 4 correspond à : <ul style="list-style-type: none"> ➔ des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ➔ OU un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la commune ➔ OU à des subventions versées à des tiers 	<ol style="list-style-type: none"> 1 est la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes. 2 le budget N ne tient compte que des CP N 3 L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en ne tenant compte que des seuls CP 4 Les recettes d'investissement sont intégrées à l'AP dans le plan de financement pour faire dégager une charge nette. Ainsi, les CP ne concernent que des dépenses. 	
Catégorie	<p>AP d'intervention : concerne plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique</p> <p>AP de projet : concerne une opération d'envergure OU un périmètre financier conséquent</p> <p>AP de programme : comprend plusieurs opérations d'envergure moindre</p>		

Fonctionnement			
<i>Autorisation d'engagement (AE)</i>	<i>Crédit de paiement (CP)</i>		
<i>Objectif</i>	<p>Mécanisme qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> → est s'applique aux dépenses de fonctionnement (art. L2311-3-II du CGCT) → est similaire à l'investissement → est plus rarement utilisé 		
<i>Définition</i>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>L'AE :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 est la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des dépenses résultant de conventions, délibérations ou décisions de la commune 2 est une dépense allant au-delà d'1 exercice budgétaire 3 peut-être révisée 4 correspond à : <ul style="list-style-type: none"> → une subvention versée à un tiers → OU une participation versée à un tiers → OU rémunération versée à un tiers <p> Les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une autorisation d'engagement.</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>le CP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 est la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes. 2 le budget N ne tient compte que des CP N 3 L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en ne tenant compte que des seuls CP </td> </tr> </table>	<p>L'AE :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 est la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des dépenses résultant de conventions, délibérations ou décisions de la commune 2 est une dépense allant au-delà d'1 exercice budgétaire 3 peut-être révisée 4 correspond à : <ul style="list-style-type: none"> → une subvention versée à un tiers → OU une participation versée à un tiers → OU rémunération versée à un tiers <p> Les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une autorisation d'engagement.</p>	<p>le CP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 est la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes. 2 le budget N ne tient compte que des CP N 3 L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en ne tenant compte que des seuls CP
<p>L'AE :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 est la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des dépenses résultant de conventions, délibérations ou décisions de la commune 2 est une dépense allant au-delà d'1 exercice budgétaire 3 peut-être révisée 4 correspond à : <ul style="list-style-type: none"> → une subvention versée à un tiers → OU une participation versée à un tiers → OU rémunération versée à un tiers <p> Les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une autorisation d'engagement.</p>	<p>le CP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 est la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes. 2 le budget N ne tient compte que des CP N 3 L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en ne tenant compte que des seuls CP 		

Synthèse

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

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

AP ou AE = somme des CP

2. Les modalités et règles de gestion des AP-AE/CP

Le législateur précise les modalités d'organisation des AP-AE/CP dans leurs grandes lignes. Les communes doivent ensuite préciser leurs procédures internes si cette gestion est utilisée.

Champ d'application du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) : articles L 2311-3 et R 2311-9.

Le Comité National des Comptes Locaux (CNCL) vient préciser certains aspects pratiques qui ne sont pas codifiés.

2.1. Le vote

Pour les communes, AP/AE sont créées et votées par **délibérations distinctes** des délibérations budgétaires (BP, BS ou DM). Le code précise que les AP-AE et leurs révisions éventuelles sont **présentées par le Maire**. Elles sont **votées par le Conseil municipal** lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

Le Comité National des Comptes Locaux apporte une souplesse en indiquant que les délibérations relatives au vote des AP-AE peuvent être **votées lors de tout Conseil municipal**.

La délibération précise l'objet de l'AP-AE, son montant et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement.

N.B. : Avant le vote du budget suivant, l'exécutif peut liquider et mandater, le comptable peut payer, les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement (Art. L.1612-1 du CGCT).

2.2. L'affectation des AP-AE

Une AP-AE peut être votée par chapitre, nature, opération ou groupe d'opérations.

L'affectation (acte comptable) consiste, après individualisation d'une action (acte politique), de réserver tout ou partie de l'AP-AE votée, pour la réalisation d'une ou plusieurs opérations.

Les opérations sont affectées lorsque celles-ci sont définies au fur et à mesure, après le vote de l'AP-AE et non pas directement lors du vote.

L'affectation est facultative pour les communes. Le Comité National des Comptes Locaux préconise de fixer en interne des règles de caducité pour les AP non affectées afin d'optimiser au maximum le suivi.

2.3. La révision des AP-AE

Selon le Comité National des Comptes Locaux, la révision d'une AP-AE constitue soit une augmentation, soit une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisée par programme.

Le montant de l'AP ou de l'AE peut donc être modifié avec une répartition des crédits entre chapitres budgétaires.

Deux cas de figure se présentent :

- Révision entraînant **modification à l'intérieur d'un chapitre** : délibération de vote des AP uniquement
- Révision entraînant un **mouvement de chapitre à chapitre** : délibération de vote des AP + DM à prendre

2.4. La clôture et l'annulation de l'AP-AE

L'article L 2311-3 prévoit que les AP-AE « demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation ».

L'annulation totale d'une AP-AE peut intervenir lorsque les opérations qu'elle était appelée à financer ont été abandonnées.

La clôture a pour effet d'interdire tout mouvement budgétaire ou comptable sur l'AP-AE (modification, affectation, engagement, mandatement), et est définitive.

Les règles sont à déterminer en interne par la ville dans le cas où elle mettrait en œuvre des AP ou AE (suppression, caducité, annulation, reports de crédits, etc...).

GLOSSAIRE

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

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

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

CREDITS BUDGETAIRES : Montant prévu par l'Assemblée délibérante dans chaque chapitre et article lors du vote du budget primitif.

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

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

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

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

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

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

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

INDEX

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

AP / CP : Autorisation de programmes / Crédits de paiement

BP : Budget Primitif

CA : Compte Administratif

CFU : Compte Financier Unique

CG : Compte de Gestion

CGCT : Code Général des Collectivités Territoriales

Compte DFT : Compte de Dépôt de Fonds au Trésor

DGS : Direction Générale des Services

DM : Décisions Modificatives

EPCI : Etablissement Public de Coopération Intercommunale

Loi NOTRe : Loi portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République

RAR : Restes à réaliser

RBF : Règlement Budgétaire et Financier

ROB : Rapport d'Orientation Budgétaire

DF : Direction des Finances

SG : Service Gestionnaire

PDS : Personne ayant Délégation de Signature