

Envoyé en préfecture le 19/03/2024

Reçu en préfecture le 19/03/2024

Publié le

ID : 064-216404228-20240315-DEL_24_03_04_05-DE



RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

Mars 2024

Table des matières

PARTIE 1 : RAPPEL DU CADRE REGLEMENTAIRE BUDGETAIRE.....	5
1. Rappel des grands principes budgétaire et comptables.....	5
2. Les documents budgétaires et comptables.....	6
2.1. Le rapport d’orientation budgétaire (ROB).....	6
2.2. Le budget primitif (BP).....	7
2.3. Le budget supplémentaire (BS).....	7
2.4. Les décisions modificatives (DM).....	7
2.5. Le compte administratif (CA – Compte de l’ordonnateur).....	8
2.6. Le compte de gestion (CG – Compte du comptable public).....	8
2.7. Le compte financier unique (CFU).....	8
PARTIE 2 : LES PROCEDURES INTERNES DE LA COLLECTIVITE.....	9
1 La préparation budgétaire.....	9
1.1. Les étapes précédant le vote du budget.....	9
1.1.1. La lettre de cadrage.....	9
1.1.2. Le débat d’orientation budgétaire (DOB).....	9
1.2. Le déroulement du vote du budget.....	10
1.2.1. L’adoption du budget primitif.....	10
1.2.2. L’affectation du résultat.....	10
1.2.3. La présentation des modalités de vote.....	11
1.2.4. Transmission aux services de l’Etat.....	13
1.3. La procédure d’adoption du compte de gestion et du compte administratif.....	13
1.3.1. Modalités de vote.....	13
1.3.2. Transmission aux services de l’Etat.....	14
2 L’exécution budgétaire.....	14
2.1. Le cycle de mandatement.....	14
2.1.1. Le préalable à la commande.....	14
2.1.2. L’émission et l’envoi du bon de commande.....	15
2.1.3. Le traitement des factures.....	15
2.1.4. L’ordre de paiement.....	16
2.2. Le circuit des recettes.....	17
2.2.1. L’état P503.....	18
2.2.2. Le titre direct.....	18
2.3. La gestion des régies.....	18
2.3.1. Les régies d’avances.....	19
2.3.2. Les régies de recettes.....	19
3 Les opérations de fin d’année.....	20
3.1. La gestion des engagements non soldés.....	20
3.2. La journée complémentaire.....	20
3.3. Les rattachements des charges et des produits de l’exercice.....	20
3.4. Les restes à réaliser (RAR).....	21

4	Les opérations spécifiques.....	21
4.1.	La gestion de l'actif.....	21
4.2.	Les provisions pour risques et charges.....	23
5	La gestion de la dette et de la trésorerie.....	24
5.1.	La gestion de la dette.....	24
5.1.1.	La dette propre.....	24
5.1.2.	Les garanties d'emprunts.....	25
5.2.	La gestion de la trésorerie.....	25
	PARTIE 3 : LA GESTION PLURIANNUELLE.....	26
1	Définition.....	26
2	Les modalités et règles de gestion des AP-AE/CP.....	27
2.1.	La création des AP-AE.....	27
2.2.	La révision des AP-AE.....	27
2.3.	La clôture et l'annulation des AP-AE.....	27
	GLOSSAIRE.....	28
	INDEX.....	29

INTRODUCTION

Conformément au Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et à la mise en place du référentiel comptable (M57) au 1^{er} janvier 2024, la ville d'Oloron Sainte-Marie se dote d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) par le présent document.

Le passage en M57 rend obligatoire l'adoption du RBF. Ce dernier doit faire l'objet d'une délibération en Conseil municipal avant la première délibération budgétaire qui suit le passage en M57.

Ce document permet de :

- décrire les procédures applicables à la collectivité,
- rappeler les normes,
- de créer un référentiel commun.

Le présent RBF évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires, ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion. De même, lors de chaque renouvellement municipal, un nouvel RBF sera adopté avant le vote de la première délibération budgétaire pour la durée de la mandature.

PARTIE 1 : RAPPEL DU CADRE REGLEMENTAIRE BUDGETAIRE

1. Rappel des grands principes budgétaires et comptables

L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice. Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (journée dite "complémentaire" du 1^{er} janvier au 31 janvier de N + 1) ou encore les autorisations de programme.

L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal avec les budgets annexes forment le budget de la commune dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

Le budget de la Ville d'Oloron Sainte-Marie comprend un budget principal et deux budgets annexes (eau potable et assainissement collectif).

L'universalité budgétaire

Le budget doit comprendre l'ensemble des recettes et des dépenses. Cette règle suppose :

- La non-contraction entre les recettes et les dépenses : chacune d'entre elles doit intégralement figurer au budget pour leur montant brut.
- La non-affectation d'une recette à une dépense : les recettes doivent être rassemblées en une masse unique et indifférenciée couvrant indistinctement l'ensemble des dépenses.

Toutefois, certaines recettes sont affectées, de par la loi ou des règlements, à des dépenses particulières. Elles font l'objet d'un suivi particulier sur une annexe budgétaire dédiée jointe au budget primitif et au compte administratif. De même, les subventions d'équipement reçues par l'entité sont affectées à un équipement ou à une catégorie d'équipements particuliers et doivent conserver leur destination.

Enfin, les recettes finançant une opération pour compte de tiers sont affectées à cette opération.

La spécialité budgétaire

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

L'équilibre budgétaire

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des communes. Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions :

« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier de la commune.

2. Les documents budgétaires et comptables

2.1. Le rapport d'orientation budgétaire (ROB)

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

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

- les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement ;
- la présentation des engagements pluriannuels ;
- des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette contractée et les perspectives pour le projet de budget.

Ce rapport doit également comporter, dans les communes de plus de 10 000 habitants, les établissements publics de plus de 10 000 habitants comportant au moins une commune de 3 500 habitants et le département, les informations relatives :

- à la structure des effectifs, aux dépenses de personnel comportant notamment des éléments sur la rémunération, les avantages en nature et le temps de travail.
- à la durée du travail.

