



# **REGLEMENT BUDGETAIRE**

**ET**

**FINANCIER**

**\* \* \* \* \***

**COMMUNE DE SAINT-ZACHARIE**

**2026**

## Table des matières

I.	Introduction .....	4
II.	La fonction financière au sein de la collectivité.....	4
A.	Le partage de la fonction Finances .....	4
1.	Élus et Direction Générale .....	4
2.	Le Responsable Financier .....	5
3.	Le Service de Gestion Financière .....	5
4.	Les Services Opérationnels .....	6
5.	Réforme de la Responsabilité Financière des Gestionnaires Publics.....	6
B.	Le dialogue de gestion .....	7
1.	La mise en place d'outils de suivi .....	7
2.	La mise en place d'un dialogue de gestion.....	8
3.	Les procédures.....	8
III.	Le budget, un acte politique .....	8
1.	L'annualité .....	9
2.	L'équilibre réel .....	9
3.	L'unité .....	9
4.	L'universalité.....	9
5.	La spécialisation .....	10
A.	Le cycle budgétaire .....	10
1.	Calendrier budgétaire .....	10
2.	Les orientations budgétaires .....	10
3.	Le Budget Primitif .....	11
4.	Le budget supplémentaire.....	11
5.	Les décisions modificatives.....	11
6.	Le compte financier unique .....	12
7.	Les indicateurs de gestion .....	12
B.	La gestion pluriannuelle des crédits : les autorisations de programme et crédits de paiements (AP/CP).....	13
1.	Définition .....	13
2.	Vote des Autorisations de programmes.....	14
3.	Affectation .....	15
4.	Vie et caducité des autorisations de programmes.....	15
5.	Information de l'Assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle.....	16
IV.	L'exécution budgétaire .....	16
A.	La gestion des tiers.....	16

B.	L'engagement comptable .....	17
1.	Définition .....	17
2.	L'engagement des dépenses .....	17
3.	L'engagement des recettes .....	18
C.	L'exécution financière des dépenses .....	18
1.	La liquidation .....	19
2.	Le mandatement.....	20
D.	La gestion des recettes.....	20
1.	Ordonnancement des recettes.....	20
2.	Les différents types de recettes .....	21
E.	Les virements de crédits hors AP/CP .....	22
1.	Fongibilité des crédits.....	22
2.	Gestion des dépenses imprévues.....	22
V.	Les opérations financières particulières et opérations de fin d'année .....	23
A.	Gestion du patrimoine .....	23
1.	Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine .....	23
2.	La sortie de l'immobilisation .....	23
B.	Les amortissements .....	23
C.	Les provisions.....	24
D.	Les régies .....	25
E.	Le rattachement des charges et des produits .....	26
F.	La journée complémentaire.....	26
VI.	La gestion de la dette et de la trésorerie.....	26
A.	Gestion de la dette.....	26
1.	La dette propre .....	27
2.	Les garanties d'emprunt.....	27
B.	Gestion de la trésorerie .....	28
1.	Compte de trésorerie .....	28
2.	Lignes de crédits .....	28
VII.	Glossaire.....	29

# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

## COMMUNE DE SAINT-ZACHARIE

### I. Introduction

L'adoption en 2024 de la nomenclature budgétaire et comptable M57, préalable à la constitution du compte financier unique (CFU), a rendu obligatoire la rédaction d'un règlement budgétaire et financier. Ainsi les pratiques actuelles de la gestion budgétaire et comptable qui s'imposent au quotidien doivent être formalisées pour toute la durée de chaque nouvelle mandature et avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'Assemblée délibérante.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel de Gestion Financière ni un guide interne des procédures comptables mais a pour mission de servir de référence.

Ce document permet de :

- Décrire le cadre des procédures de la collectivité, de le faire connaître avec exactitude et de se donner pour objectif de le suivre le plus précisément possible,
- Créer un référentiel commun pour renforcer une culture de gestion commune entre tous les Services de la collectivité,
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes,
- Définir des règles de gestion en matière d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

### II. La fonction financière au sein de la collectivité

#### A. Le partage de la fonction Finances

##### 1. Élus et Direction Générale

Les élus définissent les projets du mandat que la Direction Générale décline en projets stratégiques pour les Services.

Les élus disposant d'une délégation, peuvent en complément des Services Opérationnels, soumettre une proposition de budget à la Direction Générale des Services et au Responsable Financier.

La Direction Générale propose aux élus les arbitrages budgétaires sur la base des tableaux réalisés par le Responsable Financier. Elle suit l'exécution du budget en s'appuyant sur les tableaux de bords alimentés par le Service de Gestion Financière et les informations transmises par les Services

Opérationnels. Elle propose aux élus toutes les décisions nécessaires au maintien des équilibres en cours d'année.

## 2. Le Responsable Financier

### *a) Cadrage budgétaire*

Le Responsable Financier projette les hypothèses d'équilibre budgétaire et propose un cadre annuel en adéquation avec la prospective financière. Il propose une méthode de construction budgétaire qui permet l'association des Services et des Élus. Il assure la préparation budgétaire et contrôle l'établissement des documents comptables.

### *b) Conseil*

Il conseille sur le plan comptable, budgétaire et financier les gestionnaires et assistants des administrations des différents Services opérationnels. De par sa connaissance des budgets des Services, il conseille la Direction Générale tout au long du processus de préparation et d'exécution budgétaire pour proposer des arbitrages et des pistes d'optimisation aux Élus.

### *c) Suivi et contrôle*

Il anime le dialogue de gestion en lien avec les différents Services, ce qui lui permet, grâce à des tableaux de bord communs et aux éclairages des Services, de fournir à la Direction Générale une analyse de l'exécution et d'éventuelles propositions d'arbitrages pour tenir les équilibres. Il centralise les besoins de crédits supplémentaires dans les différents Services afin de préparer les arbitrages et les documents de décisions modificatives.

### *d) Contrôle de gestion*

Il assure le contrôle de gestion en accompagnant les Services Opérationnelles pour l'optimisation des organisations, du service rendu, des recettes attendues... Il participe à la mise en œuvre de démarches qualité et d'évaluation des politiques publiques. Il développe des tableaux de bord d'activité et des outils de comptabilité analytique.

