

# RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE & FINANCIER DE LA COMMUNE D'AULNAT

## Introduction

**La mise en œuvre de l'instruction budgétaire et comptable M57 nécessite au préalable l'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) qui devra obligatoirement comporter certaines précisions sur la gestion pluriannuelle des crédits.**

Conformément aux dispositions de l'article L. 5217-10-8 du code général des collectivités territoriales (CGCT), le règlement budgétaire et financier (RBF) doit impérativement avoir été adopté avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction budgétaire et comptable M57, soit, au plus tard, lors de la séance qui précède celle du vote du premier budget primitif relevant de cette nomenclature.

Le règlement budgétaire et financier formalise dans un document unique les règles internes de gestion propres à la Ville dans le respect des textes réglementaires en vigueur et conformément à l'organisation des services. Ces règles s'imposent à l'ensemble des directions et services gestionnaires de crédits, et en particulier à la Direction des Finances et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires.

L'existence d'un règlement budgétaire et financier présente plusieurs avantages :

- une description détaillée des procédures de la Ville, qui permet de les faire connaître avec exactitude et de se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- la création d'un référentiel commun, outil permettant d'optimiser les processus financiers tout en développant une culture financière pour une meilleure gestion de la programmation du budget et de son exécution ;
- le rappel des normes et respect du principe de permanence des méthodes.

La Ville d'Aulnat souhaite s'inscrire dans cette démarche qui intervient en complément de l'engagement partenarial souscrit avec le Comptable public et la Direction départementale des finances publiques. Cette démarche va donc renforcer la transparence et la fiabilité des processus financiers mises en œuvre à la Ville d'Aulnat.

Le règlement budgétaire et financier évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires et des modalités internes souhaitées par la Ville.

## LE PROCESSUS BUDGETAIRE

### La définition du budget primitif

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

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

Schématiquement, **la section de fonctionnement** retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante et régulière de la commune.

Elle comprend les recettes fiscales, les dotations et participations de l'Etat ainsi que les recettes d'exploitation des services en référence aux tarifs municipaux.

**La section d'investissement** retrace les opérations qui ont vocation à modifier ou enrichir le patrimoine de la collectivité. Les recettes correspondent au FCTVA, aux subventions, à la taxe d'aménagement, aux emprunts, et à l'autofinancement.

Son élaboration obéit à plusieurs principes qui s'imposent aux collectivités : annualité, universalité, unité, spécialité, équilibre, sincérité.

Le principe d'annualité exige :

- que le budget soit défini pour une période de douze mois allant du 1er janvier au 31 décembre ;
- que la collectivité adopte son budget pour l'année suivante avant le 15 avril de l'année à laquelle le budget s'applique, ou jusqu'au 30 avril, les années de renouvellement du conseil municipal.

En application du principe d'universalité, l'ensemble des recettes doit couvrir l'ensemble des dépenses. Ce principe impose donc la non-compensation et la non-affectation des recettes sur les dépenses.

Le principe d'unité exige que toutes les recettes et les dépenses figurent dans un document budgétaire unique, le budget principal de la collectivité. Toutefois, il peut être assorti de budgets annexes, afin de retracer l'activité de certains services.

Le principe de spécialité impose d'indiquer précisément le montant et la nature des opérations, ce qui implique le respect de la nomenclature budgétaire appropriée (notamment les chapitres budgétaires).

### Le débat d'orientations budgétaires

Dans les deux mois qui précèdent le vote du budget, le Maire doit présenter au conseil municipal un rapport d'orientation budgétaire (ROB) devant donné lieu à débat.

Ce rapport porte sur les grandes orientations budgétaires pour l'exercice à venir.

## Le calendrier budgétaire

	Directions opérationnelles / Services gestionnaires	Direction des Finances	Direction Générale	Commission finances	Conseil municipal
Septembre N-1		Prépare et envoi de la note de cadrage budgétaire			
Octobre/ Novembre N-1	Réunions budgétaires				
Novembre/ Décembre N-1		Consolidation des propositions budgétaires et arbitrage			
Janvier/Février N		Préparation du Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB)			Débat et vote du ROB
Mars N					Vote du BP avec intégration des résultats N-1

Le calendrier budgétaire peut être modifié sous respect des échéances légales.