Il doit être présenté en Conseil municipal dans les dix semaines précédant le vote du budget primitif.
A l'appui de ce rapport, les membres du Conseil procèdent à un débat d'orientation budgétaire.

2.2. Le budget primitif (BP)

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Le budget supplémentaire (BS)

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

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

2.4. Les décisions modificatives (DM)

Les décisions modificatives sont des délibérations qui modifient le budget :

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

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

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

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

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

Observation : Selon l'article L 1612 du CGCT, des modifications peuvent être apportées au budget de l'organe délibérant jusqu'au terme de l'exercice auquel elles s'appliquent (soit le 31 décembre N). Pour la section de fonctionnement, les modifications peuvent être réalisées jusqu'au 21 janvier N+1. La délibération devra être transmise au représentant de l'Etat au plus tard 5 jours après le délai fixé pour leur adoption (soit le 26 janvier N+1). Les mandatements découlant des modifications budgétaires ainsi décidées doivent être achevés au plus tard le 31 janvier N+1.

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

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

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

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

Le compte de gestion est le compte établi par le comptable public. Il comprend un bilan, un compte de résultat et des annexes. Les montants doivent être les mêmes que ceux du compte administratif.

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

2.7. Le compte financier unique (CFU)

Le compte financier unique (CFU) est le document ayant vocation à devenir la nouvelle présentation des comptes locaux de la collectivité. Ce document visant à se substituer au compte de gestion et au compte administratif a pour objectif de favoriser la transparence et la lisibilité financière, sans pour autant remettre en cause les prérogatives respectives de l'ordonnateur et du comptable public. Cette mise en place permettra ainsi d'améliorer la qualité des comptes.

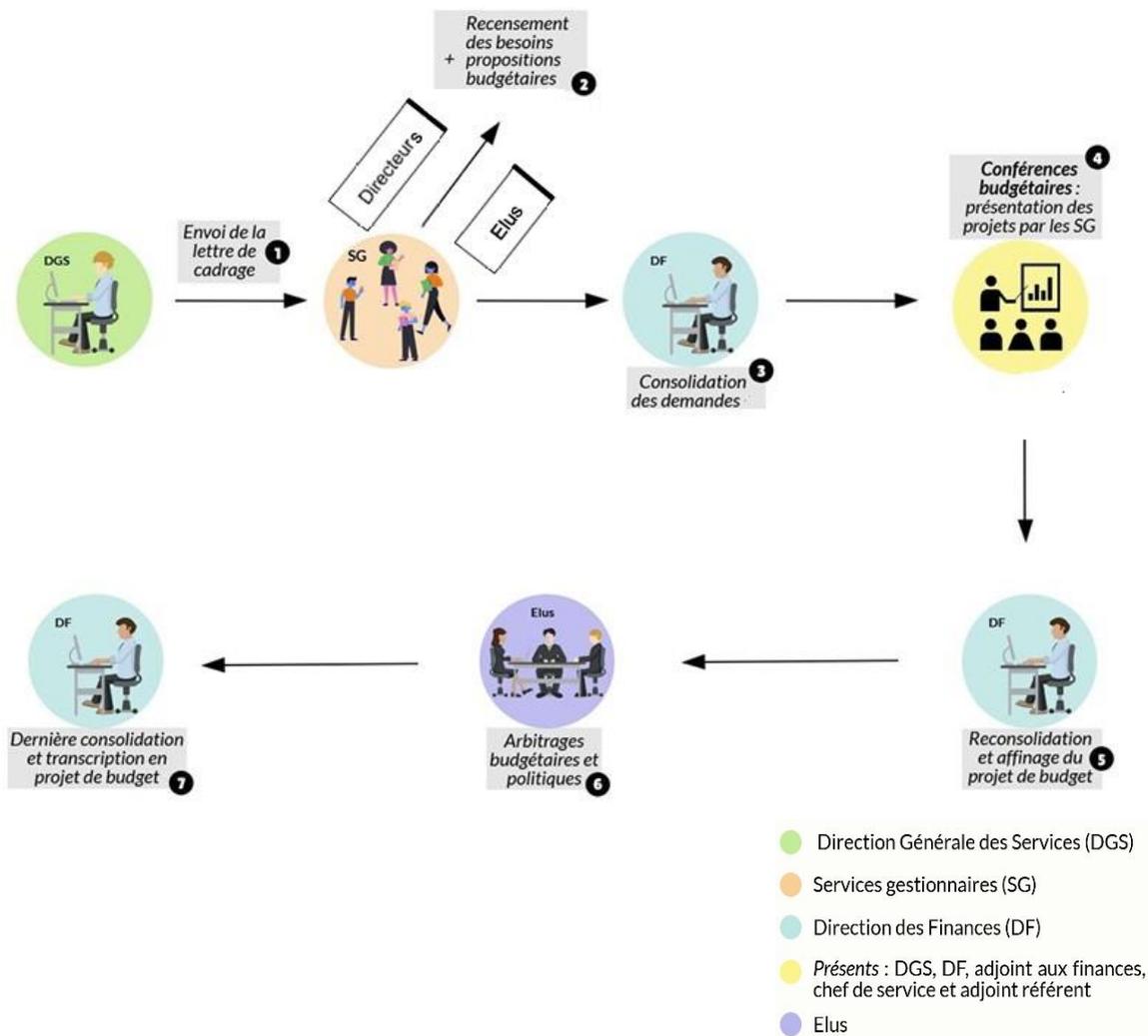
PARTIE 2 : LES PROCEDURES INTERNES DE LA COMMUNE

1. La préparation et le vote des documents budgétaires

1.1. Les étapes précédant le vote du budget

1.1.1. La lettre de cadrage et les propositions budgétaires

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



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

1.1.2. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

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

Le DOB est obligatoire pour les communes de +3.500 hab. et pour les EPCI comprenant au moins une commune de + 3500 hab. Il doit avoir lieu dans les dix semaines qui précèdent le vote du budget primitif. Il fait l'objet d'une délibération spécifique dans les conditions applicables à toutes les séances de l'assemblée délibérante. Cette délibération permet de prendre acte de la tenue du débat lors du contrôle par le représentant de l'Etat.

