



DELIBÉRATIONS N°182
CONSEIL MUNICIPAL
DU 14 DÉCEMBRE 2022

DEL 2022.12.14/182

Thème :
FINANCES

Objet :
Adoption du
Règlement Budgétaire
et Financier de la Ville
de Briançon

Convocation :

Date : 07/12/2022

Affichage : 07/12/2022

Nombre de membres
du conseil municipal

En exercice : 33

Présents : 26

Nombre de
suffrages

exprimés : 31

Le **mercredi 14 décembre 2022** à 18h00 le conseil municipal légalement convoqué, s'est réuni en séance publique dans la salle du 1^{er} étage de la CCB, sous la présidence de **Monsieur ARNAUD MURGIA**

Étaient présents :

Arnaud MURGIA, Richard NUSSBAUM, Éric PEYTHIEU, Annie ASTIER-CONVERSET, Catherine VALDENNAIRE, Christian JULLIEN, André MARTIN, Émilie DESMOULINS-GENOUX, Jean-Marc CHIAPPONI, Élixa FAURE, Patrick MICHEL, Claire BARNÉOUD, Corinne ASCHETTINO, Corinne FAURE-BRAC, René MICHEL, Marie SOUBRANE, Michèle SKRIPNIKOFF, Christophe OSTI, Stéphane SIMOND, Thomas SCHWARZ, Aïcha CHERIF, Aurore MARCHAND, Alexis LALANNE, Francine DAERDEN, Aurélie POYAU, Gabriel LÉON

Étaient représentés :

Hervé BOULAIS donnant pouvoir à Claire BARNÉOUD
Christian FERRUS donnant pouvoir à André MARTIN
Renaud PONS donnant pouvoir à Marie SOUBRANE
Maud GADÉ donnant pouvoir à Michèle SKRIPNIKOFF
Maryse XAUSA-FRANÇOIS donnant pouvoir à Éric PEYTHIEU

Absents excusés :

Hervé BOULAIS, Christian FERRUS, Renaud PONS, Maud GADÉ,
Maryse XAUSA-FRANÇOIS

Absents :

Sandrine CORDIER, Yoann LAGIER

Secrétaire de séance :

Émilie DESMOULINS-GENOUX

Rapporteur : Monsieur le Maire

- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.5217-10-8 applicable aux collectivités utilisant le droit d'option à la M57 ;
- VU** la loi N°2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République (dite loi NOTRe), et notamment son article 106 ;
- VU** l'instruction budgétaire et comptable M57 (référentiel M57) ;
- VU** la délibération N°163 du conseil municipal en date du 09/11/2022 ;
- VU** le projet de règlement budgétaire et financier annexé à la délibération ;

CONSIDERANT que **le conseil municipal de Briançon a volontairement décidé d'adopter le référentiel M57** pour une application au 1^{er} janvier 2023 ;

CONSIDERANT que **la mise en œuvre du référentiel M57 nécessite l'adoption impérative d'un règlement budgétaire et financier** avant toute délibération budgétaire relevant du référentiel M57, soit, au plus tard, lors de la séance qui précède celle du vote du premier budget primitif (vote prévu en février 2023) ;

CONSIDERANT que, **ultérieurement et à l'occasion** de chaque renouvellement des membres du conseil municipal, la commune doit se doter d'un nouveau règlement budgétaire et financier valable pour la durée de la mandature, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement ;

CONSIDERANT que le règlement budgétaire et financier peut être révisé ;

CONSIDERANT que le règlement budgétaire et financier a pour but de formaliser et de présenter les principales règles budgétaires et comptables qui encadrent la gestion de la Ville de Briançon (budgets principal et annexes) ;

CONSIDERANT que le règlement budgétaire et financier est de forme libre mais doit obligatoirement prévoir les modalités de gestion des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) y afférents, les règles de caducité et d'annulation des AP et des AE ainsi que les modalités d'information du conseil municipal sur la gestion des engagements pluriannuels en cours d'exercice à l'occasion du vote des décisions budgétaires ;

AR Prefecture

005-210500237-20221214-2022_12_182-DE
Reçu le 21/12/2022

CONSIDERANT les travaux de la commission FINANCES & AFFAIRES GENERALES
réunie le 12/12/2022 ;

Ceci exposé,

LE CONSEIL MUNICIPAL, DECIDE

- D'adopter le règlement budgétaire et financier annexé à la présente délibération pour une entrée en vigueur au 1^{er} janvier 2023 ;
- D'autoriser Monsieur le Maire, ou, en cas d'empêchement, son représentant à signer, au nom et pour le compte de la Ville de Briançon, toute pièce de nature administrative, technique ou financière nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

POUR : 31

CONTRE : 0

ABSTENTION : 0

NE PREND PAS PART AU VOTE : 0

Et les membres présents ont signé au registre après lecture.

FINANCES DEL 2022.12.14/182

PUBLIÉE LE : **21 DEC. 2022**

Le Maire,

Arnaud MURGIA



AR Prefecture

005-210500237-20221214-2022_12_182-DE
Reçu le 21/12/2022



Règlement budgétaire et financier de la Ville de Briançon

« Il faut rendre la matière des finances si simple qu'elle puisse être facilement entendue par toutes sortes de personnes. »

Colbert (1619-1683)

Le règlement budgétaire et financier (RBF) vise à garantir la permanence des méthodes dans le respect du cadre législatif et réglementaire et à proposer un document unique de référence. Il a pour objectif de dégager une culture financière commune et une culture de gestion par la formalisation de règles fondamentales et de faciliter l'appropriation des règles budgétaires, comptables et financières.

La mise en place d'un règlement budgétaire et financier répond aussi à une obligation légale faite aux communes qui adoptent le référentiel M57.

La nomenclature budgétaire et comptable M57 a vocation à être généralisée à l'ensemble du secteur public local au plus tard au 1^{er} janvier 2024.

La Ville de Briançon a décidé d'anticiper le passage à la M57 au 1^{er} janvier 2023.

L'approbation d'un règlement budgétaire et financier (RBF) est obligatoire pour les métropoles en vertu de l'article L.5217-10-8 du Code Général des Collectivités Territoriales, ainsi que pour toutes les collectivités ayant fait le choix d'adopter la nomenclature budgétaire et comptable M57 en vertu des dispositions prévues à l'article N°106 de la loi portant nouvelle organisation territoriale de la République.

Cette obligation s'applique après chaque renouvellement du conseil municipal.

Le contenu du RBF est laissé à la libre appréciation des collectivités territoriales.

Toutefois, le règlement budgétaire et financier doit impérativement préciser :

1. Les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement y afférents, et notamment les règles relatives à la caducité et à l'annulation des autorisations de programme et des autorisations d'engagement ;
2. Les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice (BP, BS et DM).

Il peut aussi préciser les modalités de report des crédits de paiement afférents à une autorisation de programme, dans les cas et conditions fixés par arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités territoriales et du ministre chargé du budget.

Un bilan de la gestion pluriannuelle est présenté lors de l'arrêté des comptes.

Les sources des Finances publiques

Le régime juridique des Finances publiques comporte trois éléments :

1. Des règles particulières et obligatoires de prévision et d'autorisation qui régissent l'élaboration et l'adoption du budget : le droit budgétaire ;
2. Des règles particulières qui régissent la description et l'exécution des opérations financières publiques : la comptabilité publique ;
3. Des règles particulières de contrôle.

Les sources des Finances publiques sont variées et concernent toutes les normes :

- ✓ Les sources constitutionnelles avec la Constitution du 4 octobre 1958, y compris son préambule, et la jurisprudence constitutionnelle ;
- ✓ Les sources internationales, avec notamment le droit européen ;
- ✓ La loi organique relative aux lois de finances (LOLF) du 1^{er} août 2001 ;
- ✓ Les lois ordinaires, les lois de programmation et les lois de finances ;
- ✓ Les « normes d'origine jurisprudentielle » ;
- ✓ Les règlements : décrets, arrêtés,...etc. avec notamment le décret relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) du 7 novembre 2012 applicable aux administrations publiques.

Lorsqu'ils concernent un même domaine, les lois et les règlements peuvent faire l'objet d'une codification. Ils sont alors rassemblés dans un même volume (un « code »), ce qui a pour effet non seulement de faciliter la recherche documentaire, mais encore de conférer au système juridique une cohérence intellectuelle.

Ainsi, la plupart des dispositions relatives aux Finances publiques des collectivités territoriale sont codifiées dans plusieurs codes : Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), code général des impôts (CGI), code général de la propriété des personnes publiques (CG3P), code de l'action sociale et des familles (CASF), code général de la fonction publique (CGFP), ...etc.

Table des matières

Titre 1 - Les règles budgétaires : le droit budgétaire (le budget)	11
I. La définition du budget	11
II. Les principes budgétaires	12
A. Le principe d'annualité budgétaire.....	12
B. Le principe de spécialité budgétaire	13
C. Les principes de présentation (unité, universalité, sincérité)	13
1. Le principe de l'unité budgétaire.....	13
2. Le principe de l'universalité budgétaire	13
3. Le principe de sincérité budgétaire.....	14
D. Le principe de l'équilibre (réel) du budget.....	14
III. La présentation du budget.....	15
A. L'articulation entre les deux sections du budget	16
B. Le virement entre les deux sections du budget	16
C. Le vote du budget par nature ou par fonction	16
D. La présentation des documents budgétaires.....	17
IV. Les autorisations budgétaires : Les chapitres et les articles.....	18
A. Les chapitres et articles par nature	18
B. Les chapitres « opération » de la section d'investissement.....	18
C. Les chapitres globalisés	19
D. Les chapitres budgétaires particuliers.....	19
E. Les lignes budgétaires codifiées oo	19
V. Les autorisations budgétaires : La fongibilité des crédits.....	20
VI. La nomenclature fonctionnelle (par fonction).....	21
VII. Le vote du budget : le cycle budgétaire annuel.....	23
A. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)	25
B. Le budget primitif (BP).....	26
C. Les décisions modificatives (DM)	27
D. Le budget supplémentaire (BS).....	27
E. Le compte administratif et le compte de gestion.....	28
1. Le compte administratif (CA).....	28
2. Le compte de gestion (CDG).....	29

3.	Le compte financier unique (CFU).....	29
VIII.	Les résultats budgétaires : constatation et affectation	30
A.	La prévision et la constatation des résultats	30
B.	L'affectation du résultat de fonctionnement	31
C.	La reprise anticipée des résultats de l'exécution	32
Titre 2 - Les règles comptables : la comptabilité publique		33
IX.	La définition de la comptabilité publique	33
X.	Les agents de la comptabilité publique.....	36
A.	L'ordonnateur public (dimension financière de l'exécutif)	36
B.	Le comptable public (receveur ou trésorier municipal).....	36
XI.	Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable.....	38
XII.	Les principes comptables.....	39
A.	Les principes généraux : les objectifs à atteindre	39
B.	Les caractéristiques qualitatives des états financiers	39
C.	Les contraintes à prendre en considération	40
D.	Le cadre comptable et l'image fidèle.....	41
XIII.	La nomenclature des comptes par nature : plan de comptes.....	42
A.	La codification comptable.....	42
1.	La répartition des opérations dans des classes de comptes	42
2.	L'analyse des opérations au sein de chaque catégorie par l'utilisation d'une structure décimale des comptes.	45
3.	La production de documents de synthèse normalisés.....	45
XIV.	La nomenclature des pièces justificatives	46
Titre 3 – L'exécution du budget : les dépenses et les recettes		47
XV.	La période d'exécution du budget.....	47
A.	L'exécution budgétaire avant l'adoption du budget	47
B.	La journée complémentaire du 1 ^{er} au 31 janvier N+1	47
XVI.	L'exécution des dépenses.....	48
A.	La phase administrative qui relève de l'ordonnateur.....	48
1.	L'engagement des dépenses.....	48
2.	La liquidation des dépenses	49
3.	L'ordonnancement (ou mandatement) des dépenses	52
B.	La phase comptable de la dépense qui relève du comptable	53
1.	Le contrôle des dépenses par le comptable public.....	53
2.	Le paiement proprement dit par le comptable public.....	53
3.	Le délai global de règlement dans les marchés publics	53

4.	La prescription quadriennale.....	54
XVII.	Le recouvrement des recettes (droits constatés)	55
A.	La phase administrative qui relève de l'ordonnateur.....	56
1.	L'engagement des recettes	56
2.	La liquidation des recettes : le calcul de la somme due	56
3.	L'ordonnancement des recettes : le titre de recettes.....	56
B.	La phase comptable qui relève du comptable public.....	58
1.	Le contrôle de régularité et la prise en charge du titre	58
2.	Le recouvrement du titre (avis des sommes à payer).....	58
3.	L'apurement des titres de recettes	60
XVIII.	Les régies d'avances et de recettes (droits au comptant)	62
A.	Les régies de recettes (acte de création de la régie).....	62
B.	Les régies d'avances (acte de création de la régie)	62
C.	La création des régies de recettes et d'avances	63
D.	La nomination du régisseur	63
E.	La responsabilité du régisseur	63
XIX.	Les écritures de régularisation	65
XX.	Les opérations réalisées sous mandat	66
A.	Les opérations pour le compte de tiers	66
B.	L'encaissement par régie de recettes pour compte de tiers.....	66
C.	Mandat à des tiers pour l'exécution de dépenses et recettes	66
XXI.	Les flux financiers réciproques	67
A.	Les remboursements de frais (frais de personnel et autres)	67
1.	Dans le cadre de l'intercommunalité.....	67
2.	Flux entre le budget principal et les budgets annexes	68
3.	Flux entre le budget principal et le budget du CCAS	69
B.	les subventions et les fonds de concours.	69
C.	Les opérations liées aux emprunts.	70
D.	Le reversement de l'excédent du budget annexe au budget principal ou la prise en charge du déficit par le budget principal.....	70
XXII.	Les subventions.....	71
A.	Définition de la subvention.....	71
B.	Les subventions versées aux associations et clubs sportifs.....	72
C.	La subvention municipale versée au CCAS	73
D.	La subvention municipale versée à l'office de tourisme	73
E.	Les subventions et fonds de concours reçus	74

Titre 4 – Les reports et les opérations de fin d'exercice	75
XXIII. Les reports (dits aussi restes à réaliser)	75
A. La définition des restes à réaliser	75
B. Les conditions des restes à réaliser	76
XXIV. Le rattachement des charges et produits à l'exercice	76
A. La définition du rattachement.....	76
B. Les conditions du rattachement.....	76
C. La comptabilisation des rattachements.....	77
D. Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE).....	78
XXV. Les charges et produits constatés d'avance	78
XXVI. Les charges à répartir ou à étaler (compte 481).....	78
XXVII. Les amortissements des immobilisations (compte 28)	79
XXVIII. Les provisions obligatoires et facultatives	79
A. Le régime des provisions pour le budget principal de la Ville	81
B. Le régime des provisions pour le CCAS et les régies.....	81
XXIX. La gestion comptable des stocks (compte 3)	82
XXX. La comptabilisation des évènements post-clôture.....	83
A. Les évènements donnant lieu à ajustement comptable	83
B. Les évènements ne donnant pas lieu à ajustement comptable	83
Titre 5 - La gestion de la pluriannualité	84
XXXI. Le cadre législatif et réglementaire de la gestion pluriannuelle	84
A. La section d'investissement : les AP/CP	84
1. Les Autorisations de programme.....	84
2. Les Crédits de Paiement (CP).....	85
B. La section de fonctionnement : les AE/CP.....	85
XXXII. L'adoption des AP/CP et les règles de gestion des AP	85
A. Les règles relatives à la date du vote des AP	85
B. Les règles relatives au niveau de vote des AP.....	86
C. Les règles relatives au contenu des AP.....	86
D. Les règles d'affectation des AP.....	87
E. Les règles d'engagement des AP.....	87
F. Les règles de péremption, modification, clôture des AP	87
XXXIII. Les règles de gestion des crédits de paiement.....	88
A. L'échéancier des crédits de paiement CP.....	88
B. Les virements de crédits	88

C.	Le lissage des crédits de paiement en fin d'exercice.....	88
D.	Le report des crédits de paiement en fin d'exercice.....	89
XXXIV.	Les AP/AE de dépenses imprévues	89
XXXV.	La liquidation des AP/AE/CP avant le vote du budget.....	90
XXXVI.	Les modalités d'information des élus et des tiers	90
Titre 6 – L'analyse financière des comptes		91
XXXVII.	L'épargne brute	91
XXXVIII.	Le tableau des soldes de fonctionnement.....	92
XXXIX.	Le tableau de financement des investissements	93
Titre 7 - Les règles particulières applicables aux budgets annexes M4		96
XL.	La définition du service public industriel et commercial (SPIC)	96
XLI.	Le régime budgétaire et comptable des SPIC.....	97
XLII.	Les règles d'équilibre des SPIC	97
A.	Le financement par le budget principal	97
B.	Le reversement de l'excédent au budget principal.....	98
Titre 8 - Les règles particulières applicables au CCAS.....		99
XLIII.	Les règles budgétaires du CCAS.....	99
A.	Le budget et les dispositions applicables au CCAS	99
B.	Les ressources budgétaires du CCAS	100
C.	Les obligations budgétaires du CCAS	101
XLIV.	Les règles comptables du CCAS	101
Titre 9 – Les opérations d'inventaire.....		102
XLV.	L'inventaire de l'ordonnateur et l'état de l'actif du comptable.....	102
XLVI.	La distinction entre immobilisations et charges.....	103
XLVII.	La fiche d'inventaire : attribution d'un N° d'inventaire.....	104
A.	Les biens individualisables.....	104
B.	Les biens acquis par lot.....	105
C.	Les biens de faible valeur.....	105
D.	Les primo équipements.....	105
E.	Les frais d'études, de recherche et développement, subventions, travaux en cours, travaux en régie et adjonctions.....	106
1.	Les frais d'études, de recherche et de développement	106
2.	Les subventions d'équipement versées	106
3.	Les travaux en cours	106
4.	Les travaux en régie (ou production immobilisée)	107
5.	Les adjonctions.....	108

XLVIII. Les amortissements des immobilisations.....	108
A. Définition de l'amortissement.....	108
B. Le champ d'application des amortissements.....	109
C. Comment calculer l'amortissement d'une immobilisation ?	110
D. La durée d'amortissement des immobilisations	110
E. La comptabilisation des amortissements.....	111
XLIX. La reprise des subventions liées aux actifs amortissables.....	112
L. La procédure de neutralisation budgétaire et comptable de l'amortissement des subventions d'équipement versées.....	112
LI. Les provisions pour dépréciation	112
Titre 10 - Les règles spécifiques à l'octroi des garanties d'emprunt.....	113
LII. La définition des garanties d'emprunt.....	113
LIII. La réglementation en vigueur.....	113
LIV. Le suivi des emprunts garantis.....	115
Titre 11 – Accréditation de l'ordonnateur, délégations et suppléance.....	116
LV. Accréditation de l'ordonnateur auprès du comptable public.....	116
LVI. Suppléance du Maire (et du président du CCAS).....	117
LVII. Délégation aux adjoints et aux conseillers municipaux.....	117
LVIII. Délégation aux directeurs et responsables de service	117
LIX. Délégation d'attributions de l'organe délibérant à l'exécutif.....	118
Titre 12 - Les protocoles informatique d'échange d'informations.....	119
LX. Le protocole PES V2 d'échange de données entre l'ordonnateur et le comptable au moyen de l'application HELIOS	119
LXI. Le protocole INDIGO INVENTAIRE	120
LXII. Le protocole PES BUDGET de transmission dématérialisée des documents budgétaires au préfet et au comptable public.....	120
LXIII. Le protocole PES MARCHE	120
LXIV. Le protocole PES PJ « Pièces justificatives »	121
LXV. La signature électronique	121
LXVI. Le protocole PES ACQUIT	121

« Tout vient du budget et tout y retourne, par le droit budgétaire et la comptabilité publique, à travers l'exécution budgétaire et les résultats. »

La plus évidente des spécificités des comptes publics tient à la place centrale qu'occupe **le budget** en droit public financier. Le budget public se caractérise en ce qu'il constitue un document de prévision et d'autorisation.

Matériellement, un budget est l'ensemble des éléments en vertu desquels les collectivités publiques 1°-anticipent leurs recettes et leurs besoins financiers pour l'année civile, et 2°-sont autorisés juridiquement à les mettre en œuvre.

En fait, c'est le seul acte juridique habilité à autoriser les mouvements financiers.

Ainsi, chaque année, la loi de finances autorise l'État à collecter les impôts, pour son compte et pour le compte des collectivités territoriales. C'est aussi sur le fondement de leur budget que l'État et les collectivités territoriales sont autorisés, dans la limite des enveloppes prévues, à engager la dépense publique.

Le budget est essentiellement un acte politique car il est, avant tout, la mise en œuvre d'un programme d'action politique.

Le budget est l'instrument par lequel les autorités des collectivités territoriales vont hiérarchiser leurs priorités politiques et les traduire en moyens d'action.

Le budget revêt aussi une importance économique de premier plan, puisque le solde prévisionnel de l'exercice comptable à venir y est déterminé. C'est à travers la confrontation des recettes et des dépenses qu'apparaît un besoin de financement couvert par l'emprunt. C'est donc un instrument de pilotage et de maîtrise des Finances publiques. Opérationnellement, c'est leur budget qui ouvre juridiquement la possibilité à l'État et aux collectivités territoriales de s'endetter.

Toutefois, du point de vue de la technique des finances publiques, le budget n'est pas un document comptable. La comptabilité vise à retracer ce qui est exécuté, et elle sert, une fois l'exercice clos, à comparer le réel au prévisionnel. Alors que le budget est un acte *a priori*, la comptabilité s'exerce, par définition, *a posteriori*.

Titre 1- Les règles budgétaires : le droit budgétaire (le budget)

Les règles budgétaires concernent la périodicité, l'établissement et le vote du budget. Elles ont pour objet d'encadrer le pouvoir de décision des autorités locales (organe délibérant et exécutif) en les soumettant au respect d'un budget.

I. La définition du budget

Les autorités locales élues ont pour fonction d'assurer le règlement des affaires propres de la collectivité qu'elles représentent au mieux de ses intérêts.

Dans les conditions prévues par la loi, les collectivités territoriales s'administrent librement par des conseils élus dans le respect du principe de légalité.

Ainsi, le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune.

Les délibérations du conseil municipal sont préparées par le rapport établi sur les affaires inscrites à l'ordre du jour par l'autorité exécutive (le maire).

Les affaires sur lesquelles le conseil doit se prononcer, dans les matières relevant de ses compétences, sont très diverses : le budget est une des plus importantes.

Le budget est une des premières mesures que le conseil municipal est tenu de discuter et de voter dans la mesure où il détermine très largement ce que sera la politique de la Ville (et des régies) pendant l'année à laquelle il se rapporte.

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

Il s'agit donc à la fois d'un acte de prévision, car les recettes et les dépenses qui y sont inscrites ont un caractère estimatif, et d'un acte d'autorisation préalable :

- ✓ En dépenses, les crédits votés sont limitatifs : les engagements ne peuvent être créés et validés sans crédits préalablement votés ;
- ✓ En recettes, les prévisions sont évaluatives : les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions, sauf en matière d'emprunts pour lesquels les crédits votés ont un caractère limitatif (comme en matière de dépenses).

Comprenant, en dépenses et en recettes, une section de fonctionnement (ou section d'exploitation pour le référentiel M4) et une section d'investissement, le budget est en principe présenté et adopté par chapitres (ce qui facilite son exécution) sans nécessité que chacun des chapitres fasse l'objet d'un vote formel.

Il doit, d'autre part, être voté, sinon avant le début de l'année qu'il concerne, du moins avant le 15 avril et en équilibre réel (ou le 30 avril les années électorales).

Les ajustements dont la nécessité apparaîtra en cours d'année feront l'objet de décisions modificatives qui compléteront ou corrigeront le budget initial.

Les collectivités territoriales ne peuvent décider l'institution de budgets annexes et déroger au principe de l'unité budgétaire que si la loi le leur permet.

Les règles budgétaires exposées pour la commune sont applicables au CCAS.

II. Les principes budgétaires

Parmi les sources juridiques des finances publiques, les grands principes du droit budgétaire occupent une place fondamentale (principes issus de la Restauration).

Les collectivités locales sont ainsi soumises aux grands principes budgétaires (5+1) d'annualité, de spécialité, d'unité, d'universalité, de sincérité et d'équilibre.

A. Le principe d'annualité budgétaire

Le budget de la commune est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles de la commune (article L.2311-1 du CGCT).

Le principe d'annualité budgétaire impose d'adopter un budget tous les ans, en principe avant le début de l'exercice (règle d'antériorité).

Ce principe s'explique à la fois pour des raisons politiques car il permet un contrôle suffisamment fréquent par l'autorité budgétaire (organe délibérant) et pour des raisons techniques, l'année constituant une période raisonnable pour faire des prévisions sincères, des comparaisons proches et des rectifications en temps utile.

L'année budgétaire coïncide avec l'année civile, du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Les aménagements du principe d'annualité :

- Le budget supplémentaire et les décisions modificatives :

L'ouverture annuelle des crédits est réalisée par un budget (dit « primitif » car il peut connaître des ajustements tout au long de l'exercice). Le budget peut être modifié en cours d'année par des décisions modificatives, possibles à tout moment sous réserve de respecter, notamment, le principe d'équilibre.

- L'aménagement du principe d'antériorité :

Pour permettre aux communes de disposer de l'ensemble des informations nécessaires à l'élaboration de leur budget (renseignements d'ordre fiscal, notamment), la règle d'antériorité fait l'objet d'une dérogation législative puisque la date limite de vote du budget primitif est fixée au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril en cas de renouvellement du conseil municipal).

- L'utilisation annuelle des crédits connaît deux dérogations classiques :

1-la journée complémentaire (du 1^{er} au 31 janvier N+1) qui permet d'achever et/ou de rattacher à l'année précédente des opérations de fonctionnement (mais non d'investissement) qui, au 31 décembre de l'exercice N, étaient déjà engagées et pour lesquelles il y avait eu service fait (dépense) ou droit acquis (recette).

2-les reports à l'exercice suivant des restes à réaliser, c'est-à-dire des recettes justifiées qui restent à recouvrer (titre de recettes) et des crédits engagés mais non encore mandatés ou rattachés à l'exercice qui se termine.

- Les crédits budgétaires peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et crédits de paiement (CP) en section d'investissement et des autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement CP) en section de fonctionnement dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs exercices.

En outre, le principe de continuité des exercices oblige à reporter les résultats d'un exercice sur l'exercice suivant après l'arrêté des comptes.

B. Le principe de spécialité budgétaire

Le principe de spécialité est un principe lié à la présentation et au vote des crédits.

Il suppose que les crédits soient présentés puis adoptés avec un niveau de détail (une spécialisation) qui s'impose aux gestionnaires dans le cadre de l'exécution.

La spécialité permet d'indiquer avec précision la nature des opérations prévues ce qui exige une nomenclature budgétaire suffisamment détaillée (semblable aux nomenclatures de la comptabilité générale) et significative (nature ou fonction).

Qu'ils soient présentés par nature ou par fonction, la mise en œuvre du principe de spécialité budgétaire implique que les crédits soient ouverts de manière détaillée par chapitre et par article dans des conditions déterminées par décret.

En effet, les propositions de l'exécutif doivent être présentées au niveau le plus détaillé de la nomenclature puisqu'il appartient à l'organe délibérant de décider si il entend voter le budget par chapitre ou par article (cf. IV).

C. Les principes de présentation (unité, universalité, sincérité)

S'agissant de la gestion des deniers publics, le budget doit obéir à un cadre rigoureux. La coexistence des principes d'unité, d'universalité et de sincérité constitue un gage de bonne gestion publique puisqu'elle garantit que les données contenues dans le budget sont en adéquation avec la réalité budgétaire.

1. Le principe de l'unité budgétaire

Le budget se matérialise par un document sur lequel sont indiquées les recettes prévues et les dépenses autorisées pour la période considérée (annualité).

Le principe d'unité budgétaire exige que le budget soit présenté sous la forme d'un seul document, faute de quoi le contrôle serait inefficace car fragmentaire.

Toutes les recettes et les dépenses de la collectivité (règle de totalité) doivent donc figurer dans un document unique (règle d'unicité).

Les aménagements du principe d'unité :

- Le budget peut être modifié en cours d'exercice par des décisions budgétaires.
- Les budgets annexes (obligatoires ou facultatifs), dont la création n'est autorisée qu'en cas d'activité à caractère industriel et commercial, d'assujettissement à la TVA ou chaque fois qu'une disposition législative spécifique le prévoit (cf. Titre 7).

2. Le principe de l'universalité budgétaire

Toutes les recettes de la collectivité (Ville/CCAS) doivent être rassemblées en une masse unique et indifférenciée couvrant indistinctement l'ensemble des dépenses.

Le principe de l'universalité budgétaire comprend deux règles :

- ✓ La règle de non-affectation interdit d'affecter une recette à une dépense. Toutes les recettes doivent être versées dans une caisse unique et on décide des dépenses sans distinction d'origine des fonds ;
- ✓ La règle de non-compensation interdit de soustraire certaines dépenses de certaine recette, et inversement, et de ne présenter qu'un solde, car un solde ne renseigne ni sur le montant total ni sur la nature des opérations.

Les aménagements du principe d'universalité :

- Les recettes grevées d'affectation spéciale : certaines recettes spécifiques doivent être affectées à des dépenses prédéterminées (produit des amendes de police, dotation d'équipement des territoires ruraux, taxe communale sur les entreprises exploitant des engins de remontées mécaniques, ...etc.).
- Les subventions reçues pour financer une opération d'équipement ou une action de fonctionnement sont affectées à cette opération ou à cette action.
- Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers (cf. XX).

3. Le principe de sincérité budgétaire

L'article N°32 de la loi organique relative aux lois de finances (LOLF) dispose que « les lois de finances présentent de façon sincère l'ensemble des ressources et des charges de l'Etat. Leur sincérité s'apprécie compte tenu des informations disponibles et des prévisions qui peuvent raisonnablement en découler. »

Appliqué aux finances locales, le principe de sincérité budgétaire est lié à l'obligation pour les collectivités locales de présenter un budget en équilibre.

Le Code Général des Collectivités Territoriales prévoit que le budget doit être voté en équilibre réel, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère.

D. Le principe de l'équilibre (réel) du budget

La règle de l'équilibre budgétaire réel énoncée par les articles L.1612-4 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales implique trois conditions :

- ✓ chacune des deux sections du budget (investissement et fonctionnement ou exploitation) doit être votée en équilibre ;
- ✓ les dépenses et les recettes doivent être évaluées de façon sincère, sans omission, majoration ni minoration, et la sincérité du budget suppose qu'il comprenne l'intégralité des dépenses obligatoires ;
- ✓ le remboursement en capital des annuités d'emprunts à échoir au cours de l'exercice doit être exclusivement couvert par des ressources propres (en bref, un emprunt ne peut pas servir à rembourser un autre emprunt).

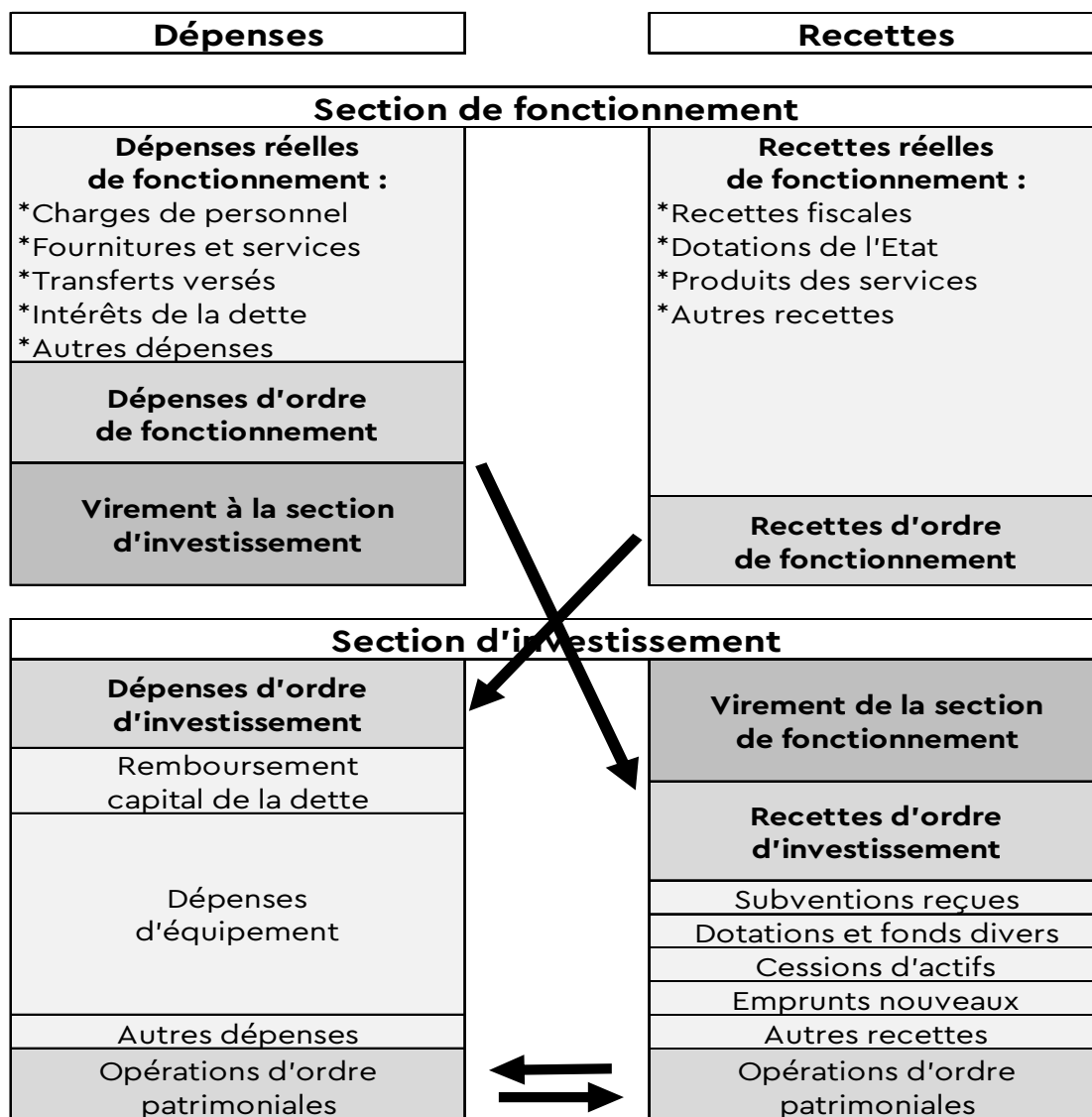
Si le budget n'est pas voté en équilibre réel, une procédure faisant intervenir le préfet et la chambre régionale des comptes est prévue (article L.1612-5 du CGCT).

III. La présentation du budget

Le budget comprend une partie destinée au vote des dépenses et des recettes de la Ville et une partie destinée à l'information du conseil municipal.

La partie destinée au vote du conseil se divise en une section d'investissement et une section de fonctionnement (dite « section d'exploitation » dans le cadre des budgets annexes des services publics à caractère industriel et commercial) :

- ✓ La **section d'investissement** retrace les dépenses et les recettes relatives à des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine, ou à un tiers bénéficiant d'une subvention ;
- ✓ La **section de fonctionnement** retrace les dépenses et les recettes nécessaires au fonctionnement courant des services de la Ville et les dépenses d'intervention au profit de tiers (par exemple, les subventions).



Les deux sections sont votées chacune en équilibre, ce qui signifie, d'une part, que le montant des dépenses d'investissement doit être égal au montant des recettes d'investissement et, d'autre part, que le montant des dépenses de fonctionnement doit être égal au montant des recettes de fonctionnement (ou d'exploitation).

A. L'articulation entre les deux sections du budget

L'équilibre et l'autonomie des deux sections du budget n'excluent pas des transferts de recettes ou de dépenses d'une section à l'autre (opérations d'ordre).

Les transferts entre sections sont appelés « opérations d'ordre » car ils ne donnent pas lieu à mouvements de trésorerie. Il s'agit de jeux d'écritures qui se distinguent des « opérations réelles » qui génèrent un encaissement ou un décaissement.

Les opérations d'ordre apparaissent en recettes et en dépenses dans chacune des sections et doivent être équilibrées entre elles. Elles n'influent pas en conséquence sur l'équilibre global du budget, mais seulement sur l'équilibre de chaque section.

A titre d'exemple : constitution et reprise des amortissements ou des provisions.

Il existe également des opérations d'ordre au sein de chacune des deux sections.

B. Le virement entre les deux sections du budget

Le virement de la section de fonctionnement vers la section d'investissement apparaît en dépenses dans la section de fonctionnement à la ligne 023 « virement à la section d'investissement » et en recettes dans la section d'investissement à la ligne 021 « virement de la section de fonctionnement (ou d'exploitation) » (cf. VIII).

Le virement correspond à l'excédent de recettes qu'une collectivité doit dégager sur sa section de fonctionnement et qu'elle affecte en investissement pour financer une partie de ses dépenses, dont au minimum le remboursement des emprunts.

Majoré des amortissements et des provisions, il constitue l'autofinancement dégagé par la collectivité. Il ne donne pas lieu à émission de titres et de mandats.

C. Le vote du budget par nature ou par fonction

Les recettes et les dépenses inscrites au budget de la collectivité sont regroupées dans des chapitres, eux-mêmes subdivisés en articles (cf. IV).

Pour les communes de plus de 10 000 habitants, le budget est présenté par nature ou par fonction selon le mode retenu par l'assemblée délibérante. Lorsque le budget est voté par nature, il est assorti d'une présentation croisée par fonction ; lorsqu'il est voté par fonction, il est assorti d'une présentation croisée par nature.