**La direction des finances** adresse la lettre de cadrage (fin septembre-début octobre) aux directions et services gestionnaires.

Elle a la responsabilité de la consolidation de l'ensemble des propositions. Elle a également la responsabilité de produire in fine les maquettes budgétaires réglementaires après saisie des inscriptions budgétaires.

**Les directions et services gestionnaires** traduisent les projets de la municipalité en propositions budgétaires (dépenses et recettes). L'élaboration de ces propositions s'établit en lien avec les élus de référence. Elles font l'objet d'une présentation lors des conférences budgétaires et d'un arbitrage par la Direction Générale et la Direction des Finances si nécessaire puis d'une pré validation des élus lors de la commission finances.

**La direction générale** veille à la cohérence de l'ensemble des projets.

**La Ville d'Aulnat adopte son budget primitif de l'année N au cours du 1<sup>er</sup> trimestre de l'année N.**

### La présentation et le vote du budget

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable en vigueur au moment du vote.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM) ;

Le conseil municipal délibère sur un vote du budget par nature assorti d'une présentation croisée par fonction.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation et d'une note brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le budget primitif est mis en ligne sur le site internet de la ville d'Aulnat après l'adoption de la délibération portant sur le vote dudit budget.

## Les modifications du budget en cours d'exercice

### Les décisions modificatives (DM)

Lorsqu'un virement de crédits fait intervenir deux chapitres budgétaires différents celui-ci nécessite une inscription en décision modificative.

**Toutefois à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, date de passage à la M57, les DM ne seront obligatoires que pour les virements de chapitre à chapitre au-delà du seuil de la fongibilité asymétrique.**

Une DM doit, tout comme le budget primitif, respecter les principes élémentaires de la comptabilité publique, notamment l'équilibre budgétaire. Elle fait partie des documents budgétaires votés par le Conseil Municipal.

### Le budget supplémentaire : une décision modificative particulière

Pour une année N, le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet :

- de reprendre, après le vote du compte administratif N-1, les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement et fonctionnement (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif de l'exercice écoulé) ;
- de proposer une modification du budget N dans le cadre de cette reprise.

### 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.

**Le référentiel budgétaire et comptable M57 apporte une nouveauté puisqu'il permet de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, si l'assemblée l'y a autorisé au sein de la même section, dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de la section à l'exclusion des dépenses du personnel. La ville d'Aulnat prendra chaque année au moment de la séance du vote du budget une délibération qui fixera le seuil de la fongibilité.**

## **Le compte de gestion (CDG) et le compte administratif (CA)**

L'existence de ces deux documents comptables résulte du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable public. L'ordonnateur et le comptable public sont chargés, ensemble mais chacun dans son rôle, de l'exécution du budget de la Ville.

L'ordonnateur demande l'exécution des recettes et des dépenses.

Le comptable public, seul chargé du maniement et de la conservation des fonds publics, en assure le recouvrement ou le paiement, après avoir exercé, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, les contrôles visant à constater la régularité de ces recettes ou de ces dépenses.

### **Le compte de gestion**

Le compte de gestion est établi par le comptable public, qui est tenu de le transmettre à l'ordonnateur au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice. Pour chaque budget voté (budget principal et chacun des budgets annexes), le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Il comporte :

- une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public
- le bilan comptable, qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif de la métropole.

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

### **Le compte administratif**

Il traduit la comptabilité et le bilan financier de l'ordonnateur. Il rapproche les prévisions des réalisations effectives, et présente les résultats d'exécution du budget pour une année.

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

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

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

Le conseil municipal adopte le compte administratif au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice considéré.

Conformément aux dispositions prévues par l'article 107 de la loi NOTRE du 7 août 2015, une présentation brève et synthétique retraçant les informations essentielles est jointe au compte administratif afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

Le compte administratif est mis en ligne sur le site internet de la ville d'Aulnat après l'adoption de la délibération portant sur le vote dudit compte.

## La fusion prochaine du CDG et du CA : le Compte Financier Unique (CFU)

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

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

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

La ville d'Aulnat s'est portée candidate à l'expérimentation du CFU, et a été retenue pour participer à l'expérimentation au titre de l'exercice 2023.

### La dématérialisation budgétaire

L'ensemble des documents budgétaires (BP, BS, DM et CA) sont transmis par voie dématérialisée à la préfecture et au comptable public.

