

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER
ADOPTION SUITE AU RENOUELEMENT DU CONSEIL

Monsieur Julien VEYER, rappelle au conseil municipal le contexte réglementaire.

En date du 19 décembre 2023, la ville de Gravelines a adopté le passage au 1^{er} janvier 2024 à la nomenclature budgétaire et comptable « M57 » pour le budget de la collectivité.

La commune a adopté son Règlement Budgétaire et Financier par délibération du 11 avril 2024, conformément aux dispositions désormais codifiées à l'article L.1612-30 du code général des collectivités territoriales (CGCT).

En effet, le Règlement Budgétaire et Financier a pour vocation de formaliser et de préciser les principales règles de gestion financière qui résultent du CGCT, de la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ainsi que l'ensemble des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes dans le cadre de la « M57 ». Il définit également des règles internes propres dans le respect des textes énoncés ci-dessus et conformément à l'organisation des services. Enfin, ce règlement rassemble et harmonise les règles reprises dans diverses délibérations, décisions et notes internes.

Il convient donc de souligner que ce présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) :

- ✓ S'impose à l'ensemble des directions de la commune puisqu'il entend renforcer la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes ;
- ✓ Vise également à vulgariser le budget et la comptabilité afin de les rendre accessibles tant aux élus qu'aux collaborateurs non spécialistes tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Il est précisé que le présent Règlement Budgétaire et Financier est amené à évoluer et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires en vigueur ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion. L'adoption du RBF doit également intervenir avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée.

Aussi, il est proposé au conseil municipal d'adopter le règlement budgétaire et financier annexé.

Conseil Municipal convoqué le : 02 avril 2026

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 33

SEANCE DU MERCREDI 08 AVRIL 2026 - 18h00

Président : Monsieur Bertrand RINGOT Maire
Secrétaire : Madame Christelle DENEUVILLE Conseillère Municipale

Etaient présents :

Monsieur Bertrand RINGOT, Maire.

Monsieur Alain MERLEN, Madame Michèle KERCKHOF-LEFRANC, Monsieur Daniel WILMOT, Madame Laurie VERSTRAET, Monsieur Christian DEVOS, Madame Karine VANDERSTRAETEN, Monsieur Alain BOONEFAES, Madame Valérie GENEVET, Monsieur Julien VEYER, Adjoints au Maire.

Monsieur Laurent NOTEBAERT, Madame Aurore DEVOS, Madame Christelle DENEUVILLE, Madame Anabelle SALA, Monsieur Antoine ASSICE, Monsieur Julien GERAERT, Monsieur Patrick CIROT, Monsieur Daniel BOLLE, Madame Marie-Christine SOYEZ, Madame Josée BLEUEZ, Monsieur Bruno MARSYLLE, Madame Lise BLANCKAERT, Madame Patricia JEZIOROWSKI, Madame Sophie COUDEVILLE, Madame Peggy GUILBERT, Madame Nadia AMAR, Monsieur Cédric LIAGRE, Monsieur Gaëtan LEDOUX, Madame Audrey VERPLAETSE, Monsieur Nicolas MOUCHERON, Monsieur Jean-Baptiste GARDES, Monsieur Billy THERY, Madame Tiffany GERAERT, Conseillers Municipaux.

Démissionnaire :

Madame Jennifer COUSYN, Conseillère Municipale.

Le Conseil Municipal,

- Oui l'exposé qui précède et après en avoir délibéré ;
- Approuve le présent règlement budgétaire et financier annexé ;
- Autorise le Maire ou l'élu(e) délégué(e) à signer toutes pièces utiles à l'exécution des présentes ;
- **ADOpte.**
- **ABSTENTIONS : 5**

**FAIT ET DELIBERE A GRAVELINES, LE 08 AVRIL 2026
POUR EXTRAIT CONFORME,**

La Secrétaire de Séance,


Christelle DENEUVILLE



Le MAIRE,


Bertrand RINGOT

Reçu en Sous-Préfecture le 10 AVR. 2026

Mis en ligne sur le site de la Ville le 10 AVR. 2026



Ville de Gravelines

Pôle Ressources et Modernisation

Direction des Finances

Conseil Municipal – 8 avril 2026

Règlement Budgétaire et Financier

Avant-Propos

Engagé dans une démarche durable de modernisation de ses processus comptables et budgétaires, la Ville de Gravelines s'est inscrite dans la refonte de son plan comptable par l'adoption de la norme budgétaire et comptable M57 en lieu et place de la M14.