Un classement par nature signifie que les recettes et les dépenses sont regroupées selon leur identité (emprunts, frais financiers, impôts et taxes, charges de personnel, subventions, ...etc.), et non selon leur destination ou leur incidence.

La définition du contenu des chapitres et des articles se réfère à une nomenclature par nature inspirée de celle du plan comptable général (cf. XIII).

Ce mode de classement présente l'avantage d'être universel et de s'appliquer à tout organisme quels que soit son activité et son statut juridique.

Il permet une description complète du patrimoine en distinguant les biens, les créances et les dettes et favorise les comparaisons et les contrôles.

Un classement par fonction regroupe les flux financiers selon leur destination : sécurité, enseignement, culture, sports, santé, environnement, transport, ...etc.

Dans le cas d'un vote par fonction, les chapitres et les articles sont définis par référence à la nomenclature fonctionnelle (cf. VI) : aux différentes subdivisions de la nomenclature fonctionnelle, pour les opérations ventilables ; à des codifications spécifiques pour les opérations non ventilables (opérations réelles et d'ordre).

A titre d'exemple, chapitres budgétaires des budgets votés par fonction :

SECTION DE FONCTIONNEMENT

Rubrique 93 « Services ventilés » : (identiques en dépenses et en recettes)

930 - Services généraux

930-5 – Gestion des fonds européens

931 – Sécurité

932 - Enseignement, formation professionnelle et apprentissage

933 - Culture, vie sociale, jeunesse, sports et loisirs

934 - Santé et action sociale (hors APA et RSA / Régularisations de RMI)

9343 – APA

9344 – RSA / Régularisations de RMI

935 - Aménagement des territoires et habitat

936 - Action économique

937 – Environnement

938 – Transports

939 (fonction en réserve)

L'article 93211 (Code 93 + fonction 211 « Ecoles maternelles ») retrace l'ensemble des dépenses et des recettes de fonctionnement relatives aux écoles maternelles.

Les modalités de vote (nature ou fonction) ne peuvent être modifiées qu'une seule fois en cours de mandat, par délibération du conseil municipal, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement dudit conseil.

D. La présentation des documents budgétaires

Le budget obéit à des règles de présentation fixées par des maquettes réglementaires au niveau du détail que celles-ci comportent, y compris pour les annexes, définissant ainsi un mode de présentation normalisée des documents budgétaires qui doit être respecté. Les annexes sans objet ne sont pas produites.

Les documents budgétaires se présentent selon une structure identique :

Partie 1	Informations générales (statistiques, fiscales et financières)
Partie 2	Vue d'ensemble de la totalité du budget destinée à l'information (équilibre financier, balance générale du budget et récapitulatif des AP et des AE votées par l'organe délibérant pour l'exercice)
Partie 3	Éléments soumis au vote de l'organe délibérant (modalités de vote du budget, vue d'ensemble par section récapitulant les chapitres votés avec un détail par article des dépenses et des recettes)
Partie 4	Annexes destinées à l'information des élus et des tiers

IV. Les autorisations budgétaires : Les chapitres et les articles

Comme cela a été vu précédemment, les recettes et les dépenses inscrites au budget sont regroupées dans des chapitres, eux-mêmes subdivisés en articles.

Pour les budgets votés par nature, les chapitres et articles sont définis par référence au plan de comptes par nature (cf. XIII).

Ainsi, les crédits budgétaires font l'objet d'un regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées **chapitres**. Les chapitres sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés **articles**. Il existe une possibilité d'ouvrir en section d'investissement des opérations d'équipement constituant des chapitres par elles-mêmes (chapitres « opérations »).

La Ville et le CCAS de Briançon utilisent le mode de présentation budgétaire par nature (nomenclature par nature), avec une présentation fonctionnelle croisée.

En bref, le vote du budget par le conseil municipal peut s'opérer :

✓ Par nature ou par fonction :

Dans le cas d'un vote par nature : les crédits sont classés selon la nature économique de la dépense ou de la recette (charges générales, prestations de services, subventions, charges de personnel, emprunts, ...etc.).

✓ Par chapitre ou par article : en section d'investissement ou en section de fonctionnement, le choix du niveau de vote peut être différent (cf. V) ;

✓ Par article spécialisé : vote par chapitre, sauf pour certains articles choisis ;

✓ Par opération d'équipement en investissement.

A. Les chapitres et articles par nature

Les crédits sont votés par chapitre ou, si le conseil municipal le décide, par article.

Principe : le chapitre correspond aux deux premiers chiffres du compte par nature.

A l'intérieur du chapitre, l'article (budgétaire) correspond toujours au compte le plus détaillé ouvert au sein de la nomenclature par nature (plan des comptes) :

Article (comptabilité budgétaire) = Compte (comptabilité générale)

A titre d'exemple, l'article (budgétaire) 21841 « Matériel de bureau et mobilier scolaires » appartient au chapitre 21 « Immobilisations corporelles ».

B. Les chapitres « opération » de la section d'investissement

L'assemblée délibérante peut opter pour le vote d'une ou plusieurs opérations en section d'investissement (facultatif). L'opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Elle peut comprendre des subventions d'équipement versées.

La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses. Chacune des opérations est affectée d'un numéro librement défini, à partir de 10.

Le chapitre de dépenses correspond alors à chaque numéro d'opération ouverte.

A titre d'exemple, l'opération N°133 correspond aux travaux réalisés dans le cadre de la restauration de la « Collégiale Notre-Dame-et-Saint-Nicolas ».

C. Les chapitres globalisés

Il existe des chapitres « globalisés » qui regroupent des comptes par nature ayant entre eux une certaine homogénéité économique :

- Chapitre 011 charges à caractère général,
- Chapitre 012 charges de personnel,
- Chapitre 013 atténuation de charges,
- Chapitre 014 atténuation de produits,
- Chapitre 042 fonctionnement : opérations d'ordre de transfert entre sections.
- Chapitre 040 investissement : opérations d'ordre de transfert entre sections,
- Chapitre 041 opérations patrimoniales,

A la différence des opérations, les chapitres globalisés s'imposent à la collectivité.

A titre d'exemple, le chapitre globalisé 011 « Charges à caractère général » regroupe les comptes 60 (sauf 6031), 61, 62 (sauf 621), 635, 637.

D. Les chapitres budgétaires particuliers

- Le chapitre des subventions d'équipement versées (204),
- Le chapitre des opérations d'investissement pour le compte de tiers (45),
- les chapitres de virement entre les sections : 021 « Virement de la section de fonctionnement » et 023 « Virement à la section d'investissement »
- les chapitres de dépenses imprévues : 020 « Dépenses imprévues (dans le cadre d'une AP en M57) » et 022 « Dépenses imprévues (dans le cadre d'une AE en M57) »,
- le chapitre 024 « Produits des cessions d'immobilisations ».

Les chapitres 020, 021, 022, 023 et 024 n'ont pas d'articles et ne comportent que des prévisions sans réalisation. Il s'agit de chapitres sans exécution budgétaire.

E. Les lignes budgétaires codifiées 00

Les reports d'excédent (recettes) ou de déficit (dépenses) sont codifiés aux lignes budgétaires 001 « Solde d'exécution de la section d'investissement reporté » et 002 « Résultat de fonctionnement reporté ». Ces lignes participent à l'équilibre du budget. En revanche, elles ne constituent pas des chapitres budgétaires et ne peuvent donc faire l'objet ni de virement ni d'émission de titres et de mandats.

Pour les services publics à caractère industriel et commercial (SPIC), la section de fonctionnement prend le nom de section d'exploitation (cf. Titre 7).

V. Les autorisations budgétaires : La fongibilité des crédits

S'agissant des crédits annuels votés dans le cadre du budget (crédits de paiement des engagements pluriannuels et crédits hors engagements pluriannuels), ceux-ci sont votés par chapitre et, si l'assemblée délibérante le décide, par article, sans vote formel sur chacun des chapitres ou articles du projet de budget.

L'assemblée délibérante peut décider de spécialiser certains crédits par article.

Le concept de fongibilité des crédits renvoie à la possibilité pour l'exécutif, dans certaines limites, de redéployer, en cours d'exécution du budget, les crédits entre les différents chapitres ou articles sous le contrôle de l'assemblée délibérante.

Hors les cas où l'assemblée a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, l'exécutif peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur du chapitre :

1. Si le vote est effectué au niveau du chapitre, l'exécutif peut engager, liquider et mandater les dépenses dans la limite des crédits inscrits à ce chapitre. Une nouvelle délibération est nécessaire pour modifier le montant de ces crédits.

Si l'assemblée délibérante vote par chapitre, la répartition des crédits par article ne présente qu'un caractère indicatif. Les modifications de la répartition ne font pas l'objet d'une notification spéciale au comptable. Pour l'information de l'assemblée, elles doivent toutefois apparaître au compte administratif.

En ce qui le concerne, le référentiel M57 donne en plus la possibilité à l'exécutif, dans la mesure où l'assemblée délibérante l'y a autorisé à l'occasion du vote du budget, dans les limites qu'elle fixe, de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel), au sein de la même section, dans la limite de 7,5% (ou moins) des dépenses réelles de la section. Ces mouvements ne doivent pas entraîner une insuffisance des crédits nécessaires au règlement des dépenses obligatoires sur un chapitre.

Ces virements de crédits font l'objet d'une décision expresse de l'exécutif qui doit être transmise au représentant de l'État pour être exécutoire dans les conditions de droit commun et notifiée au comptable public. L'exécutif informe l'assemblée délibérante de ces virements lors de sa plus proche séance.

2. Si le vote est effectué par article non spécialisé, l'exécutif ne peut engager, liquider et mandater les dépenses que dans la limite du crédit de l'article.

Toutefois, l'exécutif peut décider seul des virements de crédit d'article non spécialisé à article non spécialisé, à l'intérieur d'un même chapitre budgétaire. Les crédits ne sont alors régulièrement ouverts qu'après avoir fait l'objet d'une décision expresse de l'exécutif qui doit être transmise au représentant de l'État pour être exécutoire, puis être notifiée au comptable public.

3. Si l'assemblée a spécialisé le crédit d'un article, le montant et la destination de ce crédit ne peuvent être modifiés que par cette même assemblée.

Pour mémoire : Le CCAS est administré par un conseil d'administration (organe délibérant ou assemblée délibérante) présidé par le Maire (président ou exécutif).

VI. La nomenclature fonctionnelle (par fonction)

La difficulté principale d'un classement fonctionnel consiste à trouver des critères qui conviennent au plus grand nombre et qui autorisent à la fois des comparaisons et des agrégations. La nomenclature fonctionnelle M57, conçue spécifiquement pour répondre aux besoins des différentes collectivités, est en cohérence avec la logique et l'architecture de la Nomenclature Fonctionnelle des Administrations, et permet ainsi de satisfaire aux besoins de recensement statistiques nationaux.

Un classement par fonction des recettes et des dépenses du budget annuel selon les équipements ou les services publics intéressés permet de répondre à des besoins d'information d'ordre politique, économique ou statistique.

Les collectivités de plus de 3 500 habitants ayant opté pour un vote par nature ont l'obligation d'assortir leurs documents budgétaires d'une ventilation par fonction.

La nomenclature fonctionnelle permet de répartir les crédits ouverts au budget par secteur d'activité afin de compléter l'information des élus et des tiers.

La nomenclature fonctionnelle ne concerne que les activités qui, revêtant un caractère administratif, sont retracées au sein du budget principal (Ville et CCAS).

Pour les budgets annexes qui ne concernent qu'un seul et unique service public à caractère industriel et commercial, la nomenclature fonctionnelle n'est pas utile.

La nomenclature fonctionnelle comporte trois niveaux :

1^{er} niveau - 10 fonctions principales, chacune affectée d'un chiffre allant de 0 à 9

Fonction 0	Services généraux
Fonction 1	Sécurité
Fonction 2	Enseignement, formation professionnelle et apprentissage
Fonction 3	Culture, vie sociale, jeunesse, sports et loisirs
Fonction 4	Santé et action sociale (hors APA, RSA et régularisations RMI)
Fonction 5	Aménagement des territoires et habitat
Fonction 6	Action économique
Fonction 7	Environnement
Fonction 8	Transports
Fonction 9	Fonction en réserve

2^{ème} niveau - des sous-fonctions à deux chiffres,

3^{ème} niveau - des rubriques à trois chiffres.

Le cas échéant, des sous-rubriques au-delà de trois chiffres.

AR Prefecture

005-210500237-20221214-2022_12_182-DE

Reçu le 21/12/2022

A titre d'exemple : « Enseignement formation professionnelle et apprentissage »

La fonction 2 retrace les actions destinées à l'enseignement.

La ventilation des dépenses ou des recettes par fonction est établie selon la finalité de l'action envisagée. C'est donc la destination de l'action qui doit être considérée comme étant le critère déterminant de classement.

La nomenclature fonctionnelle s'articule autour des principes suivants :

- ✓ Une même fonction recense tout ce qui concerne une activité donnée, qu'elle soit réalisée directement par la Ville ou le CCAS, ou indirectement par des tiers, au travers de subventions.
- ✓ De manière générale, au sein de chacune des fonctions 1 à 9 (ou le cas échéant, de chacune des sous-fonctions), la première des sous-fonctions (ou des rubriques) se termine par 0. Elle permet d'enregistrer tous les éléments communs à la fonction concernée : « Services communs ».

Enseignement, formation professionnelle et apprentissage

20 Services communs

201 Services communs

202 Plan de relance (crise sanitaire)

21 Enseignement du premier degré

211 Écoles maternelles

212 Écoles primaires

213 Classes regroupées

22 Enseignement du second degré

221 Collèges

222 Lycées publics

223 Lycées privés

23 Enseignement supérieur

24 Cités scolaires

25 Formation professionnelle

251 Insertion sociale et professionnelle des personnes en recherche d'emploi

252 Formation professionnalisante des personnes en recherche d'emploi

253 Formation certifiante des personnes en recherche d'emploi

254 Formation des actifs occupés

255 Rémunération des stagiaires

256 Autres

26 Apprentissage

27 Formation sanitaire et sociale

28 Autres services périscolaires et annexes

281 Hébergement et restauration scolaires

282 Sport scolaire

283 Médecine scolaire

284 Classes de découverte

288 Autres services annexes de l'enseignement

29 Sécurité

A titre d'exemple : les travaux de réhabilitation d'une école maternelle s'imputent au chapitre 23 « Immobilisations en cours », à l'article 2313 « Constructions » et comporte la codification fonctionnelle 211 « Ecoles maternelles ».

VII. Le vote du budget : le cycle budgétaire annuel

Le budget est l'acte par lequel le conseil municipal prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. **Il se vote et s'exécute selon un calendrier précis.**

Les différents documents budgétaires sont le budget primitif (BP), les décisions modificatives (DM), le budget supplémentaire (BS), et le compte administratif (CA).

- ✓ Le budget primitif (budget initial) prévoit les recettes et dépenses de la commune ou du CCAS au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.
- ✓ Les décisions modificatives autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.
- ✓ Le budget supplémentaire est une décision modificative qui reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif.
- ✓ Le compte administratif (associé au compte de gestion du comptable public) est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il présente en annexe un bilan de la gestion pluriannuelle.

Ces documents sont établis pour le **budget principal** et les **budgets annexes**.

Le CCAS étant une personne morale de droit public distincte de la commune, son conseil d'administration vote un **budget autonome** indépendant de celui de la Ville.

Les budgets annexes (cf. Titre 7)

Les budgets annexes, distincts du budget principal proprement dit, mais votés par le conseil municipal, doivent être établis pour certains services locaux spécialisés.

Ces budgets permettent d'établir le coût réel d'un service et de déterminer avec précision le prix à payer par ses seuls utilisateurs pour équilibrer les comptes.

Les budgets annexes constituent une dérogation aux principes d'universalité et d'unité budgétaire. Ainsi, parallèlement au budget principal qu'elles élaborent, les collectivités peuvent créer des régies autonomes afin de suivre l'exploitation directe d'un service public industriel et commercial (SPIC) relevant de leur compétence ou d'individualiser la gestion d'un service public administratif (SPA). Ces régies ont pour objet d'établir le coût réel d'un service et, s'agissant des SPIC, s'assurer qu'il est financé par les ressources liées à l'exploitation de l'activité

La commune de Briançon a créé deux budgets annexes relevant d'une régie disposant de la seule autonomie financière en vertu des articles L.2221-11 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales (applicables à l'ensemble des collectivités locales en vertu des articles L. 1412-1 et L. 1412-2 du CGCT) :

- La Régie Municipale Briançonnaise de Stationnement (RMBS),
- La régie du Centre Sportif d'Altitude de Briançon (CSAB).

Les régies autonomes (budgets annexes) prévues à l'article L.2221-8 et gérant un SPIC appliquent l'instruction budgétaire et comptable M4 (référentiel M4).

Le calendrier du cycle budgétaire annuel

	Budget de l'exercice N	Exécution du budget de l'exercice N		
Année N	Débat d'orientation budgétaire dans les 2 mois avant le vote du budget			
	Budget primitif *voté avant le 1er janvier (adoption possible jusqu'au 15 avril ou 30 avril)	du 1er janvier au 31 décembre en investissement du 1er janvier au 31 janvier de l'année suivante en fonctionnement (journée dite "complémentaire" du 1er janvier au 31 janvier de N+1)		
	Budget supplémentaire *si nécessaire et au moment où sont connus les résultats de l'année précédente	Comptabilité publique		
	Décisions modificatives *à tout moment après le vote du budget primitif	de l'ordonnateur budgétaire	du comptable public patrimoniales (trésorerie, tiers)	
Année N+1	Décision modificatives *Possibles jusqu'au 21 janvier pour ajustement des crédits nécessaires au mandatement des dépenses de fonctionnement engagées et à l'exécution des opérations d'ordre.	aboutissent à		
		Compte administratif	CONCORDANCE	Compte de gestion
		Elaboration d'un compte administratif par l'ordonnateur qui concorde avec le compte de gestion élaboré par le comptable public Arrêté des comptes après la journée complémentaire		

A. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Préalablement au vote du budget primitif, le conseil municipal des communes de plus de 3 500 habitants doit tenir un débat sur les orientations générales du budget (DOB), dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget et dans les conditions fixées par le règlement intérieur du conseil municipal.

Le DOB constitue la première étape dans le cycle budgétaire annuel. Il représente une étape substantielle de la procédure budgétaire qui doit permettre d'informer les membres du conseil municipal sur la situation économique et financière de la Ville afin d'éclairer leur choix lors du vote du budget primitif. Il participe à l'information des élus et favorise la démocratie participative de l'assemblée délibérante.

Il inscrit le budget de la Ville (ou des régies) dans une dimension pluriannuelle.

Une délibération sur le budget non précédée du débat d'orientation budgétaire est entachée d'illégalité et peut entraîner l'annulation du budget.

Le budget primitif est voté au cours d'une séance ultérieure et distincte, car le DOB ne peut intervenir ni le même jour, ni à la même séance que le vote du budget.

Ce débat s'effectue sur la base d'un rapport de synthèse sur les orientations budgétaires préparé par le maire et transmis aux membres du conseil municipal.

Le rapport sur les orientations budgétaires (ROB) comporte :

- les orientations budgétaires portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement, avec les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget ;
- les engagements pluriannuels envisagés, notamment en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes, avec les orientations en matière d'autorisation de programme ;
- des informations relatives à la structure et à la gestion de l'encours de dette contractée, et les perspectives pour le projet de budget ;
- des informations relatives à la structure des effectifs, aux dépenses de personnel avec des éléments sur les rémunérations, à la durée effective du travail, à l'évolution prévisionnelle de la structure des effectifs et des dépenses de personnel pour l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Le rapport sur les orientations budgétaires doit permettre d'évaluer l'évolution prévisionnelle du niveau d'épargne brute, du niveau d'épargne nette et de l'endettement à la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Le débat d'orientation budgétaire n'a aucun caractère décisionnel. Toutefois, sa teneur doit faire l'objet d'une délibération spécifique afin que le représentant de l'État puisse s'assurer du respect de la loi (délibération avec ROB y annexé).

Le rapport est transmis au représentant de l'Etat et au président de l'établissement public de coopération intercommunale dont la commune est membre (CCB).

Il fait l'objet d'une publication sur le site internet de la Ville.

Le CCAS doit également organiser un débat d'orientation budgétaire (cf. Titre 8).

B. Le budget primitif (BP)

Le budget annuel (année civile) est préparé et proposé par le maire.

Le vote du budget est de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

Selon le niveau de vote retenu, si les crédits d'un chapitre, d'un article ou d'une opération sont insuffisants, c'est l'assemblée délibérante qui est seule autorisée à modifier les crédits. C'est donc le niveau de vote qui détermine la liberté de l'exécutif d'effectuer des virements de crédits sans revenir devant le conseil (cf. V).

Choix de présentation du budget de Briançon :

La commune et le CCAS utilisent le mode de présentation budgétaire par nature (nomenclature par nature), avec une présentation fonctionnelle croisée.

La commune vote son budget principal par chapitres, avec des chapitres opérations qui permettent une plus grande lisibilité des dépenses d'équipement.

Les dépenses d'équipement du budget principal sont présentées et votées sous la forme d'autorisations de programme et de crédits de paiement (cf. Titre 5).

Les budgets annexes sont votés par chapitres, sans présentation fonctionnelle.

Les services de la Ville sont associés à la procédure budgétaire annuelle. Le principe de l'équilibre budgétaire suppose que l'ensemble des produits et des charges inscrits au budget soit évalué de façon sincère, sans omission, majoration ou minoration. Pour respecter l'équilibre budgétaire, le principe de sincérité budgétaire implique l'exhaustivité, la cohérence et l'exactitude des informations financières produites par les services de la Ville compte tenu des informations disponibles et des prévisions qui peuvent raisonnablement en découler.

La sincérité du budget suppose qu'il comprenne l'intégralité des dépenses obligatoires. Sont obligatoires les dépenses nécessaires à l'acquittement des dettes exigibles et les dépenses pour lesquelles la loi l'a expressément décidé.

L'article L.2321-2 du Code Général des Collectivités Territoriales dresse une liste non exhaustive de dépenses considérées comme obligatoires pour les communes.

La règle de l'équilibre budgétaire s'applique au budget principal (Ville et CCAS), mais également à chacun des budgets annexes (RMBS et Centre Sportif d'Altitude).

Le budget primitif est voté avant le 15 avril de l'année à laquelle il s'applique, et lors d'une année de renouvellement des organes délibérants, avant le 30 avril.

En tant que délibération du conseil, le budget est exécutoire sous 2 conditions :

- ✓ sa transmission au représentant de l'État au plus tard quinze jours après le délai limite fixé pour son adoption ;
- ✓ sa publication.

Le budget fait l'objet d'une publication sur le site internet de la Ville.

Afin de renforcer l'information des citoyens et faciliter la compréhension des budgets, une note de présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles doit être jointe au budget et au compte administratif. La note de présentation synthétique est mise en ligne sur le site internet de la Ville.

C. Les décisions modificatives (DM)

L'ouverture annuelle des crédits est réalisée par un budget primitif (BP).

Les prévisions inscrites au budget primitif peuvent être modifiées en cours d'exercice par le conseil qui vote alors des décisions modificatives (DM).

En effet, des impératifs juridiques, économiques et sociaux, difficiles à prévoir dans leurs conséquences financières, peuvent obliger la Ville ou le CCAS à voter des dépenses nouvelles financées par des recettes qui sont dégagées, soit par des ressources nouvelles, soit par des suppressions de crédits antérieurement votés.

Les documents qui décrivent les décisions modificatives doivent faire clairement apparaître la majoration ou la minoration des crédits ouverts en dépenses et en recettes pour chaque section, et une simple lecture de la décision modificative doit révéler l'équilibre des opérations. Les décisions modificatives doivent répondre aux mêmes principes d'équilibre et de sincérité que le budget primitif.

Les décisions modificatives peuvent être votées à tout moment après le vote du budget primitif, jusqu'au terme de l'exercice auquel elles s'appliquent.

En outre, jusqu'au 21 janvier de l'année suivantes, l'organe délibérant peut encore adopter des décisions modificatives pour ajuster les crédits de la section de fonctionnement et inscrire les crédits nécessaires à la réalisation des opérations d'ordre. Ces décisions doivent parvenir en préfecture au plus tard le 26 janvier.

Les décisions modificatives doivent être présentées selon les mêmes formes que le budget primitif (chapitres, articles, opérations, ...etc.).

Lorsqu'une décision modificative modifie le contenu de l'une des annexes du BP, celle-ci doit être produite à nouveau pour le vote de la décision modificative.

Les décisions modificatives font partie intégrante du budget.

D. Le budget supplémentaire (BS)

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière : il a pour principal objet de reprendre les résultats de l'exercice précédent, si les dits résultats n'ont pas déjà fait l'objet d'une reprise anticipée au budget primitif (BP).

Il ne peut être adopté qu'après le vote du compte administratif de l'exercice précédent dont il intègre les résultats. Le BS doit être voté lors de la première réunion de l'assemblée délibérante qui suit le vote du compte administratif.

Le BS comprend les reports provenant de l'exercice précédent (résultats et restes à réaliser), des ajustements de recettes et de dépenses du budget primitif du même exercice, et, éventuellement, des dépenses et des recettes nouvelles.

La reprise des résultats se traduit par l'inscription des lignes suivantes :

001 « Solde d'exécution de la section d'investissement reporté » ;

002 « Résultat de fonctionnement reporté » ;

Le cas échéant, une recette au compte 1068 « Excédents de fonctionnement capitalisés » (chapitre 10 en cas de vote par nature) est inscrite au budget.

Le BS comporte les restes à réaliser en dépenses et en recettes. Le report de ces crédits non utilisés ne fait pas l'objet d'un nouveau vote de l'assemblée délibérante.

Le principe est que, dès que les résultats de l'exercice précédent sont connus, c'est-à-dire lorsque l'assemblée délibérante a délibéré sur le compte administratif (au plus tard le 30 juin de l'année suivant la clôture de l'exercice), il est nécessaire de les réintroduire dans la gestion en cours, soit pour affecter l'excédent de la section de fonctionnement et reporter le solde d'exécution de la section d'investissement, soit pour résorber les déficits en créant des ressources supplémentaires afin d'aboutir à un équilibre budgétaire par section (cf. VIII).

E. Le compte administratif et le compte de gestion

L'existence de deux documents comptables résulte du principe de séparation de l'ordonnateur (le maire/président) et du comptable public (le trésorier municipal).

L'ordonnateur et le comptable public sont chargés, ensemble mais chacun dans son rôle, de l'exécution du budget de la commune (cf. X).

L'arrêté des comptes est constitué par le vote du conseil municipal délibérant sur le compte administratif présenté par le maire, ordonnateur de la commune, après transmission, au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice, du compte de gestion établi par le comptable public. Le raisonnement est le même pour le CCAS.

L'adoption conjointe du compte administratif et du compte de gestion fait l'objet de deux délibérations distinctes, celle du compte de gestion devant normalement être prise avant celle concernant le compte administratif.

Ces deux délibérations permettent de constater la stricte concordance des chiffres du compte administratif et du compte de gestion sur l'exécution du budget.

1. Le compte administratif (CA)

L'ordonnateur rend compte des opérations budgétaires qu'il a exécutées (cf. X).

A la clôture de l'exercice budgétaire, qui intervient au 31 janvier de l'année N+1, il établit le compte administratif du budget principal et des budgets annexes.

Le compte administratif :

- ✓ Rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au budget (au niveau du chapitre, de l'opération ou de l'article selon les dispositions arrêtées lors du vote du budget primitif) des réalisations effectives en dépenses (mandats de paiement) et en recettes (titres de recettes) ;
- ✓ Présente les résultats comptables de l'exercice ;
- ✓ Est soumis par l'ordonnateur, pour approbation, à l'assemblée délibérante qui l'arrête définitivement par un vote avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, sous peine de saisine de la chambre régionale des comptes. Le compte administratif est réputé arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption. Le maire ou le président peut assister à la discussion mais doit se retirer au moment du vote.

2. Le compte de gestion (CDG)

Avant le 1^{er} juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le trésorier établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes).

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Il comporte également :

- ✓ une balance générale des comptes tenus par le trésorier (comptes budgétaires, comptes non budgétaires, comptes financiers et comptes de tiers correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité) ;
- ✓ le bilan comptable qui décrit l'actif et le passif de la collectivité.

Le compte de gestion est également soumis au vote du conseil municipal qui peut constater ainsi la stricte concordance des deux documents (compte administratif et compte de gestion). Ce premier examen est suivi d'un second contrôle effectué par le juge des comptes. La reddition annuelle des comptes est une charge de fonction du comptable public et une obligation d'ordre public.

Au vu des pièces justificatives, jointes en accompagnement du compte de gestion, le juge des comptes est à même d'apprécier la qualité de gestion du trésorier de la collectivité et peut, si des négligences sont constatées, engager la responsabilité personnelle et pécuniaire de celui-ci.

3. Le compte financier unique (CFU)

Le compte financier unique est destiné à fusionner en une maquette unique les comptes administratif de l'ordonnateur et de gestion du comptable public.

Le CFU constitue donc un document unique dont la réalisation serait partagée entre l'ordonnateur et le comptable public (le trésorier municipal), et qui aurait vocation à se substituer aux actuels comptes administratif et de gestion.

L'article 242 de la loi de finances pour 2019 modifié par l'article 137 de la loi de finances pour 2021 permet à des collectivités d'expérimenter un compte financier unique pour une durée maximale de trois exercices budgétaires (2021 à 2023).

Le CFU a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens, si le législateur le confirme.

La mise en place du CFU, avec une présentation rationalisée et simplifiée, doit permettre d'améliorer la lisibilité et de faciliter l'appropriation des comptes.

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

Pour autant, l'existence du CFU ne conduit pas à la suppression de la séparation entre les ordonnateurs et les comptables publics (cf. XI).

Le CCAS sera également soumis à l'obligation d'établir un CFU.

VIII. Les résultats budgétaires : constatation et affectation

Afin d'assurer la continuité des exercices budgétaires, l'instruction budgétaire et comptable M57 (mais aussi la M4) a mis en place un mécanisme d'affectation des résultats au budget de l'année suivante. La détermination du résultat s'effectue à la clôture de l'exercice, au vu du compte administratif. Le résultat net de clôture désigne le résultat brut de clôture (cumul du résultat des deux sections N et N-1), auquel il convient d'ajouter le solde des restes à réaliser d'investissement (cf. XXIII).

A. La prévision et la constatation des résultats

L'assemblée délibérante, en votant le budget et en approuvant les comptes, occupe une place centrale dans la vie financière des collectivités territoriales.

Le budget fait apparaître :

- ✓ d'une part le résultat de fonctionnement en dépenses à la ligne 023 « Virement à la section d'investissement » ;
- ✓ d'autre part son « affectation » en recettes de la section d'investissement à la ligne 021 « Virement de la section de fonctionnement ».

Par construction, le résultat excédentaire dégagé par la section de fonctionnement est toujours égal au besoin de financement de la section d'investissement.

A titre d'exemple : Budget d'une commune

Budget - Exercice N							
Section d'investissement				Section de fonctionnement			
Dépenses		Recettes		Dépenses		Recettes	
Dépenses	1 500	Recettes	1 000	Dépenses	3 000	Recettes	3 500
		Ligne 021	500	Ligne 023	500		
Total	1 500	Total	1 500	Total	3 500	Total	3 500

Il ressort de ce budget que la section de fonctionnement contribue au financement des dépenses d'investissement à hauteur de 500 €. Par ailleurs, aucun article budgétaire n'étant ouvert aux lignes 021 et 023, l'ordonnateur n'a pas la possibilité d'émettre de mandats de fonctionnement ni de titres d'investissement sur ces deux lignes qui servent uniquement à faire apparaître le résultat prévisionnel de l'exercice et à assurer l'équilibre de chacune des deux sections du budget.

A la fin de l'exercice, la section de fonctionnement doit normalement présenter un excédent de recettes et la section d'investissement un excédent de dépenses.

Compte administratif - Exercice N							
Section d'investissement				Section de fonctionnement			
Dépenses		Recettes		Dépenses		Recettes	
Mandats émis	1 300	Titres émis	900	Mandats émis	2 900	Titres émis	3 480
Total	1 300	Total	900	Total	2 900	Total	3 480
Résultat d'investissement =			-400	Résultat de fonctionnement =			+580

Ainsi, la commune, après avoir assumé toutes les dépenses courantes relatives au fonctionnement des services municipaux, au paiement des frais financiers, ...etc. a dégagé un excédent de recettes de fonctionnement qui va permettre de couvrir, et même au-delà, son besoin de financement en investissement.

Après avoir arrêté les comptes en votant le compte administratif (article L.1612-12 du CGCT), le conseil municipal doit décider, dans une décision modificative au budget primitif N+1, de l'affectation du résultat comptable de fonctionnement N.

B. L'affectation du résultat de fonctionnement

Après constatation des résultats lors de l'approbation du compte administratif, trois situations peuvent se présenter au moment de l'affectation du résultat :

1-Le résultat cumulé est déficitaire

Dans ce cas, par définition, il n'y a pas d'affectation. Le résultat est alors reporté au budget sur la ligne codifié DOO2 « résultat de fonctionnement reporté ».

2-Le résultat cumulé est excédentaire

L'excédent de la section de fonctionnement doit couvrir en priorité le besoin de financement de la section de d'investissement apparaissant à la clôture de l'exercice précédent. Le besoin de financement se compose du résultat de la section d'investissement corrigé des restes à réaliser (en dépenses et recettes).

Ainsi, l'assemblée délibérante, après avoir procédé à l'apurement d'un éventuel déficit de fonctionnement antérieur (report antérieur débiteur), est tenue d'affecter le résultat à la couverture du besoin de financement (compte 1068).

Pour le surplus, elle décide de son affectation entre :

- ✓ le maintien en section de fonctionnement, ligne ROO2 ;
- ✓ une dotation complémentaire en réserve, compte 1068 (investissement).

Pour l'affectation au financement de l'investissement, l'exécution de la décision de reprise des résultats, adoptée par l'assemblée délibérante, se fait par l'émission d'un titre de recettes au compte 1068 après le vote du compte administratif.

Pour les budgets M4, le résultat cumulé excédentaire doit être affecté au financement des dépenses d'investissement pour le montant des plus-values nettes de cessions d'éléments d'actif (compte 1064 « réserves réglementées »).

A)-Résultat de l'exercice N	+2 000 000
B)-Résultat antérieur reporté (ROO2)	+1 500 000
C)-Résultat à affecter = A+B (hors restes à réaliser)	+3 500 000

D)-Solde d'exécution de la section d'investissement N (DOO1)	-1 000 000
E)-Solde des restes à réaliser d'investissement N	-500 000
F)-Besoin de financement = D+E	-1 500 000

Décision d'affectation pour le montant du résultat à affecter en C) :	
1)-Affectation en réserves en investissement (R1068)	+1 500 000
2)-Report de fonctionnement (ROO2)	+2 000 000

AR Prefecture		Compte administratif N		Affectation du résultat en N+1	
005-210500237-20221214-2022_12_182-DE Reçu le 21/12/2022					
Fonctionnement	Résultat N +3 500 000	→	002 Reprise résultat N	+2 000 000 (recettes)	
Investissement	Résultat N -1 500 000	→	Affectation compte 1068	+1 500 000 (recettes)	
			001 Reprise résultat N	-1 500 000 (dépenses)	
			Total Investissement	<u>0</u>	
Fonctionnement + Investissement	Résultat N +2 000 000 (recettes)				+2 000 000 (recettes)

Compte 1068 "Excédents de fonctionnement capitalisés"

3-Le résultat cumulé est excédentaire, mais il n'y a pas de besoin de financement

L'excédent est alors automatiquement reporté en section de fonctionnement sur la ligne codifiée R002, sauf volonté contraire de l'assemblée délibérante.

C. La reprise anticipée des résultats de l'exécution

Le budget peut être voté avec une reprise anticipée des résultats si le compte administratif n'a pas été encore adopté au moment du vote du budget primitif.

Cette procédure peut intervenir, entre la date limite de mandatement fixée au 31 janvier et la date limite de vote des taux de la fiscalité directe locale, par délibération spécifique du conseil municipal, au titre de l'exercice clos.

Les résultats peuvent être estimés à la fin de la journée complémentaire (jusqu'au 31 janvier) avant l'adoption du compte administratif de l'exercice N-1.

La reprise anticipée diffère de la procédure classique, dans la mesure où l'affectation au compte 1068 « Excédents de fonctionnement capitalisés » reste une prévision jusqu'à la délibération d'affectation des résultats définitive votée par l'assemblée délibérante qui intervient après le vote du compte administratif.

La reprise anticipée doit être justifiée :

- ✓ par une fiche de calcul des résultats prévisionnels établie par l'ordonnateur et visé par le comptable public ;
- ✓ par le compte de gestion (ou une balance si celui-ci n'a pas été encore établi) et un tableau des résultats d'exécution du budget ;
- ✓ par un état des restes à réaliser de la section d'investissement arrêté au 31 décembre de l'exercice clos établi par l'ordonnateur.

Les résultats doivent être repris dans leur totalité, toute reprise partielle étant proscrite. Leur montant est reporté au centime près (sauf arrondis budgétaires).

Qu'il y ait affectation d'un excédent ou reprise d'un déficit de fonctionnement, les restes à réaliser font également l'objet d'une reprise anticipée.

Titre 2- Les règles comptables : la comptabilité publique

Les règles comptables concernent l'exécution du budget et le patrimoine.

IX. La définition de la comptabilité publique

Lorsque le budget a été établi, c'est-à-dire lorsque les recettes et les dépenses ont été prévues et autorisées par le conseil (organe délibérant), il faut procéder à l'exécution concrète du budget. Celle-ci obéit au droit de la comptabilité publique.