La sécurisation des maquettes est faite via le système d'information financier de la Ville et le logiciel gratuit fourni par la direction générale des collectivités territoriales (Acte budgétaire / Totem).

## La gestion pluriannuelle du budget

### La prospective

La prospective consiste à projeter dans le temps la situation financière de la collectivité en fonction d'analyses rétrospectives et selon plusieurs hypothèses qui s'appliquent aux variables déterminantes du budget.

Cette simulation doit permettre de déterminer les conditions qui permettront de préserver la soutenabilité financière de la collectivité.

En partant de la simple poursuite des activités actuelles et récurrentes de la commune, il peut être établi une prospective dite « au fil de l'eau ».

Cependant, la prospective est surtout un outil permettant d'envisager des mesures correctives qui prennent en compte le coût des projets souhaités par la municipalité et la situation économique et financière nationale et / ou locale.

En soi, elle constitue donc un outil de pilotage interne et d'aide à la décision.

D'autres actualisations ou simulations sont réalisées en fonction des besoins de la collectivité et en partenariat avec la DGFIP.

### La programmation pluriannuelle des investissements (PPI)

La programmation pluriannuelle des investissements est un processus continu de planification des projets, travaux et acquisitions, sur une période donnée. Elle permet de recenser les projets d'investissement, de les prioriser en fonction de la capacité financière et des choix de gestion de la collectivité. Cet outil permet de formaliser la stratégie d'investissement de la collectivité et d'en faciliter le pilotage.

## La PPI : Un document de référence

Le terme PPI désigne le document de travail interne recensant investissements programmés par la collectivité, faisant état des projets validés par le maire et les élus, tels que présentés par la direction générale et la direction Finances.

En amont de chaque validation, les directions seront sollicitées pour communiquer à la direction générale les investissements recensés dans leurs périmètres d'intervention. Dès lors que ces propositions seront validées par la direction générale, elles seront consolidées par la direction des finances de manière à faciliter les arbitrages.

Afin d'affiner la construction de la PPI et la mise en cohérence de la planification des projets avec la capacité à faire et à financer, le DGS organise plusieurs fois dans l'année les réunions PPI qui sont composées des membres de la direction générale, de la direction des finances et des directions ayant un budget d'investissement conséquent.

Par ailleurs, les décisions modificatives du budget seront l'occasion d'actualiser la PPI pour prendre en compte les ajustements budgétaires liés à la réalité opérationnelle de l'exécution des crédits.

## Les autorisations de programme et crédits de paiement (AP / CP)

### Le cadre légal des AP / CP

Selon l'article L 2311-3-1 du CGCT, les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP). Cette procédure permet à la commune de ne pas faire supporter l'intégralité des dépenses d'une opération pluriannuelle sur un seul exercice budgétaire.

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

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

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement en plus des autres dépenses d'investissement hors AP / CP.

Dans le cadre d'un programme pluriannuel, la somme des CP doit toujours être égale au montant de l'AP correspondante.

### La mise en œuvre des AP / CP

Une autorisation de programme est toujours validée et modifiée par le conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget et/ou des décisions modificatives.

Une AP repose obligatoirement sur une politique déterminée. Aussi, si une opération doit faire l'objet d'une AP / CP, il conviendra de définir préalablement dans quelle politique, elle s'inscrit.

Par ailleurs, une AP peut financer plusieurs opérations.

Cette délibération de création mentionne l'échéancier budgétaire des CP pour chaque opération comprise dans l'AP.

Une vigilance est également apportée sur le montant global annuel des CP. La collectivité doit pouvoir toujours couvrir ses dépenses d'investissement avec ses recettes tout en limitant le recours à l'emprunt.

En lien avec la (les) direction (s) opérationnelle (s) concernée (s), la Direction des finances rédige les délibérations relatives aux AP (création, modification, clôture).

Elle en assure également le suivi budgétaire. Elle porte notamment la délibération annuelle relative aux AP qui est présentée en parallèle du vote du budget primitif lequel permet l'ouverture des crédits de paiement pour l'exercice concerné.

Les CP doivent être entièrement mandatés en fin d'année. Avec un mode de gestion en AP / CP, il ne peut y avoir de restes à réaliser. Aussi, les CP non mandatés en fin d'exercice seront automatiquement annulés. Ils seront prioritairement inscrits au BP ou au BS suivants.