A Oloron Sainte-Marie, le DOB se déroule généralement en février/mars.

Observation : C'est la délibération qui fait l'objet d'une prise d'acte par les membres du Conseil municipal car l'assemblée délibérante indique la tenue du débat et de l'existence du ROB. La délibération permet de justifier que le débat a bien eu lieu lors du contrôle en préfecture. Le vote n'a pas vocation à approuver les orientations proposées.

1.2. Le déroulement du vote du budget

1.2.1. L'adoption du budget primitif

Le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril, l'année du renouvellement de l'assemblée délibérante).

Le budget est dit primitif dans la mesure où il peut connaître des ajustements tout au long de l'exercice. En effet, il peut être modifié par un budget supplémentaire et/ou des décisions modificatives.

Le budget supplémentaire (BS) n'a pas lieu d'être si le compte administratif est voté en même temps que le budget primitif. Les décisions modificatives (DM) correspondent à la modification des prévisions inscrites au budget primitif ou au budget supplémentaire. Elles peuvent être adoptées à tout moment, après le vote du budget primitif.

1.2.2. L'affectation du résultat

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

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

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

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

L'affectation de l'excédent de fonctionnement est régie par les art. R2511-11 et R2511-12 du CGCT.

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

Cette reprise des résultats N-1 peut être effectuée :

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

A Oloron Sainte-Marie, le budget est adopté après le vote du compte administratif et au plus tard le 15 avril de l'exercice (30 avril l'année du renouvellement de l'assemblée délibérante). Ainsi, c'est la deuxième option qui s'applique.

1.2.3. La présentation et les modalités de vote

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

Le budget de la Collectivité est voté par nature.

Par principe, lorsque le budget est voté par nature (c'est-à-dire que les dépenses et recettes sont classées selon la nature de l'objet et non en fonction de sa destination), **il doit être assorti d'une présentation par fonction.**

Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés articles.

La section d'investissement peut comprendre des chapitres intitulés « opération d'équipement ». Il s'agit d'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. Ainsi, la notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses. Ces opérations peuvent également comporter des subventions d'équipement versées.

Les crédits sont votés par chapitre ou, si l'assemblée délibérante en décide ainsi, par article.

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 de l'assemblée délibérante est nécessaire pour modifier le montant de ce crédit. Néanmoins, si l'assemblée délibérante l'autorise à l'occasion du vote du budget, dans les limites qu'elle fixe, l'exécutif peut procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel), au sein de la section d'investissement et de la section de fonctionnement, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune de ces sections. 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. Cette décision doit également être notifiée au comptable. L'exécutif de l'entité informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Si le vote est effectué par article non spécialisé, l'exécutif de l'entité ne peut engager, liquider et mandater les dépenses que dans la limite du crédit de l'article ; il peut néanmoins décider seul des virements de crédit d'article non spécialisé à article non spécialisé, à l'intérieur d'un même chapitre budgétaire. Les crédits ouverts à la suite de ces virements ne sont régulièrement ouverts qu'après avoir fait l'objet d'une décision expresse de l'exécutif. Cette décision doit être transmise au représentant de l'État pour être exécutoire, puis être notifiée au comptable.

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

Le budget principal de la Collectivité est voté au niveau du chapitre pour la section de fonctionnement et au niveau du chapitre pour la section d'investissement avec des chapitres « opération d'équipement » sans vote formel sur chacun des chapitres.

Le budget de la Collectivité ne comprend pas d'articles spécialisés.

Les budgets annexes, distincts du budget principal, sont votés au cours de la même séance que le budget principal par l'assemblée délibérante. Actuellement, la ville d'Oloron Sainte-Marie dispose de deux budgets annexes (budget de l'eau potable et budget de l'assainissement collectif) constituant une activité industrielle et commerciale et impliquant un suivi comptable avec le référentiel M4. Ces budgets sont votés par nature, au niveau du chapitre pour la section de fonctionnement et au niveau du chapitre pour la section d'investissement sans les chapitres « opération d'équipement ». Ces budgets ne comprennent pas d'articles spécialisés.

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

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

1.2.4. Transmission aux services de l'Etat

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

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

En pratique, la collectivité doit :

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

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

1.3.1. Modalités de vote

Le vote du compte de gestion et du compte administratif constitue l'arrêté des comptes au sens de l'article L1612-12 CGCT. Ils doivent être votés au plus tard le 30 juin N+1.

Pour la Ville d'Oloron Sainte-Marie, les comptes sont soumis au vote de l'Assemblée délibérante par le Maire selon le calendrier et les modalités suivantes :

- le compte de gestion et le compte administratif de l'exercice N sont votés avant le vote du budget N+1 au plus tard le 15 avril de l'année N+1 (30 avril les années de renouvellement de l'assemblée), le vote pouvant intervenir dans la même séance que le vote du budget ;
- le compte de gestion et compte administratif sont adoptés à la majorité des voix. Seuls sont à prendre en compte les suffrages exprimés ;
- l'assemblée délibérante élit son président pour la séance au cours de laquelle le compte administratif est soumis au vote. Le Maire peut prendre part aux débats mais doit quitter la salle au moment du vote.

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

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

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

1.3.2. Transmission aux services de l'Etat

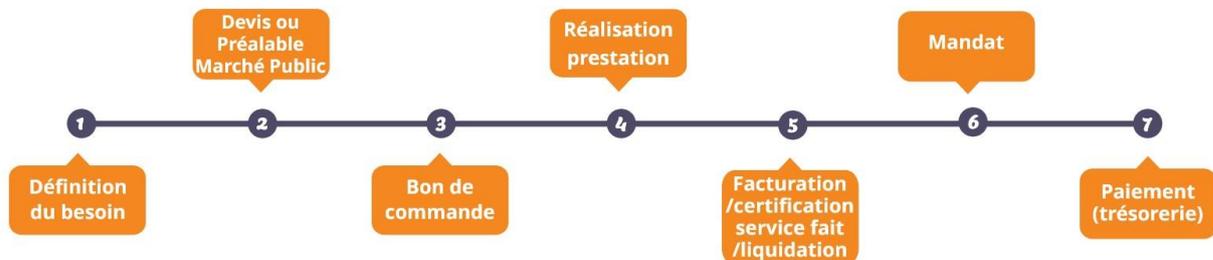
Après le vote du compte administratif, la ville doit le transmettre au préfet au plus tard quinze jours après son adoption.

