

DÉPARTEMENT DU TARN
ARRONDISSEMENT DE
CASTRES



Parc Georges Spénale
81 370 SAINT-SULPICE-LA-POINTE
Tél : 05.63.40.22.00
Email : mairie@ville-saint-sulpice-81.fr

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 23 juin 2026

Délibération n° DL-260623-076

Adoption du Règlement Budgétaire et Financier

Date de la convocation :
17 juin 2026

Conseillers en exercice : 29
Présents : 19
Procurations : 10

Votants : 29
Pour : 29

Vote à l'unanimité

L'an deux mille vingt-six, vingt-trois juin, à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de Saint-Sulpice-la-Pointe, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de M. Raphaël BERNARDIN, Maire.

Présents : M. Raphaël BERNARDIN, Maire – Mme Hanane MAALLEM, M. Stéphane BERGONNIER, Mme Laurence BLANC, Mme Nathalie MARCHAND, M. Denis DEMERSSEMAN, Mme Nadia OULD AMER, adjoints au Maire - Mme Bernadette MARC, M. André SIMON, M. Christian JOUVE, Mme Marie-Claude DRABEK, M. Stéphane MARLIAC, Mme Muriel PHILIPPE, Mme Laurence ORCIVAL, Mme Cyndie SOMPAYRAC, Mme Amélie LACOMBE, M. Stéphane FILLION, M. Charles PICHERY, Mme Manon STEMMELEN, Conseillers municipaux.

Excusés : M. Bernard CAPUS (procuration à Mme Amélie LACOMBE), Mme Andrée GINOUX (procuration à Mme Bernadette MARC), M. Alain OURLIAC (procuration à M. André SIMON), M. Jean-Pierre CABARET (procuration à M. Stéphane BERGONNIER), M. Christian RIGAL (procuration à Mme Marie-Claude DRABEK), Mme Marie-Laure GUET (procuration à M. Denis DEMERSSEMAN), M. Cédric PALLUEL (procuration à Mme Hanane MAALLEM), M. Sébastien MOREAU (procuration à Mme Nathalie MARCHAND), M. Mathieu SYNOWIECKI (procuration à M. Charles PICHERY), Mme Anaïs BONDURAND (procuration à M. Stéphane FILLION).

Secrétaire de séance : Mme Bernadette MARC

A la demande de M. le Maire, M. Jérémie COMBES, Directeur du service Finances, Achats et Conseil Stratégique informe l'Assemblée qu'avec le passage à la nomenclature M57 au 1^{er} janvier 2024 concernant le budget principal de la Commune, il est nécessaire d'instaurer pour les communes de plus de 3 500 habitants, un règlement budgétaire et financier (RBF).

Ce document définit notamment les modalités de gestion applicables aux services de la commune pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits et l'information des élus.

Il est précisé que le règlement budgétaire et financier détaille notamment :

- Le cadre juridique du budget communal (les orientations budgétaires, le budget primitif, les décisions modificatives, le compte financier unique, ...).
- L'exécution budgétaire : l'exécution budgétaire des dépenses avant l'adoption du budget, le circuit comptable des dépenses et des recettes, le délai global de paiement, les dépenses imprévues, ...).
- Les opérations financières particulières et les opérations de fin d'année (la gestion patrimoniale, les amortissements, les provisions, les opérations de fin d'exercice).
- La gestion de la dette et de la trésorerie (dette propre, dette garantie et gestion de la trésorerie).

Ce règlement est valable pour la durée de la mandature au début de laquelle il doit être soumis à la validation de l'assemblée délibérante et peut faire l'objet de révision.

Par rapport au document en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2024, une évolution apparaît au niveau des seuils de procédures complémentaires mises en place par la commune dans un objectif d'optimisation de sa politique d'achat. Il est proposé que ces seuils évoluent de manière à être plus efficient au regard du contexte économique actuel et des relations avec les différents fournisseurs. Cette évolution doit permettre également de mieux fluidifier la mise en œuvre opérationnelles de certaines interventions sans rajouter de lourdeurs administratives sur des prestations techniques ou intellectuelles de montants intermédiaires.

Seuils intermédiaires en Travaux et Prestations (évolution par rapport à la situation actuelle)

Seuils de montant	Règle applicable
< 1 500 € H.T	Mise en concurrence recommandée mais pas obligatoire
De 1 500 à 10 000 € H.T	3 devis obligatoires (lettre de consultation avec cahier des charges si enjeu particulier)
De 10 000 € H.T jusqu'aux seuils en vigueur de la commande publique	Lettre de consultation avec cahier des charges techniques obligatoire Publication sur le profil acheteur

Seuils intermédiaires en Fournitures / Acquisitions (reconduction des seuls actuels)

Seuils de montant	Règle applicable
< 800 € H.T	Mise en concurrence recommandée mais pas obligatoire
De 800 à 5 000 € H.T	3 devis obligatoires (lettre de consultation avec cahier des charges si enjeu particulier)
De 5 000 € H.T jusqu'aux seuils en vigueur de la commande publique	Lettre de consultation avec cahier des charges techniques obligatoire Publication sur le profil acheteur

Le Conseil Municipal ainsi informé et après en avoir délibéré,

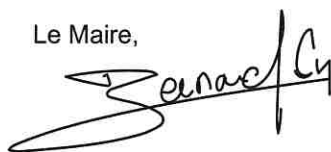
- Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L1612-30 ;
- Vu la Loi n° 2026-103 du 19 février 2026 de finances pour 2026 ;
- Vu la délibération n° DL-230926-113 du 26 septembre 2023, portant adoption de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1^{er} janvier 2024 ;
- Vu l'instruction budgétaire et comptable M57 ;
- Vu le projet de règlement budgétaire et financier ci-annexé ;
- Vu l'avis de la commission municipale « Administration générale, Prévention et Sécurité » du 15 juin 2026 ;
- Considérant que le règlement budgétaire et financier doit être adopté avant le vote de la première délibération qui suit le renouvellement de l'assemblée délibérante ;

DÉCIDE

- D'adopter le Règlement Budgétaire et Financier de la Commune de Saint-Sulpice-la-Pointe.
- D'habiliter M. le Maire ou son représentant, à effectuer toutes les formalités et à signer toutes les pièces nécessaires à la mise en application de cette délibération.

Fait et délibéré les jour mois et an que dessus,
Pour extrait conforme,

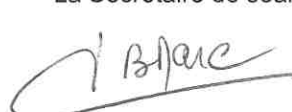
Le Maire,



Raphaël BERNARDIN



La Secrétaire de séance,



Bernadette MARC



Délai et recours

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Cette saisine pourra se faire, pour les particuliers et les personnes morales de droit privé non chargés de la gestion d'un service public, par la voie habituelle du courrier ou via l'application informatique Télerecours, accessible par le lien : <http://www.telerecours.fr>.

Vu pour être annexé à la délibération
n° DL-260623-076 du 23/06/2026
Saint-Sulpice-la-Pointe, le 23/06/2026
Le Maire
Raphaël BERNARDIN



Envoyé en préfecture le 03/07/2026
Reçu en préfecture le 03/07/2026
Publié le 03/07/2026
ID : 081-218102713-20260623-DL260623076-DE

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER 2026

PREAMBULE

La Commune conformément à la législation a mis en œuvre l'instruction comptable M57, au 1^{er} janvier 2024. La nomenclature M57 représente un référentiel comptable unifiée, applicable à toutes les catégories de collectivités locales, cette norme marque depuis une nouvelle gestion budgétaire et comptable des collectivités territoriales.