### Les règles de caducité des AP :

- Les AP non affectées seront caduques un an après avoir été votées.
- Les AP affectées mais n'ayant fait l'objet d'aucun engagement ou commencement d'exécution seront caduques un an après la décision d'affectation.
- Les AP devenues caduques seront annulées par le conseil municipal.

## L'EXECUTION COMPTABLE DU BUDGET

### Le circuit comptable des dépenses et des recettes

#### L'exécution des dépenses

**L'engagement** est l'acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entrainera une charge. Il résulte de la signature d'un contrat, convention simple demande d'achat, lettre de commande.

L'engagement est obligatoire en dépenses et en recettes quelle que soit la section (fonctionnement ou investissement)

L'engagement permet de répondre à 4 objectifs essentiels :

- vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires
- déterminer les crédits disponibles
- rendre compte de l'exécution du budget
- générer les opérations de clôture (rattachements des charges et des produits à l'exercice et déterminations des restes à réaliser et des reports.

Seul le Maire, ou toute personne habilitée par délégation de signature, peut engager juridiquement la Ville.

**Chaque service gestionnaire** saisit ses demandes d'achats puis les transmet au service comptabilité pour engagement comptable. Le service comptable vérifie la disponibilité des crédits et les éléments obligatoires qui doivent y figurer à savoir :

- le montant prévisionnel de dépenses / recettes
- le nom du service gestionnaire
- le tiers (nom, adresse)
- l'imputation budgétaire (article)

Tout engagement mal libellé ou complété, peu clair, non détaillé pourra être rejeté par la direction des Finances.

L'engagement des dépenses doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures et au démarrage des prestations.

Le bon de commande ne doit pas être émis :

- Après l'exécution des prestations
- Après la réception d'une facture

### **La liquidation**

Chaque facture reçue fait l'objet d'une attestation du service fait effectuée en général par le Gestionnaire de chaque service.

L'attestation du service fait consiste à vérifier et confirmer la réalité d'une dette, c'est à dire à vérifier que le fournisseur ou le prestataire a bien accompli ses obligations (quantité et qualité) par rapport à la commande passée par la collectivité.

Juridiquement, seule la signature par l'ordonnateur du bordereau récapitulatif des mandats de dépenses emporte la justification du service fait et attestation du caractère exécutoire des pièces justifiant ces dépenses.

La liquidation est rattachée à l'engagement initial.

Si la dépense est inférieure à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé. Lors de la transmission au format électronique de la facture par le fournisseur, celle-ci doit impérativement comporter le numéro d'engagement Chorus Pro figurant sur le bon de commande.

### **Le mandatement**

Le mandat est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette au créancier. Cet ordre de payer est accompagné des pièces justificatives prévues par l'annexe I mentionnée à l'article D. 1617-19 du CGCT.

En dehors des procédures spécifiques de paiement sans ordonnancement préalable ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement ordonnancée/mandatée.

Le mandatement s'effectue sous la responsabilité de la direction des finances. Les mandats émis, accompagnés des pièces justificatives et des bordereaux journaux signés par le Maire, et toute personne ayant reçu délégation de signature, sont adressés au comptable public.

### **Le paiement**

Hors cas spécifique des régies d'avances, le paiement effectif des dépenses ne peut être effectué que par le comptable public. Le comptable public effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu, sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Ces contrôles portent notamment sur :

- la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué ;
- la disponibilité des crédits budgétaires ;
- l'exacte imputation budgétaire de la dépense ;
- la validité de la créance, matérialisée par la justification du service fait et l'exactitude des calculs de la liquidation ;
- le caractère libératoire du règlement.

Le délai maximum réglementaire pour procéder au règlement d'une facture est de 30 jours.

Considérant la séparation de l'ordonnateur et du comptable, ce délai se décompose en deux phases :

- **20 jours pour l'ordonnateur**
- **10 jours pour le comptable public**

Le décompte est établi à la date de réception de la facture, qui vaut demande de paiement. Il s'agit de la date d'enregistrement de la facture à la Direction des finances.

Toutefois, la date d'exécution des prestations ou de réception du produit peut prévaloir lorsqu'elle est postérieure à la date de réception de la facture.