### *e) Expertises financières*

Il apporte son expertise afin de maximiser le recours aux financements extérieurs et alimente les projections en termes de fiscalité et de dette.

## 3. Le Service de Gestion Financière

Il assure le traitement de la chaîne comptable pour le compte des Services (bons de commande, engagements, factures, validité des pièces justificatives, échanges avec les services, les fournisseurs, suivi de tableaux de bord, respect des procédures d'achat, ...). Il vérifie et sécurise les imputations, la bonne exécution des contrats et des marchés en lien avec le Service de la Commande Publique et optimise les procédures comptables.

#### 4. Les Services Opérationnels

Ils mettent en œuvre les orientations budgétaires de la collectivité. Ils assurent la performance de leurs activités avec une allocation des moyens disponibles permettant un niveau de service satisfaisant. Pour ce faire, ils préparent et soumettent leurs budgets tout en proposant des pistes d'optimisation et d'arbitrage.

Ils suivent l'exécution de leur budget, fournissent les éléments d'analyse pour expliquer les éventuels écarts par rapport aux prévisions et anticipent les besoins complémentaires (ou baisses de besoins) afin de permettre au Responsable Financier d'assurer la tenue des équilibres annuels.

Ils participent également aux tâches comptables (préparation des bons de commandes), en continuité avec le Service de Gestion Financière.

Ils peuvent également suivre des dossiers spécifiques (assurances, associations...).

#### 5. Réforme de la Responsabilité Financière des Gestionnaires Publics

L'ordonnance relative à la responsabilité des gestionnaires publics est parue au journal officiel du 24 mars 2022.

##### *a) La réforme*

L'objectif de la réforme est de réserver l'intervention d'un juge financier uniquement aux infractions les plus graves ayant causé un préjudice financier significatif à l'organisme public concerné ou celles qui, compte tenu de leur nature, sont considérées comme importantes eu égard à l'ordre public financier (octroi d'avantage injustifié, non production de comptes pour un Comptable Public...).

Les erreurs ou fautes de moindres gravité ont vocation à être traitées dans un cadre managérial sans recours au juge.

- Le nouveau régime ne remet pas en cause la séparation des Ordonnateurs et des Comptables Publics,
- Elle institue une procédure de signalement permettant au Comptable d'attirer l'attention de l'Ordonnateur sur des pratiques susceptibles de relever de la Cour,
- Les situations de gestion de fait, dès lors qu'une personne non habilitée vient agir dans le champ propre du Comptable, constituent une infraction du nouveau régime qui sera sanctionnée en tant que telle,
- Les Comptables Publics continuent d'assurer la régularité des opérations de dépenses et de recettes, relatives à la gestion budgétaire et comptable publique,
- Les élus locaux sont exclus du périmètre des personnes justiciables,
- En revanche, tous fonctionnaires ou représentants d'une collectivité locale, y compris les directeurs généraux des services (DGS), sont dans le champ des justiciables, et peuvent voir leur responsabilité engagée en cas de fautes. Ils peuvent néanmoins être exonérés de toute responsabilité s'ils ont agi sur ordre écrit, telle qu'une lettre de couverture émanant d'un élu ou une délibération d'un organe délibérant dûment informé, dès lors qu'un lien direct avec l'affaire est établi.

- Le nouveau cadre légal prévoit bien que les justiciables ayant agi conformément aux instructions de leurs supérieurs hiérarchiques ne sont passibles d'aucune sanction, la responsabilité du supérieur, s'il est justiciable, se substituant à la leur.

#### *b) Infractions*

Cette responsabilité sera engagée pour les fautes graves commises par les gestionnaires publics, lorsque le préjudice financier est significatif.

L'ordonnance n'apporte pas plus de précisions, aussi la jurisprudence future sur cette responsabilité des gestionnaires viendra affiner la notion de préjudice "significatif" comme celle de faute "grave".

#### *c) Justiciables*

Le nouveau régime de responsabilité s'appliquera à tous les agents exerçant des fonctions d'Ordonnateur ou de Comptable Public, qu'ils soient fonctionnaires, contractuels de droit public ou agents de droit privé. En revanche, il ne concerne pas les ministres ni les élus locaux, à la différence des membres de leurs cabinets et des directeurs d'administration.

#### *d) Sanctions*

S'agissant des sanctions prévues par le nouveau régime de responsabilité, l'ordonnance acte la mise en place d'un dispositif de sanctions graduées selon les infractions commises. Le juge financier (7<sup>ème</sup> chambre de la Cour des comptes) pourra ainsi prononcer des amendes plafonnées à six mois de rémunération. Ces sanctions ne sont pas exclusives de poursuites pénales et disciplinaires.

### **B. Le dialogue de gestion**

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

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

Un certain nombre de prérequis seront nécessaires pour instaurer ce dialogue de gestion :

#### **1. La mise en place d'outils de suivi**

Les outils de suivi de l'exécution budgétaire permettent d'alimenter le dialogue de gestion par un accès aussi bien à la section fonctionnement qu'à la section d'investissement, aussi bien pour les Services que pour les Elus.

Dans la section Investissement, le suivi doit être élaboré afin d'en faciliter la lecture.

## 2. La mise en place d'un dialogue de gestion

Des réunions périodiques sont organisées tout au long de l'année afin d'instaurer dans la collectivité un échange entre la Direction Générale et le Responsable Financier sur l'évolution de la consommation des crédits de fonctionnement et d'investissement, avec la participation ponctuelle des Services Opérationnels.

Afin de répondre aux exigences futures de la certification des comptes, ces rencontres permettront également de s'assurer que les procédures internes rédigées sont correctement appliquées et respectées.

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

## 3. Les procédures

Les procédures pourront être écrites et partagées par l'ensemble des acteurs concernés. Leur application devra être régulièrement contrôlée notamment lors des réunions de dialogue de gestion.

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

## III. Le budget, un acte politique

Le budget est l'acte par lequel l'Assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il se prépare, s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et de la nomenclature comptable applicable (M57 pour le budget principal de la Commune et M4 pour le budget annexe des Pompes Funèbres).

