

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Ville des Ponts-de-Cé
Mandature 2026-2032

L'établissement d'un règlement budgétaire et financier (RBF) constitue une obligation pour l'ensemble des entités soumises à l'instruction comptable M57.

Le règlement budgétaire et financier de la commune des Ponts-de-Cé encadre les procédures de gestion budgétaire et comptable de la collectivité pour la durée de la mandature. Il fixe des règles internes adaptées aux spécificités de la Ville, dans le strict respect des textes en vigueur et en cohérence avec l'organisation de ses services. Ce document s'applique à l'ensemble des directions et services gestionnaires de crédits. Il renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires, garantissant ainsi la pérennité des méthodes et des processus internes. Il facilite la compréhension du budget et de la comptabilité, les rendant accessibles aux élus ainsi qu'aux agents non spécialisés, tout en favorisant le développement d'une culture de gestion partagée au sein de la collectivité.

Il convient de souligner que ce règlement ne se substitue en aucune manière à la législation et à la réglementation nationale en matière de finances publiques. Son objet consiste à en rappeler les grands principes – sans prétendre à l'exhaustivité – et à les préciser ou les adapter lorsque cela est possible. En cas de modification législative ou réglementaire entraînant une incompatibilité avec les dispositions du présent règlement, les nouvelles normes prévaudront systématiquement.

Le cas échéant, ce document pourra être révisé et complété par délibération du conseil municipal afin d'ajuster les règles de gestion en fonction des évolutions nécessaires.

SOMMAIRE

I. Les principes généraux de la comptabilité publique	page 4
II. Le processus budgétaire	page 5
A- Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)	page 5
B- Le Budget Primitif	page 6
III. L'exécution budgétaire	page 9
A- Les Recettes	page 9
B- Les dépenses	page 10
C- L'annuité de la dette	page 12
D- La comptabilité d'engagement	page 12
E- Les opérations de fin d'exercice	page 15
F- Contrôle allégé en partenariat	page 16
IV. La gestion pluriannuelle	page 17
A- La définition des autorisations de programme et des crédits de paiement	page 17
B- Le vote des AP/CP	page 17
C- Modification et ajustement des AP/CP	page 17
D- Les autorisations d'engagement (fonctionnement)	page 17
V. Les Provisions	page 18
VI. La gestion du patrimoine	page 19
A- La tenue de l'inventaire	page 19
B- L'amortissement	page 19
C- La cession de biens mobiliers et biens immeubles	page 20
VII. La gestion des garanties d'emprunt	page 21
VIII. Les régies	page 21
A- Les régisseurs	page 21
B- Le suivi et le contrôle des régies	page 22
IX. Information des élus	page 23
Glossaire	page 24

I. LES PRINCIPES GENERAUX DE LA COMPTABILITE

Le budget de la ville respecte les sept grands principes des finances publiques : annualité, unité, universalité, spécialité, équilibre, séparation et permanence des méthodes.

1 - L'annualité budgétaire

Le budget couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Des aménagements existent : journée complémentaire, budget supplémentaire, décisions modificatives, gestion pluriannuelle (AP/CP), rattachements, charges et produits constatés d'avance, restes à réaliser en investissement.

2 - L'unité budgétaire

L'ensemble des recettes et dépenses figure dans un document unique, sauf exception pour les budgets annexes.

3 - L'universalité budgétaire

Toutes les recettes et dépenses figurent dans les documents budgétaires. Il est interdit de compenser une écriture en recette par une dépense. L'ensemble des recettes finance l'ensemble des dépenses.

4 - La spécialité budgétaire

Les crédits sont affectés à des dépenses ou catégories de dépenses précisément définies, sans confusion avec la règle de non-affectation des recettes.

5 - L'équilibre budgétaire

Le budget est en équilibre réel lorsque les sections de fonctionnement et d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et dépenses évaluées de façon sincère, et les ressources propres couvrent le remboursement en capital de la dette (art. L1612-4 Code Général des Collectivités Territoriales). La sincérité est conditionnée par le réalisme des prévisions et le respect des principes de prudence et de transparence.

6 - La séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'ordonnateur engage, liquide et ordonnance les recettes et dépenses. Le comptable, agent de l'État, contrôle et exécute les opérations d'encaissement et de décaissement.