La généralisation de la M57 est un préalable à la constitution du compte financier unique (CFU), pour lequel la commune a fait le choix d'une mise en œuvre au terme de l'exercice comptable 2025. Le CFU remplace le compte administratif et le compte de gestion, en rationalisant et modernisant les informations contenues dans ces deux documents.

Ces nouvelles normes réinterrogent les pratiques actuelles de la gestion budgétaire et comptable et doivent être formalisées dans un règlement budgétaire et financier, pour toute la durée de chaque nouvelle mandature et avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement municipal.

Ce document permet de :

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

A. L'organisation de la gestion financière au sein de la collectivité.

1. Elus et Direction Générale.

Le Maire et les élus définissent le projet de mandat que le Directeur général de services (DGS) décline en projet stratégique pour les services.

La Direction générale propose aux élus les arbitrages budgétaires sur la base des tableaux faits par le service finances. Elle suit l'exécution du budget en s'appuyant sur les tableaux de bord alimentés par le service finances et les informations transmises par les pôles et services opérationnels et les services de l'état notamment.

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

2. Le Comité finances

Le "comité finances" se compose du Maire, la 1^{ère} Adjointe, l'élu délégué aux finances et à la stratégie budgétaire, la Direction générale (DGS et DGA) et le Directeur financier.

Le "comité finances" se réunit de façon régulière.

Il étudie :

- les tableaux de bords de suivi de l'évolution de la situation budgétaire et financière de la collectivité.
- Les propositions d'évolution ou de réajustement de la répartition des crédits en cours d'année.
- Les propositions d'arbitrages budgétaires lors de la préparation budgétaire ou en cours d'exécution.
- Les orientations stratégiques de gestion financière (Plan pluriannuel d'Investissement (PPI), recours à l'emprunt, recherche de financement, évaluation de mise en œuvre des politiques publiques)
- Toutes questions en lien avec la gestion financière de la collectivité.

3. Le service Finances, achats et Conseil stratégique

Cadrage budgétaire :

Le Directeur financier projette les hypothèses d'équilibre budgétaire et propose un cadre annuel en adéquation avec la prospective financière. Il propose une méthode de construction budgétaire qui permet l'association des directions et des élus. Il s'assure de la bonne préparation budgétaire et de l'établissement des documents comptables.

Conseil :

Le service finances conseille et accompagne sur le plan comptable, budgétaire et financier l'ensemble des pôles et services de la collectivité. De par sa connaissance des budgets des directions, il conseille la direction générale tout au long du processus de préparation et d'exécution budgétaire pour proposer des arbitrages et des pistes d'optimisation.

Suivi et contrôle :

Le service finances anime le dialogue de gestion en lien avec les différents services, à l'aide de différents tableaux de bord communs. Ce dialogue permet de contenir les enveloppes budgétaires et proposer à la direction générale d'éventuels arbitrages en cours d'année.

Il centralise les besoins de crédits supplémentaires dans les différents pôles afin de préparer les arbitrages et les documents de décisions modificatives. Il évalue également les recettes issues de l'activité des services.

Interlocuteur des services de la Direction Générale des Finances Publiques, le service finances assure l'interface avec le Service de Gestion Comptable de Gaillac et les services de la collectivité.

Expertises financières :

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

4. Le service marchés publics

Rattaché directement au service finances il s'assure du respect des procédures mises en œuvre dans le processus d'achat conformément au code de la commande publique.

Pour cela un dialogue permanent est instauré avec les services opérationnels afin de définir au mieux les besoins et les procédures à mettre en œuvre en fonction des montants d'achats et prestations.

Il s'assure ensuite de la rédaction des pièces administratives et techniques inhérente aux mises en concurrence. Il supervise le processus d'analyse des offres et procède au suivi administratif d'exécution des marchés publics.

En lien direct avec le service finances, il accompagne l'exécution budgétaire des marchés. Il est garant de la mise en œuvre des orientations d'achats et notamment des procédures intermédiaires d'achat proposé par le Maire et le comité finances.

Le service marchés publics a pour rôle de :

- optimiser les conditions d'achats auprès des fournisseurs par la définition précise des besoins et modalités d'achat dans le cadre des procédures de mise en concurrence et à travers les phases de négociation susceptible d'être engagée.
- optimiser les coûts de gestion en réduisant le nombre de fournisseurs par famille de produits : cartographie des achats.
- veiller à la qualité de relation avec les différents fournisseurs de part une politique d'achat clairement définie et respectée tout au long du cadre des contrats.
- accompagner les services vers la mise en œuvre d'une stratégie de gestion de stocks permettant de profiter de conditions d'achat optimiser tout en maîtrisant les besoins de trésorerie nécessaire.
- défendre les intérêts de la commune dans l'application des termes des contrats passés à travers un suivi réguliers, en lien direct avec les services opérationnels, de leurs exécutions et en procédant à des mises en demeure ou application de pénalités le cas échéant.

5. Les services opérationnels.

Ils mettent en œuvre les orientations budgétaires de la collectivité. Ils assurent la performance de leurs activités avec une utilisation des moyens disponibles permettant un niveau de service satisfaisant.

Pour ce faire, ils préparent leurs budgets en respectant la lettre de cadrage et en proposant des pistes d'optimisation et d'arbitrage. Les services opérationnels suivent l'exécution de leur budget, fournissent les éléments d'analyse pour expliquer les éventuels écarts par rapport aux prévisions, et anticipent les besoins complémentaires (ou baisses de besoins) afin de permettre au service finances d'assurer la tenue des équilibres annuels.

Les services opérationnels doivent respecter les procédures internes et réglementaires d'achats et sont garants à leurs niveaux de la bonne utilisation des crédits budgétaires.

Un lien étroit est mis en place avec le service finances-marchés publics pour la bonne application des différents processus d'achats et mises en concurrence en vigueur au sein de la commune.

B. La Gestion financière.

Un des objectifs principaux de ce règlement budgétaire et financier est de définir un cadre pour instaurer un dialogue transversal de gestion et permettre :

- De définir des règles de fonctionnement budgétaire communes et comprises de tous.
- D'anticiper l'impact des choix politiques sur les exercices budgétaires futurs : garantir la santé financière de la commune.
- D'optimiser les processus budgétaires de préparation et d'exécution des crédits.
- De positionner le service finances comme un service ressources au profit des services opérationnels dans un cadre défini ;
- De gérer la mise en œuvre du Plan Pluriannuel d'Investissements à travers la programmation pluriannuelle de consommations des crédits.

1. La mise en œuvre de tableaux de bords de suivi.

Le service finances et le service relations humaines, alimentent des tableaux de bords de suivi de consommations budgétaires de manière mensuelle, permettant un accès à l'information budgétaire par les services opérationnels et les élus.

Ces tableaux reprennent les niveaux de consommations budgétaires, tant en fonctionnement qu'en investissement, par rapport aux enveloppes votées.