Le budget se présente en deux parties, une section de fonctionnement et une section d'investissement. La section de fonctionnement retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante des services communaux.

La section d'investissement retrace les dépenses non courantes, ponctuelles, de nature à modifier le patrimoine de la collectivité.

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).

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal, sont votés dans les mêmes conditions par l'Assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes résulte le plus souvent d'obligations réglementaires. Elle a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif.

La Commune de Saint-Zacharie a un budget annexe, celui des Pompes Funèbres.

Le budget de la Commune est voté par nature.

L'élaboration budgétaire doit répondre à cinq principes :

### 1. L'annualité

Le budget est voté chaque année pour une durée d'un an (année civile). Il doit intégrer les dépenses et les recettes propres à l'exercice concerné.

En section de fonctionnement, les ouvertures de crédit ont une portée strictement annuelle. Tout crédit non engagé au cours de l'exercice est annulé. En revanche, les dépenses engagées correspondant à un service fait avant le 31 décembre mais non facturé ainsi que les produits liquidés mais non titrés font l'objet d'un rattachement à l'exercice.

En section de fonctionnement et d'investissement, pour les crédits annuels, les dépenses engagées et le service fait non constatés au 31 décembre ainsi que les recettes juridiquement certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre à l'issue de la journée complémentaire, constituent les Reste à Réaliser (RAR).

Seuls les restes à réaliser de la section d'investissement, sont pris en compte dans le calcul du résultat à affecter.

Les restes à réaliser de la section de fonctionnement, sont soit annulés, soit reportés à l'exercice suivant (report de l'engagement).

### 2. L'équilibre réel

Ce principe oblige les collectivités territoriales à voter en équilibre chacune des deux sections de leur budget. L'annuité en capital de la dette doit être couverte par des recettes propres de la collectivité.

L'évaluation des dépenses et des recettes doit être sincère, ces dernières ne doivent être ni sous-évaluées, ni surévaluées.

### 3. L'unité

La totalité des dépenses et des recettes est inscrite dans un document unique. Néanmoins, cette règle comporte deux exceptions. Le budget primitif peut être modifié au cours de l'exercice par un budget supplémentaire et/ou des décisions modificatives. Certains services publics peuvent faire l'objet d'un suivi au sein de budgets annexes.

Les résultats du budget principal et des budgets annexes font l'objet d'une présentation agrégée en annexe du Compte Financier Unique (CFU).

### 4. L'universalité

Le budget décrit l'ensemble des recettes qui financent l'ensemble des dépenses. Ce principe suppose à la fois la non-contraction entre les recettes et les dépenses et la non-affectation d'une recette à une dépense.

## 5. La spécialisation

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts par chapitres et classés par articles dans chacune des sections (fonctionnement et investissement). La spécialisation des crédits exclut que des crédits ouverts au titre d'un chapitre déterminé puissent être utilisés pour une dépense prévue à un autre chapitre.

Toutefois, afin de permettre une certaine fongibilité des crédits, une atténuation est autorisée lors du vote du budget dans une limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections hors chapitre 012 – Charges de personnel et frais assimilés.

### A. Le cycle budgétaire

#### 1. Calendrier budgétaire

Jusqu'à présent, le budget est voté fin Mars ou début Avril de chaque année.



<b>Cadrage</b>	<b>Budgets des Services et des élus</b>	<b>Arbitrage Administratif</b>	<b>ROB</b>	<b>Arbitrage politique</b>	<b>Vote CFU &amp; BP</b>	<b>DM</b>
Septembre N-1	Décembre N-1	Janvier / Février N	Février N	Février / Mars N	Mars / Avril N	Avril N à Janvier N+1

La préparation budgétaire débute en septembre par une réunion de cadrage. Elle rappelle les objectifs financiers et précise le déroulement du calendrier budgétaire.

#### 2. Les orientations budgétaires

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, la Commune de Saint-Zacharie organise en Assemblée délibérante un débat sur les orientations budgétaires générales de l'exercice (DOB), les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure de la dette, de l'évolution des dépenses et des effectifs. Il s'appuie sur un rapport (ROB) préparé par le Responsable Financier et la Direction Générale et qui apporte un éclairage spécifique concernant :

- L'évolution du contexte socio-économique national et local,
- Les tendances des finances locales,
- Les perspectives budgétaires,
- Les engagements pluriannuels envisagés, le cas échéant,
- La structure et la gestion de la dette.

Il est pris acte du débat en Assemblée délibérante par une délibération spécifique.

### 3. Le Budget Primitif

Le budget primitif est l'acte par lequel l'Assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il doit être voté avant le 15 avril de l'année à laquelle il se rapporte ou avant le 30 avril, les années de renouvellement de l'Assemblée délibérante.

Seul le budget primitif est obligatoire et peut se suffire à lui-même, s'il reprend les résultats de l'exercice précédent, une fois le Compte Financier Unique adopté.

Les Services évoquent avec leurs élus leurs prévisions budgétaires. Chaque Service transmet ensuite ses propositions pour centralisation des demandes par le Responsable Financier. Le processus actuellement manuel pourrait être optimisé par la mise en place d'une saisie centralisée au sein d'un nouvel outil.

Les différentes réunions budgétaires peuvent s'effectuer en présence des Adjoints et Conseillers Délégués, DGS, Responsable Financier et Responsable des Services Opérationnels concernés. Les projets et les ambitions budgétaires sont définis par les Élus. Ces réunions ont pour objectif, entre autres, d'identifier et expliquer les évolutions budgétaires.

La Direction Générale et/ou le Responsable Financier identifie les sources de financement en lien avec les projets envisagés. La Direction Générale et/ou le Responsable de la Commande Publique monte et rédige les dossiers de subvention.

Le Responsable Financier étudie le recours à l'emprunt en fonction des projets envisagés en concertation avec la Direction Générale.

### 4. Le budget supplémentaire

Au moment du vote du budget primitif, lorsqu'il n'est pas possible de prévoir de manière définitive les dépenses et les recettes, le budget supplémentaire permet d'ajuster, en cours d'année, les prévisions du budget primitif.