7 - La permanence des méthodes

Les méthodes d'évaluation et de présentation des comptes sont maintenues d'un exercice à l'autre, sauf changement imposé par une norme ou disposition législative.

II. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du conseil municipal en application du L.1612-2 du CGCT). Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

Afin de permettre une planification et un engagement des opérations de travaux dès le 1er janvier de l'exercice, la Ville a jusqu'à présent choisi de voter son budget N antérieurement au 31 décembre N-1.

Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

	Directions opérationnelles	Maire et Adjoints Direction finances	Conseil Municipal
Juillet N-1		Note de cadrage budgétaire	
Septembre et octobre N-1	Inscription des propositions budgétaires		
Octobre à Novembre N-1	Réunions budgétaires	Réunions budgétaires	
Novembre N-1		Arbitrages budgétaires	Vote du Rapport d'Orientations Budgétaires
Décembre n-1		Calcul de l'équilibre budgétaire, rédaction des annexes, délibérations et rapport de présentation	Vote du budget primitif

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales.

La Direction des Finances est garante du respect du calendrier budgétaire. Après accord de la Direction Générale des Services, elle détermine les périodes durant lesquelles les directions opérationnelles saisissent leurs propositions budgétaires dans l'application financière.

A. Le Débat d'Orientation budgétaire (DOB)

Dans les dix semaines précédant le vote du budget, le Maire doit présenter au conseil municipal un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés. Le ROB fait l'objet d'un vote formel en conseil municipal ; il permet de communiquer aux élus les informations nécessaires en vue de leur permettre d'exercer effectivement leur pouvoir de décision à l'occasion du vote du budget.

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes obligatoires et prévisibles doivent être inscrites, elles ne sont ni sous-estimées, ni surestimées.

B. Le Budget Primitif

Le budget primitif de la commune est proposé par le Maire et voté par le conseil municipal. Le budget est l'acte par lequel le conseil municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- ▶ En dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- ▶ En recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

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

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM). En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

B1 – La saisie des inscriptions budgétaires

La saisie des propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée par les directions opérationnelles, par service et nature analytique sous leur responsabilité. Les responsables des services, directeurs et élus concernés veillent à ce que chaque montant inscrit puisse être justifié.

Il appartient au service qui assurera la certification du « service fait » d'inscrire les propositions budgétaires dans l'application financière.

Les inscriptions budgétaires doivent comporter un libellé non comptable, non générique, clair, avec indication d'une localisation s'il s'agit de travaux ou d'une période si nécessaire. Ceci est particulièrement vrai pour les dépenses d'investissement pour lesquelles un libellé précis est obligatoire.

La Direction des Finances est chargée de la validation, de la modification et de la clôture des demandes budgétaires. Elle veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes utilisés et se tient à la disposition des directions opérationnelles. Elle pourra refuser des inscriptions en dépenses d'investissement si les libellés sont insuffisamment précis.

Elle traite les demandes par des tableaux d'arbitrages. Ces documents sont ensuite présentés lors des réunions d'arbitrage qui réunissent chaque direction avec la présence :

- du Maire, du Directeur Général des Services, du Directeur des finances.
- du Directeur, du chef de service et de l' élu concerné,

B2 – Le vote du budget primitif

La Ville vote son budget par nature, complétée d'une présentation croisée par fonction. Présenté par chapitres et articles conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date de son adoption, ce document intègre également des annexes détaillant la situation patrimoniale ainsi que les engagements de la commune. Son vote intervient obligatoirement avant le 15 avril, ou avant le 30 avril les années de renouvellement des instances délibérantes.

Le budget primitif s'accompagne d'un rapport de présentation, voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En application de ce principe, la section de fonctionnement doit présenter un solde nul ou excédentaire. Ainsi, la collectivité ne peut recourir à l'emprunt pour financer ses dépenses de fonctionnement.

Ce document expose le cadre économique et réglementaire du budget et en précise la répartition par grands postes. Il devient exécutoire dès sa publication et sa transmission aux services préfectoraux de l'État en Maine-et-Loire, à compter du 1er janvier de l'exercice concerné.

Les documents budgétaires sont élaborés à l'aide d'une application financière conforme aux directives de la Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL).

B3 – Le budget supplémentaire, décisions modificatives et virements de crédits

Le budget supplémentaire permet d'intégrer les résultats des exercices précédents ainsi que les reports de crédits lorsque ceux-ci ne l'ont pas été dans le budget primitif.