Le délai inclut les phases de réception de la commande et d'attestation du service fait par les services gestionnaires, le délai de visa de la dépense et de règlement par le comptable public.

Les intérêts moratoires sont dus au tiers, à compter du jour suivant l'expiration du délai global de paiement. Le défaut de paiement dans ce délai fait courir de plein droit et sans autre formalité ces intérêts.

### **Les écritures de régularisation**

Les écritures de régularisation Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification.

Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice en cours, elle fait l'objet d'un mandat d'annulation. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recettes.

Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un titre de recettes.

### **La dématérialisation de la chaîne comptable**

La dématérialisation est le remplacement des supports d'informations matériels (souvent en format papier) par des fichiers informatisés. L'objectif de la dématérialisation est d'améliorer la qualité du service public, en réduisant les délais de traitement et en allégeant les démarches administratives.

Le portail étatique *Chorus pro* répond à cette obligation de dématérialisation des factures à destination des clients publics. Il permet le dépôt, la réception et la transmission des factures sous forme électronique. Toutes les entreprises, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, sont soumises à cette obligation et doivent déposer leurs factures sur *Chorus pro*.

Par ailleurs, la dématérialisation de la chaîne comptable entre la Ville d'Aulnat et le comptable public est mise en oeuvre conformément au protocole d'échange standard d'Hélios version 2 (PES V2).

Ainsi, la dématérialisation du début de chaîne avec l'enregistrement des factures jusqu'au paiement de celle-ci est généralisée.

### **L'exécution des recettes**

#### **L'engagement**

Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine.

#### **La liquidation**

La liquidation des recettes permet de vérifier l'existence de la recette, et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible. Elle se matérialise généralement par un appel de fonds auprès du tiers (avis de somme à payer, etc.).

#### **L'ordonnement (émission du titre de recette)**

Cette opération effectuée par la direction des finances consiste, conformément aux résultats de la liquidation, à transmettre un ordre de recouvrement (titre de recette) au comptable public pour toute recette exigible accompagné des pièces justificatives nécessaires.

## **Le recouvrement**

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public. Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le comptable public est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur. L'action en recouvrement des comptables publics locaux se prescrit par quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recettes. Le comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours dont il dispose. Le recouvrement peut avoir lieu après émission de titre : après avoir effectué ses contrôles, le comptable public procède au recouvrement des titres de recettes s'il n'a détecté aucune anomalie. Dans le cas contraire, il rejette les titres concernés et retourne les pièces justificatives aux services de l'ordonnateur. Le recouvrement peut également avoir lieu avant émission de titre : le comptable public porte alors en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe la métropole au moyen d'un état du compte d'attente. Ce n'est qu'après réception des titres et contrôle des pièces justificatives associées, que le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attente.

## **Les écritures de régularisation**

Les réductions ou annulations de titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles.

Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation ou de réduction ;
- si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

## **La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur**

Le comptable public doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur. À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux. Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public, elle est soumise à l'approbation du conseil métropolitain, qui peut décider de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites. Plusieurs raisons possibles peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi lesquelles, notamment, l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

## **Les opérations de fin d'exercice**

Les opérations de fin d'exercice constituent un élément de la description patrimoniale des comptes.

Le plus souvent, elles ne se traduisent ni par un encaissement, ni par un décaissement, mais ont généralement une incidence budgétaire.

## **Le rattachement des charges et des produits**

La procédure de rattachement détient un caractère obligatoire. Elle a lieu au cours de la journée complémentaire de chaque exercice (avant le 31 janvier de l'année concernée). Afin de permettre une prompt clôturation des comptes pour une connaissance rapide des résultats de l'exercice, la ville d'Aulnat s'attache à limiter, autant que possible, l'usage de la journée complémentaire.

Le rattachement des charges et des produits concerne uniquement la section de fonctionnement. Elle s'appuie sur l'obligation pour la collectivité de tenir une comptabilité d'engagement (préalable ou concomitant à l'engagement juridique). Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges et tous les produits qui s'y rapportent :

- **Les dépenses engagées**, pour lesquelles le **service a été fait** avant le 31 décembre sans que la facture (ou pièces justificatives de paiement) ne soit parvenue dans les délais permettant son mandatement avant la fin de l'exercice, font l'objet d'un rattachement à l'exercice suivant.
- **Les produits engagés** correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice et qui n'ont pu être comptabilisés du fait du non acquittement de la dette avant la fin de l'exercice.