Le budget supplémentaire intègre, en cours d'année, les résultats de l'exercice précédent qui peuvent être des excédents ou des déficits, ainsi que des restes à réaliser. Il est adopté généralement vers le mois juin après le Compte Financier Unique.

Dans sa présentation, il reprend la structure du budget primitif.

A ce jour, la Commune de Saint-Zacharie n'a pas recours au budget supplémentaire, elle intègre directement le résultat de l'exercice précédent dans son Budget Primitif.

### 5. Les décisions modificatives

Au cours de l'exécution budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « Décision Modificative ». La collectivité souhaite limiter le recours à ces décisions au minimum nécessaire.

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

Le Service de Gestion Financière est chargé de suivre l'exécution budgétaire. Le suivi de ce qui est engagé et liquidé (réalisé) en comparaison de ce qui est inscrit au budget primitif permet de déceler et d'anticiper les dépassements de crédits potentiels, les sous-consommations ou reports de crédits potentiels.

Les décisions modificatives concernent essentiellement des transferts de crédits entre chapitres budgétaires, lorsque la fongibilité est dépassée ou non autorisée.

## 6. Le compte financier unique

Dès l'exercice 2024, le Compte Financier Unique remplace la double présentation Compte Administratif / Compte de Gestion.

Sa mise en place devenu obligatoire en 2026 vise à améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière. Les processus administratifs entre les collectivités et leur Comptable Public s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permet de mieux éclairer l'Assemblée délibérante et peut ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

Le compte financier unique est ainsi réalisé conjointement par l'Ordonnateur et par le Comptable Public.

À l'issue de l'exercice comptable, le compte financier unique est établi par le Service de Gestion Financière pour sa partie afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget. Il doit être concordant avec les comptes tenus par le Comptable Public. Y sont ainsi retracées les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes). Cette partie du compte financier unique présente le solde d'exécution de la section d'investissement et le résultat de la section de fonctionnement.

Le Comptable Public établit sa partie du compte financier unique par budget voté (budget principal et budgets annexes) avant le 1er juin de l'année suivant la clôture de l'exercice.

Le compte financier unique, assemblé de ses deux parties, doit faire l'objet d'une présentation par le Maire en Assemblée délibérante et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné. Dans la pratique, il est voté juste avant le vote du budget lors de la même séance de l'Assemblée délibérante. L'affectation du résultat y est également votée.

## 7. Les indicateurs de gestion

Les principaux indicateurs relatifs à la stratégie de désendettement de la Commune sont les suivants :

### a) *Le ratio de désendettement*

Ce ratio est calculé en divisant le montant de la dette au 31 décembre de chaque année par le montant de l'épargne brute de la collectivité.

Il permet de déterminer le nombre d'années nécessaires à la collectivité pour résorber complètement son endettement si elle consacre l'intégralité de son épargne brute au remboursement de la dette.

#### *b) Épargne brute*

Elle correspond au solde des recettes réelles de fonctionnement après règlement des dépenses réelles de fonctionnement.

Elle doit être positive et est affectée à la couverture d'une partie des dépenses d'investissement (en priorité, le remboursement de la dette et pour le surplus, les dépenses d'équipement).

#### *c) Taux d'épargne brute*

Le taux d'épargne brute correspond au ratio d'épargne brute divisé par les recettes réelles de fonctionnement (exprimé en %). Ce ratio indique la part de ses recettes courantes qu'une collectivité est en mesure d'épargner chaque année sur son cycle de fonctionnement (en vue de financer sa section d'investissement).

La collectivité doit dégager chaque année des ressources suffisantes pour couvrir ses dépenses courantes et rembourser ses dettes.

#### *d) L'épargne nette*

Il s'agit de la différence entre l'épargne brute et le remboursement du capital des emprunts. L'épargne nette permet de financer des investissements sans avoir recours à l'emprunt, indépendamment des ressources propres de la section d'investissement.

### **B. La gestion pluriannuelle des crédits : les autorisations de programme et crédits de paiements (AP/CP)**

#### **1. Définition**

L'annualité budgétaire constitue l'un des principes des finances publiques. Il existe cependant une exception en investissement.

Une collectivité peut décider de mettre en œuvre des autorisations de programme et de crédits de paiement afin de :

- Ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle,
- De limiter le volume des crédits reportés qui obèrent l'équilibre budgétaire annuel suivant,
- D'améliorer la visibilité financière des engagements pluriannuels pour leur montant total.

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour la réalisation d'une opération d'investissement.

Elles permettent de concilier la mise en œuvre d'opérations d'investissement pluriannuelles, et la nécessité de respecter le principe d'engagement comptable de toute dépense.

Elle comprend le montant des études, de la maîtrise d'œuvre, de tous les marchés de l'opération ainsi que des frais annexes qui y sont rattachés.

À ce jour, aucune dépense réelle d'investissement ne fait l'objet d'une gestion en AP.

Chaque AP se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement AP/CP,
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.
- Il peut exister deux types d'AP, qui comportent des règles de gestion distinctes :
- Les AP dites « récurrentes » correspondent aux politiques municipales d'intervention récurrentes dont la réalisation s'échelonne sur le mandat,
- Les AP dites de « projet » correspondent à des projets d'envergure, dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices, voire la durée d'un mandat municipal. Ces AP permettent de retracer le coût global du projet financé.

L'exécution et la prévision des enveloppes d'AP font l'objet d'un dialogue de gestion entre la Direction Générale et le Service Technique responsable de la mise en œuvre des projets.

## 2. Vote des Autorisations de programmes

Les autorisations de programmes sont présentées par le Maire. Elles sont votées par l'Assemblée délibérante, par délibération distincte, lors du vote du budget (budget primitif ou décision modificative).

La délibération comprend un échéancier prévisionnel et indicatif de crédits de paiement. Elle précisera également, lors la création de l'AP, sa durée de vie. À défaut, celle-ci demeure valable sans limitation de durée.

Ces autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements.

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

Seuls les crédits de paiement concourent à l'équilibre du budget. Le budget de l'année N ne tient compte que des crédits nécessaires au paiement des dépenses gérées en autorisation de programme.