Une décision modificative est nécessaire lorsqu'un chapitre du budget doit être ajusté. Elle concerne uniquement des dépenses ou recettes imprévues au moment du vote du budget primitif, afin de respecter le principe de sincérité budgétaire. Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est possible de procéder à des virements des crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. S'agissant d'un virement de crédit, ceci n'est pas soumis au vote du conseil municipal mais devra néanmoins être validé en commission Ressources.

Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.

La Direction des Finances recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les gestionnaires de crédits. Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par le Maire.

Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

Les virements de crédits :

Un virement de crédit consiste à abonder le budget d'une nature comptable d'un chapitre donné en contrepartie de la diminution du budget d'une autre nature de ce même chapitre ; aucun vote formel n'est nécessaire puisque les crédits du chapitre restent inchangés.

Chaque service est responsable de son budget de fonctionnement d'une part, et de son budget d'investissement d'autre part ; des blocages existent dans l'application comptable mais chaque chef de service peut, sous sa propre responsabilité, piloter son budget et gérer des dépassements et des sous-utilisations sur certaines natures comptables. Cependant des virements de crédits peuvent être utilisés par la commune, en particulier pour transférer des crédits entre direction.

B4 – Le compte financier Unique (CFU)

Le Compte Financier Unique (CFU), issu de la fusion du compte administratif de l'ordonnateur et du compte de gestion du comptable, répond à trois objectifs majeurs :

- Renforcer la transparence et l'accessibilité de l'information financière ;
- Garantir une meilleure qualité des comptes ;
- Optimiser les échanges administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, tout en préservant leurs prérogatives respectives.

En associant étroitement les données comptables aux données budgétaires, le CFU offre une vision consolidée des finances locales, éclairant ainsi les débats des assemblées délibérantes et enrichissant la réflexion démocratique sur la gestion publique.

Document de clôture de l'exercice budgétaire, arrêté au 31 décembre, le CFU retrace l'ensemble des réalisations en dépenses et en recettes. Il présente notamment :

- Les montants votés, ventilés par chapitre et article du budget ;
- Les émissions de titres de recettes et de mandats, détaillées pour chaque subdivision budgétaire, y compris les opérations de rattachement ;
- Les restes à réaliser, distingués par section (rattachements en fonctionnement et reports en investissement) ;
- Les résultats de l'exercice, indiquant l'excédent ou le déficit constaté pour chacune des deux sections.

Certifié par le comptable public, ce document intègre une balance générale ainsi que le bilan comptable. Il est soumis à l'approbation du conseil municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné. Lors de sa présentation, le maire expose les éléments du CFU sans participer au vote.

Aux Ponts-de-Cé, cette approbation intervient de préférence avant la fin du mois de mars, afin de permettre aux élus d'analyser les résultats dans un délai rapproché de la clôture de l'exercice, favorisant ainsi une discussion éclairée.

III. L'EXECUTION BUDGETAIRE

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002, rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion municipale : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par la Ville.

La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien, d'amélioration. Car dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on l'améliore, qu'on augmente sa valeur, l'imputation en investissement s'impose.

A. Les Recettes

A1 – Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération, des impôts et taxes, des subventions accordées (délibérations des subventions ou conventions).

Le produit des impositions directes, les versements de fiscalité ainsi que les dotations de l'Etat sont prévus au budget et saisies dans l'application financière par la Direction des Finances. Les autres recettes (prestations de services, subventions reçues et recettes diverses) sont prévues et saisies dans l'application financière par les Directions opérationnelles.

La prévision de recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées.

Chaque direction opérationnelle doit veiller à la bonne perception des recettes qu'elle a inscrites.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

A2 – Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA...), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

Elles sont prévues et saisies par la Direction des Finances, hors celles relevant des cessions patrimoniales qui sont saisies par la direction de l'Aménagement, de l'Urbanisme et de la Transition écologique.

Les nouvelles opérations d'investissement doivent faire l'objet d'une réflexion afin de voir quelles subventions peuvent être inscrites : il appartient ensuite à chaque service de préparer les dossiers de subvention et de rédiger en conséquence les délibérations.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond en prévision à la somme du virement de la section de fonctionnement (nature 021/023), des dotations aux amortissements et des provisions (chapitre 040/042).