2. La mise en place d'un dialogue transversal.

Des réunions périodiques sont organisées tout au long de l'année afin d'instaurer dans la collectivité un échange entre services sur l'évolution de la consommation des crédits de fonctionnement et d'investissement.

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

Le résultat de ce dialogue pourra faire l'objet d'un retour périodique auprès des élus par le biais du comité finances.

Ces échéances permettent également de programmer les flux financiers à venir et d'optimiser ainsi la gestion de la trésorerie. Ils permettent également de planifier les dépenses à venir, définir les besoins en termes de procédures adaptées.

3. La recherche de la qualité comptable.

Depuis le passage à la nomenclature M57, un certain nombre de sujets font l'objet d'un contrôle renforcé.

Les procédures qui en découlent sont ou seront écrites et partagées par l'ensemble des acteurs concernés en collaboration avec les services de la DGFiP. Les procédures sont le fruit de l'identification des zones à risques telles qu'identifiées dans le cadre de l'expérimentation à la certification des comptes.

Leur application devra être régulièrement contrôlée notamment lors des réunions de dialogue transversal.

4. La responsabilité financière des gestionnaires publics.

Depuis le 1^{er} janvier 2023, un nouveau régime juridictionnel définit les responsabilités entre l'ordonnateur et le comptable public.

Celui-ci ne remet pas en cause la notion de séparation entre les ordonnateurs et les comptables mais vise à faire évoluer et préciser la notion de responsabilité des gestionnaires publics autour d'un régime juridictionnel unifié.

Le périmètre de responsabilité est redéfini et élargi à tous les gestionnaires publics, et non plus au seul comptable public.

Avec une nuance à apporter sur la notion de justiciables à qui peut être recherché une faute : les comptables publics, les fonctionnaires et agents territoriaux représentant d'une collectivité locale y compris les DGS, mais pas les élus locaux (sauf gestion de fait et octroi d'avantages indus).

Les objectifs poursuivis sont de réduire la recherche en responsabilité des comptables publics, responsabiliser les ordonnateurs, limiter l'intervention d'un juge financier aux cas les plus graves.

La responsabilité sera recherchée au niveau du donneur d'ordre : l'agent qui agit conformément aux ordres (de son supérieur, ou écrits ou délibération précise) n'est pas responsable si son supérieur est bien informé de l'acte en question et du risque. Son supérieur devient alors responsable en lieu et place.

En revanche, le gestionnaire ne doit pas respecter l'ordre si l'instruction est illégale et de nature à compromettre gravement un intérêt public. En tel cas, la responsabilité n'est pas transférée mais partagée.

Cette réforme nécessite de définir ou redéfinir les processus budgétaires et comptables, définir les enjeux financiers et les contrôles existants, pour repérer les risques et adapter les procédures.

En conséquence, seuls les élus et agents ayant reçu une délégation de signature sont habilités à signer les bons de commandes, devis, ..., et tout autre document engageant financièrement la commune.

C. Le budget de la commune, un acte politique.

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante, c'est-à-dire le Conseil municipal, prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il se prépare, et s'exécute selon un calendrier précis, et se compose de différents documents budgétaires.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code général des collectivités territoriales (CGCT) et de la nomenclature comptable applicable. Le budget se présente en deux parties, une section de fonctionnement et une section d'investissement. La section de fonctionnement retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante des services communaux. La section d'investissement retrace les dépenses non courantes, ponctuelles, de nature à modifier le patrimoine de la collectivité.

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

Le budget principal (nomenclature M57) de la commune est voté par nature.

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes résulte le plus souvent d'obligations réglementaires. Elle a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte.

Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif.

En 2026, la Commune de Saint-Sulpice la Pointe dispose de cinq budgets annexes :

- Le service public de transport Urbain (nomenclature M43)
- Le service public de gestion de l'assainissement collectif (nomenclature M49)
- Le Lotissement Montauty (nomenclature M57)

- Le Service Public Industriel et Commercial Energies Renouvelables (SPIC, nomenclature M4).
- Le service public de gestion du réseau d'eaux pluviales (nomenclature comptable M57)

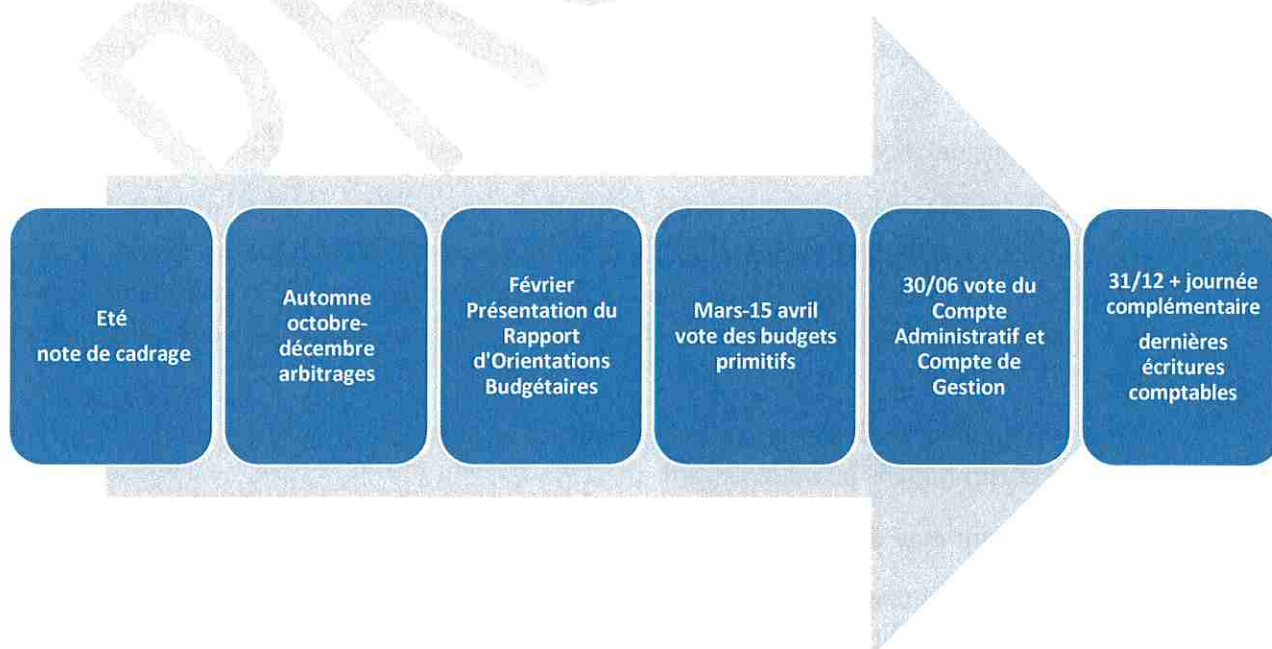
L'élaboration budgétaire doit répondre à cinq principes :

- **L'annualité** : Le budget est voté chaque année pour une durée d'un an (année civile). Il doit comprendre les dépenses et les recettes propres à l'exercice concerné.
- **L'équilibre réel** : Ce principe oblige les collectivités territoriales à voter en équilibre chacune des deux sections de leur budget. L'annuité en capital de la dette doit être couverte par des recettes propres de la collectivité.
- **L'unité** : La totalité des dépenses et des recettes est inscrite dans un seul document.
- **L'universalité** : Le budget décrit l'ensemble des recettes qui financent l'ensemble des dépenses.
- **La spécialité** : Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts par chapitres ou par articles, dans chacune des sections (fonctionnement et investissement).