Cette technique s'applique à l'ensemble des dépenses d'équipement, que ce soit les études, les logiciels, les acquisitions de biens meubles et immeubles, les travaux à caractère pluriannuel ou encore les subventions et participations en investissement.

Son équivalent existe en section de fonctionnement : les AE/CP (autorisations d'engagement / crédits de paiement).

### 3. Affectation

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

L'affectation matérialise comptablement la décision de l'Ordonnateur de mettre en réserve un montant de crédits déterminé pour une opération d'acquisition, de réalisation ou d'attribution d'un concours financier, lorsque cette opération est réalisée par un tiers. Elle doit comporter un objet, un montant, un délai et mentionner l'autorisation de programme de rattachement.

L'affectation d'une opération budgétaire permet de lancer une opération, pour tout ou partie de l'opération.

Les Services proposent et détaillent les opérations qui sont validées en réunion de municipalité. Ces opérations sont inscrites dans le logiciel de gestion financière selon une codification spécifique.

### 4. Vie et caducité des autorisations de programmes

Le CGCT prévoit, en son article L.2311.3, que les autorisations de programme demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture. Elles peuvent être révisées.

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

#### *Virement entre opérations au sein d'une même autorisation de programme*

La Direction Générale et le Responsable Financier, en lien avec le Service Technique, gèrent les virements entre opérations au sein d'une même AP sur un même chapitre budgétaire. En cas de modifications majeures du programme des opérations, les Services Opérationnels proposent l'éventuelle réallocation des crédits en réunion de municipalité.

#### *Virement entre deux autorisations de programme*

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

#### *Modification d'un échéancier au sein d'une autorisation de programme*

Afin de ne pas impacter l'équilibre budgétaire de l'exercice en cours, toute modification de l'échéancier d'une autorisation de programme doit être compensée par le lissage d'une autre autorisation de programme. Dès lors que la répartition des crédits entre chapitres budgétaires et le montant des crédits annuels n'est pas affecté, aucune décision n'est nécessaire. L'Assemblée délibérante est informée de la modification de la ventilation des crédits de paiement lors de l'adoption de la délibération des AP/CP suivante.

### *Annulation et caducité des crédits de paiement*

Des règles d'annulation ou de caducité des crédits de paiements peuvent être édictées afin de limiter le risque d'une déconnexion progressive entre le montant des AP votées et le montant maximum des crédits de paiement pouvant être inscrits au budget.

Les crédits non engagés d'une autorisation de programme à la fin de sa durée de vie deviennent caducs :

- Pour les autorisations de programme dite de « projet » : leur durée de vie est la durée du projet. Les crédits de paiement d'une année non consommés sont soit reportés sur la dernière année de l'échéancier d'AP soit relissés au vu de l'avancement du projet.
- Pour les autorisations de programme dite « récurrente » : elles peuvent faire l'objet d'engagements jusqu'au 31 décembre de l'année précédant le vote de la nouvelle autorisation de programme de mandature. Les crédits de paiement d'une année non consommés deviennent caduques.

La clôture de l'autorisation de programme a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées.

L'annulation relève de la compétence de l'Assemblée délibérante.

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

#### 5. Information de l'Assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle

L'Assemblée délibérante vote la création des nouvelles AP. Tous les ans, elle délibère sur la mise à jour des AP : virement de crédit entre AP, annulation d'AP, lissage des échéanciers de CP.

## IV. L'exécution budgétaire

Le budget voté s'exécute du 1er janvier au 31 décembre de l'année. Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable Public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la Commune, dans le respect des règles de la comptabilité publique.

### A. La gestion des tiers

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

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur et notamment aux dispositions du protocole d'échange standard Hélios version 2 (PES V2).

La création et la mise à jour des tiers dans le logiciel de Gestion Financière est réalisée, au fil de l'eau par le Service de Gestion Financière de sa propre initiative ou à la demande des Services, à la réception des pièces justificatives déposés sur le Portail Chorus Pro, par les fournisseurs.

## B. L'engagement comptable

### 1. Définition

L'article L. 2342-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'Ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

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

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

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels.

Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

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

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

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

### 2. L'engagement des dépenses

En dépenses, l'engagement est effectué par le Service de Gestion Financière dans le logiciel de gestion.

Il intervient notamment à la demande des élus ou des services opérationnels, en complément des engagements annuels ou pluriannuels.

Il doit être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. À titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué a posteriori, pour régularisation.

L'engagement juridique est matérialisé par une lettre de notification, un ordre de service ou un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires, tels que devis, contrat, convention...

S'agissant des engagements annuels, ils sont effectués en début d'année.

Le Chef de pôle de la Gestion Financière et/ou le Responsable Financier contrôlent l'imputation comptable, la référence du marché éventuellement, le tiers, le code CMP (règle de mise en concurrence marché public), le montant, la TVA... , la disponibilité des crédits.

Une fois validé, le bon de commande est adressé soit à la Direction Générale soit en cas d'absence au Responsable Financier, via le parapheur électronique, pour signature.

La transmission du bon de commande signé au fournisseur ou au prestataire est du ressort du service demandeur ou du Service de Gestion Financière.

En dépenses, il existe deux types d'engagement : les engagements qui portent sur les crédits de paiement de l'exercice et les engagements qui portent sur les autorisations de programme. Ces derniers permettent d'avoir une visibilité pluriannuelle des engagements de la collectivité.

### 3. L'engagement des recettes

La comptabilité d'engagement ne constitue pas une obligation en matière de recettes.

L'engagement de recettes est, cependant, un acte indispensable à leur suivi permettant d'assurer la qualité de la gestion financière de la collectivité.

En investissement, les subventions à percevoir font l'objet d'un engagement de recettes par la le Service de Gestion Financière dès notification de l'arrêté attributif, la signature du contrat ou de la convention.

Des engagements de recettes sont également créés pour permettre les écritures de fin d'année, telles que les rattachements, les Restes à Réaliser.

### C. L'exécution financière des dépenses

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique s'il y a lieu, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

Conformément à la réglementation relative à la dématérialisation de la chaîne comptable du secteur public local, les fournisseurs de la collectivité ont l'obligation de déposer leurs factures sur la plate-forme nationale Chorus Pro.