Les règles de la comptabilité publique ne sont pas des règles comptables proprement dites, mais des principes généraux d'organisation financière.

En bref, il s'agit de la mise en œuvre, selon un formalisme rigoureux, d'une règle de bonne gestion qui veut que la personne qui décide une recette ou une dépense (ordonnateur) ne soit pas celle qui l'encaisse ou qui la paye (comptable public).

Schématiquement on peut dire que la comptabilité publique sert à **contrôler la façon dont l'argent public est manipulé et dont ses usages sont retracés.**

Ordonnateur	Comptabilité budgétaire = comptabilité administrative	Compte administratif
Comptable public	Comptabilité générale	Bilan + Compte de résultat + Annexe

La comptabilité publique comporte une triple comptabilité :

1-une comptabilité budgétaire qui retrace l'ouverture et la consommation des autorisations d'engager et de payer, ainsi que l'enregistrement des recettes autorisées. Elle permet de rendre compte de l'utilisation des crédits mis à la disposition des ordonnateurs, conformément à la spécialisation de ces crédits.

Elle est organisée de façon à permettre la comparaison entre l'autorisation donnée par l'assemblée délibérante (budget) et son exécution (comptes).

En outre, la collectivité a l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement des dépenses permettant de connaître à tout moment les crédits disponibles.

2-une comptabilité générale qui retrace l'ensemble des mouvements affectant le patrimoine, la situation financière et le résultat. Elle est fondée sur le principe de la constatation des droits et des obligations. Elle est tenue par exercice s'étendant sur une année civile. Les règles de comptabilité générale applicables ne se distinguent de celles des entreprises qu'en raison des spécificités de l'action publique. Ces règles sont fixées par les lois et règlements.

3-une comptabilité analytique qui a pour objet de mesurer les coûts d'une structure, d'une fonction, d'un projet, d'un bien produit ou d'une prestation réalisée et les produits afférents en vue d'éclairer les décisions de gestion.

En outre, le comptable public assure la comptabilisation des valeurs inactives ayant pour objet la description des existants et des mouvements concernant les formules, titres, tickets, timbres et vignettes destinés à l'émission et à la vente, ainsi que les valeurs confiées et les objets remis en dépôt par des tiers.

La comptabilité d'engagement (1/2)

La comptabilité administrative doit permettre de connaître à tout moment :

- les crédits ouverts en dépenses et recettes,
- les crédits disponibles pour engagement,
- les crédits disponibles pour mandatement,
- les dépenses et recettes réalisées,
- l'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale.

De plus, la tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité.

Elle n'est pas obligatoire pour les recettes. Toutefois, la pratique de l'engagement en recettes est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi du budget.

La comptabilité d'engagement permet de connaître les crédits disponibles :

Crédits disponibles

=

Crédits ouverts - Dépenses engagées non mandatées - Mandatements

En fin d'exercice, la comptabilité d'engagement aide à établir dans toutes ses parties le compte administratif (restes à réaliser, rattachements des charges et des produits, ...etc.) et aide à préparer et à exécuter le budget de l'exercice suivant.

On distingue l'engagement comptable et l'engagement juridique.

1)-**L'engagement comptable** consiste à réserver les crédits nécessaires à la dépense pour assurer leur disponibilité au moment du paiement. Il doit rester dans les limites des autorisations budgétaires (crédits limitatifs en dépense).

2)-**L'engagement juridique** est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge financière. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché public, d'une convention, d'une lettre de commande, d'un acte de vente, d'une délibération,...etc.

L'engagement juridique constate l'obligation juridique de payer. Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable.

L'engagement comptable précède l'engagement juridique ou lui est concomitant. Seuls peuvent être reportés les engagements comptables s'appuyant sur un engagement juridique (délibération, contrat, bon de commande, marché,...etc.).

L'engagement comptable fait l'objet d'un suivi. Au moment de l'engagement, le montant définitif de la dépense n'est pas toujours connu, des avenants peuvent intervenir sur des marchés, les prix peuvent être révisés...etc. D'autre part, un engagement juridique et comptable peut être annulé pour diverses raisons.

L'engagement comptable peut être ajusté jusqu'à la liquidation de la dépense.

La comptabilité d'engagement (2/2)

Un rapprochement doit être effectué entre l'engagement et le mandatement. Si le montant du mandatement excède celui de l'engagement, un engagement complémentaire sera constaté ; à l'opposé, si le mandatement est inférieur, l'engagement sera réduit (dégagement). Un dégagement est constaté en cas d'annulation ou de réduction d'un engagement précédemment enregistré.

L'engagement comptable est référencé : numéro du bon de commande, numéro de l'ordre de service ou toute codification propre à la collectivité compte tenu de son système d'information. Un seul numéro correspond à un seul engagement.

Le référencement des engagements se fait par numérotation automatique du progiciel de gestion (engagements et/ou bons de commande informatisés).

Le progiciel de gestion permet :

- *d'enregistrer les engagements comptables,
- *d'assurer le lien entre engagement comptable et engagement juridique,
- *d'assurer le suivi des engagements jusqu'à la liquidation, puis le mandatement.

Les différents types d'engagement : engagement spécifique ou global

1)-**L'engagement provisionnel** : Au début de l'exercice, certaines dépenses et recettes peuvent être évaluées (contrats d'entretien, de maintenance, rémunérations du personnel en place...etc.) Ces dépenses et recettes peuvent donc faire l'objet d'un engagement provisionnel dès le début de l'exercice.

2)-**L'engagement ponctuel** : il intervient par opposition à l'engagement provisionnel, en cours d'année, à la naissance d'une nouvelle obligation : signature d'un nouveau contrat, dépenses sur bon de commande, ...etc.

3)-**L'engagement anticipé** : il se rapporte à des dépenses dont la réalisation est quasi-certaine mais pour lesquelles l'engagement juridique n'a pas encore été formalisé. Cet engagement constitue une réservation de crédit. Si l'engagement juridique intervient durant l'exercice, il s'inscrit dans la limite de l'engagement comptable avec les ajustements éventuels. Si l'engagement juridique n'intervient pas ou intervient pour un montant inférieur, l'engagement comptable non suivi d'engagement juridique est annulé et n'est pas reporté sur l'exercice suivant.

L'engagement global concerne des engagements déterminés mais pour lesquels la comptabilité d'engagement est ajustée périodiquement et/ou d'engagements dont le suivi individuel est trop complexe (dépenses de personnel,...etc.).

Dans le cadre des crédits gérés en AP/AE, l'engagement porte sur l'autorisation de programme ou d'engagement et doit rester dans les limites de l'affectation.

Dans le cadre des crédits gérés hors AP/AE, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

Les étapes de la comptabilité des dépenses engagées sont présentées au XVI.

X. Les agents de la comptabilité publique

Le principe de base des règles de la comptabilité publique est de faire en sorte que les décisions financières de l'assemblée délibérante ne puissent être exécutées que par deux personnes dûment habilitées : l'ordonnateur et le comptable public, chacun ayant des compétences propres et incompatibles.

De plus, pour renforcer l'efficacité du dispositif, le comptable public doit exercer, tant en matière de recettes que de dépenses, des contrôles très précis dont l'inobservation conduit à mettre en jeu sa responsabilité sur ses deniers personnels.

A. L'ordonnateur public (dimension financière de l'exécutif)

L'ordonnateur a compétence pour ordonner les dépenses et les recettes.

Il a le rôle principal dans la décision d'utilisation des crédits ouverts au budget.

Le maire est l'ordonnateur de la Ville de Briançon (budget principal et annexes).

Le maire, président de droit du conseil d'administration, est ordonnateur du CCAS.

L'ordonnateur peut déléguer sa signature à des ordonnateurs délégués, ou, en cas d'empêchement voir ses fonctions exercées par un ordonnateur suppléant.

Selon le décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, relèvent de la compétence de l'ordonnateur les actes suivants :

1. **En matière de dépenses** : l'ordonnateur est chargé d'engager (acte qui rend la Ville redevable : « débitrice »), de liquider (acte de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense) et de mandater (acte qui donne l'ordre de payer la dette au comptable) les dépenses de la collectivité.
2. **En matière de recettes** : l'ordonnateur constate les droits de la collectivité, liquide les recettes (il détermine le montant de la dette des redevables) et émet les titres de recettes destinés à assurer le recouvrement des créances.

Le cas échéant, il assure la programmation, la répartition et la mise à disposition des crédits. Il transmet au comptable public les ordres de recouvrer et les ordres de payer assortis des pièces justificatives requises par la réglementation, ainsi que les certifications qu'il délivre. Il établit les documents nécessaires à la tenue, par les comptables publics, des comptabilités dont la charge incombe à ces derniers.

B. Le comptable public (receveur ou trésorier municipal)

Le comptable public est un agent public soumis à raison de ses fonctions, à un statut financier spécifique assurant sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

Pour la Ville, le comptable public est un agent du ministère de l'économie et des finances (le responsable du Service de Gestion Comptable de Briançon).

Il a la responsabilité comptable et financière des collectivités situées dans son ressort géographique (commune, centre communal d'action sociale, ...etc.).

Le rôle du comptable public est double :

1. **Le rôle de payeur** : le comptable public est tenu, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, de contrôler la régularité financière des ordres de dépenses et de recettes qui lui sont adressés par l'ordonnateur, et de refuser d'obéir aux ordres irréguliers. Ce rôle constitue l'originalité essentielle et le principe central du système français de comptabilité publique.
2. **Le rôle de caissier** : le comptable public est seul habilité à détenir et à manier (par lui-même ou par ses préposés) les deniers publics. Toute autre personne qui s'immiscerait dans cette fonction risquerait de se voir appliquer le régime de la gestion de fait (articles N°60-XI de la loi de finances n°63-156 du 23 Février 1963 et L.231-3 du code des juridictions financières).

Selon le décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, relèvent de la compétence du comptable public les actes suivants :

- 1° la tenue de la comptabilité générale ;
- 2° la tenue de la comptabilité budgétaire, sous réserve des compétences de l'ordonnateur ;
- 3° la comptabilisation des valeurs inactives ;
- 4° la prise en charge des ordres de recouvrer et de payer qui lui sont remis par les ordonnateurs ;
- 5° le recouvrement des ordres de recouvrer et des créances constatées par un contrat, un titre de propriété ou tout autre titre exécutoire ;
- 6° l'encaissement des droits au comptant et des recettes liées à l'exécution des ordres de recouvrer ;
- 7° le paiement des dépenses, soit sur ordre émanant des ordonnateurs, soit au vu des titres présentés par les créanciers, soit de leur propre initiative ;
- 8° la suite à donner aux oppositions à paiement et autres significations ;
- 9° la garde et la conservation des fonds et valeurs appartenant ou confiés aux personnes morales mentionnées à l'article 1er ;
- 10° le maniement des fonds et les mouvements de comptes de disponibilités ;
- 11° la conservation des pièces justificatives des opérations transmises par les ordonnateurs et des documents de comptabilité.

Le comptable public est tenu de contrôler la régularité des ordres de recouvrer et des ordres de payer (qualité de l'ordonnateur, imputation des dépenses, disponibilité des crédits, validité de la dette, caractère libératoire du paiement).

Le contrôle des comptables publics sur la validité de la dette porte sur 1° La certification du service fait ; 2° L'exactitude de la liquidation ; 3° La production des pièces justificatives ; 4° L'application des règles de prescription et de déchéance.

Le manquement à ces obligations engage la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable public et entraîne l'application des dispositions de l'article N°60 de la loi de finances n°63-156 du 23 Février 1963.

XI. Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable

Les opérations relatives à l'exécution du budget relèvent exclusivement de l'ordonnateur (maire ou président) et du comptable public (trésorier municipal).

L'ordonnateur demande (prescrit) l'exécution des recettes et des dépenses.

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

Le principe de séparation tient en deux éléments essentiels :

- ✓ **L'incompatibilité des fonctions d'ordonnateur et de comptable public** : formulée dès 1822 pour les dépenses et dès la fin du 18^{ème} siècle pour les recettes, elle a même été étendue en 1962 aux conjoints, qui ne peuvent exercer l'une et l'autre fonctions auprès du même organisme public.
- ✓ **L'indépendance du comptable public** : cette indépendance tient au fait que la loi oblige le comptable à vérifier la régularité des opérations financières publiques et le rend personnellement et pécuniairement responsable de toute irrégularité et de tout déficit de caisse.

L'exclusivité du maniement des « deniers publics » connaît une atténuation avec l'existence des régisseurs d'avances et/ou de recettes. Il s'agit d'agents qui sont nommés, avec l'accord du comptable public, par l'ordonnateur (qui ne peut lui-même être régisseur) et font généralement partie de ses services (mais certaines personnes privées peuvent avoir cette qualité).

Le régisseur est habilité sous certaines limites, à encaisser certaines recettes et/ou à effectuer certaines dépenses à partir d'avances de fonds faites par le comptable. Mais cette activité des régisseurs se déroule sous le contrôle du comptable, auquel le régisseur doit reverser les recettes et rendre des comptes (cf. XVIII).

Pour que l'ordonnateur et le comptable public exercent pleinement leurs fonctions définies par le décret relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) du 7 novembre 2012, sans empiètement ni contestation, encore faut-il qu'ils appliquent les mêmes textes et qu'ils en fassent une lecture identique.

Pour cela des lois, des décrets, des arrêtés et des circulaires sont publiées régulièrement, afin de définir les normes et les références qui s'imposent à eux.

Les meilleures illustrations de ces normes de référence sont :

- ✓ les principes comptables,
- ✓ le plan de comptes par nature,
- ✓ La nomenclature des pièces justificatives de dépenses.

XII. Les principes comptables

Les principes fondamentaux de la comptabilité publique ont été explicités par le Conseil de normalisation des comptes publics (CNOCP, economie.gouv.fr/cnocp).

L'établissement des états financiers (bilan, compte de résultat et annexe) des entités publiques locales repose sur **le principe de continuité d'existence**.

Les états financiers se distinguent des autres informations financières publiées : les états d'exécution budgétaire (compte administratif et compte de gestion).

Les états financiers respectent les principes généraux (A) issus de l'article 47-2 de la Constitution et du cadre conceptuel des comptes publics (ce cadre présente et explicite les concepts sous-jacents aux normes comptables des entités publiques) et présentent les caractéristiques qualitatives (B), sans hiérarchie entre elles, sous réserve de la prise en considération de contraintes énumérées ci-dessous (C).

La qualité des comptes est assurée par le respect des principes comptables.

A. Les principes généraux : les objectifs à atteindre

La comptabilité est une technique qui collecte, enregistre et mémorise de l'information mais également un système de communication d'une information financière pertinente destiné à répondre aux besoins de ses différents utilisateurs. Cela sous-entend qu'il existe une « **vérité comptable** » ou une « **image fidèle** » de la réalité économique, juridique et sociale de la Ville à découvrir en comptabilité.

Selon le deuxième alinéa de l'article 47-2 de la Constitution, « Les comptes des administrations publiques sont réguliers et sincères. Ils donnent une image fidèle du résultat de leur gestion, de leur patrimoine et de leur situation financière ».

Régularité : La régularité est la conformité aux règles et normes comptables.

Sincérité : La sincérité est l'application de bonne foi des règles et procédures comptables en fonction de la connaissance que les producteurs des comptes ont de la réalité et de la nature des opérations et événements enregistrés.

Image fidèle : L'information présente une image fidèle des opérations quand elle en donne à l'utilisateur des comptes la meilleure représentation possible.

B. Les caractéristiques qualitatives des états financiers

Pour donner une image fidèle et garantir la qualité et la compréhension de l'information, la comptabilité implique le respect de plusieurs principes :

Neutralité : L'information comptable doit être neutre, c'est-à-dire que sa présentation ne doit pas être biaisée par des jugements d'opportunité.

Pertinence : Une information est pertinente lorsqu'elle est utile à l'appréciation des comptes, ou à la prise de décision de l'utilisateur, en l'aidant à évaluer des événements passés, présents ou futurs ou en confirmant ou corrigeant leurs évaluations passées. La célérité de l'information, c'est-à-dire le respect de délais appropriés dans la divulgation de l'information, participe de sa pertinence.

Fiabilité : L'information est fiable lorsqu'elle est exempte d'erreurs, de biais significatifs et d'incertitudes disproportionnées (incertitudes sur des évaluations).

Exhaustivité : L'information comptabilisée dans les états financiers doit être exhaustive car une omission peut rendre l'information fausse ou trompeuse.

Intelligibilité : L'information fournie dans les états financiers doit être compréhensible par les utilisateurs, c'est-à-dire définie, classée, et présentée de manière claire et concise. Toutefois, les utilisateurs sont supposés avoir une connaissance raisonnable du secteur public ainsi que de la comptabilité. Ceci n'exclut cependant pas une information relative à des sujets complexes, dès lors qu'elle doit figurer dans les états financiers en raison de sa pertinence.

Prudence : La prudence est la prise en compte d'un certain degré de précaution dans l'exercice des jugements nécessaires pour préparer les estimations dans des conditions d'incertitude, pour faire en sorte que les actifs ou les produits ne soient pas surévalués et que les passifs ou les charges ne soient pas sous-évalués. La prudence ne doit pas porter atteinte à la neutralité.

Comparabilité : L'information comptable doit être comparable d'un exercice à un autre afin de suivre l'évolution de la situation de l'entité et permettre la comparaison entre entités. La comparabilité suppose la permanence des méthodes, c'est-à-dire que les mêmes méthodes de comptabilisation, d'évaluation et de présentation sont utilisées par l'entité d'un exercice à un autre.

Prééminence de la substance sur l'apparence : La comptabilisation et la présentation des opérations et autres événements doivent être faits au vu de l'analyse de leur substance, fondée sur leur réalité économique et juridique et pas uniquement selon leur qualification formelle.

Spécialisation des exercices : La spécialisation vise à rattacher à chaque exercice les charges et les produits qui le concernent effectivement et ceux-là seulement.

Non-compensation : Aucune compensation ne peut être opérée entre les actifs et les passifs ou entre les charges et les produits qui doivent être comptabilisés séparément, sauf exception explicite prévue par les normes.

Vérifiabilité : La vérifiabilité est la qualité de l'information qui permet aux utilisateurs de s'assurer de son exactitude. Une information est vérifiable si elle est documentée par des pièces justificatives externes ou internes ayant une force probante.

C. Les contraintes à prendre en considération

Les principes généraux et caractéristiques qualitatives de l'information doivent être appliqués en tenant compte de trois contraintes ou limites :

1)-Rapport coûts/avantages : La production de l'information comptable est coûteuse : les avantages procurés par cette information doivent justifier ces coûts.

2)-Importance relative : La portée de l'information doit être prise en considération pour la présentation, plus ou moins détaillée et le classement des informations contenues dans le bilan et le compte de résultat. L'importance relative doit aussi être prise en considération dans le choix des informations présentées dans

l'annexe. Une information est significative si son omission ou son inexactitude est susceptible d'influencer le jugement ou les décisions des utilisateurs des comptes.

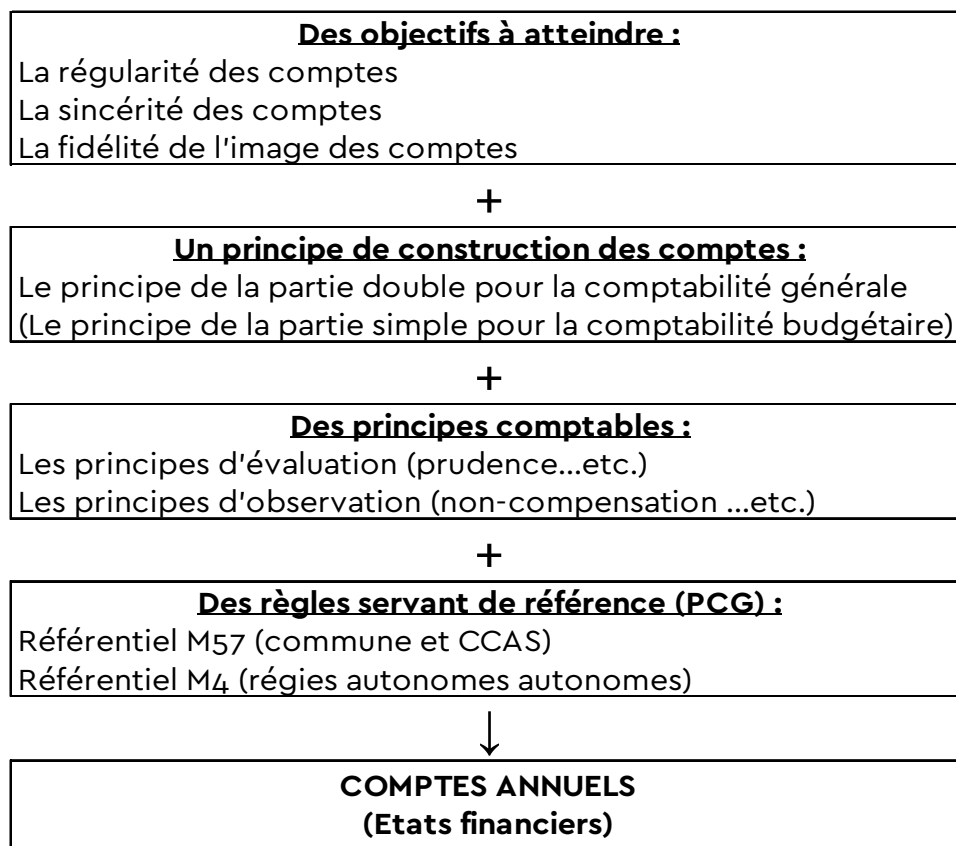
3)-Confidentialité de certaines opérations ou transactions : L'information comptable diffusée ne permet pas de révéler des informations légitimement reconnues comme confidentielles. Les intérêts stratégiques de l'entité ne doivent pas être compromis par la diffusion inconsidérée de l'information comptable.

D. Le cadre comptable et l'image fidèle

Comptabilité = Système d'organisation de l'information financière qui permet :

- 1° De saisir, de classer, d'enregistrer et de contrôler les données budgétaires, comptables et de trésorerie afin d'établir des comptes réguliers et sincères ;
- 2° De présenter des états financiers reflétant une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat à la date de clôture de l'exercice ;
- 3° De contribuer au calcul du coût des actions ou des services de la collectivité (Ville, régies autonomes, CCAS) ainsi qu'à l'évaluation de leur performance.

Toutefois, pour que la comptabilité soit un véritable outil de communication, il faut définir et respecter des méthodes et des conventions admises par tous.



Le principe de la partie double (Débit/Crédit) : toute opération est décrite dans la comptabilité en enregistrant l'origine (ou ressource) et la destination (ou emploi) des flux générés par cette opération. Du point de vue du patrimoine, toute modification d'un élément du bilan s'accompagne d'une correction inverse sur un ou plusieurs autres éléments de telle sorte que l'équilibre actif/passif soit respecté.

XIII. La nomenclature des comptes par nature : plan de comptes

La comptabilité de la collectivité est composée de deux comptabilités distinctes :

- ✓ une comptabilité générale, tenue en partie double par le comptable public qui retrace l'évolution et la composition des biens, des créances et des dettes,
- ✓ une comptabilité budgétaire, tenue en partie simple par l'ordonnateur qui permet de suivre et de contrôler l'exécution du budget voté par le conseil.

Pour que l'ordonnateur et le comptable public exercent pleinement leurs fonctions respectives, il faut notamment qu'ils appliquent **un plan de comptes identique**.

La nomenclature comptable issue de l'instruction budgétaire et comptable M57 est alignée sur celle du plan comptable général (secteur privé) sous réserve d'adaptations imposées par le caractère public des collectivités territoriales.

De même, les dispositions générales du cadre comptable et la terminologie utilisée par l'instruction budgétaire et comptable M4 sont conformes au plan comptable général auquel on pourra se référer en l'absence de dispositions contraires.

A. La codification comptable

La classification des comptes se caractérise par un mode de codification décimale et l'adoption de critères de classement des opérations dans les comptes ouverts à cet effet. Le numéro de code participe, avec l'intitulé du compte qui l'accompagne, à l'identification de l'opération enregistrée en comptabilité.

La codification du plan de comptes permet (3) :

1. La répartition des opérations dans des classes de comptes

Les opérations relatives au bilan sont réparties dans cinq classes de comptes :

- classe 1 : comptes de capitaux (fonds propres, provisions, dettes financières) ;
- classe 2 : comptes d'immobilisations ;
- classe 3 : comptes de stocks et en-cours ;
- classe 4 : comptes de tiers ;
- classe 5 : comptes financiers.

Les opérations relatives au résultat sont réparties dans deux classes de comptes :

- classe 6 : comptes de charges ;
- classe 7 : comptes de produits.

La classe 8 est affectée aux comptes spéciaux (comptable public).

La classe 9 est réservée à la comptabilité analytique tenue par l'ordonnateur. Lorsque la collectivité choisit de tenir sa comptabilité analytique en utilisant les comptes de la classe 9, les opérations sont enregistrées dans ces comptes selon les critères qui lui sont propres. La Ville de Briançon n'utilise pas la classe 9.

STRUCTURE DU PLAN DE COMPTES M57

COMPTES DE BILAN					COMPTES DE GESTION		COMPTES SPECIAUX
Classe 1	Classe 2	Classe 3	Classe 4	Classe 5	Classe 6	Classe 7	Classe 8
Comptes de capitaux	Comptes d'immobilisations	Comptes de stocks et en-cours	Comptes de tiers	Comptes financiers	Comptes de charges	Comptes de produits	
10. Dotations, fonds divers et réserves	20. Immobilisations incorporelles	30.	40. Fournisseurs et comptes rattachés	50. Valeurs mobilières de placement	60. Achats et variations des stocks	70. Produits des services, du domaine et ventes diverses	80. Engagements hors bilan
11. Report à nouveau	21. Immobilisations corporelles	31. Matières premières (et fournitures)	41. Redevables et comptes rattachés	51. Trésor, établissements financiers et assimilés	61. Services extérieurs	71. Production stockée (ou déstockage)	81.
12. Résultat de l'exercice	22. Immobilisations reçues en affectation	32. Autres approvisionnements	42. Personnel et comptes rattachés	52.	62. Autres services extérieurs	72. Production immobilisée	82.
13. Subventions d'investissement	23. Immobilisations en cours	33. En-cours de production de biens	43. Sécurité sociale et autres organismes sociaux	53.	63. Impôts, taxes et versements assimilés	73. Impôts et taxes	83.
14.	24. Immobilisations affectées, concédées, affermées ou mises à disposition	34. En-cours de production de services	44. Etat et autres collectivités publiques	54. Régies	64. Charges de personnel	74. Dotations et participations	84.
15. Provisions pour risques et charges	25.	35.	45. Comptabilité distincte rattachée	55. Avances de trésorerie versées	65. Autres charges de gestion courante	75. Autres produits de gestion courante	85.
16. Emprunts et dettes assimilées	26. Participations et créances rattachées à des participations	36.	46. Débiteurs et créditeurs divers	56. Fonds de garantie régionaux	66. Charges financières	76. Produits financiers	86. Valeurs inactives
17.	27. Autres immobilisations financières	37. Stocks de marchandises et de terrains nus	47. Comptes transitoires ou d'attente	57.	67. Charges spécifiques	77. Produits spécifiques	87.
18. Comptes de liaison : Affectation (budgets annexes - Régies non personnalisée)	28. Amortissements des immobilisations	38.	48. Comptes de régularisation	58. Virements internes	68. Dotations aux amortissements, aux dépréciations et aux provisions	78. Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions	88.
19. Neutralisation et régularisation d'opérations	29. Dépréciations des immobilisations	39. Dépréciations des stocks et en-cours	49. Dépréciations des comptes de tiers	59. Dépréciations des comptes financiers	69.	79. Transfert de charges	89.

STRUCTURE DU PLAN DE COMPTES M4

COMPTES DE BILAN					COMPTES DE GESTION		COMPTES SPECIAUX
Classe 1	Classe 2	Classe 3	Classe 4	Classe 5	Classe 6	Classe 7	Classe 8
Comptes de capitaux	Comptes d'immobilisations	Comptes de stocks et en-cours	Comptes de tiers	Comptes financiers	Comptes de charges	Comptes de produits	
10. Dotations, fonds divers et réserves	20. Immobilisations incorporelles	30.	40. Fournisseurs et comptes rattachés	50. Valeurs mobilières de placement	60. Achats et variations des stocks	70. Ventes de produits fabriqués, prestations de services, marchandises	80. Engagements hors bilan
11. Report à nouveau	21. Immobilisations corporelles	31. Matières premières (et fournitures)	41. Clients et comptes rattachés	51. Banques, établissements financiers et assimilés	61. Services extérieurs	71. Production stockée (ou déstockage)	81.
12. Résultat de l'exercice	22. Immobilisations reçues en affectation ou en concession	32. Autres approvisionnements	42. Personnel et comptes rattachés	52.	62. Autres services extérieurs	72. Production immobilisée	82.
13. Subventions d'investissement	23. Immobilisations en cours	33. En-cours de production de biens	43. Sécurité sociale et autres organismes sociaux	53.	63. Impôts, taxes et versements assimilés	73.	83.
14. Provisions réglementées et amortissements dérogatoires	24. Immobilisations affectées, concédées, affermées ou mises à disposition	34. En-cours de production de services	44. Etat et autres collectivités publiques	54. Régies d'avances et accreditifs	64. Charges de personnel	74. Subventions d'exploitation	84.
15. Provision	25.	35. Stocks de produits	45. Comptabilité distincte rattachée	55. Avances de trésorerie versées	65. Autres charges de gestion courante	75. Autres produits de gestion courante	85.
16. Emprunts et dettes assimilées	26. Participations et créances rattachées à des participations	36.	46. Débiteurs et créditeurs divers	56.	66. Charges financières	76. Produits financiers	86. Valeurs inactives
17.	27. Autres immobilisations financières	37. Stocks de marchandises et de terrains nus	47. Comptes transitoires ou d'attente	57.	67. Charges exceptionnelles	77. Produits exceptionnels	87.
18. Comptes de liaison : Affectation (budgets annexes - Régies non personnalisée)	28. Amortissements des immobilisations	38.	48. Comptes de régularisation	58. Virements internes	68. Dotations aux amortissements, aux dépréciations et aux provisions	78. Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions	88.
19.	29. Dépréciations des immobilisations	39. Dépréciations des stocks et en-cours	49. Dépréciations des comptes de tiers	59. Dépréciations des comptes financiers	69. Impôts sur les bénéfices et assimilés	79. Transfert de charges	89.

2. L'analyse des opérations au sein de chaque catégorie par l'utilisation d'une structure décimale des comptes.

Le numéro de chacune des classes 1 à 8 constitue le premier chiffre des numéros de tous les comptes de la classe considérée. Chaque compte peut lui-même être subdivisé. Le numéro de chaque compte divisionnaire commence toujours par le numéro du compte ou sous-compte dont il constitue une subdivision.

En comptabilité générale, la position du chiffre, au-delà du premier, dans le numéro du code affecté au compte, a une valeur indicative pour l'analyse de l'opération enregistrée à ce compte. A titre d'exemple, dans les comptes à deux chiffres, les comptes de terminaison 1 à 8 ont une signification de regroupement (sauf le compte 28 « Amortissements des immobilisations » qui fonctionne comme un compte de sens contraire). De même, les comptes avec le numéro 9 (en 2^{ème} ou 3^{ème} position) fonctionnent dans le sens contraire des comptes de la même division.

Les communes de plus de 3 500 habitants utilisent un plan de comptes détaillé.

La numérotation la plus détaillée inscrite dans le plan de comptes correspond au niveau du compte par nature qui doit être utilisé pour l'exécution du budget. Le comptable tient la comptabilité générale au même niveau que le plan de comptes.

A titre d'exemple :

CLASSE 6 – COMPTES DE CHARGES

60 ACHATS ET VARIATION DES STOCKS

601 Achats stockés - Matières premières (et fournitures)

6011 Matières premières et fournitures autres que terrains

6015 Terrains à aménager

602 Achats stockés - Autres approvisionnements

6021 Matières consommables

6022 Fournitures consommables

60221 Combustibles et carburants

60222 Produits d'entretien

60223 Fournitures techniques

602231 Fournitures des ateliers de la collectivité

602238 Autres

60224 Fournitures administratives

60225 Livres, disques, cassettes (bibliothèques, médiathèques)

60226 Habillement et vêtements de travail

60227 Fournitures scolaires

60228 Autres fournitures consommables

3. La production de documents de synthèse normalisés

Les critères de classement des opérations retenus dans le plan de comptes assurent l'homogénéité des classes et des comptes à deux chiffres en fonction de catégories économiques d'opérations qu'ils sont destinés à regrouper.

L'ensemble de ces dispositions est nécessaire à la production des documents de synthèse normalisés (bilan, compte de résultat et annexe).

Comptable public	Comptabilité générale	Bilan + Compte de résultat + Annexe
------------------	-----------------------	-------------------------------------

XIV. La nomenclature des pièces justificatives

L'existence d'une nomenclature des pièces justificatives (dite liste des pièces justificatives) permet de clarifier les relations entre l'ordonnateur et le comptable public, et de limiter le plus possible les différences d'interprétation.

Ainsi, l'article D.1617-19 du Code Général des Collectivités Territoriales dispose que, avant de procéder au paiement d'une dépense ne faisant pas l'objet d'un ordre de réquisition, le comptable public ne doit exiger que les pièces justificatives prévues pour la dépense correspondante dans la liste définie par le présent code.

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable public pour le paiement des dépenses publiques est périodiquement actualisée.

La liste des pièces justificatives concerne les dépenses donnant lieu à un paiement (dépenses réelles) et ne s'applique ni aux opérations d'ordre, ni aux recettes qui continuent d'être justifiées conformément aux textes particuliers qui les régissent.

Elle comprend des rubriques classées par nature de dépenses :

Rubrique 0. Pièces communes

Rubrique 1. Administration générale

Rubrique 2. Dépenses de personnel

Rubrique 3. Dépenses liées à l'exercice de fonctions électives ou de représentation

Rubrique 4. Commande publique

Rubrique 5. Opérations portant sur les immeubles et les fonds de commerce

Rubrique 6. Interventions sociales et diverses

Rubrique 7. Interventions économiques et financières

La liste des pièces justificatives repose sur trois principes :

- ✓ la neutralité : La liste ne modifie pas les réglementations en vigueur. Elle n'en est que la conséquence. Par conséquent, elle ne crée pas de droits et a seulement pour objet de traduire, sous forme de pièces justificatives, les exigences qui découlent des textes législatifs et réglementaires en vigueur.
- ✓ l'exhaustivité : Lorsqu'une dépense est répertoriée dans la liste, les pièces justificatives nécessaires au paiement de cette dépense y sont toutes énumérées. Lorsqu'une dépense n'est pas répertoriée dans la liste, le comptable doit demander, en se référant si possible à une dépense similaire répertoriée, les pièces justificatives lui permettant d'effectuer ses contrôles.
- ✓ le caractère obligatoire : la liste est opposable à tous les acteurs de la chaîne comptable et constitue le minimum et le maximum des pièces exigibles.

Elle s'impose à l'ordonnateur qui doit produire toutes les pièces prévues. Il n'est pas possible de supprimer des pièces ou de les remplacer par d'autres.

Elle s'impose au comptable public qui doit exiger les pièces énumérées, faute de quoi sa responsabilité personnelle et pécuniaire pourrait être mise en jeu.

Elle s'impose au juge des comptes (chambre régionale des comptes PACA).

Titre 3 – L'exécution du budget : les dépenses et les recettes

Les opérations comptables publiques obéissent toutes à une réglementation rigoureuse dont les modalités techniques ont été profondément renouvelées par le développement de l'informatique. Celle-ci permet une dématérialisation des opérations et l'usage de progiciels communs à l'ordonnateur (qui fournit les données) et au comptable public (qui contrôle et enregistre les opérations).

Cette réglementation varie selon qu'il s'agit de dépenses ou de recettes.

XV. La période d'exécution du budget

Le budget s'exécute normalement du 1^{er} janvier au 31 décembre (année civile). Toutefois, des dispositifs spécifiques en assouplissent les règles d'exécution.

A. L'exécution budgétaire avant l'adoption du budget

Lorsque le budget n'a pas été adopté avant le 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'ordonnateur peut, jusqu'à l'adoption de ce budget, mettre en recouvrement les recettes et engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

L'ordonnateur est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

Les restes à réaliser d'investissement arrêtés à la date du 31 décembre N peuvent également être mandatés avant l'adoption du budget primitif N+1 (cf. XXIII).

De plus, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril, en l'absence d'adoption du budget avant cette date, l'ordonnateur peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits liés au remboursement de la dette. La délibération doit impérativement préciser le montant et l'affectation des crédits (au niveau de l'article).

Pour les dépenses pluriannuelles incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement, l'ordonnateur peut les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus pour l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation.

Le comptable public peut payer les mandats et recouvrer les titres émis dans les conditions ci-dessus. Les crédits sont inscrits au budget lors de son adoption.

B. La journée complémentaire du 1^{er} au 31 janvier N+1

La journée complémentaire permet de terminer les écritures comptables de l'année N sur une période du 1^{er} janvier au 31 janvier de l'année N+1.

La journée complémentaire autorise l'exécution des opérations de fonctionnement, avec l'émission des mandats de paiement correspondant à des services faits et des titres de recettes correspondants à des droits acquis au 31 décembre de l'exercice N, et l'exécution des opérations d'ordre de chacune des deux sections.

Elle ne s'applique pas aux crédits de la section d'investissement.

XVI. L'exécution des dépenses

La dépense publique se déroule selon un schéma relativement uniforme qui a pour objectif principal d'assurer la régularité des opérations.