Les éventuelles recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement (à l'exception du remboursement en capital de la dette).

B. Les dépenses

B1 – Les dépenses de fonctionnement

B1-1 - Le pilotage des charges de personnel

La prévision budgétaire et la saisie dans l'application financière sont assurées par le service des Ressources Humaines dans le respect de l'enveloppe globale, définie par le cadrage budgétaire, validée par les élus et fonction d'une stratégie budgétaire définie sur le mandat.

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget ; il est également fourni par le service des Ressources Humaines. Le système d'information financier n'a pas vocation à affecter la dépense de personnel par direction et par service. Le suivi analytique des dépenses relatives à la masse salariale est effectué sur tableur via les extractions du logiciel de ressources humaines.

Le mandatement de la paye est réalisé directement par les agents du service des Ressources Humaines qui fournit au service comptabilité tous les éléments nécessaires aux refacturations prévues par convention (Ville/CCAS, Délégations de Service Public, conventions diverses, ...).

B1-2 – Les subventions de fonctionnement accordées

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local. Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 65748 « subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé ». Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires...) sont classées dans la catégorie « dépenses courantes de fonctionnement »

Les subventions de fonctionnement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné, ni sans délibération individualisant l'attribution de la subvention. Toutes les associations subventionnées doivent par ailleurs avoir signé un contrat d'engagement républicain.

Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi.

La direction sport, vie associative et tourisme se charge du suivi des subventions de fonctionnement et à ce titre :

- Elle analyse et synthétise les informations collectées dans les dossiers de demande de subventions transmis par les associations,
- Elle vérifie que les associations subventionnées ont signé un contrat d'engagement républicain,
- Elle établit, avec le support de la Direction des Finances, le chiffrage des demandes de subventions ; ce chiffrage est fait à l'appui d'un tableau de critères qui permet d'attribuer un nombre de points à chaque demandeur, la valeur du point, fixée par les élus, permet ensuite de chiffrer un montant de subvention,

- Elle prépare, avec l'appui des directions de la Culture et du patrimoine, pour les subventions relevant de ces domaines, un document de synthèse soumis à l'arbitrage des élus en bureau municipal.
- Chaque direction prépare la délibération qui sera soumise au vote du conseil municipal, après validation de la direction des Finances. La direction des Finances s'occupe de l'annexe budgétaire correspondante

La saisie des propositions dans l'application financière est effectuée par les services concernés lors de la préparation budgétaire. Ces propositions sont étudiées lors des arbitrages budgétaires.

Toute subvention accordée au cours d'un exercice doit faire l'objet d'un engagement. Dans l'hypothèse où la subvention ne peut être versée, pour tout ou partie, au cours de l'exercice d'attribution, l'engagement pourra être rattaché sur l'exercice suivant.

B1-3 – Les autres dépenses de fonctionnement

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courantes hors subventions (chapitre 65 hors 65748...) et aux atténuations de produits (chapitre 014). La saisie des propositions budgétaires est effectuée par chaque service gestionnaire et doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

Un arbitrage est effectué selon les termes fixés par la note de cadrage budgétaire.

Les autres dépenses (charges financières et charges exceptionnelles) sont saisies par la Direction des Finances.

Carte achat :

La plupart des services disposent d'une carte achat (équivalent d'une carte bancaire) leur permettant de procéder à des achats soit chez les commerçants, soit par internet. Ces cartes sont plafonnées (par transaction et par un plafond annuel) lors de leur création et le suivi de l'en-cours peut être réalisé en temps réel sur la plate-forme de la banque.

Une procédure a été mise en place par le service comptabilité afin que toutes les factures fassent l'objet d'un engagement comptable ; la régularisation vis à vis de la banque est établie en mois n+1 à l'appui des engagements correspondants aux transactions figurant sur le relevé mensuel.

B2 – Les dépenses d'investissement

Les dépenses d'investissement sont pilotées dans le cadre d'une prospective financière et d'un Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI) qui couvrent la durée du mandat. La prospective et le PPI sont arbitrés en bureau municipal lors d'une phase préparatoire à la construction du budget lui-même.

Les gestionnaires de crédits prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice, et concourant en priorité pour les projets de la mandature. Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, la Direction des Services Techniques est sollicitée pour évaluer les crédits de paiement des opérations gérées en Autorisations de Programme / Crédits de Paiement (APCP).