1. Le cycle budgétaire

a. Calendrier budgétaire

Jusqu'à présent, le budget est voté au mois de mars et au plus tard le 15 avril de chaque année. La préparation budgétaire débute à l'été par l'envoi d'une lettre de cadrage. Elle est adressée aux services pour la section de fonctionnement et la section d'investissement. Elle rappelle les objectifs financiers et précise le déroulement du calendrier budgétaire.



b. Les orientations budgétaires.

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, la commune organise en Conseil municipal un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs.

Ce rapport doit comporter :

- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions, ainsi que les principales évolutions des relations financières entre la commune et la Communauté de Communes Tarn Agout ;
- L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement ;
- La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et recettes. Le rapport présente, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisation de programme ;
- Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de la dette. Elles présentent notamment le profil de l'encours de la dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget ;
- Des informations relatives à la masse salariale : structure des effectifs, évolution prévisionnelle des dépenses de personnel, éventuellement démarche de gestion prévisionnelle des ressources humaines, ...

c. Le budget Primitif.

- Préparation budgétaire.

• Section Fonctionnement :

Les services évoquent avec leurs élus leurs prévisions budgétaires. Chaque service transmet ensuite ses demandes justifiées et argumentées au service finances qui les compulsent dans un seul document.

Les arbitrages budgétaires s'effectuent en comité finances. Des entretiens sont programmés avec les responsables de pôle et responsables de services concernés. Ils ont pour objectif d'identifier les variations et de les expliquer.

Arbitrages de la section fonctionnement :

Toutes les modifications d'arbitrage sont saisies par le Directeur des Finances. Seuls les agents de la Direction des Finances ont un droit d'accès afin de réaliser les modifications pour donner suite aux entretiens budgétaires.

• Section Investissement - Dépenses

Un tableau Excel est élaboré par le service finances reprenant l'ensemble des demandes détaillées remontées par les services et intégrant les opérations pluriannuelles connues ainsi que les autorisations de programme déjà ouvertes.

Arbitrages de la section investissement :

Les Directions de service expliquent leurs besoins, la durée éventuelle des travaux ainsi que celle des projets.

Des ajustements peuvent être effectués d'une année sur l'autre ou d'une opération à l'autre suivant les capacités financières et la recherche d'équilibre de la section.

• Section Investissement - Recettes

Les subventions d'investissement :

Le service des finances identifie les sources de financement en lien avec les directions concernées. Il évalue les recettes potentielles inhérentes à chaque projet.

Une fois les arbitrages réalisés, le service finances monte et rédige les dossiers de subvention et en suit l'exécution

Les emprunts :

Il existe un niveau d'emprunt à ne pas dépasser.

La stratégie d'endettement de la collectivité est la suivante : à périmètre constant et sous réserve des contraintes imposés par l'Etat, l'objectif est de conserver un niveau maximal d'endettement en fin de mandat représentant une capacité maximale de désendettement de 8 années.

Le recours à l'emprunt est envisagé de façon annuelle en fonction des besoins de recettes de la section d'investissement afin de financer les projets inscrits dans le cadre du Plan Pluriannuel d'Investissement.

- **Arbitrage final du budget :**

L'arbitrage final du budget est présenté aux adjoints et réalisé par le Maire in fine.

Le budget est présenté aux adjoints en réunion de municipalité, avant d'être voté par l'assemblée délibérante.

d. Les décisions modificatives

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

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

Le service finances, en transversalité avec les chefs de services, est chargé de suivre l'exécution budgétaire. Le suivi de ce qui est engagé et liquidé en comparaison de ce qui est inscrit au budget primitif permet de déceler et d'anticiper les dépassements de crédits potentiels, les sous-consommations ou reports de crédits potentiels.

Les décisions modificatives concernent essentiellement des transferts de crédits entre chapitres budgétaires et des ajustements de consommations aux prévisions des dépenses pluriannuelles.

e. Le compte financier unique

Le compte financier unique

Le compte financier unique (CFU) a pour objectif de devenir, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs : simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière, améliorer la qualité des comptes.

Ainsi, le CFU permet de mieux éclairer les assemblées délibérantes, par la mise en exergue d'informations clés comme le taux d'épargne nette ou la capacité de désendettement, indicateurs de référence pour apprécier la situation financière d'une collectivité. Les données d'exécution budgétaire sont également au cœur de ce CFU, et y sont complétées d'une vision patrimoniale (biens immobilisés, créances, dettes).

f. Les indicateurs de gestion

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

- Le ratio de désendettement :

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

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

- Épargne brute :

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

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

- **Taux d'épargne brute**

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

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

La commune se fixe pour objectifs de maintenir sa capacité de désendettement inférieure à 8 ans et un taux d'épargne brute compris entre 8% et 15%.

Ces indicateurs sont indiqués tous les ans dans le rapport d'Orientations Budgétaires de façon prospective.

- **L'épargne nette :**

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

D'autres types de ratios permettent de mesurer la solvabilité budgétaire et les marges de manœuvre de la commune

- **le produit fiscal/ habitants :**

Ce ratio révèle les recettes fiscales produites par un habitant au sein de la commune. Il est égal à : total des recettes fiscales / population.

- **Dette par habitant :**

Ce ratio mesure l'encours de la dette par habitant : encours de dette au 31/12 / population

- **Potentiel fiscal :**

Ce ratio correspond au montant d'impôts que percevrait la commune si elle appliquait à ses bases nettes d'imposition les taux moyens nationaux de sa strate.

- **Coefficient de mobilisation du potentiel fiscal :**

Ce ratio peut être compris comme un indicateur de pression fiscale au sein de la commune. En effet, il permet de déterminer les marges de manœuvres d'une commune en termes de fiscalité.

Recettes de fiscalité locale / potentiel fiscal

- **Taux de rigidité des dépenses :**

Ce ratio appréhende les marges de manœuvre de la commune en termes de réduction de ses dépenses de fonctionnement. Il évalue les capacités de la commune à s'adapter à une contrainte de ressources financières sans avoir à réaliser d'arbitrages majeurs au sein de ses dépenses difficilement compressible (personnel, charge de gestion courante et remboursement de la dette)

(Dépenses de personnel + frais de gestion courante + dette) / dépenses de fonctionnement

- **Indice d'autonomie financière :**

Ce ratio évalue le degré d'autonomie financière d'une commune, en appréciant la part des recettes propres d'une commune (taxes et impôts locaux, redevances pour services publics) par rapport au total des recettes de fonctionnement. Il permet de déterminer les capacités d'une commune à mobiliser des ressources financières de manières autonomes.

(Impôts, taxes et redevances locales) / recettes de fonctionnement

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

a) Définition

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

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

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

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour la réalisation d'une opération d'investissement. Elles permettent de concilier la mise en œuvre d'opérations d'investissement pluriannuelles, et la nécessité de respecter le principe d'engagement comptable de toute dépense. Elle comprend le montant des études, de la maîtrise d'œuvre, de tous les marchés de l'opération ainsi que des frais annexes qui y sont rattachés.