La procédure habituelle met en œuvre le principe de séparation :

Phase	Acteur	Opérations		Durée
Phase administrative	Ordonnateur (Maire)	1	Engagement (comptable et juridique)	Procédure de passation des marchés publics
		2	Liquidation après constatation du service fait (réalité et montant)	
		3	Mandatement (ordre de payer accompagné des pièces justificatives)	20 jours
↓ Transmission au comptable				
Phase comptable	Comptable public	1	Contrôle de régularité (légalité externe)	10 jours
			Soit Visa (prise en charge des mandats de paiement)	
			Soit Suspension de paiement	
		(2) Le cas échéant, réquisition de paiement		
3	Décaissement			

A. La phase administrative qui relève de l'ordonnateur

La phase administrative comprend successivement, l'engagement, la liquidation, et l'ordonnancement (sauf dépense sans ordonnancement préalable).

1. L'engagement des dépenses

L'engagement est l'acte par lequel la collectivité crée (engagement volontaire) ou constate (engagement « forcé » résultant d'un texte, d'un jugement,...etc.) à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. L'engagement consiste donc à rendre (au moins potentiellement) la Ville débitrice (engagement juridique), et à bloquer les crédits en vue de la dépense (engagement comptable).

✓ L'engagement juridique

L'engagement juridique s'appuie sur un acte constitutif, souvent contractuel :

Engagements	Exemples
Acte unilatéral	Loi, décret, arrêté attributif de subventions, commande, ...etc.
Convention/Contrat	Marché public, bon de commande, bail, acquisition immobilière, ...etc.
Décision de justice	Condamnation au versement de dommages et intérêts, d'une indemnité, ...etc.

L'engagement juridique doit rester dans la limite des autorisations budgétaires.

L'engagement juridique, ou commande, est signé par l'ordonnateur ou, par délégation, par un délégué et éventuellement par un suppléant (cf. Titre 11).

✓ L'engagement comptable

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique.

Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que la collectivité s'apprête à conclure, en vue de réaliser une future dépense.

AR Prefecture

005-210500237-20221214-2022_12_182-DE

Reçu le 21/12/2022

Il est constitué obligatoirement, et a minima, de quatre éléments :

- Un objet (libellé) et un auteur (service gestionnaire) ;
- Un montant prévisionnel de dépenses (hors taxes, TVA et TTC) ;
- Un tiers concerné par la prestation (avec un mode de règlement) ;
- Une imputation budgétaire et comptable en fonctionnement ou en investissement (chapitre, opération, article, fonction et codes analytiques).

L'engagement doit référencer le code de la nomenclature d'achat interne de fournitures et de prestations, et le numéro du marché public le cas échéant.

Pour les dépenses d'investissement en AP/CP, l'engagement comptable doit également référencer le numéro de l'engagement pluriannuel (N° EAP).

2. La liquidation des dépenses

La liquidation est rattachée à l'engagement comptable initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, il convient de l'abonder. Si le montant de la dépense est inférieur à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier est soldé. Hors convention formalisée avec le fournisseur ou le prestataire, tout dégagement partiel est interdit (1 engagement = 1 Facture).

La liquidation vise à constater que la dette potentielle résultant de l'engagement est devenue réelle : en effet, avant de payer une dette à un fournisseur ou un prestataire, il faut impérativement s'assurer de sa réalité et de son montant.

Il s'agit donc de vérifier, par tous les moyens, que l'entreprise envers laquelle la collectivité s'est engagée a bien accompli les obligations attendues dans les conditions prévues (pièces du marché et instructions données par les services).

L'objet de la liquidation consiste à vérifier la réalité de la dette (service fait) et à arrêter le montant exact de la dépense (vérifier le calcul présent sur la facture).

La règle du service fait

Le paiement ne peut intervenir avant l'exécution complète de la prestation ou la livraison totale de la fourniture que dans le cas où un document écrit passé avec le fournisseur le précise, dans le respect des règles de la commande publique.

Ainsi, une facture ne peut pas prévoir par elle-même :

- le versement d'une avance (paiement avant tout service fait) ;
- ou d'un acompte (service fait partiel, paiement à l'avancement).

En principe, le point de départ de la liquidation est la date de réception de la demande de paiement (facture, situation de travaux, note d'honoraires, ...etc.).

La facture est alors enregistrée par le service des Finances (point d'entrée unique), rapprochée de l'engagement comptable et intégrée dans le progiciel de gestion.

La facture suit un circuit de validation préalablement défini qui doit permettre la certification du service fait et l'approbation définitive de la dépense.

Le circuit de validation des factures (1/2)

Transmission de la facture par le fournisseur/prestataire

Depuis le 1^{er} janvier 2020, la facture électronique est obligatoire pour tous les fournisseurs ou prestataires qui travaillent avec le secteur public.

Le portail Chorus Pro permet le dépôt, la réception et la transmission des factures dématérialisées. Il est mis gratuitement à la disposition des entreprises par l'Etat.

En principe, les logiciels de facturation permettent une télétransmission directe.

Pour les fournisseurs ou prestataires, Chorus Pro permet de :

- déposer ou saisir une facture ;
- suivre le traitement de sa facture ;
- ajouter de pièces complémentaires nécessaires au traitement de sa facture.

Réception de la facture par les services de la Ville

La demande de paiement (en général une facture), et les pièces de facturation qui lui sont rattachées, sont obligatoirement transmises par Chorus Pro, sauf exceptions.

Le fournisseur ou le prestataire doit impérativement renseigner le numéro de l'engagement juridique et le code du service gestionnaire (mentions obligatoires).

La facture est intégrée dans le progiciel de gestion par le service des Finances.

Avant intégration, et en cas d'anomalies, la facture peut être :

***Recyclée** si le fournisseur s'est trompé dans les données de facturation : SIRET, Code service, Numéro d'engagement. Le fournisseur envoyeur de la facture peut alors rectifier uniquement l'un ou plusieurs de ces 3 éléments et renvoyer la facture.

***Rejetée** si celle-ci comporte une erreur manifeste sur la prestation, le montant ou autre motif. Dans ce cas, l'envoyeur doit juste s'acquitter du rejet et renvoyer une nouvelle facture avec un nouveau numéro de facture.

Après intégration, la facture est rapprochée de l'engagement comptable par le service des Finances et transmise au service gestionnaire pour traitement.

Dans le cas des marchés publics complexes, le rapprochement de la facture peut être réalisé directement par le service gestionnaire.

À tout moment, elle peut être suspendue pour interrompre le délai de règlement :

***Suspendue** s'il manque des pièces jointes à la facture (par exemple, si un titulaire omet de rajouter la demande de paiement d'un sous-traitant lors de l'envoi de son projet de décompte mensuel). Le fournisseur rajoute donc la pièce jointe manquante et renvoie la facture au destinataire qui la recevra à l'état complété.

Le circuit de validation des factures (2/2)

En validant la facture dans le progiciel de gestion, le directeur ou le responsable de service engage sa responsabilité, et certifie que :

1-Le service a été fait et « bien fait » par l'entreprise (le fournisseur ou le prestataire s'est conformé aux instructions données par les services de la Ville) ;

2-La demande de paiement produite par l'entreprise (en général, une facture ou une situation de travaux) est conforme à la réglementation (mentions obligatoires) : la vérification de la conformité d'un titre de paiement consiste à contrôler sa réalité comptable, principalement en examinant l'exactitude des éléments de liquidation (quantités, dénomination précise des biens livrés ou des services rendus, prix unitaires hors taxes et calculs figurant dans le corps de la facture), le montant de la TVA, le montant TTC ou encore les coordonnées bancaires.

Le RIB ou Relevé IBAN doit obligatoirement être mentionné dans le corps de la facture produite par le fournisseur ou le prestataire de services. A défaut, il convient de scanner avec la facture le RIB/Relevé IBAN du compte bancaire sur lequel le montant des fournitures/prestations devra être versé. En outre, dans le cas d'un marché public prenant la forme d'un contrat écrit, les coordonnées bancaires (RIB/Relevé IBAN) doivent être clairement mentionnées dans les pièces constitutives du marché public produites à l'appui de la facture.

La constatation du service fait peut être totale ou partielle (si un écrit le prévoit).

Sous la responsabilité du Directeur ou responsable de service, elle est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation sans qu'il soit nécessaire de bénéficier d'une délégation de signature à cet effet. L'enregistrement du service fait est automatisé dans le progiciel de gestion.

Cette vérification est réalisée au regard des pièces justificatives établissant les droits des créanciers (marchés, bons de commande, devis acceptés, ...etc.).

Le service doit impérativement identifier et joindre dans le progiciel de gestion les pièces justificatives nécessaires au bon paiement de la dépense.

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable public pour le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée. Au 1^{er} janvier 2023, il s'agit du décret N°2022-505 du 23 mars 2022.

Le service gestionnaire doit également vérifier la concordance entre les données enregistrées dans le progiciel de gestion suite à l'intégration de la facture et celles figurant dans le corps de la facture et les pièces justificatives.

Enfin, l'imputation budgétaire choisie lors de l'engagement doit être contrôlée.

Après validation en dernier ressort par chaque directeur ou responsable de service dans le progiciel de gestion, la dépense est mandatée par le service des Finances

Par dérogation à la règle du service fait, certaines dépenses peuvent être payées avant « service fait ». Elles sont limitativement déterminées.

La liste de ces dépenses est principalement fixée par l'arrêté du 16 février 2015 :
1°.Location immobilière ; 2°.Eau, gaz et électricité ; 3°.Abonnement à des revues et périodiques ; 4°.Achat d'ouvrages ; 5°.Internet et abonnement téléphonique ; 6°.Droit d'inscription à des colloques, formations et événements assimilés ; 7°.Contrat de maintenance ; 8°.Acquisition de logiciel ; 9°.Chèque-vacances, chèque déjeuner et autres titres spéciaux de paiement ; 10°.Prestation de voyage ; 11°.Fourniture auprès de prestataires étrangers si le contrat le prévoit ; 12°.Achat sur internet par une régie d'avances ; 13°.Acquisition par voie de préemption ou dans les conditions de l'article L.211-5 du code de l'urbanisme.

3. L'ordonnancement (ou mandatement) des dépenses

Si la liquidation (par le service gestionnaire) vise à rendre les dettes de la Ville certaines dans leur montant, elle n'a pas « force exécutoire » par elle-même.

Pour que la liquidation devienne définitive, l'ordonnateur doit donner au comptable public l'ordre de payer = ordonnancement ou mandatement.

Cet ordre de payer (mandat de paiement) est accompagné des pièces justificatives dont la liste (nomenclature) est fixée de manière limitative par l'Etat.

En effet, lors du mandatement d'une dépense, l'ordonnateur doit produire au comptable public assignataire les pièces justifiant la dépense, afin que celui-ci puisse effectuer les contrôles qui lui incombent avant la mise en paiement (cf. XIV).

Cette liste a un caractère exhaustif et obligatoire. Toutefois, elle peut être complétée par des demandes spécifiques émises par le service des Finances.

Reflète des différentes réglementations applicables aux collectivités, cette liste fait l'objet d'une actualisation qui tient compte des évolutions du droit positif.

En dehors des procédures spécifiques de paiement sans ordonnancement préalable (emprunts, ...etc.) ou de paiement par les régisseurs d'avances, aucune dépense ne peut être payée si elle n'a pas été préalablement mandatée.

Toutefois, par dérogation à l'article 11 du décret GBCP du 7 novembre 2012 certaines dépenses peuvent être payées sans ordonnancement préalable. Ces dépenses sont listées à l'arrêté du 16 février 2015 précité et sont imputées sur un compte spécifique par le comptable public qui en informe l'ordonnateur. Un mandat de régularisation doit être émis avant la clôture de l'exercice.

Le mandatement s'effectue sous la responsabilité du service des Finances.

La signature du bordereau récapitulatif des mandats de paiement par l'ordonnateur, un délégué ou un suppléant, emporte certification du service fait et attestation du caractère exécutoire des pièces justifiant les dépenses concernées (cf. LXV).

B. La phase comptable de la dépense qui relève du comptable

Le paiement constitue la phase ultime de la procédure d'exécution de la dépense publique puisqu'il est l'acte par lequel la collectivité se libère de sa dette.

Le paiement est effectué par le comptable public après que l'ordonnateur lui a transmis le mandat de paiement, accompagné de toutes les pièces justificatives.

La phase comptable comprend une étape de contrôle préalable avant paiement.

1. Le contrôle des dépenses par le comptable public

Le comptable public effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu, sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

Il s'agit d'un contrôle de régularité budgétaire et externe (compétence, procédure, forme). En effet, le comptable ne peut se faire juge de la légalité interne des actes.

En outre, le contrôle de l'opportunité est formellement exclu.

Ces contrôles portent sur :

- La qualité de l'ordonnateur ;
- La disponibilité des crédits ;
- L'exacte imputation comptable ;
- La validité de la dépense : la justification du service fait ; l'exactitude de la liquidation ; l'intervention des contrôles préalables prescrits par la réglementation ; la production des pièces justificatives ; l'application des règles de prescription et de déchéance ;
- Le caractère libératoire du règlement (le règlement « éteint » la dette).

Le comptable public peut être amené à demander des précisions ou des pièces complémentaires avant la prise en charge des dépenses dans sa comptabilité.

Le refus de prise en charge se traduit par un rejet (cf. XIX).

2. Le paiement proprement dit par le comptable public

Lorsque le comptable public, après avoir effectué son contrôle, juge que les dépenses sont régulières, il les prend en charge dans sa comptabilité et procède au paiement, en principe par virement Banque de France.

3. Le délai global de règlement dans les marchés publics

Tout achat public doit être considéré comme un marché public dès le 1^{er} euro.

Le délai de paiement d'un marché public est un délai réglementaire. Le cas échéant, le dépassement de ce délai ouvre de plein droit et sans autre formalité pour le titulaire du marché ou le sous-traitant, le bénéfice d'intérêts moratoires ainsi que le versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement.

AR Prefecture

005-210500237-20221214-2022_12_182-DE

Reçu le 21/12/2022

Le principe de séparation ordonnateur/comptable décompose le règlement d'un marché public en deux temps successifs : le mandatement et le paiement.

Délai de règlement	Délai de mandatement	Délai imparti à l'ordonnateur pour vérifier le montant de la somme due et pour émettre l'ordre de payer
	Délai de paiement	Délai imparti au comptable pour contrôler la régularité de la dépense et effectuer le virement au profit de la banque du fournisseur
	Délai bancaire	Délai qui court entre la date de virement par le comptable et la mise à disposition des fonds sur le compte bancaire du fournisseur

Le délai global de règlement est formé du délai de mandatement et du délai de paiement, mais il ne comprend pas le délai bancaire (virement Banque de France).

En l'absence de convention entre l'ordonnateur et le comptable public, le délai global de règlement (DGR), fixé par voie réglementaire, est réparti ainsi :

<u>Délai maximal global de règlement</u>	
Délai global de paiement =	30 jours, sauf délai spécifique inférieur mentionné dans le marché
*Dont Délai de mandatement	20 jours
*Dont délai de paiement	10 jours, sauf délai conventionnel spécifique prévu avec le comptable

Sauf cas particuliers, le délai de paiement court à compter de la date de réception de la demande de paiement, ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur.

La date de réception de la demande de paiement correspond à la date de mise à disposition de cette dernière dans CHORUS PRO, ou si le contrat le prévoit, à sa réception par le maître d'œuvre ou toute autre personne habilitée à cet effet.

Pour les marchés de travaux, le point de départ du délai global de règlement est la date d'acceptation du décompte général et définitif (DGD).

Le délai global de règlement peut être suspendu par l'ordonnateur pour des raisons, imputables au titulaire du marché, qui s'opposent au paiement.

4. La prescription quadriennale

La loi N°68-1250 du 31 décembre 1968 relative à la prescription des créances sur l'État, les départements, les communes et les établissements publics dispose qu'une créance à l'égard d'une personne publique, quelle que soit sa nature, s'éteint au bout de quatre années civiles pleines : sont ainsi prescrites les créances qui n'ont pas été payées dans un délai de quatre ans à partir du premier janvier de l'année qui suit celle où la créance sur la personne publique est née, et si le délai est venu à terme sans avoir été suspendu (si le créancier ou son représentant légal ne peut pas agir ; en cas de force majeure ; en cas d'ignorance de l'existence de la créance par le créancier ou son représentant légal), ou interrompu (en cas de demande de paiement transmise avant l'expiration du délai de prescription, de recours devant une juridiction, d'émission d'un titre de règlement, d'une communication écrite de l'administration portant sur la créance).

En effet, la prescription quadriennale est un principe général de droit administratif et les autorités administratives ne peuvent renoncer à l'opposer.

Le point de départ du délai de prescription prévu par la loi du 31 décembre 1968 est le 1er janvier de l'exercice qui suit celui au cours duquel est née la créance.

XVII. Le recouvrement des recettes (droits constatés)

On peut distinguer deux modes de perception des recettes :

- ✓ La perception au comptant (comptable, régisseurs) ;
- ✓ La perception selon le système des droits constatés (titre de recettes).

L'instruction codificatrice NOR : ECOE2138833J du 20 décembre 2021 relative au recouvrement des recettes des collectivités territoriales et des établissements publics locaux expose les règles de prise en charge et de recouvrement du titre de recettes, les incidents du recouvrement et l'apurement des titres de recettes.

La recette publique se déroule selon un schéma qui a pour objectif principal d'assurer le recouvrement des sommes dues à la collectivité.

En matière de recettes, le pouvoir d'appréciation de la collectivité est plus faible car elle ne peut percevoir une recette sans texte (ce que vérifie le comptable) et doit en principe percevoir toutes les recettes prévues (en détail) par les textes.

La procédure des droits constatés met en œuvre le principe de séparation :

Phase	Acteur	Opérations	
Phase administrative	Ordonnateur	1	Constatation des droits à recettes (pas de recette sans texte)
		2	Liquidation des droits (en appliquant les taux, tarifs, prix, ...etc.)
		3	Ordonnancement (ordre de recettes accompagné des pièces justificatives)
↓		Transmission au comptable public	
Phase comptable	Comptable public	1	Contrôle de régularité (légalité budgétaire et externe) et prise en charge
		2	Recouvrement (amiable ou compensation puis forcé)

La perception des recettes de la Ville selon le système des droits constatés consiste, pour les services, à constater (et engager) et calculer (liquider) la créance, puis à adresser au débiteur un ordre de recettes (titre de recettes exécutoire).

Le titre de recettes

L'ordonnateur est seul compétent pour décider le recouvrement des créances, en décidant l'émission des titres de recettes et les actes de poursuites nécessaires.

Contrairement au mandat de paiement qui n'est qu'un « ordre de payer » adressé par l'ordonnateur au comptable public, le titre de recettes est une décision administrative soumise au contrôle du juge, car elle constitue l'administré débiteur.

Le titre exécutoire doit indiquer ou rappeler les bases de la liquidation. Le propre d'un titre exécutoire est d'être susceptible d'exécution forcée, mais il ne peut faire l'objet d'une telle mesure s'il n'a pas été préalablement notifié au débiteur.

L'exemplaire notifié du titre de recettes doit comporter le prénom, le nom et la qualité de son auteur (ordonnateur, suppléant ou délégué juridiquement habilité).

Ainsi, toute créance d'une collectivité ou d'un établissement public local fait l'objet d'un titre exécutoire qui matérialise ses droits. La prise en charge de ce titre par le comptable public, après exercice des contrôles réglementaires, marque l'entrée du titre en comptabilité et le point de départ de l'action en recouvrement.

A. La phase administrative qui relève de l'ordonnateur

1. L'engagement des recettes

La comptabilité d'engagement n'est pas obligatoire pour les recettes.

Toutefois, toutes les recettes identifiées de la Ville et du CCAS doivent être engagées. Cette opération est réalisée par le service des Finances :

- ✓ Lorsqu'elles peuvent être évaluées dès le début de l'exercice, les recettes font l'objet d'un engagement provisionnel (recettes récurrentes, produits des services, produits du domaine, ...etc.)
- ✓ Lorsqu'elles sont certaines, elles font l'objet d'un engagement en cours d'année à la naissance d'une nouvelle obligation.

Le caractère certain est lié à la production d'un acte constitutif de l'engagement juridique qui matérialise les droits détenus par la collectivité à l'égard d'un tiers.

L'acte constitutif de l'engagement juridique dépend de la nature de la recette : délibération, arrêté, bail, convention, décision de justice ...etc.

2. La liquidation des recettes : le calcul de la somme due

La liquidation des recettes est effectuée dès que la créance est exigible. La liquidation des recettes consiste notamment à vérifier la conformité des calculs du montant des créances et permet d'arrêter leur montant définitif.

La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, il convient de l'abonder au préalable. Si le montant de la recette est inférieur à l'engagement initial, alors ce dernier sera soldé.

L'opération de liquidation est centralisée au niveau du service des Finances.

3. L'ordonnancement des recettes : le titre de recettes

C'est l'opération qui consiste à émettre et à transmettre un titre de recettes au comptable public pour toute recette exigible en faveur de la collectivité.

Le titre de recettes doit se conformer aux formes requises par la réglementation (cf. instruction N°11-008-Mo du 21 mars 2011 et circulaire BCRE1107021C).

Les titres de recettes ont un caractère exécutoire en vertu du privilège du préalable. Le privilège du préalable permet aux titres de recettes des collectivités dotées d'un comptable public de bénéficier du caractère exécutoire de par la loi. Les collectivités sont ainsi dispensées de l'obligation de faire valider leur créance par le juge compétent avant de procéder à toute mesure d'exécution forcée.

Le titre de recettes exécutoire dès son émission (titre de perception) est l'acte habilitant le comptable public à recouvrer les créances de la Ville.

Le principe de non contraction des dépenses et des recettes interdit la déduction par l'ordonnateur d'un mandat de paiement pour une somme due à un créancier.

Facturation des biens/services rendus/occupations du domaine

Toute créance fait l'objet d'un titre de recettes qui matérialise les droits de la Ville.

Le titre doit indiquer les bases de la liquidation, pour que son destinataire puisse en apprécier la justification et exercer ses droits (nature de la créance et référence au texte ou au fait générateur sur lesquels est fondée l'existence de la créance).

Le titre de recettes doit exposer de façon complète et précise les raisons de fait et de droit pour lesquelles il est émis. L'exposé de ces raisons est habituellement inclus dans le texte même du titre de sorte que son destinataire puisse à sa seule lecture en connaître les motifs. Toutefois, l'obligation de motiver est satisfaite dès lors que les motifs du titre sont exposés de façon suffisante dans un document joint au titre, c'est-à-dire en règle générale un courrier ou une facture.

C'est pourquoi, dans le cadre des services rendus aux usagers, les titres de recettes sont émis sur la base des factures établies par les services gestionnaires.

Il est donc très important de dresser des factures complètes et précises car la facture constitue, avec le titre de recettes, le document juridique et comptable réglementaire qui constate la validité de la créance et permet le recouvrement.

Les règles de facturation

La facture est un document dressé par un service gestionnaire pour constater les conditions de réalisation des services rendus et des occupations du domaine.

Le service rédige une facture au nom de l'utilisateur dès la réalisation de la prestation de service, et au plus tard à la fin du mois civil de réalisation de cette prestation.

Les mentions obligatoires ci-dessous doivent y figurer clairement :

- Le nom et l'adresse de la Ville ainsi que la référence du service gestionnaire.
- Le n° SIREN de la commune : 210 500 237 (n° d'ordre attribué par l'INSEE).
- Le n° de la facture basé sur une séquence chronologique et continue.
- La date d'émission de la facture.
- La désignation complète du débiteur pour éviter toute hésitation sur son identité et faciliter le recouvrement (nom, prénom, adresse, forme juridique).
- Le cas échéant, la référence de la demande de l'utilisateur.
- La nature exacte de la créance et la date de livraison des biens ou d'exécution de la prestation (si la date est déterminée et différente de la date de la facture).
- La référence des pièces justificatives sur lesquelles est fondée l'existence de la créance (décret, délibération ou décision pour les tarifs, convention, ...etc.).
- Pour chacun des biens ou des services facturés :
 - *La quantité, la nature et les caractéristiques des biens ou des services rendus.
 - *Le prix unitaire (par référence au tarif).
- Pour l'ensemble des biens ou des services facturés : le montant de la somme à recouvrer. La TVA ne doit jamais être mentionnée pour les activités non assujetties.

B. La phase comptable qui relève du comptable public

À réception des titres de recettes et bordereaux correspondants, le comptable public exerce les contrôles qui lui incombent avant toute prise en charge.

1. Le contrôle de régularité et la prise en charge du titre

En vertu de l'article 60 de la loi n° 63-156 du 23 février 1963, les comptables sont personnellement et pécuniairement responsables du recouvrement des recettes et des contrôles qu'ils sont tenus d'assurer en matière de recettes.

Par ailleurs, l'arrêté des consuls du 19 vendémiaire an XII, relatif aux poursuites à exercer par les receveurs de communes et ceux des hôpitaux pour la recette et perception de ces établissements, fixe les obligations et diligences qui incombent aux comptables en matière de recouvrement des produits locaux.

Les contrôles sont énumérés limitativement à l'article 19 du décret relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Il s'agit du contrôle de :

- ✓ la régularité de l'autorisation de percevoir la recette ;
- ✓ la mise en recouvrement effective des créances, dans la limite des éléments dont il dispose ;
- ✓ la régularité des réductions et des annulations des ordres de recettes.

L'absence de liste réglementaire des pièces justificatives à fournir à l'appui des titres de recettes ne dispense pas le comptable public de demander à l'ordonnateur l'ensemble des pièces qui lui permettront d'exercer ses contrôles.

Au terme de ses contrôles, en l'absence d'anomalie, le comptable prend en charge le titre dans sa comptabilité. Cette prise en charge constitue le point de départ de sa responsabilité personnelle et pécuniaire dans le recouvrement de la créance.

Elle se matérialise par l'envoi d'un avis des sommes à payer (ASAP) au débiteur.

L'édition, la mise sous pli, et l'affranchissement des ASAP sont réalisés via un centre éditique de la DGFIP (ou, le cas échéant, par les services du comptable public).

2. Le recouvrement du titre (avis des sommes à payer)

a) Le recouvrement amiable

Le recouvrement des créances relève de la responsabilité du comptable public.

Le recouvrement des créances se fait en principe à l'amiable (paiement spontané). Une solution de paiement en ligne des titres PayFIP est proposée par la DGFIP.

Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission. Toutefois, le redevable peut demander des délais de paiement dont l'octroi est un facteur important pour aboutir au recouvrement amiable. Le comptable public est seul compétent pour recevoir et instruire ces demandes.

Le seuil de mise en recouvrement des créances non fiscales est fixé à 15 euros (selon l'article D.1611-1 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Les mesures de relance du comptable public

Les trois mesures de relance possibles sont les suivantes :

- ✓ la lettre de relance : il s'agit d'un second avis mettant le débiteur en demeure de s'acquitter de sa dette de façon amiable (courrier simple) ;
- ✓ la mise en demeure de payer qui informe à nouveau le redevable de sa défaillance, mais en l'avertissant explicitement qu'un défaut prolongé de paiement (sous 8 jours) l'expose à des mesures d'exécution forcée ;
- ✓ la phase comminatoire (facultative), confiée à un commissaire de justice, qui a pour objet d'inciter le redevable à s'acquitter de sa dette sous peine d'engagement d'une mesure d'exécution forcée par le comptable public.

Elle consiste pour le commissaire de justice (« huissier de justice ») :

- à mettre en œuvre les moyens qui lui paraissent utiles et nécessaires pour obtenir le recouvrement des créances qui lui sont confiées notamment par l'envoi de courriers ou messages de toute nature, par des relances téléphoniques, voire par des déplacements au domicile du débiteur ;
- à signaler au comptable les débiteurs en situation d'insolvabilité (carence précédemment constatée par l'huissier à l'occasion du recouvrement d'autres créances prises en charge par les comptables de la DGFIP, etc.) ;
- à constater les situations de disparition du débiteur à l'adresse indiquée (retour du courrier non distribué, notamment au motif NPAI) ;
- à tenter d'obtenir la nouvelle adresse du redevable ainsi que toute information permettant de contribuer au recouvrement de la créance.

b) Le recouvrement forcé

L'article R.1617-24 du CGCT dispose que l'ordonnateur autorise l'exécution forcée des titres de recettes selon des modalités qu'il arrête après avoir recueilli l'avis du comptable (saisie administrative à tiers détenteur et procédures civiles d'exécution).

En pratique, l'ordonnateur donne au comptable public une autorisation (qui peut être générale et permanente) pour effectuer les actes de poursuite, sans avoir à demander systématiquement l'autorisation préalable de l'ordonnateur.

Cette autorisation participe à l'efficacité de l'action en recouvrement conduite par le comptable public et contribue à l'optimisation de l'encaissement des recettes.

✓ **La saisie administrative à tiers détenteur (SATD)**

La saisie administrative à tiers détenteur (sans frais) permet au comptable public d'obtenir le paiement des créances monétaires exigibles entre les mains d'un tiers qui détient des sommes appartenant au débiteur (banque, employeur, organismes publics, notaires, locataires, liquidateurs, mandataires de justice, ...etc.).

✓ **Les voies civiles d'exécution forcée**

Contrairement à la SATD, toutes les procédures civiles d'exécution donnent lieu à des frais dans les conditions fixées à l'article 1912 du code général des impôts.

Dans tous les cas où la SATD ne peut pas être diligentée, les comptables publics conservent la possibilité d'exercer les voies civiles d'exécution de droit commun : saisies de droit commun portant sur une créance de somme d'argent (saisie attribution ou saisie des créances de rémunération du travail), saisie de droits d'associés et de valeurs mobilières, saisie vente et saisies ventes particulières.

✓ **Le recouvrement par voie de compensation**

Lorsque qu'une personne publique et une personne privée sont débitrices l'une envers l'autre (et que leurs dettes sont fongibles, certaines, liquides et exigibles), la compensation éteindra la dette de la personne publique à concurrence de ce qui lui est dû. Pour la personne privée, il se sera produit comme un paiement forcé.

Le comptable public doit l'opposer toutes les fois où les conditions en sont réunies.

En pratique, les conditions de la compensation sont réunies dans tous les cas où le comptable est en possession à la fois du titre de recette et du mandat matérialisant les droits réciproques, liquides et exigibles compensables.

✓ **Le recouvrement à l'encontre des personnes publiques**

Les personnes morales de droit public ne peuvent être l'objet de voies d'exécution forcée, ni de compensation, les deniers et propriétés publics étant insaisissables. L'insaisissabilité est un principe qui garantit la continuité des services publics.

Toutefois, le comptable public a la possibilité de mettre en œuvre des procédures administratives particulières pour obtenir le recouvrement des créances impayées.

Ces procédures sont différentes selon que le débiteur est l'État, une collectivité territoriale (inscription d'office des crédits et mandatement d'office des dépenses obligatoires) ou un établissement public national, local ou de santé.

3. L'apurement des titres de recettes

Le titre de recettes peut être est apuré :

- ✓ par le recouvrement effectif des recettes ;

Attention : Certains sommes sont encaissées sans titre de recettes préalable par le comptable public (« P503 ») ou par un régisseur donnent lieu postérieurement, à l'émission d'un titre de régularisation afin de constater la recette budgétaire.

S'agissant des P503 (subventions reçues, droits de mutation, taxe sur l'électricité, ...etc.), le comptable public porte en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe la collectivité au moyen d'un état mensuel.

Ce n'est qu'après réception des titres et contrôle des pièces justificatives associées, que le comptable public pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer le compte d'attente. Le compte d'attente a vocation à être soldé au 31 décembre de l'exercice en cours.

AR Prefecture

005-210500237-20221214-2022_12_182-DE

Reçu le 21/12/2022

- ✓ par une réduction ou une annulation du titre en cas d'erreur matérielle ou de décharge de l'obligation de payer prononcée par décision de justice ;
- ✓ par la remise gracieuse de la dette accordée par la collectivité ;
Le débiteur d'une créance régulièrement mise à sa charge peut présenter une demande de remise gracieuse en invoquant tout motif plaidant en sa faveur (situation de ressources, charges de famille, ...etc.). Il appartient alors à l'assemblée délibérante, en raison de sa compétence budgétaire, de se prononcer sur cette demande, qu'elle peut rejeter ou admettre dans sa totalité ou partiellement. Elle est assimilée d'un point de vue budgétaire et comptable à une subvention et donne lieu à l'émission d'un mandat ;
- ✓ par l'admission en non-valeur de la créance ou la mise en jeu de la responsabilité personnelle du comptable public.

L'admission en non-valeur

Le comptable public doit mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur. Ainsi, à défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

Toutefois, l'admission en non-valeur peut être demandée par le comptable public dès que la créance lui paraît irrécouvrable, l'irrécouvrabilité pouvant trouver son origine dans la situation du débiteur (insolvabilité, disparition, ...etc.), dans l'attitude de l'ordonnateur (refus d'autoriser les poursuites) ou encore dans l'échec du recouvrement amiable (créance inférieure aux seuils des poursuites).

L'admission en non-valeur des créances est décidée par l'assemblée délibérante de la collectivité dans l'exercice de sa compétence budgétaire.

L'admission en non-valeur correspond à un simple apurement comptable ayant pour but de faire disparaître des écritures de prise en charge du comptable public les créances irrécouvrables. La décision prise par l'organe délibérant n'éteint pas la dette du redevable car le titre garde son caractère exécutoire et l'action en recouvrement demeure possible si le débiteur revient à « meilleure fortune ».

Les créances irrécouvrables sont retracées au sein des subdivisions du compte de charges de fonctionnement 654 « Créances irrécouvrables ».

Le recouvrement d'une créance admise en non-valeur donne lieu à l'émission d'un titre au compte 7714 « Recouvrement sur créances admises en non-valeur ».

Cas particulier : Les créances éteintes sont des créances qui restent valides juridiquement en la forme et au fond mais dont l'irrécouvrabilité résulte d'une décision juridique extérieure définitive qui s'impose à la collectivité créancière et qui s'oppose à toute action en recouvrement (liquidation judiciaire, décision de la commission de surendettement, ...etc.). Il convient de traiter budgétairement et comptablement les créances éteintes comme des admissions en non-valeur.

Les non-valeurs et les créances éteintes font l'objet d'une délibération annuelle, au second semestre, sur la base des états produits par le comptable public.

XVIII. Les régies d'avances et de recettes (droits au comptant)

L'instruction codificatrice N°06-031-A-B-M du 21 avril 2006 a pour objet d'indiquer à l'usage des ordonnateurs, des comptables et des régisseurs les règles relatives à l'organisation, au fonctionnement et au contrôle des régies.

Seuls les comptables publics (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge.

Ce principe connaît une exception avec les **régies d'avances et de recettes** qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier (le comptable public), d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations (cf. XI).

Cette procédure est destinée à faciliter les paiements et les encaissements.

Ainsi, un régisseur est une personne physique (et jamais une personne morale), le plus souvent, un agent de la Ville, qui est chargé, pour le compte du comptable public, d'opérations de paiement de dépenses (régisseur d'avances) et/ou d'encaissement de recettes (régisseurs de recettes) pour un service de proximité.

A. Les régies de recettes (acte de création de la régie)

Dans le cadre d'une régie de recettes, le régisseur encaisse les recettes réglées par les usagers, tout comme le ferait un comptable public, à savoir en numéraire, par chèque, par prélèvement automatique ou par versement ou virement sur son compte bancaire ainsi que par carte bancaire, chèques-vacances, ...etc. Toutefois, les modes de paiement autres que les espèces doivent être privilégiés.

Le régisseur encaisse **uniquement** les recettes énumérées dans l'acte de création.

Le régisseur dispose d'un fonds de caisse destiné à lui permettre de rendre la monnaie plus facilement et dont le montant est mentionné dans l'acte de création.

Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées auprès du comptable dans les conditions fixées par l'acte de création de la régie au minimum une fois par mois.

B. Les régies d'avances (acte de création de la régie)

Dans le cadre d'une régie d'avances, le régisseur peut payer certaines dépenses. Pour cela, il dispose d'une d'avance de fonds versée par le comptable public.

Le régisseur paye **uniquement** les dépenses énumérées dans l'acte de création.

Une fois ces dépenses payées, par carte bancaire, l'ordonnateur établit un mandat de paiement au nom du régisseur d'avances, récapitulant par nature lesdites dépenses (A titre d'exemple : fournitures de bureau, produits d'entretien, ...etc.).

Le comptable, à réception du mandat, s'assure de la régularité de la dépense qui lui est présentée au regard notamment des pièces justificatives qui lui sont jointes (le plus souvent des factures). Il reconstitue alors l'avance faite au régisseur à hauteur des dépenses qu'il a validées par un virement sur le compte du régisseur.

C. La création des régies de recettes et d'avances

La régie est créée :

- par délibération du conseil municipal ;
- par décision du Maire/Ordonnateur si une délégation a été accordée par le conseil municipal pour le faire (article L.2122-22 du CGCT).

L'acte constitutif (ou modificatif) de la régie est l'acte juridique qui formalise la décision par l'autorité compétente de charger des régisseurs pour le compte des comptes publics d'opérations d'encaissement ou de paiement. Les dispositions de l'acte constitutif définissent les opérations confiées aux régisseurs, ainsi que leurs conditions d'exécution et les modalités de fonctionnement de la régie.

D. La nomination du régisseur

Le régisseur est nommé par arrêté du Maire/Ordonnateur (acte non transmissible) auprès duquel la régie est instituée, après avis conforme du comptable public.

Nomination du mandataire suppléant

Le mandataire suppléant est amené à exercer les fonctions de régisseur titulaire en l'absence de celui-ci (vacances, maladie) pour une durée ne pouvant excéder deux mois. Il est nommé dans les mêmes conditions que le régisseur titulaire.

La nomination d'au moins un mandataire suppléant est obligatoire.