La pratique est similaire à l'envoi du budget en Préfecture et au Service de Gestion Comptable (cf. 1.2.4. Transmission aux services de l'Etat)

2. L'exécution budgétaire

2.1. Le cycle de mandatement

Le cycle de mandatement des dépenses à Oloron Sainte-Marie est dématérialisé grâce au logiciel de gestion financière (GF). Le comptable public se charge ensuite du paiement.



2.1.1. Le préalable à la commande

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

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

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

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

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

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

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

Lorsque le service gestionnaire a fait le choix de son prestataire ou fournisseur, il saisit l'engagement comptable dans l'outil de GF. La personne habilitée dans le service doit le contrôler et le valider avant de soumettre le bon de commande à la signature du Maire ou du premier adjoint, en cas d'empêchement du Maire. Le bon revient ensuite au service qui se charge de la transmission au fournisseur/prestataire. Pour faciliter la gestion quotidienne, le Maire peut déléguer sa signature à un adjoint (délégation de signature prévue par l'article L2122-18 du CGCT).

Pour information, un guide interne pour la passation des marchés de travaux, fournitures et services, a été mis en place dans la collectivité. Les services gestionnaires doivent suivre les directives figurant sur ce guide.

Lorsqu'un marché est porté par le service de la commande publique, celui-ci saisit le marché dans l'outil de GF et l'engage afin de permettre un bon suivi, notamment dans le cadre du mandatement de la dépense. Le flux (dématérialisation) des pièces administratives est adressé par le service de la commande publique au comptable public.

Il est précisé que la phase d'engagement fait naître la dette. Il faut distinguer deux éléments :

- **L'engagement comptable** : qui consiste à réserver les crédits budgétaires
- **L'engagement juridique** : qui résulte de l'engagement souscrit par l'ordonnateur vis-à-vis d'un tiers. Il constate l'obligation de payer et correspond à la définition donnée à l'article 30 du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, d'un acte de vente, d'une délibération.

La tenue de la comptabilité d'engagement permet éventuellement de procéder au rattachement des charges et des produits en section de fonctionnement et d'établir l'état des restes à réaliser en section d'investissement.

L'engagement comptable peut être ponctuel ou provisionnel. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique.

La dépense peut faire l'objet d'un engagement provisionnel au début de l'exercice lorsque certaines dépenses peuvent faire l'objet d'une estimation (exemple : les contrats d'entretien). Il n'est pas alors nécessaire d'attendre le moment du paiement effectif de la dépense pour constater l'engagement puisque l'obligation de payer existe dès le 1^{er} janvier.

Les engagements ponctuels concernent les autres dépenses, pour lesquelles l'obligation de payer intervient en cours d'année : nouveaux contrats ou marchés et toutes les dépenses ponctuelles non formalisées dans un document contractuel par exemple.

L'engagement est constaté au niveau de l'article. Le suivi et le contrôle de la consommation des crédits s'effectuent, quant à eux, au niveau du chapitre.

2.1.3. Le traitement des factures

A la suite de l'engagement de la dépense, intervient la liquidation qui a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations qui interviennent soit simultanément, soit successivement : la constatation du service fait et la liquidation proprement dite.

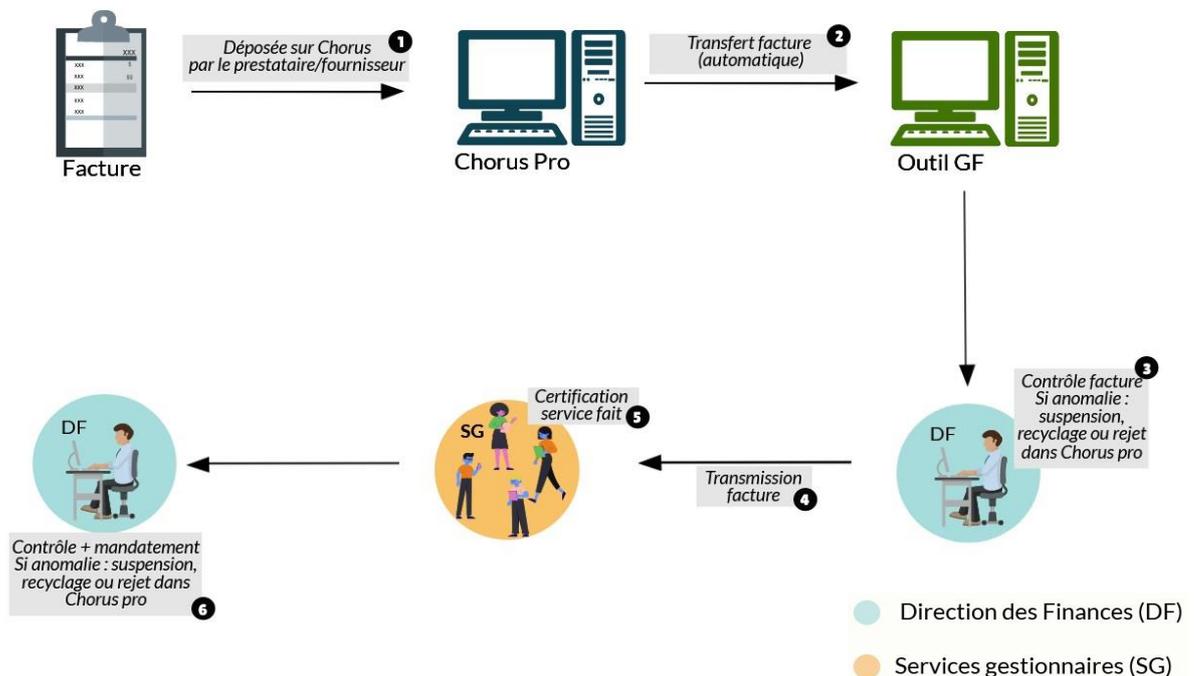
La constatation précède logiquement la liquidation, mais elles sont étroitement liées. La constatation du service fait consiste à vérifier la réalité de la dette. Cette opération a donc pour but de s'assurer que la personne ou l'organisme avec lequel la collectivité a traité a bien accompli les obligations qui lui incombent. L'ordonnateur doit ainsi certifier le service fait à l'intention de l'agent comptable.