## Les restes à réaliser

Les restes à réaliser (RAR), tant en dépenses qu'en recettes correspondent :

- **aux dépenses d'investissement** comptablement engagées, reposant sur un engagement juridique de la collectivité, mais non mandatées au 31 décembre de l'année de l'exercice;
  - **aux recettes d'investissement** relatives aux prestations engagées avant le 31 décembre de l'année de l'exercice et n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes avant cette date.
- S'agissant de dépenses et de recettes certaines, la collectivité doit être en mesure de justifier, vis-à-vis de la préfecture, des montants inscrits au titre des RAR. Sans justificatifs, ils ne peuvent être reportés sur l'exercice suivant.

La direction des finances transmet à chaque direction, en fin d'exercice, un état des engagements susceptibles de faire l'objet d'un rattachement ou d'un report.

## La valorisation de la production immobilisée (ex « travaux en régie »)

La production immobilisée correspond à des immobilisations que la collectivité crée pour elle-même, par l'intervention de son personnel avec des matériaux qu'elle achète.

Ces immobilisations sont comptabilisées pour leur coût de production qui correspond au prix des matières premières, augmenté des charges directes de production (matériel acquis, loué, frais de personnel, etc.) à l'exclusion des frais financiers et des frais d'administration générale (circulaire NOR/INT/B94/00257 C du 23 septembre 1994).

Il s'agit de véritables immobilisations créées et non de simple travaux d'entretien.

Les services gestionnaires concernés par les travaux en régie sont sollicités pour relever les travaux réalisés en régie au cours de l'année.

## LES REGIES

### L'exécution comptable des régies

En vertu du principe de séparation ordonnateur / comptable public, seul ce dernier est habilité à régler les dépenses et les recettes des collectivités. Cependant, ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui sont notamment destinées à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Les régies permettent de donner l'autorisation à des personnes de payer des dépenses ou de recevoir des recettes en lieu et place du comptable public.

La création d'une régie et le cadre d'intervention du régisseur sont déterminés par l'acte constitutif de la régie et par l'acte de nomination du régisseur.

L'acte constitutif de la régie peut prendre deux formes : soit une délibération en conseil municipal soit une décision du maire prise par délégation conformément à l'article L 2122-22 du CGCT.

Cet acte donne une existence juridique à la régie.

Les régisseurs sont chargés, pour le compte du comptable public, et sous son autorité, de réaliser des opérations de paiements de dépenses et / ou des encaissements de recettes pour assurer un service de proximité.

Les régisseurs ne sont pas forcément des agents de la collectivité.

L'acte de nomination se concrétise par un arrêté du maire. Il permet de désigner le régisseur et l'autorise à agir pour le compte du comptable public.

La constitution d'un cautionnement s'impose aux régisseurs en contrepartie de leurs responsabilités personnelles et pécuniaires sauf s'ils sont dispensés dans l'acte constitutif de régie.

Ils peuvent aussi souscrire à une assurance en vue de couvrir leurs responsabilités. La souscription à l'assurance est facultative.

Un régisseur peut percevoir une nouvelle bonification indiciaire (NBI), conformément à la réglementation en vigueur.

## LA GESTION DE L'ACTIF

### **L'inventaire, les obligations de l'ordonnateur et du comptable**

La responsabilité du suivi des immobilisations est partagée entre l'ordonnateur et le comptable.

L'ordonnateur est chargé de recenser les biens et de les identifier. Il tient l'inventaire physique. Il doit attribuer un numéro d'inventaire à chaque immobilisation. Il est attribué dès son entrée à l'actif de la collectivité et permet d'individualiser une immobilisation. Toutes les immobilisations dont la collectivité est propriétaire doivent être consignées sous un numéro d'inventaire. Il permet de suivre les événements de l'immobilisation de son entrée dans le patrimoine à sa sortie du patrimoine.

Le comptable public doit effectuer l'enregistrement des biens et leur suivi à l'actif du bilan du compte de gestion. Il tient donc l'état de l'actif et le fichier des immobilisations.