L'acte de nomination du régisseur et de son suppléant doit être signé par eux.

Nomination d'un régisseur intérimaire

Le régisseur intérimaire est destiné à remplacer le régisseur titulaire en cas d'absence ou d'empêchement pour une durée excédant deux mois, ou en cas de cessation de fonctions, dans l'attente de la nomination d'un nouveau régisseur.

Nomination de mandataires non suppléants (sous-régisseurs, agents de guichet)

Un ou plusieurs mandataires non suppléants peuvent être nommés pour assister le régisseur dans l'encaissement des recettes ou le paiement des dépenses.

E. La responsabilité du régisseur

En cas de perte, de vol ou de disparition des fonds (numéraire), valeurs (instruments de paiement tels les chèques, les chèques emploi-service, ...etc.) et pièces justificatives (pertes de factures conduisant à des dépenses non justifiées) qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions.

Afin de couvrir ce risque, il lui appartient de souscrire un cautionnement qui servira à garantir la Ville de la disparition éventuelle de ces fonds et valeurs.

Il peut souscrire une assurance pour couvrir le risque de mise à sa charge d'une partie des sommes restant dues à l'issue de la mise en jeu de sa responsabilité.

Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

AR Prefecture

005-210500237-20221214-2022_12_182-DE

Reçu le 21/12/2022

Le régisseur peut, dans certains cas, bénéficier d'une bonification indiciaire (NBI).

Les régisseurs et les mandataires-suppléants qui ne sont pas des agents de la collectivité peuvent, dans certains cas, bénéficier d'une indemnité de responsabilité.

Les régisseurs et les mandataires-suppléants qui sont des agents de la collectivité perçoivent une Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) selon les modalités définies par l'organe délibérant (conseils municipal et d'administration).

Le directeur ou le responsable de service a la responsabilité de superviser et de contrôler les régies qui sont instituées auprès de sa direction ou de son service. Par conséquent, il ne peut être mandataire des dites régies, sauf cas particulier.

En cas de difficultés de recouvrement par les régisseurs, l'ordonnateur intervient pour constater formellement la recette, la liquider et émettre un titre de recettes qui, parce qu'il a un caractère exécutoire, permettra au comptable d'engager toutes les procédures pour récupérer les sommes entre les mains des débiteurs.

La liste des régies instituées au 1^{er} janvier 2023 est la suivante :

Pour la commune :

Dénomination de la régie	Nature de la régie
<i>Droits de place</i>	Régie de recettes
<i>Patrimoine</i>	Régie de recettes
<i>Centre d'accueil</i>	Régie de recettes et d'avances
<i>Affaires scolaires</i>	Régie de recettes
<i>Coupes affouagères</i>	Régie de recettes
<i>Taxe de séjour (OTISCVB)</i>	Régie de recettes
<i>Pôle Sport et Santé</i>	Régie de recettes et d'avances
<i>Cimetières</i>	Régie de recettes

Pour la Régie Municipale Briançonnaise de Stationnement (RMBS) :

Dénomination de la régie	Nature de la régie
<i>Stationnement sur voirie</i>	Régie de recettes et d'avances
<i>Stationnement dans les parcs ouvragés</i>	Régie de recettes et d'avances

Pour la régie municipale du Centre Sportif d'Altitude de Briançon :

Dénomination de la régie	Nature de la régie
<i>Centre Sportif d'Altitude de Briançon</i>	Régie de recettes et d'avances

Pour le CCAS :

Dénomination de la régie	Nature de la régie
<i>Aide ménagère</i>	Régie de recettes et d'avances

XIX. Les écritures de régularisation

L'erreur est corrigée dans l'exercice au cours duquel elle a été découverte.

Ainsi, le processus de paiement d'une dépense ou de mise en recouvrement d'une recette peuvent être interrompus ou corrigés par deux sortes de régularisations :

✓ Le rejet du mandat ou du titre de recettes

Il est réservé au comptable public qui, avant de prendre en charge les mandats et les titres, est tenu de contrôler leur exactitude, et en cas d'erreur, procède à leur rejet. Ce rejet et ses motifs sont transmis à l'ordonnateur pour traitement. Le service des Finances enregistre ce rejet dans le progiciel de gestion et en informe le service gestionnaire. Une fois le mandat ou le titre rejeté, une nouvelle liquidation doit être réalisée.

✓ L'annulation totale ou partielle (réduction) du mandat ou du titre de recette

Elle est réalisée à la demande des services municipaux ou du comptable public et permet de corriger un titre ou un mandat déjà pris en charge, qui peut d'ailleurs avoir déjà fait l'objet d'un recouvrement (recette) ou d'un paiement (dépense), y compris sur des exercices antérieurs. Les réductions (annulations partielles) ou annulations (totales) de mandats ou titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles.

Le traitement comptable de l'annulation diffère selon la section du budget et la période au cours de laquelle la régularisation intervient :

Pièce comptable	Section	Régularisation	Exercice en cours	Exercices antérieurs
Titre de recettes	Investissement	Annulation ou réduction	Annulation ou réduction simple : Titre d'annulation	L'annulation ou la réduction génère un mandat (dépense) à imputer sur le même compte par nature que le titre initial. S'agissant d'une dépense, l'inscription de crédits est obligatoire.
	Fonctionnement	Annulation ou réduction	Annulation ou réduction simple : Titre d'annulation	L'annulation ou la réduction génère un mandat (dépense) à imputer au compte 673 "Titres annulés (sur exercices antérieurs)". S'agissant d'une dépense, l'inscription de crédits est obligatoire.
Mandat de paiement	Investissement	Annulation ou réduction	Annulation ou réduction simple : Mandat d'annulation	L'annulation ou la réduction génère un titre (recette) à imputer sur le même compte par nature que le titre initial. S'agissant d'une recette, l'inscription de crédits n'est pas obligatoire.
	Fonctionnement	Annulation ou réduction	Annulation ou réduction simple : Mandat d'annulation	L'annulation ou la réduction génère un mandat (dépense) à imputer au compte 773 "Mandats annulés (sur exercices antérieurs) ou atteints par la déchéance quadriennale". S'agissant d'une recette, l'inscription de crédits n'est pas obligatoire.

XX. Les opérations réalisées sous mandat

Le mandat est une convention par laquelle une personne (le mandant) donne à une autre (le mandataire) le pouvoir de faire quelque chose en son nom.

A. Les opérations pour le compte de tiers

Les opérations réalisées pour le compte de tiers sont retracées au sein de chapitres spécifiques de la section d'investissement (un seul chapitre par opération). Les opérations doivent impérativement être équilibrées en dépenses et en recettes.

Ce chapitre enregistre des opérations d'investissement et de fonctionnement.

Les opérations d'investissement sous mandat

La numérotation du chapitre est composée :

- du numéro de compte 458 « Opérations d'investissement sous mandat » ;
- du chiffre 1 pour les dépenses ou du chiffre 2 pour les recettes ;
- et du numéro d'opération attribué par la Ville pour composer l'article.

A titre d'exemple : l'opération sous mandat n° 17 sera retracée dans les chapitres suivants : en dépenses, le chapitre 458117 ; en recettes, le chapitre 458217.

Les travaux effectués d'office pour le compte de tiers

Les travaux effectués, ainsi que les facturations correspondantes, sont retracés au sein de chapitres spécifiques de la section d'investissement selon les mêmes modalités que celles exposées pour les opérations sous mandat mais avec le numéro de compte 454 « Travaux effectués d'office pour le compte de tiers ».

B. L'encaissement par régie de recettes pour compte de tiers

Dans l'intérêt du service public, les recettes encaissées par une régie peuvent être des recettes pour le compte de tiers. Cependant, une régie ne peut être instituée pour encaisser uniquement des recettes pour le compte d'un tiers (cf. XVIII).

Dans ce cas, l'assemblée délibérante adopte le principe de l'encaissement de produits pour le compte des tiers avec lesquels une convention aura été signée :

- ✓ Si l'opération de reversement des sommes dues aux tiers s'effectue par l'intermédiaire du régisseur, il convient de créer une régie d'avances.
- ✓ Si le reversement des sommes dues aux tiers se réalise par le comptable, cette opération n'est pas budgétaire (ordre de paiement de l'ordonnateur).

C. Mandat à des tiers pour l'exécution de dépenses et recettes

Par exception, les articles L.1611-7 et L.1611-7-1 du CGCT fixent les conditions dans lesquelles les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent confier à des tiers, par convention de mandat, respectivement le paiement de certaines de leurs dépenses et l'encaissement de certaines de leurs recettes.

A titre d'exemple : les recettes du petit train touristique de Briançon.

XXI. Les flux financiers réciproques

Les flux financiers réciproques correspondent à des flux échangés entre deux entités, disposant ou non de la personnalité morale, se traduisant par l'enregistrement d'opérations au compte de résultat ou au bilan d'une manière symétrique, dans la même période comptable et sur la base des mêmes pièces justificatives dans les deux comptabilités. Les comptes représentatifs de flux réciproques sont égaux et de sens contraire dans la comptabilité des deux entités.

- ✓ Les flux croisés Commune/Communauté de communes.
- ✓ Les flux internes Budget principal/Budgets annexes ;
- ✓ Les flux croisés Commune/Budget du CCAS ;

Les « flux réciproques » sont identifiés dans des comptes spécifiques.

En matière de consolidation des comptes, la seule obligation réglementaire porte sur l'agrégation des résultats, c'est-à-dire la sommation des résultats du budget principal et de ses budgets annexes (formant une annexe du compte administratif).

A. Les remboursements de frais (frais de personnel et autres)

1. Dans le cadre de l'intercommunalité

Toute mise à disposition de personnel donne lieu à la conclusion d'une convention. Sauf dérogation, la mise à disposition de personnel donne lieu à remboursement.

En cas de service mis à disposition ou de service commun entre communes membres et communauté de communes, une convention est conclue pour fixer les conditions de remboursement des frais de fonctionnement du service.

La répartition entre le montant revenant aux charges de personnel et le montant des autres frais doit être respectée au niveau des imputations comptables.

Les charges de personnel

	Bénéficiaire de la mise à disposition	Remettant à disposition
Commune	6216 Personnel affecté par le GFP de rattachement	70846 Mise à disposition de personnel facturée au GFP de rattachement
CCB	6217 Personnel affecté par la commune membre du GFP	70845 Mise à disposition de personnel facturée aux communes membres du GFP

Les frais (autres que les charges de personnel)

	Bénéficiaire de la mise à disposition	Remettant à disposition
Commune	62876 Remboursements de frais au GFP de rattachement	70876 Remboursements de frais par le GFP de rattachement
CCB	62875 Remboursements de frais aux communes membres du GFP	70875 Remboursements de frais par les communes membres du GFP

AR Prefecture

005-210500237-20221214-2022_12_182-DE

Reçu le 21/12/2022

En cours d'année, la CCB (ou la Ville) assure le paiement de la totalité des frais du service en débitant les comptes 60x « achats et variation des stocks », 61x « autres charges externes services extérieurs » et 62x « autres charges externes autres services extérieurs » (les frais de personnel font l'objet d'un suivi spécifique).

Selon la périodicité fixée par la convention, la CCB facture à la Ville (et inversement) une partie des frais de fonctionnement du service mutualisé en fonction des modalités de facturation convenues dans la convention. La CCB émet un titre à l'encontre de la Ville imputé sur le compte 70875. La Ville s'acquitte du remboursement des frais qui lui sont répercutés en émettant un mandat sur le compte 62876 afin de solder le titre émis par la CCB. Elle vérifie que la liquidation du titre correspond aux modalités conventionnelles avant l'émission du mandat.

Le coût refacturé doit être prévu dans le budget des deux collectivités.

Services communs au 1^{er} janvier 2023 (6) :

Services communs portés par la CCB	Services communs portés par la commune
Ressources numériques	Direction générale des services
Communication	Juridique et marchés publics
Cabinet	
Accueil	

Toutes les dépenses (Ville et CCB) relatives aux technologies de l'information et de la communication sont prises en charges par le service commun des ressources numériques. Elles font l'objet d'une refacturation selon les principes suivantes :

- ✓ les dépenses de fonctionnement et d'investissement du service commun sont remboursées par la Ville selon la quote-part définie (comptes 708/628) ;
- ✓ les dépenses de fonctionnement et d'investissement propres à la Ville sont prises en charge par le mécanisme des opérations pour compte de tiers.

2. Flux entre le budget principal et les budgets annexes

Les charges de personnel

	Bénéficiaire de la mise à disposition	Remettant à disposition
Budget principal	6215 Personnel affecté par la collectivité de rattachement	70841 Mise à disposition de personnel facturée aux budgets annexes, régies, CCAS et caisse des écoles
Budget annexe	6215 Personnel affecté par la collectivité de rattachement	7084 Mise à disposition de personnel facturée

Les frais (autres que les charges de personnel)

	Bénéficiaire de la mise à disposition	Remettant à disposition
Budget principal	62872 Remboursements de frais aux budgets annexes et aux régies	70872 Remboursements de frais par les budgets annexes et les régies
Budget annexe	6287 Remboursements de frais	7087 Remboursements de frais

En termes d'organisation, les mandats et les titres sont émis concomitamment.

3. Flux entre le budget principal et le budget du CCAS

Les frais de personnel

	Bénéficiaire de la mise à disposition	Remettant à disposition
Commune	6218 Autre personnel extérieur	70841 Mise à disposition de personnel facturée aux budgets annexes, régies, CCAS et caisse des écoles
CCAS	6215 Personnel affecté par la collectivité de rattachement	70848 Mise à disposition de personnel facturée aux autres organismes

Les frais (autres que les charges de personnel)

	Bénéficiaire de la mise à disposition	Remettant à disposition
Commune	62873 Remboursements de frais au CCAS	70873 Remboursements de frais par le CCAS
CCAS	62871 à la collectivité de rattachement	70871 Remboursements de frais par la collectivité de rattachement

En termes d'organisation, les mandats et les titres sont émis concomitamment.

B. les subventions et les fonds de concours.

Entre la CCB et les communes membres

Les relations entre la CCB et ses communes membres sont régies par le principe de spécialité (territoriale et fonctionnelle ≈ compétences transférées).

Les fonds de concours (FCC) constituent une dérogation à ce principe.

Prévu par le CGCT, le fonds de concours permet de financer la réalisation ou le fonctionnement d'un équipement. Ainsi, des fonds de concours peuvent être versés entre la CCB et les communes membres après accords concordants exprimés à la majorité simple du conseil communautaire et des conseils municipaux concernés. Le montant du versement est plafonné : la Ville doit apporter un financement, hors subventions, au moins égal au montant du FCC.

En tout état de cause, la participation minimale du maître d'ouvrage ne peut être inférieure au seuil de 20%, sous réserve de certaines dérogations.

<u>Investissement</u>	Les fonds de concours contribuant à la réalisation d'un équipement sont imputés en section d'investissement au compte 2041xx-subvention d'équipement versée chez la partie versante et au compte 13(1/2)xx chez le bénéficiaire)
<u>Fonctionnement</u>	Les fonds de concours de fonctionnement sont imputés, chez la partie versante en section de fonctionnement au compte 657xx (ou 674xx-subvention exceptionnelle) et chez le bénéficiaire au compte 747xx-participations)

Entre le budget principal et ses budgets annexes

La réglementation encadre les relations entre les budgets principaux et les budgets annexes à caractère industriel et commercial (cf. Titre 7).

Le CGCT impose un strict équilibre budgétaire des SPIC. Il n'y a que quelques dérogations très encadrées applicables aux communes (cf. XLII).

Cette aide doit revêtir un caractère exceptionnel et ne saurait être pérennisée.

C. Les opérations liées aux emprunts.**Entre la CCB et les communes membres**

La communauté de communes se trouve, dans le cadre du transfert des compétences, lié par les contrats souscrits par les communes membres dans les domaines des compétences transférées, y compris pour les contrats d'emprunts.

Entre le budget principal et ses budgets annexes

Dans le cas d'un emprunt contracté par le budget principal et dont une partie concerne l'activité du budget annexe (financer un équipement utilisé par le budget annexe), le budget principal s'acquitte, chaque année, du remboursement du capital et du paiement des intérêts auprès de l'établissement prêteur. La part correspondant au service géré en budget annexe fait l'objet d'une facturation.

D. Le reversement de l'excédent du budget annexe au budget principal ou la prise en charge du déficit par le budget principal.

•Le reversement d'une partie de l'excédent de fonctionnement d'un **budget annexe à caractère administratif** au budget principal est possible sans aucune condition restrictive. Inversement, rien ne s'oppose à la prise en charge par le budget principal du déficit du budget annexe à caractère administratif.

•En ce qui concerne les **budgets annexes des services publics à caractère industriel et commercial** (budgets annexes du stationnement et du centre sportif d'altitude), le reversement au budget principal de leur éventuel excédent a été expressément prévue par le CGCT. Il est très limité (cf. XLII).

	Prise en charge du déficit du budget annexe par le budget principal	Reversement par le budget annexe d'un excédent au budget principal
Budget principal	65821 déficit des budgets annexes à caractère administratif	75821 excédent des budgets annexes à caractère administratif
Budget annexe	75822 prise en charge du déficit du budget annexe à caractère administratif par le budget principal	65822 reversement de l'excédent des budgets annexes à caractère administratif au budget principal

Le titre 7 du présent règlement budgétaire et financier présente les règles spécifiques applicables aux régies autonomes à caractère industriel et commercial.

Pour des raisons de sécurité juridique (afin de distinguer la subvention des contrats de la commande publique), la loi a donné une définition légale de la subvention.

A. Définition de la subvention

Constituent des subventions « les contributions facultatives de toute nature, valorisées dans l'acte d'attribution, décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un SPIC, justifiées par un intérêt général et destinées à la réalisation d'une action ou d'un projet d'investissement, à la contribution au développement d'activités ou au financement global de l'activité de l'organisme de droit privé bénéficiaire. Ces actions, projets ou activités sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires. Ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent ».

✓ La subvention se distingue du marché public

Le marché public est un contrat conclu à titre onéreux, avec des personnes publiques ou privées, pour répondre à un besoin précisément défini de la collectivité contractante. Il porte sur des fournitures, des services ou des travaux.

La subvention constitue une contribution financière de la personne publique à une opération qui présente un caractère d'intérêt général, mais qui est initiée et menée par un tiers pour répondre à des besoins que celui-ci a définis. Dans le cas de la subvention, la somme d'argent n'a pas de contrepartie directe pour la personne publique. Dans le cas contraire, en présence d'une contrepartie directe pour la personne publique, il s'agit d'un marché public.

✓ La subvention se distingue de la délégation de service public

La délégation de service public se caractérise par son objet portant sur l'exécution du service public et par le mode de rémunération du cocontractant qui doit être substantiellement assurée par le résultat de l'exploitation du service, ce qui suppose que le délégataire assume une part du risque d'exploitation.

✓ La subvention se distingue du fonds de concours

Le fonds de concours constitue une contribution financière versée par une collectivité ou un établissement public local à un organisme assurant la maîtrise d'ouvrage d'une opération d'équipement, sous réserve que cette participation conditionne la réalisation même de cette opération. Il résulte soit de la passation d'une convention tel le contrat de plan, soit d'une disposition législative ou réglementaire. Lorsqu'ils contribuent à la réalisation d'un équipement, les fonds de concours sont imputés en section d'investissement; lorsqu'ils contribuent au fonctionnement de l'équipement, ils sont imputés en section de fonctionnement.

D'un point de vue budgétaire et comptable, le fonds de concours est assimilé, au sein du référentiel M57, à une subvention versée à des organismes publics.

B. Les subventions versées aux associations et clubs sportifs

La subvention est une contribution (financière, matérielle ou en personnel) allouée par la Ville, dans un objectif d'intérêt général à des associations ou clubs sportifs pour la réalisation d'une action, d'un projet d'investissement, le développement d'une activité ou le financement global de l'activité de l'organisme bénéficiaire.

En bref, la subvention directe se concrétise par le versement d'une somme d'argent sur le compte bancaire de l'association ou du club sportif. Elle constitue donc une aide directe de la Ville, à l'inverse des aides indirectes qui prennent la forme de moyens matériels et/ou humains (mise à disposition, occupation du domaine public, ...etc.) ou de prestations de services effectuées par les services municipaux pour le compte de l'association.

La Ville soutient les actions conformes aux statuts de l'association, et compatibles avec les orientations municipales, dans une logique d'intérêt général partagé. La subvention attribuée est alors affectée à cette action ou ce projet et ne peut être utilisée à d'autres actions de l'association qui doit en justifier l'utilisation.

L'octroi d'une subvention ne peut intervenir sans l'existence d'un intérêt local.

S'agissant des conditions de versement des subventions aux associations et clubs sportifs, il n'existe aucun droit à subvention ni à son renouvellement.

Pour percevoir une subvention, l'association doit être régulièrement déclarée en préfecture pour bénéficier de la personnalité juridique et avoir un identifiant SIREN.

La compétence de la Ville pour subventionner les associations et clubs sportifs est fondée sur l'article L.2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales selon lequel *le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune.*

Une subvention ne peut donc être versée sans délibération du conseil municipal. Une convention est obligatoire lorsque la subvention est supérieure à 23 000 €, facultative en deçà. La convention doit être approuvée par le conseil municipal.

L'attribution des subventions aux associations et clubs sportifs fait normalement l'objet d'une délibération annuelle lors du vote du budget primitif de la Ville.

Le versement des subventions est effectué après le vote du budget primitif.

En principe, pour les subventions supérieures à 10 000 € :

1. 1^{er} acompte de 60% après le vote du budget primitif ;
2. 2^{ème} acompte et solde de 40% avant le 30 septembre.

Pour les associations conventionnées, le versement de la subvention intervient selon les modalités déterminées par la convention d'objectifs et de moyens.

En cas d'annulation d'un projet, d'un événement ou d'une manifestation, le versement de la subvention affectée à ce projet, cet événement ou cette manifestation sera suspendu et le montant de la subvention ajusté par le conseil municipal afin de tenir compte des sommes réellement engagées par l'association.

C. La subvention municipale versée au CCAS

Le CCAS met en œuvre la politique des solidarités de la Ville (cf. Titre 8).

Le CCAS étant une personne morale de droit public, distincte et autonome de la commune, il vote son budget indépendamment du vote du budget de la Ville.

Les ressources budgétaires du CCAS comprennent notamment les subventions allouées par la commune (50% des recettes réelles de fonctionnement en 2022).

En principe, le conseil municipal délibère sur le montant de la subvention annuelle allouée au CCAS au moment du vote du budget primitif de la Ville.

En cas de changement dans les circonstances de droit et de fait liées à l'activité du CCAS postérieur au vote de la subvention, le conseil municipal peut ajuster ce montant à la hausse, comme à la baisse, avant la fin de l'exercice.

Le versement de la subvention au CCAS fait l'objet d'un échéancier mensuel.

D. La subvention municipale versée à l'office de tourisme

L'office de tourisme intercommunal de Serre-Chevalier Vallée Briançon (OTISCVB) regroupe les communes de la vallée de Serre-Chevalier : Briançon (statuts approuvés par délibération du 08/04/2015), Saint-Chaffrey, La Salle-les-Alpes, Le Monétier-les-Bains.

Lorsqu'une commune a opté pour un office de tourisme sous forme d'établissement public industriel et commercial (EPIC), elle doit obligatoirement reverser la totalité du produit de la taxe de séjour à l'office (entre 300 000 € et 400 000 € pour Briançon). Elle peut également lui accorder une subvention.

Pour assurer le financement du service public local du tourisme, les communes membres de l'OTISCVB doivent conclure une convention d'objectifs et de financement.

La convention d'objectifs et de financement répond à une double exigence :

- ✓ Elle est obligatoire pour que l'office de tourisme soit classé ;
- ✓ Elle est obligatoire au titre de la transparence des aides financières accordées.

La convention d'objectifs et de financement précise notamment les conditions d'attribution de la subvention versée à l'OTISCVB. Le montant de la subvention annuelle intègre, le cas échéant, les financements exceptionnels ou complémentaires pour l'exercice concerné, en adéquation avec les missions confiées à l'office.

La convention sert de base légale aux mandats émis par la commune et aux titres de recettes émis par l'OTISCVB pour l'enregistrement de la subvention annuelle.

Le versement de la subvention à l'OTISCVB fait l'objet d'un échéancier mensuel.

Dans le cas d'un office de tourisme sous forme d'établissement public à caractère industriel et commercial ayant relativement peu d'activités purement commerciales la légalité du financement par subvention n'est pas source d'inquiétude juridique (en dépit des règles d'équilibre de l'article L.2224-2 du CGCT portant sur les services publics à caractère industriel ou commercial).

E. Les subventions et fonds de concours reçus

La commune peut percevoir, tant en fonctionnement qu'en investissement, des subventions - Europe, État, région et département - ainsi que des établissements publics de coopération intercommunale (articles L.2331-4 et L.2331-6 du CGCT).

Ainsi, des subventions sont versées à la Ville pour financer :

- ✓ Des actions en section de fonctionnement (chapitre 74) ;
- ✓ Des opérations en section d'investissement (chapitre 13).

L'Etat attribue des subventions d'investissement aux communes. Leur versement est encadré par les dispositions du décret N°99-1060 du 16 décembre 1999.

Le département peut contribuer au financement des opérations dont la maîtrise d'ouvrage est assurée par les communes (I de l'article L. 1111-10 du CGCT).

La région peut contribuer au financement des opérations d'intérêt régional des communes (II de l'article L. 1111-10 du CGCT).

La CCB peut verser des fonds de concours à ses communes membres (cf. XXI-B).

L'Union européenne finance une série de projets et de programmes. Elle applique des règles strictes pour contrôler l'utilisation des fonds. Le financement de l'UE prend plusieurs formes, notamment celles des fonds structurels et d'investissement.

D'autres organismes peuvent aussi apporter leur concours aux projets de la Ville.

En principe, le montant des aides publiques directes (Union européenne, État, organisations internationales, collectivités territoriales et établissements publics) ne peut être supérieur à 80 % du montant de la dépense subventionnable.

Sauf dérogations, la commune doit donc assurer une participation minimale de 20% au financement du projet d'investissement (III de l'article L.1111-10 du CGCT).

Les subventions participent à l'équilibre des projets développés par la Ville.

Titre 4 – Les reports et les opérations de fin d'exercice

Les reports (restes à réaliser) sont pris en compte dans l'affectation des résultats.

Les opérations complexes dites de fin d'exercice sont des opérations qui ne donnent pas lieu à décaissement ou à encaissement, mais qui ont généralement une incidence budgétaire (opérations d'ordre budgétaires ou non budgétaires).

Lorsque les opérations de fin d'exercice sont des opérations budgétaires, les crédits nécessaires à leur enregistrement sont, normalement, inscrits au budget primitif, les éventuels ajustements figurant dans une décision modificative.

Les opérations de fin d'exercice concourent à l'enrichissement de la description patrimoniale des comptes de la collectivité concernée.

XXIII. Les reports (dits aussi restes à réaliser)

A. La définition des restes à réaliser

Les restes à réaliser (RAR) correspondent :

- ✓ En investissement, aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes au 31 décembre N telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements ;
- ✓ En fonctionnement, aux dépenses engagées n'ayant pas donné lieu à service fait et non mandatées ou n'ayant pas fait l'objet d'un rattachement à l'exercice au 31 décembre N. En recettes, ils correspondent aux recettes certaines au 31 décembre N et non mises en recouvrement ou rattachées à l'issue de la journée complémentaire (du 1^{er} au 31 janvier de l'année N+1).

Un état des RAR est établi au 31 décembre de l'exercice concerné sur la base des engagements retracés dans la comptabilité d'engagement de l'ordonnateur.

L'ordonnateur transmet un exemplaire signé de cet état au comptable public qui vaut ouverture de crédits budgétaires pour les dépenses qui y sont mentionnées permettant ainsi leur exécution avant l'adoption du budget primitif N+1 (cf. XV).

L'ordonnateur joint un exemplaire de cet état au compte administratif pour justifier le solde d'exécution de la section d'investissement à reporter.

Les RAR repris au budget primitif ou au budget supplémentaire, en même temps que les résultats, doivent être identiques à ceux figurant au compte administratif.

Seuls, les RAR de la section d'investissement sont pris en compte pour l'élaboration de l'affectation en N des résultats de l'année N-1 (cf. VIII).

Dans un cadre pluriannuel, la constitution des RAR porte sur les crédits de paiement afférents à une autorisation de programme ou d'engagement votée, affectée et engagée (adossés à un engagement juridique) (cf. XXXIII).

B. Les conditions des restes à réaliser

La Ville ne pratique pas les restes à réaliser en section de fonctionnement.

Pour la section d'investissement, les crédits de paiement compris dans une autorisation de programme non engagés en fin d'exercice ont vocation à tomber.

Toutefois, à titre exceptionnel, le règlement budgétaire et financier de la Ville prévoit des reports de crédits de paiement d'une année sur l'autre (cf. Titre 5).

L'engagement comptable ayant permis le report est automatiquement prorogé (prorogation de la date de caducité sur l'exercice suivant).

Les opérations d'ordre ne peuvent faire l'objet de reports.

Il ne peut y avoir de restes à réaliser au titre du FCTVA.

XXIV. Le rattachement des charges et produits à l'exercice

A. La définition du rattachement

Le rattachement ne vise que la section de fonctionnement (ou la section d'exploitation) et permet ainsi de dégager le résultat comptable de l'exercice.

La procédure de rattachement des charges et des produits de la section de fonctionnement à l'exercice auquel ils se rapportent permet d'assurer le principe d'indépendance des exercices et contribue à la sincérité des résultats.

Ainsi, cette procédure vise à intégrer dans le résultat toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés, en raison notamment de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

À la clôture de l'exercice, les produits à recevoir ou les charges à payer, déterminées à partir de la comptabilité d'engagement, sont enregistrés en classe 7 ou 6, par le débit ou le crédit du compte de rattachement concerné.

Un état des produits (droits acquis) et des charges (services faits) rattachés à l'exercice, établi et émargé par l'ordonnateur, est transmis au comptable public.

B. Les conditions du rattachement

Pour tous les budgets, la commune et le CCAS procèdent au rattachement des charges et des produits pour tout engagement sans prise en compte d'un seuil.

La décision de rattachement est prise sur la base des engagements relatifs aux services faits (dépenses) et aux droits acquis (recettes) au 31 décembre.

Les charges et produits qui peuvent être rattachés sont ceux pour lesquels :

- ✓ la dépense ou la recette est engagée,
- ✓ le service est fait et constaté avant le 31 décembre de l'exercice en cours,

AR Prefecture

005-210500237-20221214-2022_12_182-DE

Reçu le 21/12/2022

- ✓ s'agissant des dépenses de fonctionnement, les crédits nécessaires au rattachement ont été régulièrement inscrits au budget de l'exercice,
- ✓ la facture n'est pas parvenue avant la fin de l'exercice,
- ✓ la nature comptable de la dépense n'est pas modifiée entre l'exercice en cours et l'exercice suivant.

L'engagement comptable ayant permis le rattachement est automatiquement prorogé (prorogation de la date de caducité sur l'exercice suivant).

Le rattachement des produits et des charges à l'exercice apparaît au budget, dans les crédits de l'exercice, et au compte administratif dans les réalisations.

C. La comptabilisation des rattachements

D'un point de vue comptable, l'opération de rattachement se décompose en trois phases et concerne deux exercices budgétaires successifs :

A la clôture de l'exercice N :

- ✓ Les charges donnent lieu, pour chacun des articles budgétaires concernés, à l'émission d'un mandat récapitulatif sur les comptes de classe 6 intéressés ;
- ✓ Les produits non mis en recouvrement et correspondant à des prestations effectuées avant le 31 décembre donnent lieu, pour chacun des articles budgétaires concernés, à l'émission d'un titre récapitulatif.

Au début de l'exercice N+1 :

- ✓ Pour les charges, l'ordonnateur transmet au comptable public un mandat d'annulation établi sur chaque article budgétaire de classe 6 mouvementés à la clôture de l'exercice précédent, pour le montant qui avait été rattaché ;
- ✓ Pour les produits, l'ordonnateur transmet au comptable public un titre d'annulation qui est enregistré dans la comptabilité budgétaire.

Cette opération de contre-passation consiste donc à enregistrer en N+1 une écriture inverse à celle qui a été comptabilisée en N , par l'émission d'un mandat d'annulation pour les charges ou d'un titre d'annulation pour les produits.

La contre-passation s'analyse comme une neutralisation anticipée de la charge ou du produit résultant de l'opération réelle de paiement ou d'encaissement qui se déroulera selon le processus de droit commun lors de la réception des pièces justificatives. La contre-passation permet de payer la charge ou de recevoir le produit sans obérer les crédits inscrits sur le budget de l'exercice suivant.

Le seul impact budgétaire sur l'exercice suivant résulte de la différence constatée entre le montant du rattachement et le montant de la dépense ou de la recette :

- ✓ si la dépense ou la recette est inférieure au rattachement, la contre-passation est réduite ;
- ✓ si la dépense est supérieure au montant du rattachement, la différence est prise sur les crédits ouverts.

L'exécution du rattachement se traduit par l'émission, à la réception des pièces justificatives, d'un mandat pour les charges et d'un titre pour les produits sur les mêmes articles budgétaires que ceux utilisés pour la contre-passation.

A titre d'exemple :

Schéma des écritures comptables	Entretien et réparation
Exercice N	
Rattachement de la charge	1 000
= Impact budgétaire de la charge sur l'exercice N	1 000
Exercice N+1	
Contre-passation en début d'exercice	-1 000
Mandatement de la charge à la réception de la facture	1 000
= Impact budgétaire de la charge sur l'exercice N+1	0

D. Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE)

Le rattachement des intérêts courus non échus à l'exercice n'est obligatoire que pour les emprunts contractés après le 31 décembre 1996.

Les intérêts courus non échus correspondent aux intérêts dus entre la dernière date d'échéance de l'emprunt et la date de clôture de l'exercice N.

A titre d'exemple : un emprunt à échéances trimestrielles est payable les 28 février, 30 mai, 30 août et 30 novembre. La période du 1^{er} décembre de l'année N au 28 février de l'année N + 1 est à cheval sur deux exercices. Les intérêts courus en décembre, bien que non échus, doivent donc être rattachés à l'exercice N.

XXV. Les charges et produits constatés d'avance

Les charges constatées d'avance

Lorsque des charges ont été enregistrées en fonctionnement alors qu'elles ne se rapportent pas à l'exercice, le compte 486 est débité, en fin d'exercice, par le crédit des comptes de la classe 6 qui ont supporté la dépense. Cette opération donne lieu à émission d'un mandat d'annulation. Le compte 486 est crédité au cours de l'exercice suivant par le débit du compte de charges approprié.

Les produits constatés d'avance

Lorsque des produits ont été enregistrés en fonctionnement, alors qu'ils ne se rapportent pas à l'exercice en cours, le compte 487 est crédité, en fin d'exercice, par le débit des comptes de la classe 7 ayant enregistré ces produits. Cette opération donne lieu à émission d'un titre d'annulation. Le compte 487 est débité au cours de l'exercice suivant par le crédit du compte de produits approprié.

XXVI. Les charges à répartir ou à étaler (compte 481)

Les charges à répartir sont des charges constatées durant un exercice mais dont l'imputation peut être échelonnée parce qu'elles concernent plusieurs exercices.

AR Prefecture

005-210500237-20221214-2022_12_182-DE

Reçu le 21/12/2022

Les charges à répartir sur plusieurs exercices comprennent :

Nature des charges à étaler	Compte	Durée de l'étalement
Charges liées à la crise sanitaire	4815	Durée maximale de 5 ans
Frais d'émission des emprunts	4816	Durée de l'emprunt, au maximum
Indemnités de renégociation de la dette	4817	Durée de l'emprunt initial restant à courir avant la renégociation, sauf si le nouvel emprunt est d'une durée inférieure
Frais d'études, de réorganisation ou de restructuration des services	4818	Durée maximale de 5 ans
Charges à étaler sur autorisation conjointe des ministres chargés du budget et des collectivités territoriales.	4818	Durée à déterminer pour des dépenses exceptionnelles, dans leur nature (comme des décisions de justice par exemple) et par leur montant rapporté au total des recettes réelles de fonctionnement, qui ne pouvaient pas être anticipées lors de l'établissement du budget et qui mettraient en péril son équilibre.

Toute inscription au compte 481 « Charges à répartir sur plusieurs exercices » ne peut résulter que de dispositions la prévoyant expressément. Ce compte budgétaire est amorti par dotation budgétaire annuelle en fonctionnement (compte 68) dès l'exercice de constatation de l'étalement de la charge.

La décision d'étalement, ainsi que sa durée, doit faire l'objet d'une délibération du conseil municipal. Elle est détaillée dans un état annexe du compte administratif.

XXVII. Les amortissements des immobilisations (compte 28)

L'utilisation de la M57 n'a aucune conséquence sur l'obligation d'amortissement.

L'amortissement des immobilisations est obligatoire pour toute commune dont la population est égale ou supérieure à 3 500 habitants, ainsi que pour son CCAS.

L'amortissement est obligatoire pour les régions autonomes (référentiel M4).

L'amortissement est la constatation comptable de l'amoindrissement de la valeur des immobilisations résultant de l'usage, du temps ou du changement technique.

Les règles relatives aux amortissements sont présentées au titre N°9.

XXVIII. Les provisions obligatoires et facultatives

L'utilisation de la M57 n'a aucune conséquence sur l'obligation de provisionnement.

La constitution d'une provision constitue l'une des applications du principe de prudence (dépense obligatoire). Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Le montant de la provision correspond au montant estimé de la charge qui peut résulter d'une situation, en fonction du risque financier encouru par la collectivité.