Pour limiter toute anomalie ou refus qui allongerait le circuit de facturation, le service gestionnaire envoie initialement au fournisseur le bon de commande comprenant la mention du service et le numéro d'engagement afin que celui-ci puisse déposer sa facture sur la plateforme Chorus.

La facture reçue de Chorus est soumise au service gestionnaire par le service comptabilité. Le service gestionnaire vérifie le service fait et la personne habilitée vise la facture. En cas d'anomalie, le service gestionnaire refuse la facture qui revient pour traitement au service comptabilité.

Dans le cadre du suivi financier d'un marché porté par le service de la commande publique, les factures sont également soumises à la validation de ce service, lequel établit un certificat de paiement, le soumet à la signature du Maire, le joint à la facture, et vise le paiement dans l'outil GF.

Observation : Dans le cadre de la modernisation de l'action publique et dans un souci d'amélioration des délais de traitement, les factures doivent désormais être déposées sur la solution informatique Chorus pro. L'utilisation de ce portail est obligatoire depuis le 1^{er} janvier 2020 suite à l'ordonnance n° 2014-2018 du 26 juin 2014 pour toutes les entreprises (collectivités, grandes, moyennes, petites, et micro entreprises).



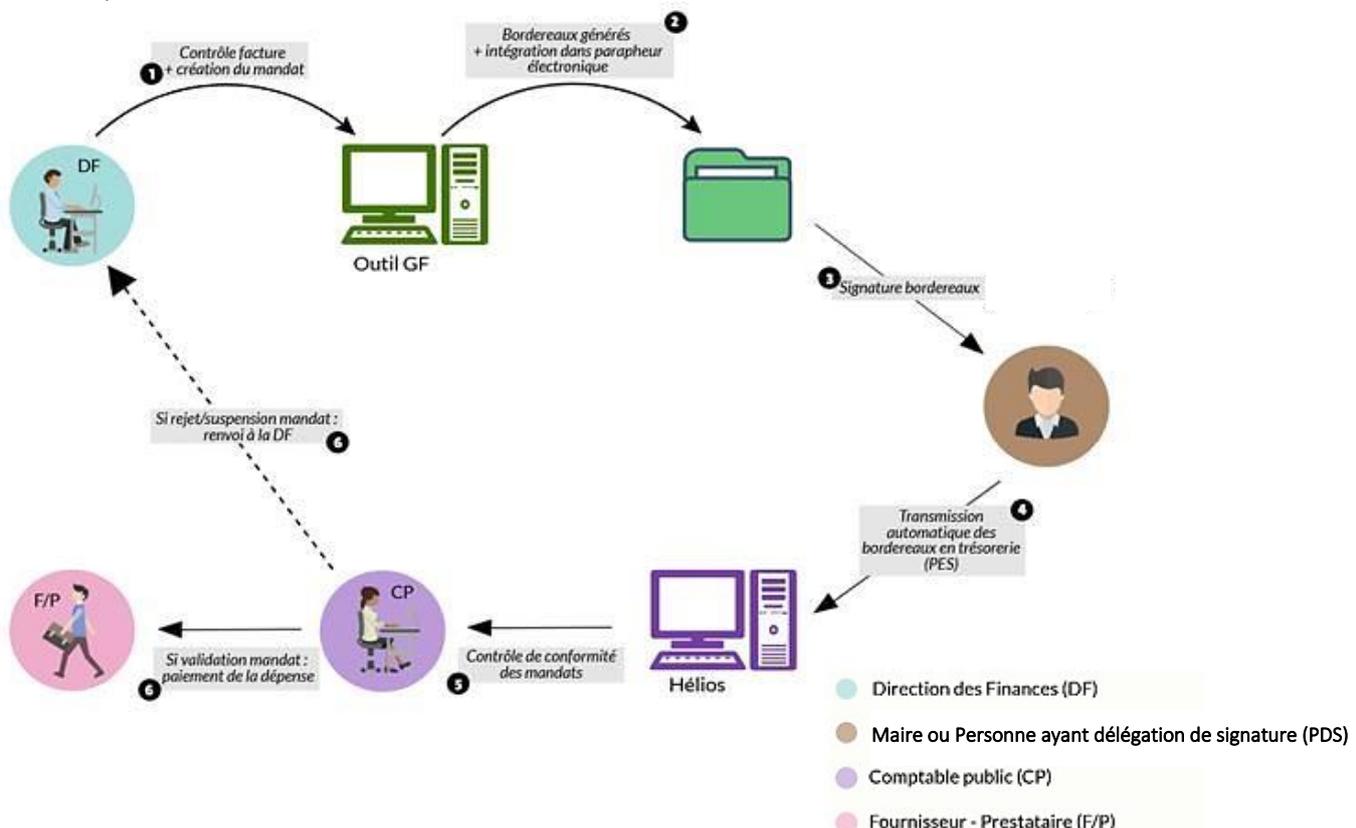
2.1.4. L'ordre de paiement

L'ordonnancement est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette de la collectivité à un ou plusieurs créanciers. En dehors des procédures de paiement sans ordonnancement préalable ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement ordonnancée.

Avant de procéder au paiement des mandats, le comptable public exerce les divers contrôles prévus par la réglementation (disponibilité des fonds, régularité de la dépense).