Les APCP sont gérées dans l'application comptable Ciril et liées à la préparation et à l'exécution budgétaires. L'annexe budgétaire réglementaire est préparée par la Direction des Finances.

C. L'annuité de la dette

L'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (articles 66111 et 66112). L'annuité de la dette est une dépense obligatoire de la Ville.

La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par la Direction des Finances et elle doit intégrer l'éventuel nouvel emprunt qui sera contracté au cours de l'exercice à venir. Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative. L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

D. La comptabilité d'engagement

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel la ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, d'une lettre de commande, etc.

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants ; il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à trois objectifs essentiels :

- Vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;
- Rendre compte de l'exécution du budget ;
- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et reports)

Il est ensuite signé manuellement ou déposé sur un parapheur électronique pour suivre le circuit de validation et de signature électronique par l'élu délégataire ou le Maire. La signature électronique des bons de commande, jusqu'alors manuelle hormis pour la Direction des Services Techniques, sera progressivement étendue à toutes les directions.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir Monsieur le Maire, ses Adjoints ou les Directeurs jusqu'à 5 000 € hors-tax.

D1 – L'engagement des dépenses

L'engagement est effectué par et sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du « service fait ». L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Par extension de ce principe, le bon de commande ne doit pas être émis :

- Après l'exécution des prestations ;
- Après la réception d'une facture (hors versements d'acomptes, réservations, etc.).

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique de la Ville est manifesté par le courrier de notification, ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marchés publics, l'engagement juridique de la Ville est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention... Par extension de ce principe, la passation d'un marché public rend inutile la fourniture d'un devis préalablement à la passation d'un bon de commande.

D2 – L'engagement de recettes

A ce jour, l'engagement des recettes est fortement recommandé. Il est cependant à noter que :

- toutes les subventions reçues sont engagées,
- tous les dépôts de régie de recettes se traduisent par un engagement comptable

D3 – La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la Ville. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par le service comptabilité et dans le respect de la procédure de saisie des tiers. Un formulaire de création de tiers existe et toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, a minima :

- de l'adresse ;
- d'un relevé d'identité bancaire ou postale ;
- du n° SIRET et du code APE ;
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance, ...

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire. Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies sans ce justificatif.

D4 – Enregistrement des factures

Toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plate-forme CHORUS. CHORUS PRO est la solution mutualisée de facturation électronique qui a été mise en place pour tous les fournisseurs de la sphère publique. Un connecteur a été mis en place entre CHORUS et l'application comptable (CIRIL), ce qui permet de transférer automatiquement les factures de CHORUS vers CIRIL.

Actuellement, si un fournisseur ne passe pas par CHORUS, le service comptabilité lui envoie un mail pour lui rappeler l'obligation de dépôt dans CHORUS.

A ce jour, la Ville a choisi de ne pas rendre obligatoire le service prescripteur ni la référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande). A terme, ils seront obligatoires pour tout dépôt de facture.

D5 – De la gestion du « service fait » au paiement

La constatation et la certification du *service fait* constituent des étapes préalables et essentielles à la liquidation d'une facture. Elles relèvent de la responsabilité de la direction opérationnelle gestionnaire des crédits et s'appuient sur des pièces justificatives telles qu'un bon de livraison, un procès-verbal de réception ou tout autre document probant inscrit dans le référentiel des pièces justificatives.

Ce contrôle permet de vérifier :

- La conformité entre les quantités facturées et celles effectivement livrées ;
- L'adéquation du prix unitaire avec les termes du contrat ou du marché ;
- L'exactitude des calculs figurant sur la facture ;
- Le respect du formalisme demandé sur chaque document

La certification engage la responsabilité de son auteur quant à la concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service ou la décision individuelle d'attribution. En cas d'impossibilité de certifier le *service fait*, le fournisseur en est informé sans délai par voie électronique, et la facture est suspendue dans l'application comptable. Les services opérationnels assurent le suivi de ces suspensions pour éviter tout retard injustifié.

La liquidation est décentralisée pour les dépenses auprès des services gestionnaires de crédits, tandis que les recettes relèvent de la compétence du service comptabilité.