Sur la Commune, seules les dépenses réelles d'investissement liées à des projets structurants dont la durée de réalisation connue doit se dérouler sur plusieurs années et exercices comptables font l'objet d'une gestion en AP, hormis les dépenses liées à la gestion de la dette et les annulations de titres sur les exercices antérieurs.

Chaque AP se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement AP/CP ;
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

Il peut exister deux types d'AP, qui comportent des règles de gestion distinctes :

- Les AP dites « récurrentes » correspondent aux politiques municipales d'intervention récurrentes dont la réalisation s'échelonne sur le mandat ;
- Les AP dites de « projet » correspondent à des projets d'envergure, dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices, voire la durée d'un mandat municipal. Ces AP permettent de retracer le coût global du projet financé.

Les AP de la Commune concerne uniquement les AP dites de « projets ».

L'exécution et la prévision des enveloppes d'AP font l'objet d'un dialogue de gestion entre la direction générale, le service finances et les directions opérationnelles responsables de la mise en œuvre des projets.

b) Vote des Autorisations de programmes

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

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

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

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

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

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

Son équivalent existe en section de fonctionnement : les AE/CP (autorisations d'engagement/crédits de paiement). La Commune n'utilise pas cet outil en section de fonctionnement.

c) Vie et caducité des autorisations de programmes

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

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

Annulation et caducité des crédits de paiement :

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

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

- Pour les autorisations de programme dite de « projet » : leur durée de vie est la durée du projet. Les crédits de paiement d'une année non consommés sont soit reportés sur la dernière année de l'échéancier d'AP soit relissés au vu de l'avancement du projet.

La clôture de l'autorisation de programme a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. L'annulation relève de la compétence de l'assemblée délibérante.

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

d) Information de l'Assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle :

L'assemblée délibérante vote la création des nouvelles AP.

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

D. L'Exécution Budgétaire.

Le budget voté s'exécute du 1er janvier au 31 décembre de l'année.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.

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

1. La gestion des Tiers

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

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur et notamment aux dispositions du protocole d'échange standard Hélios version 2 (PES V2). La création des tiers dans l'outil de gestion comptable et budgétaire est réalisée par le service finances à la demande des services opérationnels sur transmission des informations nécessaires : dénomination sociale, adresse, SIRET, RIB,

2. L'engagement comptable

a) Définition

L'article L. 2342-2 du CGCT oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

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

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

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

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels. Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

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

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

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

b) L'engagement des dépenses.

En dépenses, l'engagement est effectué par les services gestionnaires dans le logiciel comptable. Il doit être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par la lettre de notification ou en matière de travaux par l'envoi d'un ordre de service. L'engagement est effectué par le service marchés publics lors de la saisie du Marché sur le logiciel.

Hors marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires, tels que devis, contrat, convention...

L'engagement comptable peut être ponctuel (pour un achat), ou annuel pour certains types de dépenses tels que les fluides, les contrats d'entretien et de maintenance annuels reconductibles...

Les services opérationnels effectuent des propositions de bons de commande (demande d'achats) dans le logiciel de gestion financière. Ces propositions de bons sont contrôlées, validées ou rejetées par le service finances qui contrôlent l'imputation comptable, le montant, la TVA...

La demande d'achats suit un circuit de validation interne définit de façon différente en fonction du montant du bon de commande :

1. Jusqu'à 800 € HT : validation par le chef de services/pôles, le service finances et signature par le DGS.
2. De 800 € HT à 3 000 € HT : validation par le chef de services/pôles, le directeur financier, le DGS et signature par le/la 1^{er} Adjoint(e).
3. Au-delà de 3 000 € HT, validation par le chef de services/pôles, le directeur financier, le DGS et signature par le Maire

Une fois validé, le bon de commande est adressé au service demandeur qui se charge de la transmission auprès du fournisseur.

c) Les procédures de mises en concurrence.

La commande publique ne possède pas de définition juridique. Toutefois, il est généralement admis que la commande publique regroupe l'ensemble des contrats conclus à titre onéreux par un acheteur ou une autorité concédante (pouvoirs adjudicateurs ou entités adjudicatrices), pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, avec un ou plusieurs opérateurs économiques.

Le code de la commande publique définit de façon réglementaire les seuils et les modalités de mise en concurrence.

Marché de Travaux	
De 0 à 100 000 € H.T*	Pas de mise en concurrence préalable mais obligation de choisir une « offre pertinente », « faire une bonne utilisation des deniers publics » et « ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe plusieurs une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin »
De 100 000 € HT à 5 382 000 € HT	Publication d'un avis au BOAMP ou dans un Journal d'Annonces Légales et si nécessaire dans un journal spécialisé. Dématérialisation obligatoire.
A partir de 5 382 000 € HT	Publication d'un avis au BOAMP, JOUE. Formulaires Européens Dématérialisation obligatoire
Marché de fournitures et Services	
De 0 à 60 000 € HT	Pas de mise en concurrence préalable mais obligation de choisir une « offre pertinente », « faire une bonne utilisation des deniers publics » et « ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe plusieurs une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin »
De 60 000 € HT à 216 000 € HT	Publication d'un avis au BOAMP ou dans un Journal d'Annonces Légales et si nécessaire dans un journal spécialisé ou au JOUE. Dématérialisation obligatoire
> 216 000 € HT	Publication d'un avis au BOAMP, JOUE. Formulaires Européens Dématérialisation obligatoire

La commune a fait le choix dans un objectif d'optimisation de sa politique d'achat, de mettre en place des procédures complémentaires visant mettre en concurrence les fournisseurs. Ces seuils constituent des règles internes de gestion plus exigeantes que la réglementation

Seuils intermédiaires en Travaux et Prestations (évolution par rapport à la situation actuelle)

Seuils de montant	Règle applicable
< 1 500 € H.T	Mise en concurrence recommandée mais pas obligatoire
De 1 500 à 10 000 € H.T	3 devis obligatoires (Lettre de consultation avec cahier des charges si enjeu particulier)
De 10 000 € H.T jusqu'aux seuils en vigueur de la commande publique	Lettre de consultation avec cahier des charges techniques obligatoire Publication sur le profil acheteur

Seuils intermédiaires en Fournitures / Acquisitions (reconduction des seuils actuels)

Seuils de montant	Règle applicable
< 800 € H.T	Mise en concurrence recommandée mais pas obligatoire
De 800 à 5 000 € H.T	3 devis obligatoires (Lettre de consultation avec cahier des charges si enjeu particulier)
De 5 000 € H.T jusqu'aux seuils en vigueur de la commande publique	Lettre de consultation avec cahier des charges techniques obligatoire Publication sur le profil acheteur

Les responsables de pôles et chefs de services en liaison avec le service finances-marchés publics sont en charges de la bonne application de ces différentes règles de mise en concurrence.

d) L'engagement des recettes

La comptabilité d'engagement ne constitue pas une obligation en matière de recettes. L'engagement de recettes est, cependant, un acte indispensable à leur suivi permettant d'assurer la qualité de la gestion financière de la collectivité.