L'inventaire comptable et l'état d'actif doivent correspondre malgré leurs finalités différentes.

La concordance de ces documents repose sur la qualité des échanges d'informations entre ordonnateur et le comptable public.

### **Les modalités d'amortissement des immobilisations**

L'amortissement est une réduction irréversible des montants portés à certains postes du bilan. La réduction est répartie sur une période déterminée.

L'amortissement pour dépréciation se définit comme la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif. Cet amoindrissement résulte de l'usage du bien. C'est une opération d'ordre budgétaire avec une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement (l'amortissement).

L'amortissement est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation en fonction du temps prévisible d'utilisation.

**Dans le cadre du passage à la M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2023 et conformément à l'instruction M57, la Ville d'Aulnat a délibéré le 08 novembre 2022 sur la fixation des durées d'amortissement de ses biens immobilisés et sur la dérogation à la règle du prorata temporis pour les biens dont la valeur est inférieure à 1000 euros TTC .**

Enfin, en application des articles L 2321-3 et R 2321-1 du code général des collectivités territoriales, la collectivité procède à la **neutralisation des amortissements des subventions d'équipement** qu'elle a versées. L'intérêt de ce dispositif est de neutraliser totalement ou partiellement l'impact budgétaire de leurs amortissements sur la section de fonctionnement.

## **Les cessions**

Les modes de sorties d'immobilisations sont les cessions, les dotations (ou apport) en nature, les sinistres ou les mises à la réforme d'immobilisations.

L'immobilisation est toujours enregistrée lors de sa sortie, en comptabilité pour sa valeur nette comptable. Celle-ci correspond à la valeur historique à savoir le prix d'acquisition ou de production augmenté des adjonctions et déduction des amortissements constatés.

L'ordonnateur et le comptable doivent mettre à jour respectivement leur inventaire et l'état d'actif.

Lors d'une cession non financière, le maire informe le comptable de deux manières :

- Par voie classique des titres et des mandats lorsque l'opération est budgétaire
- Par le biais d'un certificat administratif pour les opérations d'ordre non financières (les opérations d'apport et de mise à la réforme)

Une cession à titre onéreux produit trois flux :

- L'encaissement du prix
- La sortie de l'immobilisation cédée du patrimoine
- Le transfert de la plus ou moins-values de cession en section d'investissement

Une cession à titre gratuit est comptabilisée sous la forme d'une subvention d'investissement versée dont le montant est la valeur nette comptable du bien.

La cession d'un bien, au sein de la collectivité, est commandée par le service gestionnaire responsable de ce bien. Le service doit fournir une délibération et un acte de cession pour qu'il puisse être procédé à l'enregistrement de cette cession.

## **LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT**

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

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

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

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

Les limitations introduites par les ratios Galland ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré (OPH) ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (article L.2252-2 du CGCT). Les accords de principe du Maire ainsi que la mise en place de convention de réservations de logements comme contreparties attendues notamment en matière de logement social sont traités par le service Habitat Privé de la Direction du Logement et de l'Habitat.

La Direction des Finances intervient pour la rédaction de la délibération de la garantie, ainsi que le suivi de la garantie sur le logiciel de gestion de dette. L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte administratif au sein du document intitulé « Etat de la dette propre et garantie ».

## LES PROVISIONS

La constitution d'une provision s'inscrit dans le cadre du principe comptable de prudence. De manière générale, une provision permet de constater comptablement un risque ou une charge probable, ou encore d'étaler une charge. L'article D. 5217-22 du CGCT dispose que la constitution de provisions pour risques et charges est obligatoire dès lors qu'il y a apparition du risque.

La constatation de dépréciations est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

La Ville constate la dépréciation ou constitue la provision à hauteur de la perte de valeur constatée ou à hauteur du risque.

La dépréciation ou la provision est ajustée annuellement en fonction de l'évolution de la perte de valeur ou de l'évolution du risque. Elle donne lieu à reprise lorsqu'elle est devenue sans objet, c'est-à-dire en cas de disparition de la perte de valeur ou de réalisation du risque ou lorsque ce risque n'est plus susceptible de se réaliser.

La dépréciation ou la provision ainsi que son suivi et son emploi sont retracées sur l'état des dépréciations et des provisions constituées joint au budget et au compte administratif.