Sur la base des documents transmis par le service gestionnaire, le service comptabilité assure la validation des propositions de mandats après avoir vérifié leur cohérence ainsi que l'intégralité des pièces justificatives. Ce processus de mandatement se concrétise par l'émission des mandats et des bordereaux correspondants, permettant au comptable public d'engager les paiements. Les bordereaux sont ensuite transmis sous forme dématérialisée (fichiers PES) à la trésorerie.

Par dérogation, le mandatement peut intervenir après paiement pour certaines dépenses (prélèvements, remboursement de la dette, électricité, etc.), sous réserve de l'autorisation du comptable public.

Le délai global de paiement (DGP), aujourd'hui fixé à 30 jours, court à partir de la date d'exécution des prestations ou, si elle est postérieure, de la date de dépôt de la facture sur la plateforme CHORUS.

Le DGP est partagé entre le délai de mandatement et le délai de paiement.

Le délai de mandatement est de 20 jours :

- **10 jours** pour les services gestionnaires de crédits (certification, liquidation et transmission des pièces) ;
- **10 jours** pour le service comptabilité (enregistrement, vérification des éléments nécessaires et émission des mandats) ;

Le délai de paiement est de :

- **10 jours** pour le comptable public à compter de la date de réception du mandat et des pièces justificatives.

Dès l'acceptation des pièces par le comptable public, sa responsabilité est engagée. Son contrôle porte sur la régularité des documents, sans appréciation de l'opportunité de la dépense.

Le DGP peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation, la facture étant alors retournée sans délai au fournisseur. Si la facture n'est pas liquidable en l'absence de certification du service fait, elle n'est pas retournée, mais le fournisseur en est informé par écrit.

La gestion des titres de recettes relève de la responsabilité du service comptable, qui en assure l'initiative. Toutefois, les directions opérationnelles prennent en charge les recettes non récurrentes, sous leur propre responsabilité.

Concernant l'émission des titres, deux modalités sont applicables :

- Avant l'encaissement, avec l'édition d'un avis des sommes à payer ;
- Après l'encaissement (P503), à titre exceptionnel et pour des cas spécifiques (impôts, dotations de l'État, droits de mutation, etc.), afin d'en assurer la régularisation.

La signature des bordereaux de mandats et de titres est effectuée par les élus via un parapheur électronique, selon leur délégation. En cas d'absence, les documents sont transmis à l' élu occupant la position hiérarchique la plus élevée dans l'ordre du tableau.

Tout rejet d'un mandat ou d'un titre par le comptable est enregistré dans l'application financière, accompagné d'une motivation écrite. Le service comptabilité gère les opérations d'ordre, les rejets, les annulations (totales ou partielles) et les réimputations comptables.

Dans le cas d'un solde de marché, le délai commence à courir à la date de réception par le maître d'ouvrage du décompte général et définitif (DGD) signé par l'entreprise titulaire. Ce délai peut être suspendu si la demande de paiement adressé à la commune n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire concerné et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants et irréguliers.

E. Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les événements de gestion précisés précédemment ; la bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture. Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par le service comptabilité en cohérence avec le calendrier imposé par la trésorerie.

E1 - La journée complémentaire

La comptabilité publique permet, durant le mois de janvier de l'année suivant l'exercice budgétaire, de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors que la facture a été reçue, que l'engagement et le service fait ont été constatés sur l'année N-1.

E2 - Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

- En dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue,
- En recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titre de recettes pendant la journée complémentaire et au plus tard mi-janvier dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée. Ainsi, le rattachement en recette peut ne concerner que les droits acquis au 31 décembre n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par les gestionnaires de crédits au service comptabilité à l'appui de listes qui leur sont transmises. Le service comptabilité se réserve le droit de réclamer des pièces complémentaires afin de justifier les engagements à rattacher selon le référentiel en vigueur.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

Le service comptabilité fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits, comme celui de leurs apurements.

E3 - Les reports de crédits d'investissement

Les engagements d'investissement (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant, après validation de la Direction des Finances.

Les subventions accordées dans le cadre de délibérations spécifiques peuvent être reportées en fonction des termes des conventions associées.

Un état des reports pris au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur une fois les opérations de clôture achevées ; il est produit à l'appui du Compte Financier Unique et fait l'objet d'une transmission au comptable public. Cet état et ses justificatifs sont susceptibles d'être contrôlés par la Chambre régionale des comptes.