En investissement, les subventions à percevoir font l'objet d'un engagement de recettes par le service finances dès notification de l'arrêté attributif, la signature du contrat ou de la convention et l'engagement de la première dépense liée au projet. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

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

3. L'exécution financière des dépenses.

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

Conformément à la réglementation relative à la dématérialisation de la chaîne comptable du secteur public local, les fournisseurs de la collectivité ont l'obligation de déposer leurs factures sur la plate-forme nationale Chorus Pro. Pour le dépôt des factures, la commune a choisi de rendre obligatoire la seule référence du n° de SIRET de la commune, afin de permettre l'enregistrement automatisé des factures dans le logiciel de gestion financière et la transmission automatique des factures vers les services concernés.

Le délai global de paiement des factures est de 30 jours à compter de la réception des factures, délai décomposé en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public. En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires peuvent être appliqués. Ce délai court à compter de la mise à disposition de la facture sur la plate-forme Chorus Pro.

Il peut être interrompu pour différents motifs. Depuis la mise en place de la dématérialisation de la chaîne comptable, le délai global de paiement a été fortement réduit au sein de la commune, avec pour objectif un paiement de factures sous 15 jours.

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

a) La liquidation de la dépense.

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

- La constatation du service fait

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

La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires au sein de l'outil de gestion financière. D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait est le suivant :

La constatation du service fait est effectuée par le chef du service ayant engagé la dépense, par le visa de la facture dans l'outil de gestion financière.

- Le contrôle du service fait

Le visa du service fait est contrôlé par les chefs de services qui s'assurent de :

- La conformité du prix facturé au devis, contrat, convention ou bordereau de prix,

Le service finances contrôle quant à lui :

- La conformité de la facture aux dispositions financières (SIRET, TVA...).
- la fiabilité de l'imputation comptable associée à la facture.

Dans le logiciel, les agents du services finances joignent à la facture dématérialisée l'ensemble des pièces justificatives nécessaires à la liquidation de la facture conformément au décret n°2022-505 du 23 mars 2022 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales.

- Les dépenses en procédure de débit d'office.

Certaines dépenses font l'objet d'une mise en paiement par le comptable public avant constatation du service fait par l'ordonnateur. C'est le cas des remboursements d'échéance d'emprunt qui sont prélevées à la date convenue dans les tableaux d'amortissement et ensuite régularisées comptablement par le service finance. La régularisation s'effectue par l'émission d'un mandat émis après paiement.

Le service de Gestion comptable transmet à la commune la liste des dépenses à régulariser, le service finance vérifie la véracité des montants avant de procéder à la régularisation.

- **La liquidation de la dépense**

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

b) Le mandatement.

L'ordonnancement de la dépense se matérialise par un mandat établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité. Chaque mandat doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée par décret.

Les mandats et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

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

- Qualité de l'ordonnateur ;
- Disponibilité des crédits ;
- Imputation comptable ;
- Validité de la dépense ;
- Caractère libératoire du règlement.

4. La gestion des recettes.

La collectivité émet un titre de recette pour faire valoir ses droits auprès de son débiteur. La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par des tiers débiteurs. L'ordonnateur transmet au comptable le titre de recettes ou peut le transmettre directement au titulaire de la créance. Le recouvrement de la créance relève exclusivement de la responsabilité du comptable public qui est seule habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

a) L'ordonnancement de la recette.

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

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

Les services établissent un état liquidatif visant à définir le montant de la recette accompagné des pièces justificatives. Ils doivent s'assurer de la bonne identité du débiteur, gage de fiabilité du recouvrement. Ces états doivent être transmis au service finances dès que la dette est exigible (dès service fait) afin que cette dernière puisse émettre les titres de recettes.

Le service enfance en charge des activités périscolaires et de la facturation de la restauration scolaire dispose d'un logiciel spécifique permettant d'assurer une facturation directe auprès des familles. Seules les factures impayées font l'objet d'un transfert au service finances pour transmission aux comptables publics.

Les recettes perçues avant constations des factures impayées font l'objet d'une gestion par une régie de recettes (Cf. paragraphe suivant).

b) Les différents types de recettes.

- Les dotations de l'Etat

Les dotations de l'Etat sont essentiellement constituées par la Dotation globale de fonctionnement. La Dotation forfaitaire est versée mensuellement par l'Etat. Les composantes de la dotation globale de fonctionnement est versée en une seule fois en milieu d'année.

Il existe d'autres types de dotations comme la dotation liée aux titres sécurisés.

- Les recettes fiscales

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

- Les recettes tarifaires

La gestion des recettes incombe aux services gestionnaires. Ainsi, il leur appartient de constater les droits à émettre un titre, de vérifier la réalité de la recette, sa nature, son montant ainsi que la parfaite désignation du débiteur (pour éviter toute hésitation sur son identité et faciliter le recouvrement par le comptable public).

Les recettes tarifaires concernent notamment les prestations de restauration scolaire, d'accueil périscolaire, d'accès aux services de la médiathèque, d'entrée à la piscine ou de location de salle.

Les tarifs des services sont fixés par le biais d'une décision du maire et sont perçues auprès des utilisateurs par une régie de recettes associées à chaque typologie de prestations.

Les utilisateurs ont la possibilité de s'acquitter des tarifs auprès des régisseurs de recettes qui leur remettent un justificatif de paiement.

Les moyens de paiement acceptés sont :

- Espèces,
- Chèques,
- Carte bancaire
- Chèques vacances pour certaines prestations
- Virement

Le service enfance dispose d'un logiciel de facturation spécifique permettant une mode de paiement par internet et de prélèvement automatique.

La Commune est également conventionnée avec la Direction Générale des Finances Publiques ce qui lui permet de proposer le paiement par internet via la solution Payfip.

Le service finances saisit les titres de recettes dans le logiciel de gestion comptable en y adjoignant l'ensemble des pièces nécessaires à la liquidation de la recette. Il émet ensuite les bordereaux de titres qui sont transmis de manière dématérialisée au comptable public après signature de l'ordonnateur.

- **Les subventions à percevoir**

Les subventions d'investissement

Ce sont des recettes associées à des projet d'investissement selon des critères ou programmes bien précis.

Le montage des dossiers de demande de subventions d'investissement est effectué par le service finances auprès des financeurs institutionnels (Etat, Région, département ...).

Une fois la subvention d'investissement accordée (réception de l'arrêté d'attribution), le service finances établit les demandes d'appel de fonds en fonction de l'avancement du projet et des dépenses acquittées.

Les subventions de fonctionnement

Le montage des dossiers de demande de subventions de fonctionnement est effectué par les services gestionnaires. A réception de la lettre de notification d'attribution de la subvention, les services en informent le service finances en lui faisant parvenir ce document. La principale subvention de fonctionnement perçue par la commune concerne les participations de la Caisse d'Allocations Familiales à la mise en place des services d'accueil périscolaire et extrascolaire.

La perception du FCTVA

Le Fonds de compensation de la taxe sur la valeur ajoutée (FCTVA) est une dotation destinée à assurer une compensation, à un taux forfaitaire (16,404 % actuellement), de la charge de la TVA que les collectivités supportent sur leurs dépenses réelles d'investissement et qu'elles ne peuvent pas récupérer par la voie fiscale.