Pour le dépôt des factures, la Commune n'a pas choisi de rendre obligatoire la référence de l'engagement comptable ou du service. L'obligation pourrait être envisagée afin de permettre

l'enregistrement automatisé des factures dans le logiciel de gestion et la transmission automatique des factures vers les Services concernés.

Le délai global de paiement des factures est de 30 jours à compter de la réception des factures, délai décomposé en 20 jours pour l'Ordonnateur et 10 jours pour le Comptable Public. En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont susceptibles d'être facturés. Ce délai court à compter de la mise à disposition de la facture sur la plate-forme Chorus Pro. Il peut être interrompu pour différents motifs (rejet, suspension...).

A réception de la facture, l'Ordonnateur liquide et ordonnance les dépenses.

## 1. La liquidation

Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :

### *a) La constatation du service fait*

La constatation du service fait consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.

La constatation et la certification du service fait peut-être effectuées par les Services Opérationnels ou les élus, au sein du logiciel de gestion financière. Une adaptation des procédures peut être mise en place.

D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait est le suivant :

La constatation du service fait est effectuée par l'agent ou l' élu ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation ou son supérieur hiérarchique (Responsable de service généralement) :

- Soit par le visa de la facture dans le parapheur électronique (process actuel).
- Soit par le visa de la facture sur format papier (exceptionnellement)

### *b) Le contrôle du service fait*

Le visa du service fait est contrôlé selon trois possibilités :

- Soit dans le logiciel de Gestion Financière, en vérifiant le retour de visa de la facture du parapheur électronique (process actuel).
- Soit en vérifiant la signature sur la facture éditée

Le Service de Gestion Financière peut ainsi y faire le rapprochement entre la facture et l'engagement comptable après avoir vérifié :

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

Dans le logiciel de Gestion Financière, le Service de Gestion Financière joint à la facture dématérialisée l'ensemble des pièces justificatives nécessaires à la liquidation de la facture conformément au décret n° 2016-33 du 20 janvier 2016 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales.

Dans le cadre des marchés, le Service de la Commande Publique est chargé, après validation du service fait par le Service Technique, de contrôler la cohérence avec la documentation contractuelle et notamment des pièces financières.

### *c) La liquidation à proprement dite*

Elle consiste, avant l'ordonnement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le Service de Gestion Financière qui vérifie la cohérence et l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires et conduit à proposer le « mandat » après certification du service fait.

## 2. Le mandatement

L'ordonnement de la dépense se matérialise par un mandat établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au Comptable Public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat).

Les mandats et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique. Chaque mandat doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée par décret.

Le Responsable Financier et la Direction Générale sont chargés de viser les mandats avant validation et signature du Maire ou de son représentant le cas échéant (premier adjoint).

Le paiement est ensuite effectué par le Comptable Public qui effectue les contrôles de régularité suivants :

- Qualité de l'Ordonnateur,
- Disponibilité des crédits,
- Imputation comptable,
- Validité de la dépense,
- Pièces justificatives obligatoires,
- Caractère libératoire du règlement.

## D. La gestion des recettes

### 1. Ordonnement des recettes

La collectivité émet un titre de recette pour faire valoir ses droits auprès de son débiteur.

La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par des tiers débiteurs.

L'ordonnement des recettes prend la forme d'un titre de recettes qui se décompose en trois phases :

- La constatation des droits. Elle sert à vérifier la réalité des faits générateurs de la recette,
- La liquidation. Cette phase permet de calculer le montant de la recette,
- La mise en recouvrement. À ce stade, un ordre de recettes est émis.

Le Service de Gestion Financière établit un état liquidatif accompagné des pièces justificatives puis émet les titres de recettes. Il doit s'assurer de la bonne identité du débiteur, gage de fiabilité du recouvrement.

Le Responsable Financier et la Direction Générale sont chargés de viser les titres de recettes avant validation et signature du Maire ou de son représentant (premier adjoint).

L'Ordonnateur transmet au Comptable Public les titres de recettes.

Le recouvrement de la créance relève exclusivement de la responsabilité du Comptable Public qui est seul habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

## 2. Les différents types de recettes

### *a) Les dotations de l'Etat*

Les dotations de l'Etat sont essentiellement constituées par la Dotation globale de fonctionnement. Elles sont versées mensuellement par l'Etat.

### *b) Les recettes fiscales*

La fiscalité directe, au travers des impôts locaux et de différentes taxes (sur l'électricité, sur les droits de mutations, sur la publicité...) apporte la majeure partie des ressources de la Commune. Ces recettes sont des produits assurés, versés tous les mois par l'Etat.

### *c) Les recettes tarifaires*

La gestion des recettes incombe au Service de Gestion Financière. Ainsi, il lui appartient de constater les droits à émettre un titre, de vérifier la réalité de la recette, sa nature, son montant ainsi que la parfaite désignation du débiteur (pour éviter toute hésitation sur son identité et faciliter le recouvrement par le Comptable Public). Conformément aux délibérations votées par l'assemblée délibérante ou décisions tarifaires, un titre de recette est émis à partir du logiciel de Gestion Financière.

Le Responsable Financier mène une réflexion sur les contrôles internes à mettre en place.

### *d) Les subventions à percevoir*

Le montage des dossiers de demande de subventions d'investissement est effectué par la Direction Générale et/ou le Service de la Commande Publique auprès des financeurs institutionnels et autres (Etat, Région Sud, Département du Var...).

Une fois la subvention accordée (réception de l'arrêté d'attribution), le Service de la Commande Publique prépare les éléments pour les appels de fonds afin que la Direction Générale puisse les transmettre.

#### *e) La perception du FCTVA*

Le Fonds de compensation de la taxe sur la valeur ajoutée (FCTVA) est une dotation destinée à assurer une compensation, à un taux forfaitaire, de la charge de la TVA que les collectivités supportent sur leurs dépenses réelles d'investissement et/ou de fonctionnement, et qu'elles ne peuvent pas récupérer par la voie fiscale. Le calcul du FCTVA est automatisé depuis l'exercice 2022. Cependant, des états légaux seront toujours transmis aux services préfectoraux.