AR Prefecture

005-210500237-20221214-2022_12_182-DE

Reçu le 21/12/2022

Provisions obligatoires

Pour l'application de l'article L.2321-2 du CGCT, une provision est impérativement constituée par délibération du conseil municipal dans les cas suivants :

- ✓ dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la Ville ;
- ✓ dès l'ouverture d'une procédure collective, une provision est constituée pour les garanties d'emprunts, les prêts et créances, les avances de trésorerie et les participations en capital accordés par la Ville ;
- ✓ lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable public.

Pour les créances relatives aux « opérations dites courantes », la commune met en œuvre une méthode de calcul simple et objective prenant en compte l'ancienneté de la créance comme indice des difficultés pouvant affecter son recouvrement, avec l'application des taux forfaitaires suivants :

Exercice d'émission du titre de recettes	Taux de dépréciation
N-1	0%
N-2	25%
N-3	50%
Exercices antérieurs	100%

Cette méthode d'évaluation donne une vision claire des créances à prendre en considération et simplifie le calcul des provisions à constituer sur la base des soldes du compte de gestion du comptable public arrêtés au 31/12.

Les créances individuelles présentant un caractère exceptionnel par leur montant font l'objet d'un suivi particulier et d'un provisionnement spécifique.

Provisions facultatives

En dehors des trois cas visés ci-dessus, une provision peut être librement constituée dès l'apparition d'un risque avéré (provisions facultatives).

Suivi des provisions constituées

Un état annexé au budget primitif et au compte administratif permet de suivre l'état des provisions. Il décrit le montant, le suivi et l'emploi de chaque provision.

Lorsque le risque se concrétise, il convient de reprendre la provision par une dépense d'investissement au compte sur lequel la provision a été constituée et par une recette de la section de fonctionnement, au compte 78 « reprises sur amortissements et provisions ». La dépense est imputée sur le compte de charge adéquat. La provision doit être reprise également lorsque le risque est écarté.

Choix du régime des provision

Le régime de droit commun est celui des provisions semi-budgétaires.

Le régime des provisions budgétaires peut être appliqué sur option. L'option est décidée par le conseil municipal. En cas d'absence de délibération spécifique du conseil, le régime des provisions de droit commun (semi-budgétaires) s'applique.

Les modalités de changement ultérieur de régime de provisions sont fixées par l'article R.2321-3 du CGCT. Le passage d'un régime à un autre est possible :

- ✓ en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante ;
- ✓ une fois par mandat de l'assemblée délibérante.

A. Le régime des provisions pour le budget principal de la Ville

Le conseil municipal de la commune de Briançon a opté pour le régime des provisions budgétaires par délibération N°087 en date du 31 mars 2010.

La budgétisation de la recette permet de disposer de la provision comme ressource budgétaire de la section d'investissement pour l'exercice considéré, et, éventuellement, de minorer le recours à l'emprunt. Toutefois, lorsqu'il faudra procéder à la reprise de la provision, celle-ci fera l'objet d'une dépense budgétaire de la section d'investissement, qu'il conviendra d'équilibrer avec des recettes de cette section, en parallèle de l'inscription d'une recette budgétaire au compte 78.

En cas d'opération budgétaire, il y a une dépense (ou recette) de fonctionnement et une recette (ou dépense) d'investissement de même montant en contrepartie, respectivement retracées au chapitre 042 « Opérations d'ordre de transfert entre sections » et 040 « Opérations d'ordre de transfert entre sections ».

B. Le régime des provisions pour le CCAS et les régies

Les provisions sont semi-budgétaires pour le CCAS et les régies autonomes.

La constitution des provisions en droit commun constituent des opérations d'ordre semi-budgétaires regroupées au sein de chapitres d'opérations réelles.

Elles sont retracées au chapitre 68 « Dotations aux provisions » en dépenses et au chapitre 78 « Reprises sur provision » en recettes. Seule la prévision de dépense de fonctionnement au compte 68 apparaît au budget. La contrepartie en recette d'investissement n'apparaît pas dans les prévisions budgétaires. Toutefois, elle est enregistrée par le comptable public dans sa comptabilité générale.

L'ordonnateur émet un mandat au compte 68 pour constituer la dotation. Le comptable public enregistre le mandat dans la comptabilité budgétaire et débite dans sa comptabilité générale le compte 68 par le crédit du compte de provision à terminaison 1 correspondant (15..1, 29..1, 39..1, 49..1 et 59..1.).

La non-budgétisation de la recette permet une mise en réserve de la dotation. Elle reste disponible pour financer la charge induite par le risque lors de la reprise.

Lorsque arrive le moment où la provision doit être reprise, seule une prévision de recette de fonctionnement budgétaire est à inscrire au compte 78, en opération réelle. Aucune dépense d'investissement n'apparaît alors au budget.

XXIX. La gestion comptable des stocks (compte 3)

Dès lors que les opérations de stocks sont des opérations comptables budgétaires, elles participent à l'équilibre de la section d'investissement. Elles donnent lieu à l'émission de titres et de mandats par l'ordonnateur, tant sur les comptes de stocks (classe 3) que sur les comptes de variation de stocks (comptes 603, 713)

La commune utilise la comptabilité de stocks pour ses approvisionnements (carburant, produits d'entretien, fournitures de bureau, fournitures informatiques et de photocopieurs, vêtements de travail, fournitures de pharmacie, fournitures d'imprimerie, et fournitures diverses) selon le système de l'inventaire intermittent.

Les stocks sont gérés par le magasin des services techniques par un logiciel dédié.

Système de l'inventaire intermittent

Dans le système de l'inventaire intermittent, les comptes de la classe 3 ne sont pas mouvementés en cours d'exercice. Tous les achats sont considérés comme des charges de la section de fonctionnement et sont opérés sur les comptes 601, 602 et 607 appropriés. Les ventes sont enregistrées sur les comptes 70 appropriés.

En fin d'exercice, après avoir procédé à l'inventaire extra-comptable (physique), c'est-à-dire au recensement et à l'évaluation des existants en stocks :

- ✓ le stock initial au 01/01/N est annulé : les comptes 31, 32 et 37 sont crédités du montant du stock initial par le débit respectivement des comptes 6031 « Variation des stocks de matières premières (et fournitures) », 6032 « Variation des stocks des autres approvisionnements » et 6037 « Variation des stocks de marchandises » (émission d'un mandat de paiement) ;
- ✓ le stock final au 31/12/N est constaté : les comptes 31, 32 et 37 sont débités du montant du stock final par le crédit respectivement des comptes 6031, 6032 et 6037 (émission d'un titre de recettes).

Il en est de même pour le fonctionnement des comptes 33, 34 et 35.

Les variations des stocks correspondent à des opérations semi-budgétaires retracées au sein des chapitres réels qui se caractérisent par la constatation d'une dépense ou d'une recette, sans contrepartie budgétaire. La contrepartie est enregistrée par le comptable public dans sa comptabilité générale.

Fonctionnement des comptes de stocks (référentiel M4)

La comptabilité de stocks est en principe tenue selon l'inventaire intermittent.

En cours d'exercice, les achats sont effectués sur les comptes 601 et 602. Les comptes 31, 32 et 37 sont crédités en fin d'exercice du montant du stock initial par le débit des comptes 6031 « Variation des stocks de matières premières (et fournitures) », 6032 « Variation des stocks des autres approvisionnements » et 6037 « Variation des stocks de marchandises et de terrains nus ».

Les comptes 32, 37, 392 et 397 ne sont jamais budgétaires.

XXX. La comptabilisation des événements post-clôture

Les événements postérieurs à la clôture sont les événements intervenant entre la date de clôture (31 décembre N) et la date d'arrêté définitif des états financiers, qui sont susceptibles d'avoir un impact sur le patrimoine et la situation financière.

Selon leur nature, ils peuvent donner lieu à des ajustements comptables et/ou à l'insertion d'informations dans l'annexe des états financiers.

Les événements post-clôture peuvent être regroupés en deux catégories :

- ✓ ceux qui ont un lien direct et prépondérant avec une situation existant à la date de clôture, survenus avant la date d'arrêté définitif des états financiers, donnant lieu à des ajustements comptables susceptibles de modifier les données figurant dans les états financiers ;
- ✓ ceux qui n'ont aucun lien avec une situation existant à la date de clôture, c'est-à-dire ceux se rapportant à des situations n'ayant pas pris naissance avant la clôture de l'exercice, survenus avant la date d'arrêté définitif des états financiers, faisant l'objet d'une information dans l'annexe.

A. Les événements donnant lieu à ajustement comptable

Lorsqu'il existe un lien de causalité direct et prépondérant entre un événement postérieur à la clôture et une situation qui existait déjà à la date de clôture, les comptes de l'exercice clos doivent être ajustés.

La comptabilisation d'un événement post-clôture vient modifier la valeur d'un élément d'actif ou de passif de l'entité tel qu'il existait à la clôture de l'exercice

Il faut alors ajuster les montants comptabilisés dans ses états financiers afin de prendre en compte l'impact des événements postérieurs à la date de clôture.

Dans l'hypothèse où la collectivité ne peut plus modifier son budget et ne dispose pas de crédits budgétaires suffisants ou lorsque l'événement intervient après la journée complémentaire, un événement post-clôture peut être comptabilisé par le biais des fonds propres (en contrepartie du compte 11x « Report à nouveau »).

Cette écriture d'ordre non-budgétaire a une incidence positive ou négative, selon le cas, sur le résultat de fonctionnement cumulé de la collectivité locale et doit être prise en compte dans la délibération d'affectation du résultat (modification du résultat de fonctionnement cumulé sur le compte administratif de l'exercice N).

A titre d'exemple : événement ayant pour effet de générer ou d'accroître un risque (diminution de la valeur d'un actif/augmentation d'un passif) et inversement événement post-clôture ayant pour effet de diminuer ou de supprimer un risque.

B. Les événements ne donnant pas lieu à ajustement comptable

En vertu du principe comptable d'indépendance des exercices, les événements postérieurs à la clôture se rapportant à des situations n'ayant pas pris naissance avant la clôture de l'exercice ne donnent pas lieu à des ajustements comptables.

Titre 5 - La gestion de la pluriannualité

Le principe d'annualité impose d'adopter un budget tous les ans.

Cependant, ce cadre annuel apparaît aujourd'hui trop rigide et des aménagements ont été mis en place pour permettre une gestion moderne des deniers publics plus prospective et plus souple. Il en est ainsi en raison de la longueur de certaines opérations, essentiellement d'investissement, qui débordent largement l'exercice.

Un des aménagements de l'annualité consiste à voter des crédits pluriannuels selon la technique des « crédits dissociés » qui comprennent deux éléments :

- ✓ D'une part, des crédits d'autorisation de programme (investissement) ou d'engagement (fonctionnement) qui permettent d'engager juridiquement et financièrement la collectivité pour plusieurs années ;
- ✓ D'autre part, des crédits de paiement ouverts annuellement (conformément à un échéancier prévu dès l'origine) pour payer les sommes dues, et qui peuvent être reportés d'une année sur l'autre en cas de non-utilisation.

Ainsi, en section d'investissement, la procédure des autorisations de programme et des crédits de paiement (AP/CP) vise à planifier dans le temps la mise en œuvre des investissements sur le plan financier mais aussi organisationnel et logistique en n'inscrivant au budget que les crédits susceptibles d'être mandatés au cours de l'exercice sur la base d'une autorisation expresse du conseil municipal.

Les AP/CP favorisent la gestion pluriannuelle des investissements et permettent d'améliorer la visibilité financière des engagements de la Ville à moyen terme.

XXXI. Le cadre législatif et règlementaire de la gestion pluriannuelle

A. La section d'investissement : les AP/CP

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent prendre la forme d'autorisations de programme et de crédits de paiement.

1. Les Autorisations de programme

Les **Autorisations de Programme** (AP) 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.

Elles définissent l'évaluation financière globale du projet et permettent une gestion des dépenses sur plusieurs exercices à travers un échéancier de crédits de paiement (CP) représentant la répartition des dépenses prévisionnelles.

AP opération d'investissement votée par délibération	CP N votés par décision budgétaire N	CP N+1 votés par décision budgétaire N+1	CP N+2 votés par décision budgétaire N+2	CP N+3 votés par décision budgétaire N+3	CP N+4 votés par décision budgétaire N+4
10 M€	1 M€	3 M€	3 M€	2 M€	1 M€

L'équilibre budgétaire annuel de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement ouverts au budget dudit l'exercice.

2. Les Crédits de Paiement (CP)

Les **Crédits de Paiement** (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées ou payées pendant l'année, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations correspondantes (AP).

Les CP sont inscrits au budget de l'année à laquelle ils se rapportent.

Cette inscription permet de procéder à la liquidation et au mandatement des dépenses dans le cadre d'une gestion pluriannuelle des investissements en AP/CP.

B. La section de fonctionnement : les AE/CP

L'assemblée délibérante peut également décider de mettre en place une gestion pluriannuelle en autorisation d'engagement et crédits de paiement (AE/CP).

Cette procédure est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers, à l'exclusion des frais de personnel et des subventions versées à des organismes privés.

En dehors des limitations liées à l'objet de la dépense, le cadre juridique applicable aux AE/CP est le même que pour les autorisations de programme.

En effet, les **Autorisations d'Engagement** (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des charges de fonctionnement ou d'exploitation. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

En raison des conditions relativement restrictives prévues par les textes pour la création d'autorisations d'engagement, et de leur utilisation peu fréquente par la Ville, les dispositions du règlement portent principalement sur les autorisations de programme, à l'exception des clauses relatives aux règles de caducité et d'annulation qui ont vocation à s'appliquer aux deux types d'autorisations.

Les modalités de vote et d'affectation des autorisations d'engagement sont soumises aux mêmes règles que celles afférentes aux AP (cf. dispositions ci-après).

XXXII. L'adoption des AP/CP et les règles de gestion des AP

A. Les règles relatives à la date du vote des AP

Les AP (et AE) peuvent être votées lors de toute session budgétaire.

Les AP sont votées par une délibération distincte de celle du budget ou d'une décision modificative. Elles peuvent être votées lors de tout conseil municipal.

La délibération précise l'objet de l'autorisation de programme, son montant et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement, ainsi que son affectation (cf. D).

Le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l'AP.

Il peut s'agir :

- ✓ D'une **AP de projet** dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent (par exemple, construction d'un équipement culturel ou sportif), avec une durée qui est fonction du projet ;
- ✓ D'une **AP d'intervention** qui peut concerner plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique (par exemple, subventions versées dans le cadre de l'aide à la rénovation des façades et toitures) ;
- ✓ D'une **AP de programme** qui correspond à un ensemble d'opérations financières de moindre ampleur (par exemple, maintenance du bâti scolaire).

Les AP votées par la Ville correspondent à une période déterminée (millésime).

B. Les règles relatives au niveau de vote des AP

Les AP (et AE) et leurs révisions éventuelles sont présentées par l'autorité exécutive de la collectivité et sont votées par l'assemblée délibérante.

Les AP peuvent être votées par chapitres, et le cas échéant, par articles. Dans tous les cas, le libellé de l'autorisation (AP) doit être suffisamment clair pour permettre à l'assemblée délibérante d'identifier son objet sans ambiguïté. En outre, les crédits de paiement (CP) votés en même temps qu'une autorisation doivent être ventilés par exercice. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation (cf. IV et V).

Les textes prévoient, notamment, la possibilité d'avoir en section d'investissement des chapitres « opération » pour chaque opération votée par l'organe délibérant. L'opération 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. Cette opération peut également comporter des subventions d'équipement versées ».

Dans le cadre de son budget principal, la commune de Briançon assure le suivi des autorisations de programme (AP) au moyen des chapitres « opération ».

Par conséquent, chaque AP votée par le conseil municipal correspond à un chapitre « opération », exception faite des AP de dépenses imprévues (cf. XXXIV).

C. Les règles relatives au contenu des AP

La Ville possède un plan pluriannuel d'investissement (PPI) qui décline l'ensemble des opérations d'équipement prévues pour un cycle de 5 ans glissant.

Les projets, constitués d'une opération particulière ou d'un ensemble d'opérations homogènes, font tous l'objet d'un financement par autorisation de programme.

Les investissements des budgets annexes ne sont pas gérés sous la forme d'AP/CP.

Les investissements du budget du CCAS ne sont pas gérés sous la forme d'AP/CP.

D. Les règles d'affectation des AP

Les AP (et AE) sont votées à l'occasion d'une délibération budgétaire (BP, DM, BS) et affectées par l'assemblée délibérante, par chapitres (le cas échéant par articles).

L'affectation est la décision par laquelle la collectivité réserve, tout ou partie de l'autorisation de programme votée, pour la réalisation d'une opération identifiée.

L'affectation est préalable à l'engagement et autorise l'engagement des dépenses.

Le montant de l'AP est réputé affecté automatiquement à 100% pour la réalisation de l'opération précisément identifiée par un chapitre « opération », et cela dans le cadre du vote de la délibération de création de l'AP par le conseil municipal.

E. Les règles d'engagement des AP

Les autorisations de programme (AP) sont définies comme la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements.

Dans le cadre d'une gestion pluriannuelle en AP/CP, l'autorisation de programme constitue l'autorisation budgétaire et l'engagement est pluriannuel sur la base des marchés publics conclus pour la réalisation de l'opération d'équipement décidée.

L'engagement pluriannuel (EAP - engagement pluriannuel) sur une AP est préalable ou concomitant à l'engagement juridique (signature d'un marché public).

L'engagement s'effectue sur une AP votée-affectée.

L'engagement pluriannuel suit le marché public.

F. Les règles de péremption, modification, clôture des AP

Les AP/AE demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation/clôture. Leur montant peut être révisé par le conseil.

La révision d'une AP/AE (à la baisse ou à la hausse) entraîne obligatoirement une mise à jour de l'échéancier des crédits de paiement.

La commune procède à la modification des autorisations en fonction du rythme de réalisation physique des opérations pour éviter une déconnexion entre le montant des AP votés et le montant maximum des CP pouvant être inscrit au budget, et par conséquent un montant de CP qui excède la capacité budgétaire de la Ville.

Le conseil municipal procède, chaque année, à une revue générale des AP (et AE).

Lorsque qu'une opération est soldée, le conseil municipal est seul compétent pour prononcer l'annulation ou la clôture d'une AP/AE. L'annulation/clôture est décidée lors du vote du budget primitif, s'il intervient après la fin des mandaterments. Dans le cas contraire, elle est prononcée lors du vote du compte administratif. Elle interdit tout nouveau mouvement budgétaire ou comptable sur l'AP/AE.

L'annulation totale peut intervenir lorsque les opérations qu'elle était appelée à financer ont été abandonnées. L'annulation totale a un caractère exceptionnel.

A. L'échéancier des crédits de paiement CP

Chaque AP ou AE comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement (CP) correspondants. Les CP représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être liquidées et mandatées durant l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP/AE correspondantes.

Dans le cadre des règles de fonctionnement du progiciel de gestion utilisé par la commune et le CCAS, les crédits de paiement annuels (CP) font l'objet d'un engagement permettant le rapprochement des factures et des situations.

Les CP sont engagés annuellement dans la double limite des crédits annuels votés et des engagements pluriannuels correspondants aux AP/AE.

Pour les AP, les CP sont présentés sous forme d'échéanciers annuels ventilés par chapitre « opération ». L'échéancier correspond au rythme d'ordonnancement prévisionnel annuel. Cet échéancier correspond à une réalité physico-financière.

L'échéancier prévisionnel des crédits de paiement (CP) est réajusté au minimum une fois par exercice budgétaire, au moment du vote du budget primitif, afin de prendre en compte les mandatements réalisés au cours de l'exercice précédent.

La somme des crédits de paiement sur l'AP/AE est toujours égale au montant de l'AP/AE. Par conséquent, l'échéancier des CP est réajusté lors des révisions d'AP/AE.

B. Les virements de crédits

Le budget est voté par nature au niveau du chapitre. Les dépenses d'équipement sont votées avec les chapitres « opération ». Les crédits de paiement sur AP sont donc fongibles entre eux à l'intérieur d'un même chapitre « opération » (cf. V).

Le mouvement de CP entre deux chapitres doit faire l'objet d'un vote du conseil municipal. A l'intérieur d'un même chapitre, il peut être réalisé par le Maire.

Le virement de CP ne peut avoir pour effet de modifier le montant de l'AP/AE en dehors d'une décision de révision du conseil municipal. La somme des CP devant toujours être égale au montant de l'AP/AE, un virement de CP nécessite un « recadencement » des CP prévus dans l'échéancier de paiement.

C. Le lissage des crédits de paiement en fin d'exercice

Les crédits de paiement non consommés tombent en fin d'exercice.

Les CP gérés en AP peuvent bénéficier de la procédure de « lissage » avec pour objectif de ne pas modifier le montant de l'AP seulement en raison d'une non-consommation totale des crédits de paiement votés sur un exercice clos.

Les CP non consommés à la fin de l'exercice sont techniquement basculés sur un exercice ultérieur. Il incombe aux services gestionnaires de les repositionner sur un exercice en fonction de l'échéancier de paiement prévisionnel actualisé.

Le conseil municipal doit alors se prononcer lors du vote d'une décision budgétaire. Les CP sont ventilés à nouveau sur les années restant à courir de l'AP.

D. Le report des crédits de paiement en fin d'exercice

Juridiquement, les reports (restes à réaliser d'investissement) sont possibles.

Toutefois, le vote des dépenses d'équipement sous la forme d'AP/CP permet de planifier dans le temps la mise en œuvre des investissements en n'inscrivant au budget que les crédits susceptibles d'être mandatés au cours de l'exercice.

Cette procédure entraîne la suppression des reports de crédits d'une année sur l'autre dans la mesure où le conseil municipal ajuste, lors de chaque décision budgétaire, les CP susceptibles d'être mandatés au cours de l'exercice.

A titre exceptionnel, les CP non consommés au 31 décembre de l'année peuvent faire l'objet d'un report sur l'exercice suivant et non d'un lissage sur exercice ultérieur, à la seule condition qu'il s'agisse de solder une opération spécifique.

La constitution d'un état des restes à réaliser n'est possible que pour des crédits de paiement afférents à une autorisation de programme votée, affectée, engagée, inscrite au budget et adossée à un engagement juridique (cf. XXIII).

La commune ne pratique pas les reports de crédits en section de fonctionnement.

XXXIV. Les AP/AE de dépenses imprévues

Les dépenses imprévues ont un caractère facultatif dans toutes les comptabilités.

Le référentiel M57 prévoit que des AP/AE de « dépenses imprévues » peuvent être votées par l'assemblée délibérante en section d'investissement et en section de fonctionnement dans la limite de 2% des dépenses réelles de chaque section.

En cas d'événement imprévu, l'assemblée délibérante peut affecter ces AE/AP à des actions ou opérations rendues nécessaires par cet événement.

Les chapitres « dépenses imprévues » ne comportent pas de crédits de paiement. Ils servent simplement de « supports » aux AP/AE votés par le conseil municipal.

Les virements de crédits nécessaires à la consommation des AP/AE sont inclus dans le plafond des 7,5 % relatifs à la fongibilité des crédits (cf. V).

Les AP et AE affectées aux chapitres 020 « Dépenses imprévues » d'investissement et 022 « Dépenses imprévues » de fonctionnement (fonction 01) sont utilisées au titre des chapitres où sont imputées les dépenses imprévues selon leur nature.

L'absence d'engagement d'une AP ou d'une AE de dépenses imprévues, constatée à la fin de l'exercice, entraîne obligatoirement la caducité de l'autorisation.

Les dépenses imprévues (référentiel M4)

Selon le référentiel M4, les chapitres « dépenses imprévues » comportent des crédits de paiement mais ils ne donnent pas lieu à émission de mandats.

Les chapitres 020 « Dépenses imprévues » (section d'investissement) et 022 « Dépenses imprévues » (section d'exploitation) servent à abonder, par virement de chapitre à chapitre initié par l'ordonnateur de la collectivité, les postes budgétaires où sont imputées les dépenses selon leur nature.

Ainsi, la procédure des dépenses imprévues autorise, dans certaines limites, l'ordonnateur à effectuer des virements du chapitre de dépenses imprévues aux autres chapitres à l'intérieur d'une section. Pour chacune des deux sections, le crédit pour dépenses imprévues ne peut être supérieur à 7,5 % des dépenses réelles prévisionnelles de la section. Ce crédit ne peut être employé que pour faire face à des dépenses en vue desquelles aucune dotation n'est inscrite au budget.

Le mandat afférent à la dépense imprévue est imputé sur l'article correspondant à la dépense, auquel est jointe une décision budgétaire de l'ordonnateur, transmise au représentant de l'État, et portant virement de crédit. Dès la première session qui suit l'ordonnancement de la dépense, l'ordonnateur doit en rendre compte à l'assemblée délibérante, pièces justificatives à l'appui.

XXXV. La liquidation des AP/AE/CP avant le vote du budget

Dans le cas où le budget de la commune n'a pas été adopté avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique, le Maire peut liquider et mandater, et le comptable public peut payer, les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption (cf.XV).

XXXVI. Les modalités d'information des élus et des tiers

Le conseil municipal se prononce lors des décisions budgétaires sur les créations, modifications et les annulations d'autorisations de programme et d'engagement.

A l'occasion du débat d'orientation budgétaire (DOB), le Maire présente un rapport sur les orientations budgétaires et les engagements pluriannuels envisagés. Ce rapport a pour ambition d'être un véritable instrument de gestion pluriannuelle.

En outre, le contrôle de la gestion pluriannuelle fait l'objet d'annexes budgétaires.

Un état de la situation des AP/AE/CP (état annexe de la maquette budgétaire) est joint au budget primitif. En cas de révision des AP/AE/CP existantes ou de création d'une nouvelle AP/AE lors d'une délibération budgétaire, cet état annexe est également joint à la maquette budgétaire de ladite décision modificative.

Un bilan de la gestion pluriannuelle, et notamment un point sur la réalisation des crédits de paiement est présenté à l'occasion du vote du compte administratif.

La maquette budgétaire du compte administratif intègre un état annexé relatif à la situation des autorisations de programme et d'engagement.

B2.1 - SITUATION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET CREDITS DE PAIEMENT

N° ou intitulé de l'AP	Montant des CP						
	Pour mémoire, AP votée y compris ajustement	Révision de l'exercice N	Total cumulé (toutes les délibérations y compris pour N	Crédits de paiement antérieurs (réalisations cumulées au 1/1/N) (1)	Crédits de paiement ouverts au titre de l'exercice N(2)	Crédits de paiement réalisés durant l'exercice N	Restes à financer (exercice N+1 et au-delà)

Titre 6 – L'analyse financière des comptes

L'analyse financière s'appuie sur l'exploitation du compte administratif établi par l'ordonnateur et/ou du compte de gestion produit par le comptable public.

La fiabilité de l'analyse financière dépend de la qualité des informations comptables, la comptabilité proposant une description détaillée des recettes (mobilisation des ressources) et des dépenses (affectation des ressources).

Or, la masse des données recensées au niveau le plus fin de la nomenclature comptable ne permet pas d'appréhender facilement la situation financière.

C'est pourquoi, l'information comptable doit être concentrée sous la forme d'agrégats et de soldes représentatifs pour permettre l'analyse financière.

Des tableaux financiers de synthèse permettent de présenter le compte administratif sous une forme à la fois condensée et adaptée à l'analyse financière.

La construction de ces tableaux conduit à décrire la dynamique financière de la collectivité, notamment dans une optique de financement des investissements.

En bref, l'analyse financière a pour but de faire ressortir les forces et les faiblesses qui caractérisent la structure financière des comptes de chaque collectivité.

Elle peut être déclinée dans le temps :

- ✓ L'analyse rétrospective qui permet d'étudier la formation de l'autofinancement, le financement des investissements et l'équilibre financier global ;
- ✓ L'analyse prospective qui permet d'élaborer des scénarii de financement sur la base d'hypothèses d'évolution et du programme des investissements.

XXXVII. L'épargne brute

Au centre de l'analyse financière se trouve le concept clé d'épargne brute. Il s'agit du solde le plus pertinent pour apprécier la santé financière d'une collectivité.

L'épargne brute correspond au solde entre les recettes et les dépenses réelles de fonctionnement (ou d'exploitation) : il s'agit du flux de liquidités annuel dégagé par le fonctionnement courant de la collectivité (Ville ou CCAS), qui reste disponible pour couvrir tout ou partie des investissements (qu'il s'agisse des dépenses d'équipement proprement dites ou du remboursement en capital des emprunts).

L'intérêt de l'épargne brute provient de ce qu'elle constitue le témoin :

- ✓ De l'aisance de la section de fonctionnement : une épargne brute élevée suppose (toutes choses égales par ailleurs) un potentiel d'absorption de nouvelles dépenses de fonctionnement ;
- ✓ De la capacité à se désendetter et/ou à investir : l'épargne brute représente donc également la « capacité d'autofinancement » (autofinancement brut).

Le niveau de l'épargne brute conditionne la capacité de chaque collectivité territoriale locale à engager de nouveaux investissements :

- ✓ Un premier niveau de raisonnement conduit à penser que 100 € d'épargne brute supplémentaire en section de fonctionnement équivaut à une recette de 100 € en section d'investissement ;
- ✓ En réalité, on peut considérer que 100 € d'épargne brute supplémentaire (à condition que ce gain soit récurrent) permet d'honorer une annuité d'emprunt du même montant soit un emprunt de 1 000 € (avec une hypothèse schématique d'un emprunt contracté sur 15 ans au taux de 5%) ;
Autrement dit, 100 € d'épargne supplémentaire permet de réaliser 1 000 € d'investissements supplémentaires (net de subventions et de FCTVA).

Le fonctionnement exerce donc un effet de levier important sur l'investissement : celui-ci s'exerce au travers de l'endettement, mais à solvabilité constante dès lors que la collectivité est en mesure de dégager chaque année une épargne suffisante.

Les ratios d'épargne brute : L'épargne brute est utilisée dans deux ratios clés pour apprécier la santé financière des collectivités territoriales :

- **Le taux d'épargne brute** (épargne brute/recettes réelles de fonctionnement) : ce ratio indique la part des recettes de fonctionnement qui peuvent être consacrées pour investir ou rembourser de la dette (ayant servi à investir). Il s'agit de la part des recettes de fonctionnement qui ne sont pas absorbées par les dépenses récurrentes de fonctionnement.

Il est admis qu'un ratio de 8% à 15% est satisfaisant. Ce ratio doit être apprécié en tendance et par rapport à d'autres collectivités similaires.

- **La capacité de désendettement** (encours de dette/épargne brute) : ce ratio est un indicateur de solvabilité. La collectivité est-elle en capacité de rembourser sa dette ? Elle indique le nombre d'années qu'il serait nécessaire à la collectivité pour rembourser l'intégralité de son encours de dette, en supposant qu'elle y consacre toutes ses ressources disponibles. Ce ratio doit être comparé à la durée moyenne de vie des emprunts.

Si le ratio de désendettement est de 15 ans, alors que la durée moyenne de vie des emprunts est de 13 ans, ceci signifie que la collectivité a les moyens pour rembourser sa dette en 15 ans, mais qu'elle devra le faire en 13 ans.

Dans cet exemple, la collectivité doit donc améliorer son épargne brute afin d'atteindre un ratio au moins identique à la durée de vie moyenne de la dette. Il est généralement admis qu'un ratio de désendettement de 10 à 12 ans est acceptable, et qu'au-delà de 15 ans la situation devient dangereuse.

XXXVIII. [Le tableau des soldes de fonctionnement](#)

Le tableau des soldes de fonctionnement décrit synthétiquement la formation puis l'affectation prioritaire de l'épargne au règlement du service de la dette.

La première étape de la construction du tableau des soldes de fonctionnement consiste à calculer les produits et les charges de l'exercice à partir des recettes et des dépenses de l'année, lues directement dans la balance générale, et après retraitement de certaines opérations (notamment à caractère exceptionnel).

Les produits et les charges de fonctionnement étant correctement évalués, la deuxième étape de la construction du tableau des soldes de fonctionnement consiste à calculer les trois épargnes par enchaînement des soldes successifs.

En effet, l'analyse financière locale distingue traditionnellement trois épargnes suivant les prélèvements opérés par les annuités d'emprunts :

- ✓ L'épargne de gestion est évaluée avant paiement des frais financiers ;
- ✓ L'épargne brute est calculée après soustraction des intérêts de la dette ;
- ✓ L'épargne nette représente le « résultat final » après déduction de la totalité du service de la dette, intérêts et capital confondus.

Tableau des soldes de fonctionnement

	N	N+1	%
+ Recettes de gestion (1)	22 444	21 574	-3,88%
Produit des services, du domaine et ventes diverses	1 836	1 925	4,85%
Impôts et taxes	12 996	13 216	1,69%
Dotations et participations	6 704	5 453	-18,66%
Produits de gestion courante	675	818	21,19%
Atténuations de charges	233	162	-30,47%
- Dépenses de gestion (2)	15 665	15 006	-4,21%
Charges à caractère général	3 629	3 318	-8,57%
Frais de personnel	6 406	6 481	1,17%
Atténuations de produits	98	130	32,65%
Autres charges de gestion courante	5 532	5 077	-8,22%
= Epargne de Gestion (3)=(1)-(2)	6 779	6 568	-3,11%
- Remboursement des intérêts de la dette	3 593	2 955	-17,76%
+ Résultat financier (hors intérêts)	256	256	0,00%
+ Résultat exceptionnel (hors cessions d'actifs)	253	255	0,79%
= Epargne Brute (hors 775) = CAF Brute (4)	2 677	3 102	15,88%
- Remboursement du capital de la dette	2 050	2 139	4,34%
= Epargne Nette = CAF Nette (5)	627	963	53,59%

XXXIX. [Le tableau de financement des investissements](#)

Le tableau de financement des investissements retrace l'utilisation de l'épargne nette, en complément des autres ressources affectées à l'investissement.

Le résultat final correspond à la variation du fonds de roulement.

Tableau de financement simplifié des investissements

	N	N+1	%
Dépenses réelles d'investissement (hors dette) (6)	4 033	4 833	19,84%
↓			
5 sources de financement des investissements :	N	N+1	%
1 Epargne Brute = Autofinancement (hors cessions d'actifs)	2 677	3 102	15,88%
- Remboursement du capital de la dette	2 050	2 139	4,34%
= Epargne Nette (hors cessions d'actifs) (5)	627	963	53,59%
2 + Ressources externes d'investissement (FCTVA, subventions,...etc.) (7)	2 845	2 625	-7,73%
3 + Cessions d'actifs (8)	618	715	15,70%
= Besoin de financement (8)=(6)-(7)-(5) (excédent de financement si négatif)	-57	530	1029,82%
4 Emprunts nouveaux souscrits (9)	150	500	233,33%
5 Variation du Fonds de Roulement (10)=(9)-(8)	207	-30	-114,49%
Excédent Global de Clôture (= Fonds de Roulement)	1 067	1 037	-2,81%

Le calcul des soldes du tableau de financement vise à déterminer le besoin d'emprunts pour une épargne nette donnée, c'est-à-dire après couverture des charges de fonctionnement et de l'annuité de la dette (intérêts et capital), et un programme d'investissement ajusté aux possibilités financières de la collectivité.

Cinq leviers financiers peuvent être activés pour financer les investissements :

1. L'épargne nette (ou CAF nette) qui correspond à l'épargne brute déduction faite du remboursement en capital de la dette ;
2. Les ressources externes d'investissement : FCTVA, taxes d'urbanisme, fonds divers, subventions d'équipement, ...etc. ;
3. Les cessions d'actifs ;
4. Les emprunts nouveaux ;
5. Le bouclage du financement des investissements est assuré par le prélèvement sur le fonds de roulement.

Le fonds de roulement disponible permet de couvrir les décalages entre les paiements et l'encaissement des recettes. En bref, il correspond à l'excédent des ressources stables (dotations, réserves, subventions d'équipement) sur les immobilisations (investissements réalisés et en cours).

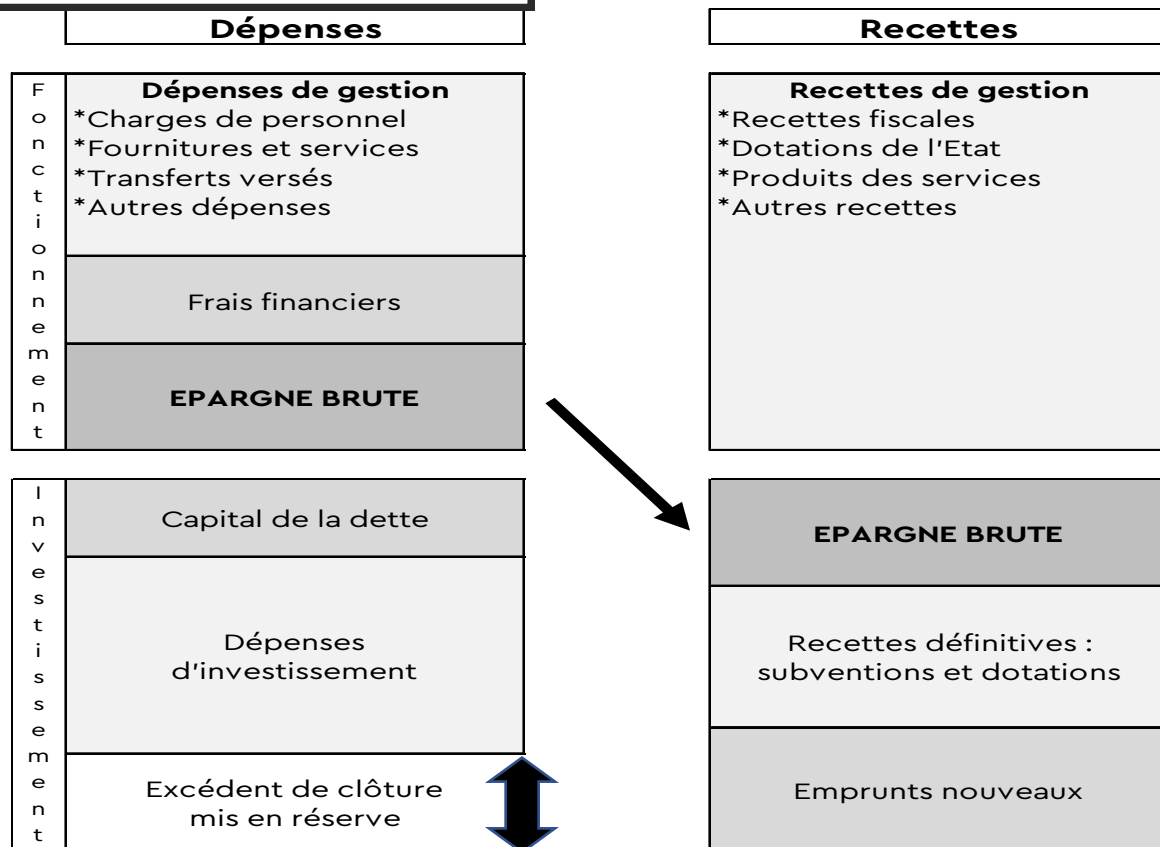
Un fonds de roulement positif est une marge de sécurité qui indique un équilibre financier à court, moyen et long termes.