Lorsqu'au terme de ses contrôles, le comptable est amené à suspendre le paiement ou refuser la prise en charge de ce mandat, il notifie sa décision motivée à l'ordonnateur (art. L. 1617-2 du CGCT). Les motifs de la suspension de paiement doivent être exposés de façon claire, précise et exhaustive pour, d'une part, informer l'ordonnateur, qui procédera alors aux rectifications nécessaires ou décidera de réquisitionner le comptable et, d'autre part, dans ce dernier cas, permettre au juge des comptes d'apprécier sur quelle base la responsabilité du comptable se trouve dégagée par la réquisition. Avant de procéder au rejet d'un mandat, le comptable peut le mettre en instance, et informer l'ordonnateur des irrégularités constatées. L'ordonnateur peut ainsi compléter le dossier de mandatement.

Observation : Le délai Global de Paiement (DGP) est de 30 jours à compter de la date de réception de la facture par la collectivité et, dans le cadre d'un marché public suivi par un maître d'œuvre, à compter de la date de réception de la demande de paiement par ce dernier. Il couvre l'intervention des services à la fois de l'ordonnateur (20 jours maximum) et du comptable public (10 jours maximum).



2.2. Le circuit des recettes

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

Il existe différents circuits de perception des recettes à la Ville d'Oloron Sainte-Marie :

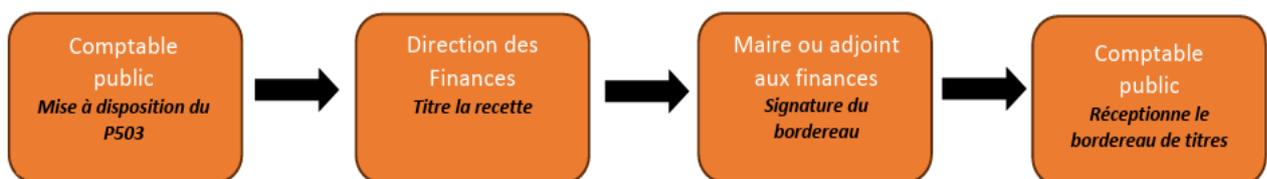
- Les recettes perçues en trésorerie avant émission de titre par l'ordonnateur (P 503)
- Les sommes encaissées par le comptable suite à l'émission d'un titre par l'ordonnateur
- Les recettes perçues par le régisseur relatives aux régies de recettes (cf. Partie II 2.3.2 Les régies de recettes).

2.2.1. L'état P503

De nombreuses recettes peuvent être encaissées par le comptable public avant émission préalable du titre par l'ordonnateur. Au fur et à mesure des encaissements, le comptable public enregistre en détail les recettes perçues sur un état nommé P 503.

Le P503 est le relevé des encaissements faits directement sur le compte du Trésor Public pour la commune. Cet état est disponible (et consultable dans l'application Hélios). La Direction des finances télécharge chaque mois le relevé global ainsi que les pièces justificatives émanant du comptable public.

Procédure comptable : La régularisation des titres se fait mensuellement. Les titres de recette sont intégrés dans un bordereau signé par le Maire ou l'élu adjoint aux finances via un parapheur électronique.



2.2.2. Le titre direct

Les créances susceptibles de faire l'objet d'un titre exécutoire peuvent avoir été créées par la loi ou, le plus souvent, résulter d'une décision administrative, d'un contrat ou d'une décision juridictionnelle. Ces documents permettent à l'ordonnateur de constater la créance due. Il peut dès lors émettre un titre pour ordonner au comptable de recouvrer la recette. Cela concerne par exemple les recettes relatives aux loyers, aux redevances d'occupation du domaine public, à la taxe locale sur la publicité extérieure...

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



2.3. La gestion des régies

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

En vertu de ses délégations, le Maire peut créer, modifier ou supprimer les régies par décision après avis conforme du trésorier. Un régisseur peut être nommé régisseur d'avances, de recettes ou les deux, par décision de l'ordonnateur.

2.3.1. Les régies d'avances

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

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

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

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

2.3.2. Les régies de recettes

Le régisseur de recettes procède à l'encaissement de fonds réglés par les usagers des services de la commune (par exemple : frais garderie, plaçage, location de matériel...). De manière générale, il s'agit de tout moyen de paiement tel que les chèques, espèces, virement bancaire, paiement en ligne ou par carte bleue. Un montant maximum d'encaissement est autorisé lors de la création de la régie.

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

- Pour les paiements par *carte bancaire ou paiement sur internet*, les fonds transitent sur un compte Dépôt de Fonds au Trésor (DFT). Chaque régisseur dispose d'un accès direct et sécurisé, via DFT-Net, pour avoir une visibilité sur l'ensemble des opérations liées à sa régie. Il procède ensuite au reversement des fonds en trésorerie et en informe le service comptabilité de la commune.
- Pour les *règlements en espèce*, le dispositif de dépôt a été unifié depuis le 30 avril 2021. Depuis cette date, les régisseurs doivent désormais se rendre aux guichets de la banque postale. Le dépôt doit respecter le montant minimum déterminé par la trésorerie. La Banque Postale se chargera ensuite de transiter sur le compte DFT.
- Enfin, pour les *paiements par chèques*, ces derniers sont transmis au centre de traitement de chèques.

Procédure comptable : Le régisseur transmet l'état des recettes à la trésorerie qui inscrit cette recette dans l'état des recettes à régulariser transmis au service comptabilité de la commune. Ce dernier régularise par l'émission d'un titre de recette. Le bordereau de titre est signé par le Maire ou l' élu adjoint aux finances (PDS) avant d'être retransmis au comptable public.



3. Les opérations de fin d'année

3.1. La gestion des engagements non soldés

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

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

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

3.2. La journée complémentaire

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

Le mécanisme de la journée complémentaire est utilisé par la Direction des Finances pour effectuer notamment l'émission des derniers titres et mandats de l'année N et pour réaliser les régularisations comptables de fin d'année.

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

Les Communes de plus de 3 500 habitants et les autres structures territoriales doivent procéder au rattachement des charges et des produits à l'exercice.

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

Le rattachement des charges comme pour toute émission de mandat, implique l'inscription de crédits au budget.

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

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

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

3.4. Les restes à réaliser (RAR)

Les restes à réaliser (RAR) d'investissement correspondent 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. Ils sont pris en compte pour l'affectation des résultats dans la détermination du besoin de financement de la section d'investissement.