#### *f) Les recettes à régulariser*

Tous les mois, le Comptable Public adresse un état « P503 » au Service Comptabilité. Ce relevé liste les encaissements faits directement sur le compte du Trésor Public pour la Commune. Il s'agit des recettes en attente, c'est-à-dire des recettes encaissées, non titrées et à régulariser.

Le Service de Gestion Financière saisit et émet les titres de recettes.

#### *g) Les annulations de recettes*

Des recettes peuvent être annulées après contestation du débiteur ou suite à une erreur de facturation. L'annulation est effectuée par le Service de Gestion Financière sur la base d'un certificat administratif motivé.

### **E. Les virements de crédits hors AP/CP**

#### **1. Fongibilité des crédits**

La nouvelle nomenclature M57 permet à l'exécutif de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section, hors chapitre 012 Charges de personnel et frais assimilés.

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

Le Responsable Financier procède au virement de crédit après décision expresse de l'Ordonnateur transmise au contrôle de légalité.

Cette décision est notifiée au Comptable Public et l'Assemblée délibérante en est informée à la séance suivante.

#### **2. Gestion des dépenses imprévues**

Il est possible de voter des AP/AE relatives aux dépenses imprévues en section d'investissement et en section de fonctionnement dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section. Les mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5% relatif à la fongibilité des crédits. Pour rappel, l'article D.5217-23 du CGCT prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues ne

comportent pas d'article, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution. Il n'y a donc pas de possibilité de voter des CP de dépenses imprévues.

## V. Les opérations financières particulières et opérations de fin d'année

Elles sont assurées par le Service de Gestion Financière ou le Responsable Financier.

### A. Gestion du patrimoine

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la Commune. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan). Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la Commune incombe aussi bien à l'Ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au Comptable Public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité). D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la Commune connaît le cycle comptable suivant :

#### 1. Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine

Cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à la date d'acquisition de l'immobilisation.

Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Service de Gestion Comptable de Brignoles (SGC).

Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

#### 2. La sortie de l'immobilisation

La sortie de l'immobilisation du patrimoine fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre). Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) sont comptabilisées.

### B. Les amortissements

L'amortissement de l'immobilisation permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération de

l'Assemblée délibérante et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. À chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

- À une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements,
- À une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

La Commune a fixé à 1 000 € TTC le seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations qui ont peu de valeur ou dont la consommation est très rapide, s'amortissent en une année.

### C. Les provisions

Les provisions désignent des charges probables que la collectivité aura à supporter dans un avenir plus ou moins proche et pour un montant estimable mais qui n'est pas encore connu définitivement. Le provisionnement constitue l'une des applications du principe comptable de prudence.

Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions constituent une opération d'ordre semi-budgétaire afin de bien sanctuariser les crédits affectés. Elles doivent être constituées dès l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

Les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est effectuée.

La liste des provisions pouvant exister dans la collectivité sont les suivantes :

- Dépréciation sur créances :

La liste des créances non recouvrées est transmise par le Comptable Public et les retards d'encaissement sont provisionnés à hauteur de 15 % pour les créances non recouvrées datant de plus de deux ans.

- Garanties d'emprunts :

Les bilans des organismes dont la dette est garantie par la collectivité devront être examinés périodiquement. Les pourcentages de garanties par rapport aux recettes réelles de la collectivité devront être vérifiés.

- Contrats de Délégation de Services Publics :

Le Responsable Financier en relation avec le Service de la Commande Publique devra relever les risques financiers pouvant exister qu'ils naissent de façon contractuelle ou non.

- Participations dans des organismes satellites :

Les bilans des organismes satellites sont examinés tous les ans par le Responsable Financier afin de déceler d'éventuels risques de dépréciation des titres détenus dans des sociétés publiques locales.

- Contentieux

Une fois par an au moment de la préparation budgétaire un point sur les contentieux est effectué en lien avec la Direction Générale et le Conseiller aux Décideurs Locaux.

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

## D. Les régies

Seuls les comptables de la direction générale des Finances publiques sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique). Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent à des agents placés sous l'autorité de l'Ordonnateur et sous la responsabilité du Comptable Public, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Les personnes autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s). Ils n'interviennent que dans le cadre fixé par la régie.

La nomination des régisseurs et des mandataires relève de la décision de l'ordonnateur de la Commune, prise après avis conforme du Comptable Public.

Le régisseur nommé est responsable :

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

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

- Responsabilité administrative : le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut. Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux. Cependant, sa responsabilité personnelle et

pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

- Responsabilité pénale : le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, s'il perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.

- Responsabilité personnelle et pécuniaire : cette responsabilité ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré gestionnaire comptable de fait (lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur).

## E. Le rattachement des charges et des produits

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

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'année N,
- Les sommes en cause doivent être significatives. Un seuil annuel est déterminé chaque année.
- La dépense ou la recette doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

## F. La journée complémentaire

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N.

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire. Elle est, par principe, la plus courte possible et limitée aux opérations comptables.

# VI. La gestion de la dette et de la trésorerie

## A. Gestion de la dette

## 1. La dette propre

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

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

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

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

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire selon l'article L. 2122 – 22 du Code Général des Collectivités Territoriales. La délégation de cette compétence est encadrée.

## 2. Les garanties d'emprunt

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la commune accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt 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 ou par son représentant.

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 ».

Ce qui impose notamment 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).

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du Compte Financier Unique au sein du document intitulé « Etat de la dette propre et garantie ».

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

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

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

## B. Gestion de la trésorerie

### 1. Compte de trésorerie

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

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il sera possible de procéder à l'ouverture d'un compte à terme auprès du Trésor Public.

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

### 2. Lignes de crédits

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

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

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

Cette compétence peut être déléguée au Maire selon l'article L. 2122 – 22 du Code Général des Collectivités Territoriales. La délégation de cette compétence est encadrée.

## VII. Glossaire

### *Affectation (du résultat)*

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

### *Amortissement*

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

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

### *Annuité de la dette*

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

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

### *Autorisation de programme (AP), autorisation d'engagement (AE)*

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

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

### *Besoin ou excédent de financement de la section d'investissement*

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

### *Chapitre budgétaire*

Division du budget d'un organisme public constituant, le plus souvent, le niveau de contrôle de la disponibilité des crédits budgétaires.