Le prélèvement sur le fonds de roulement (comme source de financement des investissements) correspond donc à une utilisation des moyens de financement mis en réserve dans l'attente de la réalisation des opérations programmées.

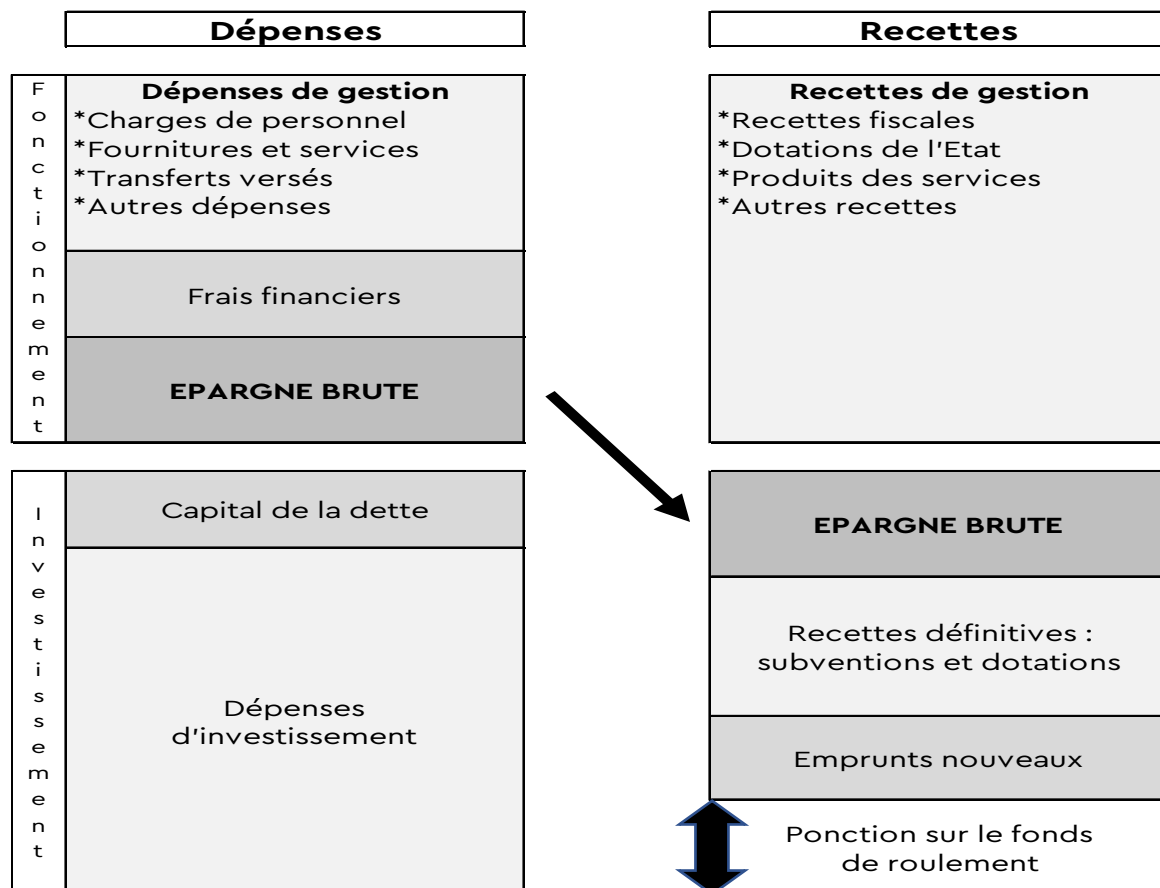
AR Prefecture

005-210500237-20221214-2022_12_182-DE
Reçu le 21/12/2022

1)-Hypothèse d'abondement du fonds de roulement



2)-Hypothèse de prélèvement sur le fonds de roulement



Titre 7 - Les règles particulières applicables aux budgets annexes M4

Les budgets annexes, distincts du budget principal, mais votés par le conseil municipal, doivent être établis pour certains services locaux spécialisés (cf. VII).

Ces budgets permettent d'établir le coût réel d'un service et de déterminer avec précision le prix à payer par ses seuls utilisateurs pour équilibrer les comptes.

Le conseil municipal fixe les services dont il se propose d'assurer l'exploitation en régie et en arrête les règles générales d'organisation et de fonctionnement.

Dans le cas d'une régie autonome dotée de la seule autonomie financière, celle-ci est intégrée aux services de la Ville. Elle dispose toutefois d'un budget distinct, d'un directeur et d'un conseil d'exploitation qui lui est propre. Ce conseil dispose de compétences résiduelles, tandis que le conseil municipal conserve l'essentiel du pouvoir de décision et que le Maire est ordonnateur des dépenses.

La commune de Briançon a créé deux budgets annexes relevant d'une régie autonome disposant de la seule autonomie financière en vertu des articles L.2221-11 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales :

- ✓ La Régie Municipale Briançonnaise de Stationnement (RMBS) ;
- ✓ La régie du Centre Sportif d'Altitude de Briançon (CSAB).

Régies à seule autonomie financière :	Date de création	SPIC/SPA	TVA
Régie Municipale Briançonnaise de Stationnement	01/01/2010	SPIC Parcs aménagés	Oui
		SPA Voies publiques	Non
Régie du Centre sportif d'altitude de Briançon	01/01/2023	SPIC	Non

L'organisation administrative et financière des régies est fixée par des statuts et un règlement intérieur auxquels il est possible de se référer en tant que de besoin.

XL. La définition du service public industriel et commercial (SPIC)

Le régime des Services Publics à caractère Industriel et Commercial (SPIC) diffère de celui des Services Publics à caractère Administratif (SPA).

Le caractère industriel et commercial d'un service public est défini :

- Soit par la réunion des trois critères jurisprudentiels suivants :
 - l'objet du service doit être analogue à celui des activités industrielles et commerciales du secteur privé ;
 - le service doit tirer l'essentiel de ses ressources du prix supporté par les usagers en contrepartie de la prestation qui leur est accordée, ce qui suppose que cette prestation soit « vendue » à son coût réel ou à un tarif proche ;
 - le service doit être géré suivant des modalités analogues, ou comparables, à celles rencontrées dans le secteur privé industriel et commercial.
- Soit par la loi.

Comme tout service public, le SPIC doit obéir aux principes du service public : mutabilité ou adaptabilité ; continuité ; égalité d'accès et de traitement ; neutralité.

XLI. Le régime budgétaire et comptable des SPIC

Le régime budgétaire et comptable des SPIC est spécifique.

L'activité d'un SPIC est nécessairement retracée dans un budget annexe.

Les régies chargées d'un SPIC doivent organiser un débat d'orientation budgétaire dès lors qu'elles sont rattachées à une commune de 3 500 habitants et plus par renvoi de l'article L.2221-5 du Code Général des Collectivités Territoriales (cf. VII).

Les régies autonomes (budgets annexes) prévues à l'article L.2221-8 et gérant un SPIC appliquent l'instruction budgétaire et comptable M4 (référentiel M4).

L'article L.2221-5 du CGCT dispose que l'ensemble des règles budgétaires et comptables des communes sont applicables aux régies en SPIC sous réserve de dispositions spécifiques prévues par décrets en Conseil d'État mentionnés aux articles L.2221-10 et L.2221-14 (cf. articles R.2221 et suivants).

Le référentiel M4 fixe la liste des chapitres budgétaires et le plan de comptes applicables aux services publics locaux à caractère industriel et commercial.

Dans la mesure où chaque budget annexe n'est associé qu'à un seul service public, le référentiel M4 ne comporte pas de nomenclature par fonction.

Les dispositions générales du cadre comptable sont conformes au plan comptable général auquel on peut se référer en l'absence de dispositions contraires.

XLII. Les règles d'équilibre des SPIC

Du fait de leur caractère industriel et commercial, les budget annexes de la commune de Briançon doivent respecter strictement les deux principes suivants :

- ✓ Le budget de chaque SPIC doit être équilibré en recettes et en dépenses et faire l'objet d'un budget et d'une comptabilité distincts de ceux de la Ville ;
- ✓ Le financement de chaque SPIC doit être assuré essentiellement par l'usager, dans un cadre prenant en compte la valeur économique du service rendu.

A. Le financement par le budget principal

Le Code Général des Collectivités Territoriales dispose que les budgets des SPIC doivent être équilibrés en recettes et en dépenses et interdit aux communes de prendre en charge dans leur budget propre des dépenses au titre de ces services.

Toutefois, le CGCT prévoit trois dérogations à ce strict principe de l'équilibre.

Ainsi, la commune de rattachement peut décider une prise en charge des dépenses du SPIC dans son budget principal (dit aussi « budget général ») :

- ✓ si des exigences conduisent la commune à imposer des contraintes particulières de fonctionnement ;

- ✓ si le fonctionnement du service public exige la réalisation d'investissements qui, en raison de leur importance et eu égard au nombre d'utilisateurs, ne peuvent être financés sans augmentation excessive des tarifs ;
- ✓ si lorsque, après la période de réglementation des prix, la suppression de toute prise en charge par le budget de la commune aurait pour conséquence une hausse excessive des tarifs.

Quelle que soit la dérogation à laquelle se réfère le conseil municipal, il lui appartient, sous peine de nullité, de motiver et de justifier la prise en charge qu'il envisage, notamment en fixant les règles de calcul et les modalités de versement ainsi que le ou les exercices concernés. Cette prise en charge ne peut avoir pour effet de se traduire par une compensation pure et simple d'un déficit d'exploitation. Elle revêt un caractère exceptionnel et ne saurait être pérennisée.

B. Le reversement de l'excédent au budget principal

Le budget principal n'a pas vocation à équilibrer le budget SPIC.

Inversement, le budget SPIC n'est pas censé alimenter le budget de la commune de rattachement. Toutefois, la possibilité de reversement a été expressément prévue par le 3° des articles R.2221-48 et R.2221-90. Il résulte de ce texte que le résultat excédentaire cumulé de la section d'exploitation est affecté :

- ✓ en priorité, pour le montant des plus-values de cession d'éléments d'actifs, au financement des mesures d'investissement ;
- ✓ pour le surplus, à la couverture du besoin de financement de la section d'investissement apparu à la clôture de l'exercice précédent et diminué du montant des plus-values de cession ;
- ✓ enfin, pour le solde, au financement des dépenses d'exploitation ou d'investissement, en report à nouveau ou au reversement à la collectivité locale de rattachement.

Ce reversement au budget de la commune de rattachement doit se combiner avec le principe propre à tous les SPIC dans lesquels le tarif payé correspond à une contrepartie du service rendu aux usagers. L'individualisation des SPIC au sein d'un budget annexe permet d'établir les coûts exacts et donc la vérité des prix.

En résumé, le reversement au budget principal de la Ville n'est possible que sous réserve que soient remplies trois conditions cumulatives :

- ✓ l'excédent dégagé au sein du budget annexe doit être exceptionnel et ne saurait résulter de la fixation d'un prix trop élevé destiné à faire financer par les usagers les dépenses du budget général de la collectivité ;
- ✓ le reversement de l'excédent n'est possible qu'après affectation des plus-values nettes de cessions en investissement et après couverture du besoin de financement dégagé par la section d'investissement ;
- ✓ le reversement n'est possible que si les excédents ne sont pas nécessaires au financement des dépenses d'investissement ou d'exploitation qui devraient être réalisées à court terme par la régie autonome SPIC.

Titre 8 - Les règles particulières applicables au CCAS

Le CCAS est le bras armé de la politique des solidarités de la Ville. Au travers du CCAS, la Ville développe ses actions en direction des personnes âgées, des personnes handicapées, de la famille, des jeunes et d'autres actions d'insertion.

Les centres d'action sociale sont régis par les articles L.123-4 à L.123-8 du code de l'action sociale et des familles (CASF) ainsi que par les articles R.123-1 à R.123-38.

Le CCAS constitue un établissement public à caractère administratif. Il dispose d'une personnalité juridique propre et d'un budget autonome conforme à la M57.

Un CCAS est obligatoirement créé dans toute commune de 1 500 habitants et plus.

Le bureau de bienfaisance et d'assistance (ancêtre du CCAS de Briançon) a été institué par délibération en date du 1^{er} brumaire An XI (23 octobre 1802).

Le CCAS est administré par un conseil d'administration présidé par le Maire (président de droit du CCAS). Dès qu'il est constitué, le conseil d'administration élit en son sein un vice-président qui le préside en l'absence du Maire. Il élit également un vice-président délégué en cas d'empêchement du vice-président.

Le président du conseil d'administration prépare et exécute les délibérations du conseil. Il est ordonnateur des dépenses et des recettes du budget (cf. X).

Les délibérations du conseil d'administration sont soumises au même régime que les délibérations du conseil municipal en ce qui concerne leur caractère exécutoire et le contrôle de légalité du représentant de l'État. Toutefois, les délibérations demeurent soumises à un avis préalable dans les deux cas suivants :

- ✓ l'avis préalable du conseil municipal doit être obtenu pour un changement d'affectation des locaux ou objets immobiliers ou mobiliers ;
- ✓ l'avis conforme du conseil municipal est nécessaire en matière d'emprunt.

Le conseil d'administration peut donner délégation de pouvoir à son président ou à son vice-président dans les matières définies à l'article R.123-21 du CASF (cf. LIX).

Le président peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer une partie de ses fonctions ou sa signature au vice-président et au directeur du CCAS, lequel assiste aux réunions du conseil et en assure le secrétariat (cf. Titre 11).

XLIII. Les règles budgétaires du CCAS

Le CCAS de Briançon applique le plan de comptes par nature du référentiel M57, croisée avec une nomenclature fonctionnelle correspondant à son activité :

Fonctions 0 « Services généraux », 4 « santé et action sociale », et, pour les aides en faveur du logement, la fonction 5 « Aménagement des territoires et habitat ».

A. Le budget et les dispositions applicables au CCAS

Le CCAS a le caractère d'établissement public communal. A ce titre, il est régi par les articles L.1612-1 à L.1612-20 relatifs aux « Dispositions financières et comptables » de la première partie du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

AR Prefecture

005-210500237-20221214-2022_12_182-DE

Reçu le 21/12/2022

Ces dispositions concernent :

- ✓ les paiements des dépenses et les encaissements des recettes en début d'exercice (article L.1612-1 du CGCT) ;
- ✓ la date de vote du budget primitif (L.1612-2, L.1612-8, L.1612-10 du CGCT) ;
- ✓ l'équilibre et la sincérité du budget (L.1612-4 du CGCT) ;
- ✓ le déficit du compte administratif et conséquences (L.1612-14 du CGCT) ;
- ✓ l'arrêté des comptes annuels (L.1612-12 et L.1612-13 du CGCT) et le vote du compte administratif par le conseil d'administration ;
- ✓ les modifications budgétaires en fin d'exercice (L.1612-11 du CGCT) ;
- ✓ les inscriptions d'office de dépenses obligatoires (L.1612-15 du CGCT) ;
- ✓ les mandatements d'office (L.1612-16, L.1612-17 et L.1612-18 du CGCT).

Dans le cadre de l'exercice du droit d'option à la M57, le III de l'article 106 modifié de la loi NOTRÉ n°2015-991 du 7 août 2015 précise les modalités d'application des articles L.5217-10-1 à L.5217-10-15 et L.5217-12-2 à L.5217-12-5 du CGCT.

La procédure de reprise de l'excédent d'investissement en section de fonctionnement prévue par l'article D.5217-14 du CGCT s'applique aux CCAS.

Par ailleurs, les articles L.2121-34 et L.2312-1 s'appliquent aux CCAS. De même, l'article L.1411-trouve à s'appliquer conformément à l'article L. 1411-14.

Ces dispositions concernent :

- ✓ le recours à l'emprunt (article L.2121-34 du CGCT) ;
- ✓ le débat d'orientation budgétaire (L.2312-1 du CGCT) ;
- ✓ la mise à disposition du public des documents relatifs à l'exploitation des services publics délégués (L.1411-13 du CGCT).

De plus, le CCAS est régi par les articles L.2252-1 à L.2252-3 du Code Général des Collectivités Territoriales s'agissant de l'octroi de garanties d'emprunt (cf. Titre 10).

B. Les ressources budgétaires du CCAS

Le code de l'action sociale et des familles comporte certaines précisions relatives aux ressources budgétaires des centres communaux d'action sociale :

- ✓ ils disposent des ressources des anciens bureaux de bienfaisance ;
- ✓ ils peuvent recevoir les dons et legs après acceptation définitive du conseil d'administration

Par ailleurs, les CCAS disposent :

- ✓ des subventions allouées par la commune ;
- ✓ du produit des prestations servies par le centre ;
- ✓ des versements des organismes de Sécurité Sociale au titre de leur participation aux services gérés par le centre ;

AR Prefecture

005-210500237-20221214-2022_12_182-DE
Reçu le 21/12/2022

- ✓ du produit des prestations remboursables ;
- ✓ des subventions d'exploitation et participations ;
- ✓ des remboursements de frais liés à l'établissement de demandes de dossiers d'aide sociale légale ;
- ✓ du tiers du produit des concessions de terrains dans les cimetières ;
- ✓ des sommes encaissées par les casinos au titre des orphelins ;
- ✓ des remboursements par le département, des frais exposés en matière de prestations d'aide sociale ;
- ✓ du produit des emprunts.

C. Les obligations budgétaires du CCAS

La définition des chapitres et articles obéit aux mêmes règles que celles retenues pour la commune : les chapitres et articles sont définis par référence au plan de comptes par nature. Il en est de même pour la nomenclature fonctionnelle.

En outre, les modalités retenues pour le vote définies aux articles L.5217-10-5 et D.5217-4 du CGCT s'appliquent au CCAS. Ainsi, le CCAS a la faculté d'individualiser certaines opérations d'équipement au sein de la section d'investissement (chapitres « opérations ») et il doit utiliser les chapitres globalisés :

- ✓ 011, 012 et 013 s'agissant des opérations réelles et des opérations d'ordre semi-budgétaires. Le chapitre 014 est sans objet pour le CCAS ;
- ✓ 040, 041, 042, 043 s'agissant des opérations d'ordre budgétaires.

Le CCAS de Briançon vote son budget par nature. Celui-ci comporte une présentation croisée par fonction établie au niveau le plus fin de la nomenclature.

Les maquettes de budget sont les maquettes par nature de droit commun.

L'amortissement, le provisionnement et le rattachement des charges et des produits à l'exercice ont un caractère obligatoire pour le CCAS de Briançon.

XLIV. Les règles comptables du CCAS

Les règles qui régissent la comptabilité de la commune sont applicables au CCAS, sauf dispositions spécifiques exposées notamment au présent titre.

Le président du CCAS est ordonnateur des dépenses et des recettes du budget.

Le président du CCAS tient la comptabilité pour les différentes phases des opérations relevant normalement de l'ordonnateur. En particulier, le président est responsable de la comptabilité de l'engagement des dépenses (cf. Titre 3).

Le comptable public de la commune assure les fonctions de comptable du CCAS.

Sous réserve de dispositions légales spécifiques, il est chargé seul et sous sa responsabilité d'exécuter les recettes et les dépenses, de poursuivre la rentrée de toutes les sommes dues, ainsi que d'acquitter les dépenses ordonnancées par le président jusqu'à concurrence des crédits régulièrement accordés.

Titre 9 – Les opérations d'inventaire

L'article N°47 de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose que « Les comptes des administrations publiques sont réguliers et sincères. Ils donnent une image fidèle du résultat de leur gestion, de leur patrimoine et de leur situation financière ».

Le plan comptable général précise que « La comptabilité est un système d'organisation de l'information financière permettant de saisir, classer, enregistrer des données de base chiffrées et présenter des états reflétant une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat de l'entité à la date de clôture. La comptabilité permet d'effectuer des comparaisons périodiques et d'apprécier l'évolution de l'entité dans une perspective de continuité d'activité ».

L'image fidèle du patrimoine dépend aussi de la qualité du recensement des immobilisations et d'un ajustement de l'inventaire et de l'état de l'actif.

XLV. L'inventaire de l'ordonnateur et l'état de l'actif du comptable

La Ville dispose d'un patrimoine destiné à lui permettre de remplir ses missions.

La bonne connaissance du patrimoine permet de mettre en œuvre une stratégie efficace de gestion patrimoniale conformément aux besoins du service public.

Le patrimoine figure au bilan de la collectivité. Celui-ci doit donner une image fidèle, complète et sincère de la situation patrimoniale. L'ordonnateur, qui a connaissance de l'ensemble des opérations de nature patrimoniale dès leur conception, doit être en mesure de fournir toutes les informations nécessaires à leur correct enregistrement comptable (exhaustivité et valorisation, notamment).

En outre, seul un inventaire précis des biens amortissables permet de s'assurer de la sincérité des amortissements réalisés (amortissements = dépenses obligatoires).

Pour les services publics à caractère industriel ou commercial, la bonne tenue de l'inventaire représente aussi un élément essentiel du calcul du prix des prestations.

En matière d'immobilisations, la responsabilité du suivi incombe, de manière conjointe, à l'ordonnateur et au comptable public :

- ✓ L'ordonnateur est chargé du recensement des biens et de leur identification : inventaire physique (réalité physique des biens) et comptable (valeur).
- ✓ Le comptable public est responsable de l'enregistrement des immobilisations et de leur suivi à l'actif du bilan sous la forme de fiches d'immobilisations. Ce fichier permet un suivi détaillé de chaque immobilisation justifiant les soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan de la collectivité.

L'état de l'actif, établi en fin d'année par le comptable public et visé par l'ordonnateur, est tenu à la disposition du juge des comptes. Ces deux documents - l'inventaire comptable et l'état de l'actif - doivent être concordants.

A titre exceptionnel, l'ordonnateur et le comptable public peuvent être amenés à réaliser des opérations conjointes de régularisation, notamment pour les biens immobiliers appartenant à la Ville depuis des temps immémoriaux et par suite de faits et actes antérieurs à 1956 (publication obligatoire des mutations immobilières).

XLVI. La distinction entre immobilisations et charges

L'article N°516 du code civil dispose que « tous les biens sont meubles ou immeubles ». Sont imputés à la section d'investissement :

- ✓ les biens immeubles,
- ✓ les biens meubles selon les règles décrites ci-après.

En bref, un bien est comptabilisé en immobilisation s'il répond à des critères de consistance et de durabilité (immobilisations enregistrées en classe 2).

Le critère de distinction entre les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement résulte de l'application du plan comptable général et des principes du code civil qui prennent en considération la consistance et la durabilité des biens. Le critère est donc technique, et non quantitatif, car c'est la nature de l'opération qui détermine son imputation budgétaire et non son coût.

Ainsi, sont considérées comme des dépenses d'investissement, les dépenses ayant pour résultat l'entrée d'un nouvel élément d'actif destiné à rester durablement dans le patrimoine ou, s'agissant d'éléments existants, les dépenses d'amélioration ayant pour effet soit d'augmenter la valeur ou la durée d'utilisation du bien sur lequel elles portent, soit, sans augmenter cette durée de vie, de permettre une diminution des coûts d'utilisation ou une production supérieure.

En revanche, les dépenses qui ont pour effet de maintenir les éléments d'actif dans un état normal d'utilisation jusqu'à la fin de la durée d'amortissement ou de la durée d'usage constituent des dépenses de fonctionnement : dépenses d'entretien (action préventive) ayant pour objet de conserver les biens dans des conditions d'utilisation normale, dépenses de réparation (action corrective) ayant pour objet de remettre les biens en bon état d'utilisation et dépenses de maintenance (faisant l'objet d'un contrat avec versement périodique pour garantir les réparations).

Les dépenses d'acquisition de matériels et matériaux importants des travaux effectués en régie peuvent être imputés directement en section d'investissement.

De plus, conformément à l'arrêté du 26 octobre 2001 et à l'instruction d'application N°INTBo200059C du 26 février 2002 relatifs à l'imputation des dépenses du secteur public local, il existe un seuil unitaire de 500 € en dessous duquel l'acquisition d'un bien meuble ne figurant pas dans la liste annexée à l'arrêté précité, est systématiquement comptabilisée en charges (référentiel M57).

Condition N°1	Condition N°2	ALORS
SI	ET	
Valeur unitaire du bien supérieure à 500 €	Néant	Imputation en section d'investissement
Valeur unitaire du bien inférieure à 500 €	le bien appartient à la liste de l'annexe 1 de la circulaire INTBo200059C (soit bien figurant dans la liste, soit bien pouvant être assimilé par analogie à un bien y figurant)	Imputation en section d'investissement
	le bien ne figure pas dans la liste de l'annexe 1 de la circulaire INTBo200059C ou ne peut y être assimilé, mais il a un caractère de durabilité et de consistance suffisant, alors imputation en section d'investissement si une délibération de l'organe délibérant le prévoit	Imputation en section d'investissement
	Néant	Imputation en section de fonctionnement

XLVII. La fiche d'inventaire : attribution d'un N° d'inventaire

Chacune des immobilisations, qu'il s'agisse d'une immobilisation incorporelle, corporelle ou financière (et subvention amortissable), dont la Ville est propriétaire, affectataire ou bénéficiaire au titre d'une mise à disposition, doit être enregistrée sous un numéro d'inventaire librement déterminé par l'ordonnateur.

Que l'immobilisation soit acquise à titre onéreux, à l'euro symbolique ou à titre gratuit, l'ordonnateur doit obligatoirement lui attribuer un numéro d'inventaire.

Le N° d'inventaire de la Ville ou du CCAS est un identifiant numérique à 6 chiffres attribué par le progiciel de gestion : 2 pour l'année et 4 pour le N° d'ordre.

A titre d'exemple : le numéro d'inventaire 220017 correspond à la 17^{ème} immobilisation enregistrée au cours de l'exercice 2022.

Le numéro d'inventaire, retraçant l'ensemble de la « vie d'une immobilisation », est unique pour une immobilisation donnée de son entrée à sa sortie du patrimoine.

Les fiches d'immobilisation, dites aussi fiches d'inventaire, ont pour objet de suivre chaque bien individuellement identifié par le numéro d'inventaire. Le cas échéant, les amortissements et/ou les dépréciations pratiqués sont mentionnés dans la fiche d'inventaire afin de déterminer la valeur nette comptable du bien.

Une fiche d'inventaire ne porte que sur un seul bien et un seul compte par nature (travaux en cours, immobilisation définitive, amortissement, dépréciations,...etc.).

Chaque numéro d'inventaire est attribué au plus tard à l'émission du premier mandat d'acquisition du bien (création de la fiche d'inventaire).

Toutefois, par mesure de simplification, dans le cadre de l'attribution de ces numéros d'inventaire, il est possible de distinguer plusieurs hypothèses :

- ✓ les biens individualisables,
- ✓ les biens acquis par lot,
- ✓ les biens de faible valeur,
- ✓ les primo équipements,
- ✓ et certains cas particuliers tels que les travaux en cours, les travaux en régie (ou production immobilisée) ainsi que les adjonctions.

A. Les biens individualisables

Il s'agit de biens significatifs : immeubles, véhicules et biens meubles d'une certaine consistance pour lesquels la collectivité souhaite avoir un suivi individualisé.

Lorsque des éléments constitutifs d'un actif sont exploités de façon indissociable, un plan d'amortissement unique est retenu pour l'ensemble de ces éléments.

Toutefois, si dès l'origine, un ou plusieurs de ces éléments ont chacun des utilisations différentes, chaque élément est comptabilisé séparément, si les enjeux le justifient, et un plan d'amortissement propre à chacun des éléments est retenu. Il s'agit de **la règle de l'amortissement par composants**, chaque élément étant amorti selon sa durée probable d'utilisation (durée entre deux remplacements).

A titre d'exemple : les différents éléments d'une construction (gros œuvre, toiture, façade, étanchéité, électricité, plomberie, agencements, ...etc.).

Afin de conserver l'information relative à l'immobilisation globale, constituée de l'ensemble de ses composants, chacun des composants de l'immobilisation est rattaché au numéro du composant principal dans le progiciel de gestion.

La comptabilisation par composants s'applique strictement dans le cadre des services publics à caractère industriel et commercial (référentiel M4).

B. Les biens acquis par lot

Pour les biens acquis par lot, un seul numéro d'inventaire peut être attribué pour le lot. Un lot est défini comme une catégorie homogène de biens :

- ✓ dont le suivi individualisé ne présente pas d'intérêt à l'inventaire comptable ;
- ✓ ayant une même durée d'amortissement, une même date de début d'amortissement et une même imputation comptable (compte par nature) ;
- ✓ acquis par le biais d'une ou de plusieurs commandes (y compris faisant l'objet de plusieurs factures) sur un même exercice (la date de mandatement détermine l'exercice sur lequel est constitué le lot).

A titre d'exemple : lot de 100 chaises d'un montant global de 3 000 €.

C. Les biens de faible valeur

Les biens de faible valeur, c'est-à-dire ceux d'un montant unitaire inférieur au seuil fixé par l'assemblée délibérante sont amortis sur un an :

Budget principal de Briançon	1 000 € HT
Budget du CCAS de Briançon	500 € HT

Par mesure de simplification, sur décision de l'assemblée délibérante, ces biens sont sortis de l'actif dès qu'ils ont été intégralement amortis (sur l'exercice N+1).

Les biens de faible valeur de même nature et acquis au cours d'un même exercice peuvent, éventuellement, être affectés d'un même numéro d'inventaire.

En cas de cession de biens de faible valeur totalement amortis qui auraient au préalable été sortis de l'inventaire comptable et de l'état de l'actif, il convient de considérer que ces biens ne constituent plus des immobilisations. Le produit de leur cession peut donc être enregistré en section de fonctionnement.

Les biens de faible valeur n'existent pas dans le référentiel M4 car la différenciation immobilisation/charges se fonde sur la notion d'avantages économiques attendus.

D. Les primo équipements

Certains biens nécessaires à l'exercice d'une activité, dont la valeur unitaire est inférieure à 500 € et qui sont constamment renouvelés, peuvent être conservés à l'actif pour une quantité et une valeur fixes, si celles-ci ne varient pas dans le temps.

Il s'agit de biens de même nature acquis dans le cadre d'un équipement initial ou d'un complément d'équipement suite à une extension de l'activité.

Ces biens ne font pas l'objet d'amortissement sous réserve que les dépenses liées à leur renouvellement soient imputées en section de fonctionnement.

A titre d'exemple : constitution d'un fonds documentaire lors de la création d'une médiathèque ou équipement en vaisselle d'une cantine lors de sa création

E. Les frais d'études, de recherche et développement, subventions, travaux en cours, travaux en régie et adjonctions

1. Les frais d'études, de recherche et de développement

Les frais d'études effectués par des tiers en vue de la réalisation d'investissements sont imputés au compte 2031 « Frais d'études ». Lorsque les études sont réalisées par les moyens propres de la collectivité pour son compte, les frais sont imputés aux comptes de charges par nature concernés puis transférés, en fin d'exercice, par opération d'ordre budgétaire, au débit du compte 2031 par le crédit du compte 721 « Travaux en régie - immobilisations incorporelles » :

- ✓ Lorsque les frais d'études sont repris au compte d'immobilisation en cours (compte 23) lors du lancement des travaux par opération d'ordre budgétaire, ils sont transférés sur le N° d'inventaire de ladite immobilisation en cours ;
- ✓ Lorsque les études ne sont pas suivies de réalisation, les frais sont amortis sur une durée qui ne peut pas dépasser cinq ans.

Les frais d'études font l'objet de l'attribution d'un numéro d'inventaire.

Les modalités de suivi à l'inventaire des frais de recherche et de développement (similaires à celles des frais d'études) sont sans objet pour la Ville et le CCAS.

2. Les subventions d'équipement versées

Une subvention d'équipement versée doit être conditionnée par l'existence d'un intérêt public local et affectée au financement de la création, de l'acquisition ou de l'augmentation de valeur d'une immobilisation déterminée.

A contrario, une subvention qui n'est pas affectée au financement d'une immobilisation identifiée doit être comptabilisée en charge.

Les subventions d'investissement versées sont suivies de manière individualisée comme des actifs spécifiques amortissables : une corrélation doit être réalisée entre les amortissements de la subvention et ceux du bien concerné.

Hormis certains cas particuliers, les subventions d'équipement versées sont comptabilisées à la date d'émission du mandat portant sur la subvention.

3. Les travaux en cours

Les travaux et les frais destinés à permettre la construction, sont comptabilisés à la subdivision intéressée du compte 23 « Immobilisations en cours ».

Constituent des frais destinés à permettre la construction, les frais de démolition et de déblaiement en vue d'une reconstruction immédiate de l'immeuble, de même que le prix d'achat de l'immeuble à détruire lorsqu'il a été spécialement acquis à cet effet, les indemnités versées aux architectes membres des jurys de concours, les taxes d'urbanisme dues lors de la construction d'un équipement.

Seules les immobilisations en cours sont comptabilisées au compte 23 concerné. Les immobilisations achevées sur une année sont comptabilisées au compte 21.

Le compte 23 doit correspondre au compte 21 définitif. A titre d'exemple : le compte **2315** correspond aux comptes **215**... (avec la terminaison concernée).

Les frais d'études y compris les frais d'ingénierie et d'architecte sont comptabilisés au compte 2031 « Frais d'études » jusqu'au commencement de l'exécution des travaux. A cette date, ils sont virés à la subdivision du compte 231 par opération d'ordre budgétaire (ou 21XX si l'immobilisation figure à ce compte).

Les avances versées sur commande d'immobilisations et les acomptes versés à des mandataires de la collectivité sont comptabilisés à une subdivision du compte 23.

Comme pour toute immobilisation, ces avances font l'objet d'une attribution de numéro d'inventaire. Au vu des pièces justifiant l'exécution des travaux, les comptes d'avances (comptes 238 ou 237) sont soldés et virés, par opération d'ordre budgétaire, aux comptes d'immobilisations en cours. L'avance ne constitue pas un paiement définitif par l'acheteur. L'avance versée s'impute sur les sommes dues au titulaire, selon un rythme et des modalités fixés par le marché public.

Lorsque les collectivités pratiquent les transferts des comptes 237/8 aux comptes 23XX de manière progressive (en fonction de la justification des dépenses), dans ce cas deux fiches d'inventaire distinctes existent pour le 237/8 et le 23XX.

Enfin, après l'achèvement des travaux, l'ordonnateur reprend le même numéro d'inventaire que celui attribué aux travaux en cours pour faciliter leur intégration définitive dans le patrimoine aux subdivisions intéressées des comptes 20 et 21.

Toutefois, lorsque les travaux sont intégrés par tranche au compte définitif d'immobilisation, chaque tranche fait l'objet d'un numéro d'inventaire différent.

4. Les travaux en régie (ou production immobilisée)

Les travaux réalisés en régie sont les travaux effectués par du personnel rémunéré directement par la collectivité qui met en œuvre des moyens en matériel et outillage acquis ou loués par elle, ainsi que des fournitures qu'elle a achetées pour la réalisation d'une immobilisation lui appartenant (cf. XLVI).

Dans un premier temps, les dépenses relatives aux travaux en régie s'imputent en section de fonctionnement, aux articles correspondant aux natures de dépenses.

En fin d'exercice, la production d'immobilisation nécessite une opération d'ordre budgétaire : un mandat pour intégrer les travaux en section d'investissement et un titre destiné à neutraliser les charges constatées durant l'exercice à la section de fonctionnement (par le compte 72 « travaux en régie »).

Un numéro d'inventaire est attribué à chacune des immobilisations produites.

5. Les adjonctions

Les principes retenus pour les adjonctions opérées sur des immobilisations déjà inventoriées, et ci-dessous dénommées bien principal sont les suivants :

- ✓ si le bien principal et l'adjonction ne font l'objet d'aucun amortissement et/ou dépréciation, et si ces immobilisations sont imputées à un même compte, un même numéro d'inventaire est attribué aux deux biens ;
- ✓ dans les autres cas, le bien principal et l'adjonction sont attributaires d'un numéro d'inventaire différent, avec une codification permettant de rattacher l'adjonction au bien principal (« fiche d'inventaire mère »/« fiche fille »).

La durée d'amortissement de l'adjonction est fixée par l'assemblée délibérante dans le respect de la règle de l'amortissement par composants (cf. A).

Dans certains cas, afin de caler le tableau d'amortissement de l'adjonction sur celui du bien principal, l'assemblée délibérante peut décider de fixer l'amortissement de l'adjonction sur la durée résiduelle d'amortissement du bien principal.