F. Contrôle allégé en Partenariat

Par délibération du 9 décembre 2021, le conseil municipal a autorisé Monsieur le Maire à signer une convention de contrôle allégé en partenariat avec le comptable public, pour une durée de 3 ans à compter du 1er janvier 2022, et portant sur les dépenses "autres achats" et de "paie". La convention a été signée le 31 décembre 2021. La convention a été reconduite le 11 décembre 2024 pour une durée de 5 ans à compter du 1^{er} janvier 2025.

La mise en place de cette convention a nécessité un travail d'échange préalable avec les services de la Direction Départementale des Finances Publiques (DDFIP) et notamment une phase d'audit menée auprès des services Comptabilité et Ressources Humaines.

A compter de l'entrée en vigueur de la présente convention, le comptable public procède à des contrôles allégés des dépenses mandatées par l'ordonnateur.

L'ordonnateur est dispensé, dans le domaine de la paie, de produire des pièces justificatives des dépenses, à l'appui des mandats concernant les dépenses dont le montant est inférieur au seuil de 2000 Euros nets après prélèvement à la source.

Un contrôle est réalisé sur place tous les semestres sur une dizaine de paies tirées au hasard et ce sont toutes les lignes du bulletin qui doivent être justifiées par la collectivité.

IV. LA GESTION PLURIANNUELLE

A. La définition des Autorisations de Programme et des Crédits de Paiement

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP). Cette modalité de gestion permet à la commune de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

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

Les crédits de paiement 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.

Aux Ponts-de-Cé, des Autorisations de Programme seront systématiquement ouvertes pour toutes les opérations supérieures à 2 M€ et pour les opérations comprises entre 1 et 2 M€ et représentant un enjeu politique fort. L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisée au titre de N.

B. Le vote des AP/CP

Les AP sont décidées et modifiées par le conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote ; l'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables. La liste des opérations financées par une AP est présentée pour information aux élus dans la délibération d'autorisation. Elle fera dans tous les cas l'objet d'une clôture à la réception financière de la dernière des opérations financées.

Un reliquat d'AP ne pourra être utilisé pour financer une nouvelle opération. Les opérations nouvelles feront l'objet d'une ouverture d'une nouvelle AP millésimée.

C. Modification et ajustement des AP/CP

Si la modification de CP au sein d'une autorisation de programme ne concerne pas l'exercice en cours, les ajustements de CP interviennent lors de la préparation du budget N+1. L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative. Si cet ajustement n'a pas fait l'objet d'un engagement pendant l'exercice, alors les crédits de paiement non utilisés sont annulés et ne sont pas reportés.

D. Les autorisation d'engagement (fonctionnement)

Les autorisations d'engagement ne sont pas utilisées actuellement. Le règlement financier sera mis à jour si leur utilisation devient effective.

V. LES PROVISIONS

Les provisions obligatoires sont listées au Code général des collectivités territoriales. L'apparition du risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et la constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet et que des événements survenus ou en cours rendent probables.

La Ville a adopté le régime budgétaire des provisions budgétaires (délibération du 14 octobre 2013) afin de se constituer un fonds de réserve. La provision est en effet portée en dépense d'ordre de fonctionnement et simultanément en recette d'ordre d'investissement comme c'est le cas pour les amortissements. Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur la base d'un état partagé avec le comptable public au regard de la qualité du recouvrement des recettes de la Ville.

Les provisions font l'objet d'une annexe budgétaire spécifique au sein des rapports accompagnant les budgets primitifs et comptes administratifs.

VI. LA GESTION DU PATRIMOINE

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

Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte.

Les acquisitions et les cessions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du Compte Financier Unique et font l'objet d'une délibération spécifique (« Bilan foncier »).

A. La tenue de l'inventaire

La collectivité se doit de tenir à jour un inventaire physique de son patrimoine. En parallèle, elle doit tenir un inventaire comptable qui consiste à référencer chaque élément du patrimoine sous un numéro d'inventaire unique. Ce numéro identifie le compte de rattachement et est transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

La collectivité doit s'assurer de la concordance entre son inventaire physique et son inventaire comptable.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements et des cessions.

Pour les communes, l'amortissement est obligatoire pour les biens meubles autres que les collections et œuvres d'art, les biens immeubles productifs de revenus, les biens immatériels (en particulier les études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées.