Pour les collectivités locales, division première d'une section budgétaire.

### *Comptable Public*

Personne, obligatoirement distincte de l'Ordonnateur, dûment nommée à l'effet d'exécuter les recettes et les dépenses d'un organisme public, d'en tenir la comptabilité générale et la comptabilité budgétaire, seule habilitée à en manier les fonds.

Le Comptable Public est astreint à la constitution de garanties et à la prestation d'un serment avant d'être installé.

### *Compte Financier Unique*

Document budgétaire qui remplace à la fois le compte de gestion établi auparavant par le Comptable Public et le compte administratif établi par l'Ordonnateur. Il est obligatoire à compter du 1er janvier 2026 pour toutes les communes, EPCI, ASA et AFP (cf article L1612-31 du CGCT).

### *Compte de résultat*

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

### *Contrôle (contrôleur) de gestion*

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

### *Contrôle de légalité*

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

### *Crédit budgétaire*

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

### *Crédit de paiement*

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

### *Dépenses réelles de fonctionnement*

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

### *Encours de la dette*

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

### *Engagement (d'une dépense)*

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

### *Exercice*

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

### *Fonds de roulement*

Somme des résultats cumulés des deux sections budgétaires hors restes à réaliser.

### *Gestion de fait*

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

### *Immobilisations*

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

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

### *Inventaire*

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

### *Journée ou période complémentaire*

Période allant au-delà du 31 décembre durant laquelle un Ordonnateur est autorisé à continuer d'émettre des titres et des mandats de la section de fonctionnement du budget, ainsi que de la section d'investissement uniquement pour les opérations d'ordre budgétaires, datés du 31 décembre. Jusqu'au 31 janvier de l'année suivante (N+1), l'Ordonnateur peut solder les dépenses dont le service fait a été constaté avant le 31.12.N et effectuer les opérations de rattachement à l'exercice.

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

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

### *Mandat de paiement (mandatement)*

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

### *Opération (de travaux)*

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

### *Opération (d'investissement)*

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

### *Opérations d'ordre*

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

### *Opérations financières*

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

### *Opérations pour compte de tiers*

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

### *Ordonnancement ou mandatement*

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

### *Ordonnateur*

Personne chargée de prescrire l'exécution des recettes et des dépenses d'un organisme public. L'Ordonnateur et son conjoint ne peuvent être nommés comptables dudit organisme. Le Maire est l'Ordonnateur de la commune.

L'Ordonnateur a notamment en charge la préparation du budget et l'établissement du compte administratif. Voir Principe de séparation des fonctions d'Ordonnateur et de Comptable.

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

### *Principe de séparation des fonctions d'Ordonnateur et de Comptable*

Principe fondateur des règles de la comptabilité publique selon lequel les différentes fonctions relatives à l'élaboration et à l'exécution des budgets publics ne peuvent pas être exercées par la même personne. Les Ordonnateurs préparent le budget et prescrivent l'exécution des recettes et des dépenses. Les Comptables Publics sont seuls chargés : de la prise en charge et du recouvrement des ordres de recettes et du paiement des dépenses, de la conservation et du maniement des fonds, de la conservation des pièces justificatives, de la tenue de la comptabilité. Ils sont personnellement et pécuniairement responsables des opérations dont ils sont chargés ainsi que de l'exercice régulier des contrôles qu'ils sont tenus d'exercer en matière de recettes et de dépenses.

### *Provisions*

Pour un actif, synonyme, en comptabilité des collectivités territoriales, de dépréciations. Passif constitué en contrepartie d'une charge calculée, volontairement ou par obligation

réglementaire (provisions dites réglementées), pour faire face à une charge ou un risque futur. La provision doit être reprise en produit lorsque la charge a été constatée ou que le risque a disparu.

#### *Rattachement*

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

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

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

#### *Recettes grevées d'une affectation spéciale*

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

#### *Recettes réelles de fonctionnement*

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

#### *Reports de crédits*

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

#### *Reprise des résultats*

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

#### *Ressources propres de la section d'investissement*

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

### *Restes à réaliser*

Les restes à réaliser de la section d'investissement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre. Les restes à réaliser de la section de fonctionnement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées non mandatées et non rattachées ainsi qu'aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre et non rattachées. Ils sont reportés au budget de l'exercice suivant

### *Restes à recouvrer*

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

### *Résultat (net) de l'exercice*

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

### *Résultat de la section de fonctionnement*

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

### *Sections budgétaires*

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

### *Service fait (règle du)*

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

### *Solde*

Différence entre le total des débits et des crédits d'un compte. Le solde du compte est dit débiteur si le montant des débits est supérieur, créditeur sinon. Différence entre certains postes ou rubriques du compte de résultat. Solde d'exécution de la section d'investissement correspond à la différence entre le montant des titres de recettes et le montant des mandats de dépenses émis au cours de l'exercice, y compris le cas échéant les réductions et annulations de recettes et de dépenses, augmentée ou diminuée du report des exercices antérieurs.

### *Subventions d'investissement*

Ressource accordée unilatéralement par un organisme public, en principe en vue de financer l'acquisition d'immobilisations. Pour le bénéficiaire, il s'agit d'un passif devant être intégré progressivement au résultat. Pour la collectivité territoriale qui l'attribue, il s'agit d'une immobilisation incorporelle amortissable selon des durées forfaitaires.

### *Suspension de paiement*

Acte motivé par lequel le comptable signifie à l'Ordonnateur son refus de payer une dépense. L'Ordonnateur peut, en retour, signifier au comptable un ordre de réquisition. Ce faisant, il substitue sa propre responsabilité à celle du comptable qui est, néanmoins, tenu de refuser de déférer à l'ordre de réquisition dans certains cas : insuffisance des crédits, crédits irrégulièrement ouverts, défaut de visa du contrôleur financier lorsque celui-ci est requis, absence de justification du service fait, actes non exécutoires, manque de fonds disponibles, caractère non libératoire du paiement ordonné.

### *Titre de recette*

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

### *Travaux en régie*

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

### *Virement de crédits*

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

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

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