XLVIII. Les amortissements des immobilisations

L'amortissement concerne les comptes de bilan et traduit une dépréciation définitive d'un élément de l'actif immobilisé. L'amortissement contribue à la sincérité des comptes dans la mesure où il permet de constater la dépréciation des biens et de dégager des ressources d'autofinancement (« obligatoire ») pour leur renouvellement. Il concourt au respect du principe comptable de prudence.

A. Définition de l'amortissement

L'amortissement est la constatation comptable et annuelle de la perte de valeur des actifs de la Ville subie du fait de l'usure, du temps ou de l'obsolescence.

Une immobilisation est amortissable lorsque sa durée d'utilisation est limitée, c'est-à-dire quand son usage attendu est limité dans le temps. L'amortissement consiste dans l'étalement, sur la durée probable d'utilisation, de la valeur du bien.

En bref, les immobilisations sont inscrites dans les comptes pour leur valeur lors de leur entrée au bilan. Toutefois, cette valeur ne correspond plus à la réalité les années suivantes, puisque les immobilisations perdent de leur valeur au fil du temps. Aussi, l'amortissement permet de constater, tous les ans, dans la comptabilité de la collectivité, la perte de valeur comptable des immobilisations.

Pour qu'un bien soit amortissable, il faut :

- ✓ que ce bien soit contrôlé par la collectivité, quel qu'en soit le mode d'acquisition ou qu'il lui ait été affecté ;
- ✓ qu'il s'agisse d'un bien immobilisé (classe de comptes 2) ;
- ✓ qu'il soit sujet à dépréciation par usage, vétusté, en raison de l'évolution technologique ou de toute autre cause.

Le calcul de l'amortissement est opéré sur la valeur toutes taxes comprises de l'immobilisation et sur la valeur hors taxes pour les activités assujetties à la TVA.

B. Le champ d'application des amortissements

Les dotations aux amortissements des immobilisations constituent des dépenses obligatoires, y compris pour celles reçues à disposition ou en affectation.

Sont amortissables :

- 1°-Les biens meubles autres que les collections et œuvres d'art ;
- 2°-Les biens immeubles productifs de revenus ;
- 3°-Les immobilisations incorporelles, à l'exception des frais d'études et d'insertion suivis de réalisation intégrés dans le coût de l'immobilisation.

L'obligation d'amortissement ne concerne que les biens acquis à compter du 1^{er} janvier 1996 (avec la mise en œuvre du référentiel M14 au 1^{er} janvier 1997).

Les amortissements ne s'appliquent ni aux immobilisations propriétés de la commune qui sont affectées, concédées, affermées ou mises à disposition, ni aux terrains et aménagements de terrains hormis les terrains de gisement.

Les exceptions à l'obligation d'amortir sont les suivantes :

- ✓ les bâtiments publics ;
- ✓ les réseaux et installations de voirie ;
- ✓ Les biens historiques et culturels initiaux (biens sous-jacents) :
 - pour les immeubles, il s'agit des monuments historiques classés ou inscrits, des monuments naturels et sites classés ou inscrits et des immeubles visés par la loi du 9 décembre 1905 de séparation des Eglises et de l'Etat ;
 - pour les meubles, il s'agit notamment de biens culturels classés monument historique, d'archives historiques, des collections des musées, des collections de documents anciens, rares ou précieux des bibliothèques.

Toutefois, les dépenses ultérieures immobilisées afférentes aux biens historiques et culturels doivent faire l'objet d'un plan d'amortissement et être dépréciées.

L'organe délibérant peut décider d'étendre l'amortissement à d'autres catégories.

Ainsi, la Ville pratique l'amortissement des aménagements de terrains, des réseaux (hormis les réseaux de voirie), et du matériel de voirie imputé au compte 2152.

En nomenclature M4, l'ensemble des immobilisations est amortissable sauf les œuvres d'art et les terrains (hors terrains de gisement et aménagements).

Toutefois, les parcs de stationnement Val Chancel et Silo Prorel acquis par le budget principal avant le 1^{er} janvier 1996 et affectés par la suite au budget annexe de la Régie Municipale Briançonnaise de Stationnement ne sont pas amortis.

C. Comment calculer l'amortissement d'une immobilisation ?

L'amortissement d'une immobilisation est la répartition de son montant amortissable (valeur d'entrée dans le patrimoine) sur sa durée d'utilisation.

Un plan d'amortissement est établi qui sert à déterminer le montant des dotations aux amortissements à inscrire chaque année au budget (compte 681).

Pour harmoniser les méthodes de calcul, l'annuité d'amortissement est arrondie à l'euro inférieur, la régularisation étant effectuée sur la dernière annuité.

L'amortissement est linéaire (les dépréciations sont réparties de manière égale sur la durée de vie du bien) et pratiqué à partir de la date de mise en service des constructions et matériels, avec l'application de la règle du « prorata temporis ».

Toutefois, s'agissant du référentiel M57, la règle du prorata temporis est aménagée pour les biens de faible de la Ville et du CCAS qui sont amortis en annuité unique l'année qui suit celle de leur acquisition et sortis de l'inventaire comptable.

Par mesure de simplification, les amortissements peuvent être pratiqués à compter de la date de la facture, ou de celle du dernier mandat de paiement le cas échéant.

A titre d'exemple: Application de la règle du prorata temporis

Date de mise en service : 1^{er} octobre 2022

Durée d'amortissement : 4 ans

Exercice	Valeur brute d'amortissement	Dotation	Taux	Cumul	Valeur résiduelle
2022	1 000,00	62,50	25%	62,50	937,50
2023	937,50	250,00	25%	312,50	687,50
2024	687,50	250,00	25%	562,50	437,50
2025	437,50	250,00	25%	812,50	187,50
2026	187,50	187,50	25%	1 000,00	0,00

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf fin d'utilisation du bien (cession, affectation, réforme, destruction).

Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien, la nature du bien ou à la suite d'une dépréciation (constatation ou reprise). Cette révision fait l'objet d'une délibération.

D. La durée d'amortissement des immobilisations

La durée d'amortissement est fixée en fonction de la durée d'utilisation du bien.

Les durées sont déterminées pour chaque bien ou chaque catégorie de biens par l'assemblée délibérante (selon un barème), à l'exception toutefois :

- ✓ des frais relatifs aux documents d'urbanismes visés à l'article L.121-7 du code de l'urbanisme qui sont amortis sur une durée maximale de dix ans ;
- ✓ des frais d'études non suivies de réalisations amortis sur cinq ans maximum ;
- ✓ des frais de recherche et de développement amortis sur une durée maximum de cinq ans en cas de réussite du projet et immédiatement en cas d'échec ;

AR Prefecture

005-210500237-20221214-2022_12_182-DE

Reçu le 21/12/2022

✓ des frais d'insertion amortis sur une durée maximum de cinq ans en cas d'échec du projet d'investissement ;

✓ des brevets, amortis sur la durée du privilège dont ils bénéficient ou sur la durée effective de leur utilisation si elle est plus brève ;

✓ des subventions d'équipement versées amorties sur une durée maximale de :

a) cinq ans lorsque la subvention finance des biens mobiliers, du matériel ou des études, auxquelles sont assimilées les aides consenties aux entreprises ;

b) trente ans lorsqu'elle finance des biens immobiliers ou des installations ;

c) quarante ans lorsqu'elle finance des projets d'infrastructures d'intérêt national (exemples : ligne TGV, logement social, réseaux très haut débit...).

Le barème des amortissements est annexé au règlement budgétaire et financier.

E. La comptabilisation des amortissements

La sincérité des comptes exige que l'amortissement soit constaté. Les amortissements sont des dépenses obligatoires. Un budget qui ne prévoirait pas la constitution d'amortissements dans les cas prévus par les textes serait insincère.

Outre la constatation comptable de la diminution de la valeur des éléments d'actif se dépréciant, l'amortissement prépare le renouvellement des biens acquis.

L'amortissement constitue une opération d'ordre budgétaire, se traduisant par :

✓ une dépense de la section de fonctionnement, imputée à la subdivision concernée du compte 681 « Dotations aux amortissements des immobilisations incorporelles et corporelles » (mandat de paiement) ;

✓ et une recette de la section d'investissement, imputée à une subdivision du compte 28 « Amortissements des immobilisations » (titre de recettes).

Au bilan, les amortissements sont présentés en déduction des valeurs d'origine de façon à faire apparaître la valeur nette comptable des immobilisations.

La valeur de l'immobilisation dans le patrimoine (coût historique) et le cumul des amortissements sont maintenus au bilan tant que le bien reste en service.

Concernant les subventions d'équipement versées, la date de début d'amortissement correspond à la date de mise en service de l'immobilisation financée chez le bénéficiaire, qu'elle ait été acquise ou construite. Chaque subvention d'équipement versée fait l'objet d'un plan d'amortissement spécifique.

Une immobilisation entièrement amortie demeure inscrite au bilan tant qu'elle subsiste dans le patrimoine de la collectivité sauf s'il s'agit :

✓ de frais d'études, de recherche et de développement ou de subventions d'équipement versées (comptes 204). En effet, lorsque des frais d'études, de recherche et de développement ou une subvention d'équipement versée sont totalement amortis, le comptable public solde le compte 203 ou 204 en le créditant par le débit du compte 2803 ou 2804 sur la base d'un certificat administratif produit par l'ordonnateur ;

- ✓ d'immobilisations renouvelables dont le suivi ne s'impose pas, souvent de faible consistance et de faible valeur unitaire, qui font l'objet d'un amortissement automatique, une fois par an, l'année qui suit leur dernière annuité d'amortissement sur la base d'un certificat administratif produit par l'ordonnateur accompagné des fiches d'immobilisation correspondantes.

XLIX. La reprise des subventions liées aux actifs amortissables

Des subventions d'investissement (compte 131) et des fonds affectés à l'équipement (compte 133) sont reçus pour financer des biens amortissables.

Leur reprise au compte de résultat qui s'effectue au même rythme que l'amortissement du bien subventionné permet d'atténuer la charge de la dotation aux amortissements de ces biens sur la section de fonctionnement.

Cette reprise constitue une opération d'ordre budgétaire, se traduisant par :

- ✓ une dépense de la section d'investissement, imputée au compte 139 ;
- ✓ et une recette de la section de fonctionnement, imputée au compte 777.

Lorsque la subvention est totalement reprise (« amortie »), le comptable public solde à son initiative le compte 131 ou 133 en le débitant par le crédit de la subdivision intéressée du compte 139 par opération d'ordre non budgétaire.

L. La procédure de neutralisation budgétaire et comptable de l'amortissement des subventions d'équipement versées

Ce dispositif budgétaire et comptable facultatif permet d'apporter de la souplesse dans le financement de l'amortissement des subventions d'équipement versées. En effet, les dotations aux amortissements constituent des dépenses de fonctionnement obligatoires, ayant vocation à alimenter en recettes la section d'investissement. La neutralisation budgétaire permet de respecter l'obligation comptable d'amortir sans dégrader la section de fonctionnement, une recette de fonctionnement étant constatée en contrepartie d'une dépense d'investissement.

En raison du volume peu important des subventions d'équipement versées, la commune de Briançon ne met pas en œuvre la procédure de neutralisation budgétaire de la dotation aux amortissements des subventions d'équipement.

LI. Les provisions pour dépréciation

Les dépréciations procèdent de la constatation d'un amoindrissement de la valeur d'un élément de l'actif immobilisé résultant de causes dont les effets ne sont pas nécessairement irréversibles : la valeur de l'actif est devenue inférieure à sa valeur nette comptable (valeur brute diminuée des amortissements et des dépréciations).

La collectivité doit apprécier à chaque clôture des comptes s'il existe un indice quelconque montrant qu'une immobilisation a pu perdre notablement de sa valeur.

Les provisions pour dépréciation sont comptabilisées par opération d'ordre.

Titre 10 - Les règles spécifiques à l'octroi des garanties d'emprunt

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel la Ville (le garant) accorde sa caution à un organisme (le débiteur) et s'engage à assurer pour lui l'exécution de son obligation auprès de la banque (le prêteur) en cas de défaillance.

Seules les garanties d'emprunt sont autorisées aux communes et la réglementation encadre de manière très stricte les garanties que celles-ci peuvent apporter.

LII. La définition des garanties d'emprunt

Les garanties d'emprunt entrent dans la catégorie des engagements hors bilan dans la mesure où une commune peut accorder sa caution à une personne morale de droit public ou privé pour faciliter la réalisation des opérations d'intérêt public. Le fait de bénéficier d'une garantie d'emprunt facilite l'accès au crédit des bénéficiaires de la garantie ou leur permet de bénéficier d'un taux bonifié.

Le risque pris par la commune peut avoir une contrepartie. Les garanties accordées soutiennent une politique économique ou sociale qui n'aurait pas vu le jour en l'absence de cette garantie. La commune en attend donc des retombées en termes d'image, de développement mais aussi d'augmentation des bases fiscales.

La commune garante s'engage, en cas de défaillance du débiteur, à payer à sa place les annuités du prêt garanti. Les établissements de crédit demandent généralement des cautions solidaires et conjointes, la commune garante sera donc redevable en fonction du pourcentage garantie, sans bénéfice de discussion.

L'octroi de garanties d'emprunt donne lieu à délibération du conseil municipal.

La délibération doit définir avec une précision suffisante l'objet, le montant et la durée de l'emprunt ainsi que les conditions de mise en œuvre de la garantie.

Lorsqu'une convention est conclue entre la commune et le bénéficiaire, celle-ci doit être conforme au contenu de la délibération qui en a autorisé la signature.

La commune n'est autorisée à accorder sa garantie qu'aux seuls emprunts (c'est à dire, avec un tableau d'amortissement définissant des annuités de remboursement).

Les dispositions législatives excluent notamment la possibilité pour une commune d'accorder à une personne de droit privé des garanties portant sur des lignes de trésorerie, des créances commerciales, des loyers ou des contrats de crédit-bail.

LIII. La réglementation en vigueur

Pour les communes : articles L.2252-1 à 2252-5 et D.1511-30 à 1511-35 du CGCT.

Seuls les emprunts auxquels sont applicables les ratios prudentiels exposés ci-après sont susceptibles d'être garantis (CE 16 janvier 1995 – Ville de Saint Denis) :

- ✓ Les garanties d'emprunt au bénéfice de personnes morales de droit public ne sont soumises à aucune disposition particulière ;
- ✓ S'agissant des personnes privées, les garanties d'emprunt sont encadrées par trois règles prudentielles cumulatives, visant à limiter les risques :

1)-Plafonnement par rapport aux recettes réelles de fonctionnement

La Ville ne peut garantir plus de 50% du montant total de ses recettes réelles de fonctionnement (cf. balance générale de la section de fonctionnement).

Le montant total des annuités d'emprunts garanties à échoir au cours de l'exercice majoré du montant des annuités de la dette de la Ville ne peut excéder 50% des recettes réelles de la section de fonctionnement. Le montant des provisions constituées pour couvrir les garanties vient en déduction.

2)-Division des risques

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

3)-Partage des risques

La quotité maximale susceptible d'être garantie par une ou plusieurs collectivités sur un même emprunt est fixée à 50% (quotité de 100% interdite).

La quotité maximale peut être portée 80% pour les opérations d'aménagement conduites en application des articles L.300-1 à L.300-4 du code de l'urbanisme.

Cette disposition de partage des risques limitant le montant maximum de la garantie accordée n'est pas applicable aux organismes d'intérêt général.

Les ratios prudentiels ne s'appliquent pas aux garanties d'emprunt accordées aux opérations relatives au logement social. *Les emprunts garantis des organismes de logement social représentent la quasi-totalité des emprunts garantis par la Ville.*

Deux types de garanties d'emprunt sont explicitement interdits :

- ✓ Les garanties en faveur d'associations, de groupements sportifs et de sociétés anonymes à objet sportif (code du sport, art. L.113-1). Sont toutefois autorisées les garanties d'emprunt contractées en vue de l'acquisition de matériels ou de la réalisation d'équipements sportifs par des associations sportives dont le montant annuel des recettes n'excède pas 75 000 € ;
- ✓ Les garanties aux entreprises en difficulté (loi du 5 janvier 1988).

La commune ne provisionne pas les garanties d'emprunt. Toutefois, une provision doit obligatoirement être constituée dès lors qu'une procédure collective à l'encontre d'une personne morale bénéficiaire de la garantie est ouverte.

La Ville produit en annexe du budget primitif et du compte administratif :

- 1 - Une annexe présentant les garanties d'emprunts accordées qui détaille chaque catégorie : les caractéristiques des emprunts garantis y compris les informations relatives au taux des emprunts doivent être mentionnées :

B1.1 – ETAT DES EMPRUNTS GARANTIS PAR LA COMMUNE OU L'ETABLISSEMENT (art. L. 2313-1 6°, L. 5211-36 et L. 5711-1 du CGCT)

Désignation du bénéficiaire	Année de mobilisation et profil d'amortissement de l'emprunt (1)		Objet de l'emprunt garanti	Organisme prêteur ou chef de file	Montant initial	Capital restant dû au 01/01/N	Durée résiduelle	Périodicité des remboursements (2)			Taux initial			Taux à la date de vote du budget (6)			Catégorie d'emprunt (7)	Indices ou devises pouvant modifier l'emprunt	Annuité garantie au cours de l'exercice	
	Année	Profil						Taux (3)	Index (4)	Taux actu-riel (5)	Taux (3)	Index (4)	Niveau de taux	En intérêts (8)	En capital					

AR Prefecture

005-210500237-20221214-2022_12_182-DE

Reçu le 21/12/2022

2 – Une annexe permettant le calcul du ratio de plafonnement global :

Calcul du ratio de l'article L. 2252-2 du CGCT		Valeur en euros
Total des annuités déjà garanties à échoir dans l'exercice (1)	A	
+ Total des première annuités entières des nouvelles garanties de l'exercice (1)	B	
+ Annuité nette de la dette de l'exercice (2)	C	
- Provisions pour garanties d'emprunt	D	
Total des annuités d'emprunts garantis de l'exercice	I = A + B + C - D	
Recettes réelles de fonctionnement	II	
Part des garanties d'emprunts accordées au titre de l'exercice en % (3)	I/II	

Le suivi des emprunts garantis est assuré par l'applicatif qui gère la dette de la Ville. Les données utilisées pour remplir l'annexe et calculer le ratio d'endettement sont issues de cet applicatif et permettent de générer les annexes au format dématérialisé, en relation avec la dématérialisation des décisions budgétaires.

LIV. Le suivi des emprunts garantis

Les documents relatifs aux emprunts garantis - délibération du conseil municipal, convention entre le prêteur et le garant, contrat de prêt accompagné du tableau d'amortissement - sont conservés au sein des services de la Ville.

L'enregistrement de la garantie au moment où celle-ci est signée ne pose pas de problème. L'actualisation des engagements est plus complexe dans la mesure où l'information n'est pas toujours fournie ou donnée tardivement : remboursement anticipé, restructuration des prêteurs, restructuration des personnes garantes (logement social), regroupements liés à la réforme de la carte intercommunale.

Toutefois, le site internet de la Banque des Territoires (Caisse des dépôts), principal prêteur en matière de logement social, propose des fonctionnalités qui permettent de suivre en temps réel l'évolution des encours garantis par la Ville :

- ✓ Consultation des encours garantis : par catégorie de bénéficiaires, type de taux et d'index et selon la charte Gissler (classification des emprunts) ;
- ✓ Calcul des annuités : pour l'exercice suivant et pour chaque ligne de prêt, afin de faciliter la réalisation des états budgétaires ;
- ✓ Export des données : caractéristiques des prêts et tableaux d'amortissement (fichier numérique correspondant à l'information annuelle adressée par la Caisse des Dépôts, directement exploitable par l'applicatif de la dette).

L'article 48 de la loi 84-148 du 1er mars 1984 relative à la prévention et au règlement amiable des difficultés des entreprises impose aux établissements de crédit ayant accordé un prêt à une société moyennant une caution, une obligation annuelle d'information de la caution du montant en principal et des intérêts restant à courir.

L'article L.2313-1-1 du CGCT prévoit que les organismes pour lesquels les collectivités ont garanti un emprunt doivent transmettre leurs comptes certifiés à ces collectivités. En outre, il est prévu que la collectivité transmette au représentant de l'État ainsi qu'au comptable à l'appui du compte administratif les comptes certifiés des organismes dont elles ont garanti un emprunt.

Titre 11 – Accréditation de l'ordonnateur, délégations et suppléance

En droit public, le titulaire d'une compétence ne peut en disposer à sa guise comme d'un droit. Il doit l'exercer lui-même sans pouvoir la transmettre sauf si la possibilité de déléguer est prévue par les textes qui lui ont attribué cette compétence.

Les délégations ne peuvent être que partielles et viser expressément et limitativement les matières déléguées. Elles doivent faire l'objet d'une publication.

Un acte signé par une personne incompétente est irrégulier. Il y a incompétence lorsqu'une autorité administrative prend une décision alors qu'elle n'était pas juridiquement habilitée pour le faire. Une telle illégalité n'est pas régularisable par la signature a posteriori de l'acte par l'autorité compétente. Logiquement, seule est possible l'édition d'une nouvelle décision par l'autorité compétente.

En principe, les délégations subsistent tant qu'elles ne sont pas rapportées. Toutefois, la fin du mandat du conseil municipal ou le changement de Maire rendent caduques toutes les délégations accordées antérieurement, aussi bien par le conseil municipal au Maire sortant que par celui-ci, même s'il est reconduit dans ses fonctions, à ses adjoints et aux fonctionnaires (il en est de même pour le CCAS).

Les délégations de signature accordées par le Maire aux élu(e)s et directeurs permettent de garantir la traçabilité des engagements juridiques et financiers.

LV. Accréditation de l'ordonnateur auprès du comptable public

Ordonnateur et comptable public exercent des rôles distincts : sauf exceptions (suivi des régies et gestion du patrimoine, notamment), il n'y a pas d'immixtion autorisée de l'un dans les fonctions de l'autre. Toutefois, l'ordonnateur doit être accrédité auprès du comptable public relevant de ses compétences (assignataire).

L'arrêté ministériel en date du 25 juillet 2013 fixe les modalités d'accréditation des ordonnateurs. Les modèles du formulaire d'accréditation de l'ordonnateur, d'un suppléant ou d'un délégataire de l'ordonnateur sont annexés à cet arrêté.

L'accréditation de l'ordonnateur et, le cas échéant, de son délégataire, auprès du comptable public consiste pour les premiers à faire connaître au second leur qualité et leur périmètre de compétence en matière budgétaire et comptable.

L'accréditation s'opère par notification au comptable public assignataire d'un formulaire conforme au modèle fixé par l'arrêté susnommé comportant :

- 1°. Un spécimen de la signature manuscrite de l'ordonnateur ;
- 2°. L'indication du procédé de signature électronique utilisé par l'ordonnateur ;
- 3°. La date de prise d'effet de la qualité d'ordonnateur ;
- 4°. L'adresse postale professionnelle et le courriel de l'ordonnateur ;
- 5°. De plus, sont jointes au formulaire d'accréditation, l'une des deux pièces suivantes justifiant la qualité de l'ordonnateur :
 - 1°. Soit la copie de la délibération constatant l'élection de l'ordonnateur ;
 - 2°. Ou la copie de la décision de nomination selon la réglementation en vigueur.

AR Prefecture005-210500237-20221214-2022_12_182-DE
Reçu le 21/12/2022

Organisme public	Ordonnateur
Commune (Budget principal)	Maire
RMBS - Régie Municipale Briançonnaise de Stationnement (Budget annexe)	Maire
Régie Municipale du Centre Sportif d'Altitude de Briançon (Budget annexe)	Maire
CCAS de Briançon (Budget autonome)	Maire, président de droit du CCAS

LVI. Suppléance du Maire (et du président du CCAS)

La suppléance a pour but de surmonter les conséquences de l'absence ou de l'empêchement du Maire. Lorsque survient le cas d'absence ou d'empêchement, la suppléance joue automatiquement (Code Général des Collectivités Territoriales).

La suppléance est prévue et organisée par l'article L.2122-17 qui désigne l'autorité qui l'assurera, quand il y aura lieu. Le suppléant du Maire est obligatoirement choisi dans l'ordre du tableau (1^{er} adjoint, puis adjoints, puis conseillers municipaux).

Le suppléant remplace le Maire dans toutes ses attributions. Mais le remplacement ne joue que pour les actes ou les opérations dont l'accomplissement s'impose normalement pendant la durée de l'absence ou de l'empêchement.

S'agissant du CCAS, le conseil d'administration élit, dès sa constitution, un vice-président qui a notamment pour fonction de présider ledit conseil en l'absence du Maire (article L.123-6 du CASF). Il procède également à l'élection d'un vice-président délégué, chargé des mêmes fonctions en cas d'empêchement du vice-président.

LVII. Délégation aux adjoints et aux conseillers municipaux

L'article L.2122-18 du CGCT permet au Maire de déléguer par arrêté, sous sa surveillance et sa responsabilité, une partie de ses fonctions aux adjoints, et en cas d'absence ou d'empêchement de ceux-ci ou si les adjoints sont déjà tous titulaires d'une délégation, à des membres du conseil municipal (conseillers municipaux)

S'agissant du CCAS, le vice-président peut recevoir des délégations de fonctions et de signature du président du CCAS sur la base de l'article R.123-23 du CASF.

LVIII. Délégation aux directeurs et responsables de service

En application de l'article L.2122-19 du CGCT, le Maire peut donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature :

- 1° A la directrice générale des services et au directeur général adjoint ;
- 2° Aux directeurs et responsables des services communaux.

D'autre part, les dispositions plus restrictives qui figurent à l'article R.2122-8 du CGCT, permettent au Maire, sous sa surveillance et sa responsabilité, et en l'absence ou en cas d'empêchement de ses adjoints, de donner par arrêté délégation de signature à des fonctionnaires de catégorie A pour certifier la conformité et l'exactitude des pièces justificatives jointes aux mandats de paiement.

S'agissant du CCAS, le code de l'action sociale et des familles (CASF), dans ses articles R.123-23 et R.123-24, précise que le directeur du CCAS : 1)-assiste aux réunions du conseil d'administration ; 2)-en assure le secrétariat ; 3)-peut recevoir délégation de pouvoir et de signature du président ; 4)-peut, par délégation du Maire, prononcer l'admission d'urgence à l'aide sociale prévue à l'article L.131-3.

LIX. Délégation d'attributions de l'organe délibérant à l'exécutif

Délégation du conseil municipal au Maire (L.2122-22 et L.2122-23 du CGCT)

Le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune.

Toutefois, il peut, pour des raisons d'ordre pratique, déléguer au Maire certaines de ses attributions limitativement énumérées à l'article L.2122-22.

A titre d'exemple : fixation des tarifs, réalisation des emprunts, passation des marchés publics et des contrats d'assurance, louage de choses, création des régies d'avances et de recettes, ...etc. dans les limites fixées par le conseil municipal.

Ces délégations permettent de simplifier la gestion des affaires de la commune, tout en assurant un contrôle des décisions prises par le Maire.

La délibération pour la délégation de compétences est, le plus souvent, prise en début de mandat. Mais elle peut intervenir à tout moment en cours de mandat.

Le Maire peut subdéléguer (selon l'article L.2122-18) les attributions qui lui sont confiées par le conseil municipal sauf dispositions contraires de la délibération.

Le conseil municipal peut prévoir l'application de l'article L.2122-17 (mise en œuvre du régime de la suppléance) en cas d'absence ou d'empêchement du Maire.

Les décisions prises en vertu de l'article L.2122-22 sont soumises aux mêmes règles que celles qui sont applicables aux délibérations portant sur les mêmes objets.

Délégation du conseil d'administration au président (R.123-21 du CASF)

S'agissant du CCAS, l'article R.123-21 du Code de l'action sociale et des familles laisse la possibilité au conseil d'administration d'accorder des délégations de pouvoirs à son président ou à son vice-président, tout en délimitant précisément les matières dans lesquelles cette délégation peut être consentie. Le président et le vice-président du CCAS ne peuvent pas subdéléguer ces compétences.

Délégations au 1^{er} janvier 2023 :

Commune et régies municipales	Délibération N°108 du 01/10/2020
CCAS de Briançon	Délibération N°3 du 05/10/2020

Titre 12- Les protocoles informatique d'échange d'informations

Les protocoles informatiques permettent à l'ordonnateur, au comptable public et au représentant de l'État en charge du contrôle budgétaire d'organiser matériellement les échanges d'informations budgétaires et comptables qui leur sont nécessaires pour assumer les missions dont ils ont respectivement la charge.

S'agissant des relations entre l'ordonnateur et le comptable public :

- ✓ L'ordonnateur doit transmettre au comptable public les décisions budgétaires (BP, BS, DM et CA), les titres de recettes et les mandats de paiement accompagnés de leurs bordereaux et pièces justificatives ;
- ✓ Le comptable public doit porter régulièrement à la connaissance de l'ordonnateur toutes les données enregistrées dans sa comptabilité, notamment celles relatives aux encaissements et aux décaissements ;

Cette mise à disposition d'informations utilise essentiellement l'application HELIOS de la DGFIP qui permet une meilleure fluidité des échanges et un partage du travail plus efficace entre les services du comptable public et ceux de l'ordonnateur.

LX. Le protocole PES V2 d'échange de données entre l'ordonnateur et le comptable au moyen de l'application HELIOS

Les relations entre l'ordonnateur et le comptable public s'appuient sur le Protocole d'Échange Standard (PES) et la dématérialisation des pièces justificatives.

Dans l'application HELIOS, il existe deux protocoles distincts :

- 1) un protocole dans le sens « aller » : Ordonnateur → Comptable public
- 2) un protocole dans le sens « retour » : Comptable public → Ordonnateur

Le protocole d'échange standard PES V2, format d'échange électronique de documents avec la DGFIP, obligatoire depuis le 1er janvier 2015, permet de :

- ✓ dématérialiser toutes les pièces comptables de la Ville et du CCAS (mandats de paiement, titres de recettes, ordres de paiement de l'ordonnateur) ;
- ✓ dématérialiser les bordereaux récapitulatifs des mandats de paiement et des titres de recettes en les signant électroniquement (cf. LXV) ;
- ✓ transporter, dans un flux unique, les pièces justificatives nativement dématérialisées ou préalablement numérisées, produites à l'appui des pièces comptables (factures, pièces d'exécution des marchés, paye, etc.).

Les documents budgétaires communiqués au comptable public doivent être dématérialisés dans le même format que celui retenu pour les adresser au représentant de l'Etat aux fins de contrôle budgétaire (fichier au format XML).

La Ville et le CCAS utilisent les maquettes dématérialisées disponibles à partir du logiciel TotEM (Totalisation et Enrichissement des Maquettes) mis à disposition par l'Etat. Cet outil, gratuit et téléchargeable librement, permet de consolider les données budgétaires contenues dans le progiciel de gestion et les informations relatives aux états annexes afin de générer les documents budgétaires complets.

Les flux PES V2 sont déposés sur le portail de la DGFIP, après signature électronique, par l'intermédiaire d'un tiers de télétransmission homologué (au 1^{er} janvier 2023, dispositif de transmission homologué STELA du SICTIAM).

LXI. Le protocole INDIGO INVENTAIRE

INDIGO INVENTAIRE permet de communiquer les informations suivantes :

- ✓ l'enregistrement et le suivi des immobilisations de la Ville et du CCAS sous un numéro d'inventaire attribué par le progiciel budgétaire et comptable ;
- ✓ la constitution d'un fichier des immobilisations destiné à la production de l'inventaire de l'ordonnateur et de l'état de l'actif du comptable public.

L'ensemble des informations patrimoniales relatives au recensement des immobilisations peut ainsi être adressé directement au comptable public.

LXII. Le protocole PES BUDGET de transmission dématérialisée des documents budgétaires au préfet et au comptable public

Depuis janvier 2012, les collectivités qui le souhaitent peuvent transmettre leurs documents budgétaires de manière dématérialisée au représentant de l'Etat en charge du contrôle budgétaire ainsi qu'à leur comptable public.

Les collectivités qui s'engagent dans la dématérialisation des documents budgétaires avec ACTES-Budgétaire, par la signature d'une convention de raccordement avec la préfecture, ne doivent pas transmettre :

- ✓ les budgets et comptes administratifs au format papier ou au format PDF ;
- ✓ les décisions modificatives (et BS) sous forme de délibération.

@CTES (Aide au Contrôle de légalité dématérialisé) est un programme visant à développer un système d'information ayant pour objectif la dématérialisation de la transmission des actes soumis au contrôle de légalité (via l'application ACTES) et au contrôle budgétaire (via l'application ACTES BUDGETAIRES).

Les documents dématérialisés par les collectivités dans le cadre d'ACTES-budgétaire sont les suivants : budget primitif, budget supplémentaire, décision modificative, compte administratif, et le cas échéant compte financier unique.

Le seul format accepté pour les documents dématérialisés est le format XML.

LXIII. Le protocole PES MARCHÉ

Un flux unique PES MARCHÉ, au format XML, est généré par le pouvoir adjudicateur et adressé à l'application HELIOS. Il centralise les données permettant :

- ✓ la création d'un marché dans l'application HELIOS contenant les données nécessaires au suivi de l'exécution des marchés par le comptable public ;
- ✓ l'alimentation de l'application de Recensement Economique de l'Achat Public au bénéfice de l'Observatoire Économique de la Commande Publique ;

AR Prefecture

005-210500237-20221214-2022_12_182-DE

Reçu le 21/12/2022

✓ la publication des données essentielles de marché public par l'application HELIOS sur la plate-forme data.gouv.fr (open data), pour les marchés au-dessus d'un seuil fixé par arrêté (25 000 € HT au 1^{er} janvier 2023), ou en dessous du seuil si l'ordonnateur en fait la demande au comptable public.

La solution du PES MARCHÉ repose sur un numéro d'identification unique « IdContrat » et le SIRET du pouvoir adjudicateur (commune, régions et CCAS).

LXIV. Le protocole PES PJ « Pièces justificatives »

La dématérialisation des échanges entre l'ordonnateur et le comptable public doit permettre la transmission non seulement des documents comptables (bordereaux, titres et mandats) ou budgétaires, mais également de leurs pièces justificatives.

Il s'agit de toutes les pièces, autres que les pièces budgétaires et comptables, nécessaires à l'exécution budgétaire et comptable transmises par l'ordonnateur au comptable public. Par principe, une pièce justificative est attachée au titre ou au mandat auquel elle se rapporte. La transmission peut s'effectuer simultanément (ou de manière asynchrone, dite alors pièce justificative autonome PJA).

Les principales pièces justificatives jointes aux titres de recettes et aux mandats de paiement sont les suivantes : pièces justificatives de recettes ; pièces justificatives de dépenses ; état de paye ; états d'aide sociale ; factures ; avis des sommes à payer ; baux et conventions ; pièces contractuelles de marché ...etc.

LXV. La signature électronique

La signature électronique permet la dématérialisation complète des documents en garantissant l'identité du signataire ainsi que l'intégrité des documents signés.

L'article D.1617-23 du Code Général des Collectivités Territoriales dispose que « la signature manuscrite, ou électronique conformément aux modalités fixées par arrêté du ministre en charge du budget, du bordereau récapitulatif des mandats de dépense emporte certification du service fait des dépenses concernées et attestation du caractère exécutoire des pièces justifiant les dépenses concernées ».

La signature électronique est intégrée dans le flux PES V2 (au format XAdES).

Au 1^{er} janvier 2023, la Ville utilise le parapheur électronique S.E.SI.LE (Système Electronique de Signature LEgale) qui permet de signer électroniquement les flux.

LXVI. Le protocole PES ACQUIT

Chaque fichier PES V2 transmis par HELIOS donne lieu à l'émission d'un fichier d'acquiescement (ACK) informant de l'intégration (ou du rejet) des éléments transmis.

En cas de rejet par le guichet XML de l'application HELIOS, les motifs y sont explicités. Pour cette raison, il est impératif de traiter les fichiers ACK afin de prendre les mesures correctrices attendues et soumettre à nouveau le flux.

« Faites-moi de bonne politique et je vous ferai de bonnes finances. »**Baron LOUIS (1755-1837)**

Le règlement budgétaire et financier a pour ambition d'effectuer une présentation élémentaire des règles budgétaires et comptables applicables à la Ville.

Si cette présentation élémentaire suppose le sacrifice d'une certaine quantité de la matière traitée, elle ne cherche pas à simplifier ou déformer les règles traitées.

Les règles élémentaires présentées dans le présent règlement budgétaire et financier (RBF) sont susceptibles d'être par la suite approfondies et complétées.

Le règlement budgétaire et financier est adopté par le conseil municipal pour la durée de la mandature, c'est-à-dire jusqu'aux prochaines élections municipales.

Le règlement budgétaire et financier de la Ville de Briançon entrera en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2023, avec l'application du nouveau référentiel M57.

En tant que document de référence, le règlement a également pour finalité de faciliter l'appropriation des règles budgétaires et comptables par l'ensemble des acteurs de la Ville et de promouvoir une culture de gestion commune.

Le cas échéant, le règlement budgétaire et financier pourra être révisé en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires et de l'évolution des règles de gestion de la Ville, par délibération du conseil municipal.

Des délibérations spécifiques du conseil municipal pourront venir enrichir et compléter le règlement budgétaire et financier (durée des amortissements, provisions, ...etc.). Ces modifications seront référencées en annexe du règlement.

En cas de modification de la législation et de la réglementation budgétaire et comptable, les nouvelles dispositions auront la primauté sur le présent règlement.

En effet, le présent règlement budgétaire et financier ne se substitue en aucun cas à la législation et à la réglementation en vigueur. Il a uniquement pour vocation d'en rappeler les grandes lignes, sans toutefois prétendre à le faire de manière exhaustive, et de le préciser ou de l'adapter lorsque cela est nécessaire.

Le présent règlement budgétaire et financier n'est applicable au CCAS de Briançon que dans la mesure où le conseil d'administration décide de l'adopter.