A noter :

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

Pour mémoire, le Conseil Municipal a fixé à 500 euros HT le seuil en-dessous duquel un investissement était déclaré de faible valeur (délibération n°4 du 19 septembre 2024) avec une durée d'amortissement d'un (1) an.

B. L'amortissement

Les immobilisations doivent être amorties, afin de prendre en compte la perte de valeur liée à l'usage, au temps ou à une obsolescence technique. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

L'amortissement prorata temporis est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation. Il commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service, qui sont attachés au bien (date de la facture ou date de mise en service si postérieure).

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du conseil municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires (délibération n°4 du 19 septembre 2024).

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables alors la Ville doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

C. La cession de biens mobiliers et biens immeubles

Lors d'une cession d'un bien, des opérations d'ordre budgétaire doivent être comptabilisées. Ces opérations constatent la plus ou moins-value, écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché. Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au Compte Financier Unique.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant le prix de vente et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par le service comptabilité, au prorata des surfaces cédées et indiquées à l'acte de vente.

Projet

VII. 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. 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 financier unique.

VIII. LES REGIES

Les régies d'avances et de recettes permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation. La création d'une régie est de la compétence du conseil municipal mais elle peut être déléguée au Maire, ce qui est le cas aux Ponts-de-Cé.

A. Les régisseurs

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs opérationnels.

Ils ne sont pas nécessairement des salariés de la ville mais peuvent être des intervenants extérieurs.

Les opérations effectuées au titre d'une régie doivent être engagées dans l'application financière, en recettes comme en dépenses :

- En recettes : un engagement doit être effectué à chaque dépôt de fonds ;
- En dépenses : l'engagement doit toujours être préalable à la dépense soit en début d'année pour l'année entière, soit à chaque reconstitution de la régie. En effet, l'engagement permet de s'assurer de la disponibilité des crédits.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les arrêtés constitutifs.

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

- En fin d'année,
- En cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- En cas de changement de régisseur ;
- À la clôture de la régie.

Concernant les régies d'avance, le montant maximum de l'avance mis à la disposition du régisseur ne doit pas excéder le quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer. L'acte constitutif de la régie précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur.

Le régisseur nommé doit se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leur fonction et est responsable :

- De l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- Du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- De la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- De la conservation des pièces justificatives ;
- De transmettre la totalité des éléments pour la tenue de la comptabilité au sein du budget dont il dépend

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

B. Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs.

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

L'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) crée de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales.

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précités (budget primitif, Compte Financier Unique, rapport d'orientation budgétaire...) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après l'adoption par l'assemblée délibérante.

Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.

Projet

GLOSSAIRE

► Actif

Eléments du patrimoine d'un organisme sont retracés à l'actif du bilan, qui se décompose en actif immobilisé (terrains, immeubles, etc...) et en actif circulant (stocks, créances, disponibilités, etc...). L'actif comporte les biens et les créances.

► Amortissement :

Constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

► Autorisations de programme (AP) :

Elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

► ASAP :

Avis des sommes à payer ; il s'agit d'une demande de paiement émise par la collectivité aux usagers. Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre à l'usager de régler sa créance (Ex : la référence de la dette ; identifiant de la collectivité...).

► Budget Supplémentaire (BS) :

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

► Crédits de paiement (CP) :

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

► Décision :

La décision est un acte du Maire prise en vertu d'une délégation donnée précédemment par l'organe délibérant

► Délibération :

La délibération est une décision de l'organe délibérant, ici le conseil municipal.

► Engagement :

L'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.

► Journée complémentaire :

On appelle « journée complémentaire » la journée comptable du 31 décembre qui dure trente-deux jours, c'est-à-dire jusqu'au 31 janvier. La « journée complémentaire » est facultative.

► Liquidation :

Attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).

► Ordonnancement/mandatement :

Ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.

► Provision :

Technique comptable de couverture d'un risque prévisionnel (dépréciation d'un actif immobilisé, créance impayée, ...)

► Rattachement des produits et des charges à l'exercice : i

Méthode comptable imputant en section de fonctionnement à l'année toutes les charges et produits de celle-ci, si la facture n'est pas parvenue ou le titre émis

► Reports :

Dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.

► Service fait :

Contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.