La Direction des Finances établit un état des restes à réaliser pour signature du maire avant transmission au comptable public. L'état est également joint au compte administratif.

Les RAR doivent être repris à l'identique dans le budget.

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).

En principe, les crédits de paiement compris dans une autorisation d'engagement ou une autorisation de programme non engagés en fin d'exercice ont vocation à tomber. Toutefois, pour ces crédits de paiement, le règlement budgétaire et financier peut prévoir des reports de crédits de paiement d'une année sur l'autre.

4. **Les opérations spécifiques**

4.1. La gestion de l'actif

Toutes les immobilisations, quelle que soit leur nature, sont inscrites à l'état de l'actif et dans l'inventaire par catégorie (incorporelles, corporelles et financières) dans l'ordre du plan de comptes par nature, puis dans l'ordre croissant des numéros d'inventaire attribués par l'ordonnateur.

Chaque immobilisation ainsi répertoriée donne lieu aux informations suivantes :

- renseignements relatifs à ladite immobilisation ;
- valeur d'origine ou historique ;
- année de mise en service ;
- durée d'amortissement ;
- montant cumulé des amortissements ;
- valeur nette comptable.

Les communes de plus de 3 500 habitants et les autres structures territoriales sont obligées d'amortir leurs immobilisations.

Définition et modalités de mise en place d'un amortissement

L'amortissement :

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

Calcul de la Valeur Nette Comptable (VNC)

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

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

Une immobilisation est amortissable lorsque sa durée d'utilisation est limitée (usage attendu limité dans le temps).

L'amortissement consiste dans l'étalement, sur la durée probable d'utilisation, de la valeur du bien. Il permet la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur de l'immobilisation résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause. Les durées d'amortissement des biens amortissables sont fixées par délibération du Conseil municipal.

Pour les biens de faible valeur, il est possible de décider d'un amortissement sur une année.

La Collectivité a fait usage de cette faculté pour les biens d'une valeur unitaire inférieure à 1.500 € lesquels sont amortis en une annuité au cours de l'exercice suivant leur acquisition.

Lorsque le budget n'est pas assujéti à la TVA, les montants pris en compte en matière d'amortissement sont les montants TTC. En revanche lorsque le budget ou le service est assujéti à la TVA, les montants pris en compte sont HT.

Il est établi un tableau d'amortissement qui sert à déterminer le montant des dotations à inscrire chaque année au budget. Pour le budget principal et les budgets annexes utilisant le référentiel M57, il commence à la date de mise en service (proratas temporis), ladite date étant fixée, par délibération du Conseil municipal en date du 2 février 2024, à la date du dernier mandat d'acquisition de l'immobilisation. Pour mémoire, pour les budgets annexes suivis avec le référentiel M4, les immobilisations s'amortissent à compter de l'exercice suivant leur acquisition.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf fin d'utilisation du bien (cession, affectation, réforme, destruction). Il ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif (utilisation du bien, sa nature ou sa dépréciation). La modification ne vaut que pour l'avenir.

L'amortissement est linéaire, c'est-à-dire réparti de manière égale sur la durée de vie du bien). Il est appliqué de la même manière pour tous les actifs de même nature ayant des conditions d'utilisation identiques.

Concernant les subventions d'équipement versées, la date de début d'amortissement de cet actif spécifique 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. Par mesure de simplification, l'entité versante peut amortir la subvention d'équipement à compter de la date d'émission du mandat (financements d'acquisitions d'immobilisations et financements d'immobilisations dont la construction sur une période courte).

Une immobilisation est sortie de l'actif lorsque l'entité n'en a plus le contrôle ou lorsque le bien est hors d'usage de façon permanente.

Les règles de comptabilisation sont différentes selon la forme que revêt la sortie.

La sortie d'une immobilisation est toujours enregistrée en comptabilité pour la valeur nette comptable de ce bien, quel que soit le mode de sortie de cette immobilisation. La valeur nette est égale à la valeur historique, c'est-à-dire au prix d'acquisition ou de production du bien, augmenté des adjonctions et déduction faite des amortissements éventuellement constatés.

Dans tous les cas, l'ordonnateur et le comptable procèdent à la mise à jour respectivement de l'inventaire et de l'état de l'actif. Pour ce faire, l'ordonnateur informe le comptable de la sortie de l'immobilisation :

- par la voie classique des titres et des mandats lorsque l'opération est budgétaire ;
- par le biais d'un certificat administratif pour les opérations d'ordre non budgétaires.

Un état de variation des immobilisations est joint au compte administratif. Il retrace, entre autres, toutes les cessions d'immobilisations réalisées par l'entité.

Les différentes modalités de sortie de l'actif sont :

- la cession à titre onéreux,
- la cession à titre gratuit, à l'euro symbolique ou à un prix inférieur à la valeur vénale,
- les dotations ou apports,
- les sinistres ou destruction,
- la mise à la réforme.

4.2. Les provisions pour risques et charges

Conformément à l'article R2321-2 du CGCT, les communes sont soumises à l'obligation de constituer des provisions pour risques lorsqu'elles sont confrontées aux trois risques principaux suivants :

- La provision pour contentieux : « dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la commune, une provision est constituée à hauteur du montant estimé par la commune de la charge qui pourrait en résulter en fonction du risque financier encouru. »
- La provision dès l'ouverture d'une procédure collective prévue au livre VI du Code du Commerce : s'appliquent aux garanties d'emprunts, aux prêts et créances, avances de trésorerie ou participations en capital à un organisme faisant l'objet d'une telle procédure.

- La provision pour recouvrement des restes sur comptes de tiers : une telle provision intervient lorsque malgré les diligences faites par le comptable publique, le recouvrement sur compte de tiers est gravement compromis. La provision est constituée à hauteur du risque d'irrecouvrabilité estimé par la commune à partir des éléments d'information communiqués par le comptable publique.

Dans le cadre d'une démarche de gestion responsable et transparente et dans le respect du principe de prudence, la commune peut également décider de constituer des provisions dès l'apparition d'un risque potentiel mais non certain, apprécié lors de l'élaboration budgétaire.