Une partie du FCTVA est perçue sur les dépenses de fonctionnement destinées à l'entretien des bâtiments, de la voirie et des réseaux réalisés par des prestataires extérieurs.

Le calcul du FCTVA est automatisé depuis 2022. Cependant, les états légaux sont toujours vérifiés par le service finances et toujours transmis aux services préfectoraux.

- **Les recettes à régulariser**

Tous les mois, le comptable public adresse un état P503 au service comptabilité. Ce relevé liste les encaissements faits directement sur le compte du Trésor Public pour la commune. Il s'agit des recettes en attente c'est-à-dire des recettes encaissées, non titrées et à régulariser. Elle concerne notamment les versements des recettes fiscales, des dotations et subventions, des remboursements d'indemnités journalières,

Les services gestionnaires et les administrations de pôles doivent transmettre au service finances, les documents justificatifs relatifs aux recettes à qui seront joints aux titres de régularisation.

- **Les annulations de recettes**

Des recettes peuvent être annulées après contestation du débiteur ou suite à une erreur de facturation. L'annulation est effectuée par le service finances sur demande écrite du service opérationnel ou des services de gestion comptables de Gaillac, via un certificat administratif justifiant le motif d'annulation.

5. La spécificité des régies d'avances et de recettes.

Seuls les comptables de la direction générale des Finances publiques (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et sous la responsabilité du comptable public, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

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

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

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est en charge :

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

Le service de gestion comptable a pour rôle de :

- Contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la Direction des Finances ;
- Procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- Contrôler les régies.

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

- Responsabilité administrative : le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut. Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux. Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.
- Responsabilité pénale : Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, s'il perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.

Pour l'exercice des missions de régisseur, l'agent concerné perçoit une indemnité spécifique (Indemnité de maniement de fonds) dont le montant est calculé en fonction de l'encaisse des fonds annuelle réalisée.

La commune dispose de 5 régies de recettes :

- Régie enfance
- Régie droits de place
- Régie Cuture
- Régie Transport Urbain

- Régie Location de salles

Et 3 régies d'avance utilisées par les structures d'accueil périscolaires et Extra-scolaires :

- Régie ALAE Henri Matisse
- Régie ALAE Louisa Paulin
- Régie ALAE Marcel Pagnol

Ces régies d'avance permettent de procéder à l'achat et au règlement des dépenses, sans passer par la procédure classique d'engagement des dépenses, liées aux denrées alimentaires, frais médicaux, ... nécessaires lors de la mise en œuvre des programmes d'activités.

1 régie permet de procéder à la fois à la réalisation de paiement par avances et de perception de recettes dans le cadre d'activités/animations proposées directement par le service.

- Régie ALSH Espace Jeunesse

6. Les virements de crédits hors AP/CP.

Fongibilité des crédits :

La nouvelle nomenclature M57 permet à l'exécutif, sur autorisation préalable de l'assemblée délibérante, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section.

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

Le service finances procède au virement de crédit après décision expresse de l'ordonnateur transmise au contrôle de légalité. Cette décision est notifiée au comptable public. L'assemblée municipale en est informée au plus proche conseil suivant.

Cette possibilité ne concerne pas le chapitre lié aux charges de personnel ainsi que les chapitres d'ordres budgétaires pour lesquels, tout virement de crédits doit faire l'objet d'une décision modificatives délibérée par l'Assemblée délibérante.

E. Les Opérations financières particulières et opérations de fin d'année.

1. La gestion du patrimoine.

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meublés, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la commune. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la commune incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la commune connaît le cycle comptable suivant :

- **Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la commune.**

Cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un numéro d'inventaire unique, transmis au Comptable du Service de Gestion Comptable. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

Lors de ce rattachement est déterminé si le bien doit être amorti et sur quelle durée sur la base de la délibération prise par le Conseil Municipal.

- **La sortie de l'immobilisation**

La sortie de l'immobilisation du patrimoine fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

Lors d'une cession à titre onéreux d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) sont comptabilisées.

Un suivi rigoureux doit être mis en place entre les services opérationnels et le service finances afin de constater toutes variations de l'inventaire et donc du patrimoine de la commune.

2. Les Amortissements.

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

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation amortissable (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

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

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

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

3. . Les provisions.

Les provisions désignent des charges probables que la collectivité aura à supporter dans un avenir plus ou moins proche et pour un montant estimable mais qui n'est pas encore connu définitivement.

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe comptable de prudence. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

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

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

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

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

- Dépréciation sur créances :

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

- Garanties d'emprunts :

- La liste des garanties d'emprunts est suivie par le service finances.

- Les pourcentages de garanties par rapport aux recettes réelles de la collectivité doivent être vérifiés. Une collectivité ne peut garantir pour plus de 50 % de ces recettes réelles de fonctionnement.

- Contrats de Délégation de Services Publics :

- Le service juridique devra révéler les risques financiers pouvant exister qu'ils naissent de façon contractuelle ou non.

- Participations dans des organismes satellites :

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

- Contentieux :

Une fois par an au moment de la préparation budgétaire un point sur les contentieux est effectué en lien avec le service juridique,

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

4. Le rattachement des charges et des produits.

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

De ce fait, le rattachement suppose que :

- Le service soit fait au 31 décembre de l'année N ;
- Les sommes en cause doivent être significatives.

Le rattachement des produits et des charges à l'exercice donne lieu à une inscription budgétaire, en recettes et en dépenses, à chaque article intéressé de la section de fonctionnement.

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 de l'exercice.

A la clôture de l'exercice :

- 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 suivant :

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

Au cours de l'exercice suivant :

- Suivi du correct mandatement et de la réception des factures pour les charges rattachées à l'exercice précédent et du correct titrage et de l'entrée des recettes rattachées.

Dans le cadre du contrôle budgétaire, il convient de transmettre au comptable public les différents états, mandats et titres correspondant au rattachement des charges et produits.

5. Les Restes à réaliser.

Les restes à réaliser de la section d'investissement sont pris en compte pour l'élaboration de l'affectation des résultats de l'année N-1.

Les restes à réaliser contribuent à l'équilibre du budget tant en section de fonctionnement qu'en section d'investissement.

Les restes à réaliser correspondent :

- aux dépenses d'investissement et de fonctionnement, engagées non mandatées,
- aux dépenses de fonctionnement engagées n'ayant pas donné lieu à service fait pour les communes (charges non rattachées),
- aux recettes certaines d'investissement.

L'état des restes à réaliser est établi au 31 décembre de l'exercice concerné sur la base des engagements juridiques retracés dans la comptabilité d'engagement du comptable.

Cet état sert de justificatif des restes à réaliser inscrits au compte administratif.

La différence entre les recettes et les dépenses des restes à réaliser de la section d'investissement constitue un élément des besoins de financement de cette section.

Elle est déduite du résultat positif de la section de fonctionnement et créditée au compte 1068.

Dans le cadre du contrôle budgétaire, il convient de transmettre au Préfet les différents engagements juridiques correspondants à ces restes à réaliser.

6. La journée complémentaire.

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

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

F. La gestion de la dette et de la trésorerie.

1. La gestion de la dette.

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

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

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

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

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante.

Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L. 2122 – 22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée. Le Maire peut ainsi :

Procéder, dans la limite des crédits inscrits au chapitre 16 du budget de l'exercice, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget, et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts y compris les opérations de couvertures des risques de taux et de change.

Le Conseil municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil Municipal. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Il est inclus dans le rapport d'orientation budgétaires et dans la note de présentation du compte administratif de l'année écoulée.

2. Les garanties d'emprunt

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

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

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland » ainsi qu'au règlement interne voté par le Conseil Municipal. Ce qui impose notamment aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

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

Les limitations introduites par les ratios Galland ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré (OPH) ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (article L.2252-2 du CGCT).

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

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

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

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

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

3. Gestion de la trésorerie.

a. Compte de trésorerie

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

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de 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, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

b. Ligne de trésorerie.

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

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

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

Envoyé en préfecture le 03/07/2026

Reçu en préfecture le 03/07/2026

Publié le 03/07/2026

ID : 081-218102713-20260623-DL260623076-DE

Le Maire a reçu délégation du Conseil Municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond de 1 500 000 €.

Glossaire Financier et Budgétaire

Affectation (du résultat)

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

Amortissement

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

Les biens amortissables et les durées d'amortissement doivent être précisés par une délibération du Conseil Municipal.

Annuité de la dette

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

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

Autorisation de programme, autorisation d'engagement

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

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

Besoin ou excédent de financement de la section d'investissement

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

Chapitre budgétaire

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

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

Comptable public

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

Compte administratif

Compte rendu par l'ordonnateur présentant les résultats de l'exécution du budget, y compris les restes à réaliser. Conformément à l'article L. 1612-12 du CGCT, l'arrêté des comptes de la collectivité territoriale est constitué par le vote de l'organe délibérant sur le compte administratif (CA) présenté par le maire après transmission, au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice, du compte de gestion établi par le comptable de la collectivité territoriale.

Compte de gestion

Compte rendu par le comptable public.

Compte de résultat

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

Contrôle (contrôleur) de gestion

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

Contrôle de légalité

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

Crédit budgétaire

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

Crédit de paiement

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

Dépenses réelles de fonctionnement

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

Encours de la dette

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

Engagement (d'une dépense)

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

Exercice

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

Fonds de roulement

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

Gestion de fait

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

Immobilisations

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

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

Inventaire

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

l'inventaire (écritures dites d'inventaire). L'Inventaire est tenu par l'ordonnateur, à la différence de l'actif qui est tenu par le comptable public.

Journée ou période complémentaire

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

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

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

Mandat de paiement (mandatement)

Ordre de payer une dépense, donné au comptable par l'ordonnateur ou, à défaut, par le représentant de l'État (voir Mandatement d'office).

Le mandat est dit de régularisation si le paiement est déjà intervenu.

Opération (de travaux)

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

Opération (d'investissement)

Correspond à un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents, aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature.

Les crédits afférents à une même opération peuvent être regroupés dans un chapitre particulier de la section d'investissement du budget.

Opérations d'ordre

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

Opérations financières (Opérations réelles)

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

Opérations pour compte de tiers

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

Ordonnancement ou mandatement

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

Ordonnateur

Personne chargée de prescrire l'exécution des recettes et des dépenses d'un organisme public.

L'ordonnateur et son conjoint ne peuvent être nommés comptables dudit organisme.

Le maire est l'ordonnateur de la commune.

L'ordonnateur a notamment en charge la préparation du budget et l'établissement du compte administratif.

Principe de non contraction des recettes et des dépenses

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

Principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable

Principe fondateur des règles de la comptabilité publique selon lequel les différentes fonctions relatives à l'élaboration et à l'exécution des budgets publics ne peuvent pas être exercées par la même personne.

Les ordonnateurs préparent le budget et prescrivent l'exécution des recettes et des dépenses. Les comptables publics sont seuls chargés : de la prise en charge et du recouvrement des ordres de recettes et du paiement des dépenses, de la conservation et du maniement des fonds, de la conservation des pièces justificatives, de la tenue de la comptabilité. Ils sont chargés des contrôles qu'ils sont tenus d'exercer en matière de recettes et de dépenses.

Provisions

Pour un actif, synonyme, en comptabilité des collectivités territoriales, de dépréciations.

Passif constitué en contrepartie d'une charge calculée, volontairement ou par obligation réglementaire (provisions dites réglementées), pour faire face à une charge ou un risque futur. La provision doit être reprise en produit lorsque la charge a été constatée ou que le risque a disparu.

Rattachement

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

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

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

Recettes grevées d'une affectation spéciale

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

Recettes réelles de fonctionnement

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

Reports de crédits

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

Reprise des résultats

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

Ressources propres de la section d'investissement

Recettes de la section d'investissement, y compris le virement prévisionnel en provenance de la section de fonctionnement (voir Virement de la section de fonctionnement vers la section d'investissement). Elles doivent être égales ou supérieures au montant du remboursement en

capital des annuités d'emprunt pour que le budget soit considéré comme étant en équilibre (voir Equilibre budgétaire).

Restes à réaliser

Les restes à réaliser de la section d'investissement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

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

Restes à recouvrer

Titres restant à recouvrer entièrement ou partiellement.

État produit par le comptable pour en justifier lors d'un arrêté des écritures.

Résultat (net) de l'exercice

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

Résultat de la section de fonctionnement

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

Sections budgétaires

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

Service fait (règle du)

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

Solde

Différence entre le total des débits et des crédits d'un compte. Le solde du compte est dit débiteur si le montant des débits est supérieur, créditeur sinon.

Différence entre certains postes ou rubriques du compte de résultat.

Solde d'exécution de la section d'investissement

Correspond à la différence entre le montant des titres de recettes et le montant des mandats de dépenses émis au cours de l'exercice, y compris le cas échéant les réductions et annulations de recettes et de dépenses, augmentée ou diminuée du report des exercices antérieurs.

Subventions d'investissement

Ressource accordée unilatéralement par un organisme public, en principe en vue de financer l'acquisition d'immobilisations.

Pour le bénéficiaire, dans le cadre d'un financement d'un bien amortissable, il s'agit d'un passif devant être intégré progressivement au résultat. Pour la collectivité territoriale qui l'attribue, il s'agit d'une immobilisation incorporelle amortissable selon des durées forfaitaires.

Suspension de paiement

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

Titre de recette

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

Travaux en régie

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

Virement de crédits

Possibilité offerte à un ordonnateur d'abonder les crédits d'une ligne budgétaire au moyen des crédits disponibles d'une autre ligne. Le conseil municipal peut déléguer au maire la possibilité à procéder à des virements de crédits de paiement de chapitre à chapitre au sein du budget dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section, de fonctionnement

et d'investissement, en dehors des dépenses de personnel. Lorsque le maire use de cette faculté, il doit informer l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

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

Résultat prévisionnel de la section de fonctionnement figurant, sous la forme d'un chapitre ne comportant pas d'article et ne donnant pas lieu à réalisation, en dépenses de cette section et comme recette de la section d'investissement.

La collectivité est libre de constituer ou non cette forme d'épargne dès lors que son budget est équilibré.