La ville applique le régime de droit commun des provisions semi-budgétaires qui permet l'inscription dans les dépenses réelles de la Collectivité d'une dotation en provision, sans contrepartie en recettes d'investissement.

Les provisions sont ajustées annuellement en fonction de l'évolution du risque. Elles donnent lieu à reprise en cas de réalisation du risque ou lorsque ce risque ne sera plus susceptible de se réaliser.

Elle a mis en place une provision pour dépréciation des actifs circulants.

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

Une annexe des documents budgétaires permet de suivre les provisions communales.

5. La gestion de la dette et de la trésorerie

5.1 La gestion de la dette

5.1.1. La dette propre

Conformément à l'article L2337-3 du CGCT, les communes peuvent recourir à l'emprunt. Cet emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements. Il peut être globalisé et correspondre à l'ensemble du besoin de financement de la section d'investissement.

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

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Il peut être délégué au Maire conformément à l'article L2122-22 du CGCT. Pour mémoire, le Conseil municipal, par délibération en date du 3 juillet 2020, a donné délégation au Maire de procéder à la réalisation d'emprunts dans la limite de 4.000.000 € par an.

Chaque année, une présentation de la dette est faite aux membres du Conseil municipal à l'occasion du débat d'orientations budgétaires. Les emprunts en cours sont, en outre, détaillés en annexe des documents budgétaires.

5.1.1. Les garanties d'emprunts

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

Les garanties d'emprunt sont accordées en application de ratios prudentiels. Il convient de noter que ces ratios ne s'appliquent pas aux opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisés par les organismes d'habitation à loyer modéré ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (article L2252-2 du CGCT).

5.2 La gestion de la trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au trésor public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés. Des disponibilités peuvent apparaître (excédent de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris à la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie : les « lignes de trésorerie ». Le recours aux lignes de trésorerie relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Il peut être délégué au Maire conformément à l'article L2122-22 du CGCT. Pour mémoire, le conseil municipal, par délibération en date du 3 juillet 2020, a donné délégation au Maire pour la réalisation de lignes de trésorerie dans la limite de 3.000.000 € par an.

PARTIE 3 : LA GESTION PLURIANNUELLE

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

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

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

Il convient de relever que la ville d'Oloron Sainte-Marie faisait déjà usage de cette disposition avant son passage à l'instruction comptable M57.

Par ailleurs, la ville d'Oloron Sainte-Marie planifie ses projets dans son programme pluriannuel d'investissement prévoyant les investissements sur la durée de la mandature. Ce PPI est toutefois actualisé en fonction des résultats de la prospective financière, du rythme d'avancement physique des opérations et des besoins nouveaux et/ou opportunités d'acquisition.

1. Définitions

Les autorisations de programme (AP) correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par l'entité, ou encore à des subventions d'équipement versées à des tiers.

Les AP sont définies comme la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les autorisations d'engagement (AE) sont réservées aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles l'entité 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.

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

Les crédits de paiement (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 AP correspondantes.

Des AP/AE de « dépenses imprévues » peuvent être votées par l'assemblée pour faire face à des événements imprévus en section d'investissement ou de fonctionnement dans la limite de 2% des dépenses réelles de la section concernée. Ces mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5% des dépenses réelles de la section limitant les mouvements de crédits de chapitre à chapitre.

En cas d'événement imprévu, l'Assemblée délibérante peut affecter les AP à des opérations d'investissement ou des dépenses de fonctionnement rendues nécessaires par cet événement. En l'absence d'engagement, constaté à la fin de l'exercice, l'AP est obligatoirement annulée à la fin de l'exercice.

Lorsque des autorisations de programme ou d'engagement sont votées, une annexe du compte administratif permet de suivre leur avancement.

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

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

2.1. La création des AP-AE

Pour la ville d'Oloron Sainte-Marie, les AP-AE sont votées lors de tout conseil municipal par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative.

La délibération comprend le montant total de l'AP-AE, un échéancier prévisionnel avec l'étalement des crédits de paiement (CP). La somme de l'échéancier prévisionnel en CP doit toujours être égal au montant total de l'AP-AE.

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

2.2. La révision des AP-AE

Les crédits de paiement non utilisés une année sont repris l'année suivante par délibération du conseil municipal au moment de la présentation du bilan annuel d'exécution des AP-AE/CP.

Par ailleurs, les AP-AE sont révisables par délibération du conseil municipal lors de tout conseil municipal par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative.

Il est rappelé qu'une annexe du compte administratif permet de suivre l'avancement des AP-AE.

2.3. La clôture et la révision de l'AP-AE

La clôture des AP-AE intervient sur délibération du conseil municipal lorsque la durée de vie est terminée. Les crédits non engagés d'une autorisation de programme à la fin de sa durée de vie deviennent caducs.

Les AP-AE/CP peuvent être annulées par délibération du conseil municipal.

GLOSSAIRE

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

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

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

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

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

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

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

PLAN PLURIANNUEL D'INVESTISSEMENT : document qui prévoit les investissements sur le moyen ou long terme.

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

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

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

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

INDEX

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

AP / CP : Autorisation de programmes / Crédits de paiement

BP : Budget Primitif

CA : Compte Administratif

CFU : Compte Financier Unique

CG : Compte de Gestion

CGCT : Code Général des Collectivités Territoriales

Compte DFT : Compte de Dépôt de Fonds au Trésor

DGS : Direction Générale des Services

DM : Décisions Modificatives

EPCI : Etablissement Public de Coopération Intercommunale

Loi NOTRe : Loi portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République

RAR : Restes à réaliser

RBF : Règlement Budgétaire et Financier

ROB : Rapport d'Orientation Budgétaire

DF : Direction des Finances

SG : Service Gestionnaire

PDS : Personne ayant Délégation de Signature

PPI : Plan Pluriannuel d'Investissement

Envoyé en préfecture le 19/03/2024

Reçu en préfecture le 19/03/2024

Publié le



ID : 064-216404228-20240315-DEL_24_03_04_05-DE