Pour ce faire, la Ville de Gravelines a été amenée à délibérer le 19 décembre 2023 sur :

- L'adoption de la norme budgétaire et comptable M57
- La révision de ses méthodes d'amortissement ;

Aussi, au regard de cette nouvelle norme budgétaire et comptable, avant le vote du premier acte budgétaire, la ville doit délibérer sur :

- L'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF). Celui-ci rappelle les grands principes budgétaires et comptables ainsi que l'application des règles fondamentales à respecter soumises à l'information des acteurs intervenants dans le cycle budgétaire.

Le règlement budgétaire et financier formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1^{er} août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ainsi que l'ensemble des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes et aux établissements publics locaux.

Il définit également des règles internes propres à la Ville de Gravelines dans le respect des textes énoncés ci-dessus et conformément à l'organisation des Directions. Ce règlement a pour vocation de rassembler et d'harmoniser les règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses délibérations, décisions et notes internes de la Ville de Gravelines.

Le présent règlement s'impose donc à l'ensemble des Directions de la Ville de Gravelines, en particulier à sa Direction des Finances. Il entend renforcer la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

Il vise aussi à vulgariser le budget et la comptabilité afin de les rendre accessibles tant aux élus qu'aux collaborateurs non spécialistes tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Le présent RBF est amené à évoluer et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires en vigueur ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion. Il constituera en ce sens la base de référence et un guide de procédures du service financier.

Une fois ces préalables posés, il est dès lors possible de préciser le processus budgétaire, son exécution, la gestion du patrimoine, et tout autre élément propre à renforcer la qualité comptable de la Ville de Gravelines.

Table des matières

Avant-Propos	2
Préambule	5
I. Le processus Budgétaire	6
A. Le processus d'élaboration	9
1. Définition du Budget	9
2. Les autorisations de programme et les crédits de paiement	14
3. Les autres autorisations budgétaires	17
B. Le processus de constatation de la consommation des crédits	18
1. Le Compte de Gestion (CDG)	19
2. Les restes à réaliser (rattachements et reports)	20
3. La reprise des résultats	21
4. Le compte administratif	22
5. Le compte financier unique ou CFU	23
II. La gestion des crédits, la comptabilité d'engagement	25
A. Les grandes classes d'imputation de recettes et de dépenses	25
1. Les crédits réels de fonctionnement	26
2. Les imputations déclinées pour les crédits d'investissement	29
3. Les dépenses et recettes d'ordre	31
4. Les opérations pour compte de tiers	34
B. La comptabilité d'engagement	35
1. Généralités	35
2. Les engagements en crédits de paiement	36
3. Les engagements pluriannuels	38
4. La gestion du service fait	39
5. La gestion des factures	40
6. L'ordonnancement de la dépense	41
7. L'ordonnancement des recettes	43
8. Les provisions et les dépréciations	44
9. L'ordonnancement des dépenses et des recettes hors du cadre annuel	46
C. La gestion du personnel	46
D. Le régime des dépenses de fonctionnement	47
E. Le régime des dépenses d'investissement	48
F. Les opérations des annexes	50

III. Les régies 51

A. La nomination des régisseurs 52

B. Les obligations des régisseurs 52

C. Le suivi et le contrôle des régies 53

IV. Divers 53

A. Les dérogations 53

B. L'information des élus et la concertation 54

- 1. La communication numérique des documents budgétaires 54
- 2. Les suites à donner aux rapports d'observations de la CRC 55
- 3. La dématérialisation 56

Préambule

La commune de Gravelines a une organisation déconcentrée des budgets autour d'une trentaine de budgets qui sont gérés par des Directions que nous nommerons « Opérationnelles ».

Chaque Direction Opérationnelle compte dans ses effectifs des « Gestionnaires Administratifs et Comptables (GAC). Leur rôle est d'accompagner la Direction Opérationnelle à chaque étape budgétaire : de la préparation des prévisions budgétaires au suivi quotidien des budgets dans le respect des règles comptables et de marchés publics.

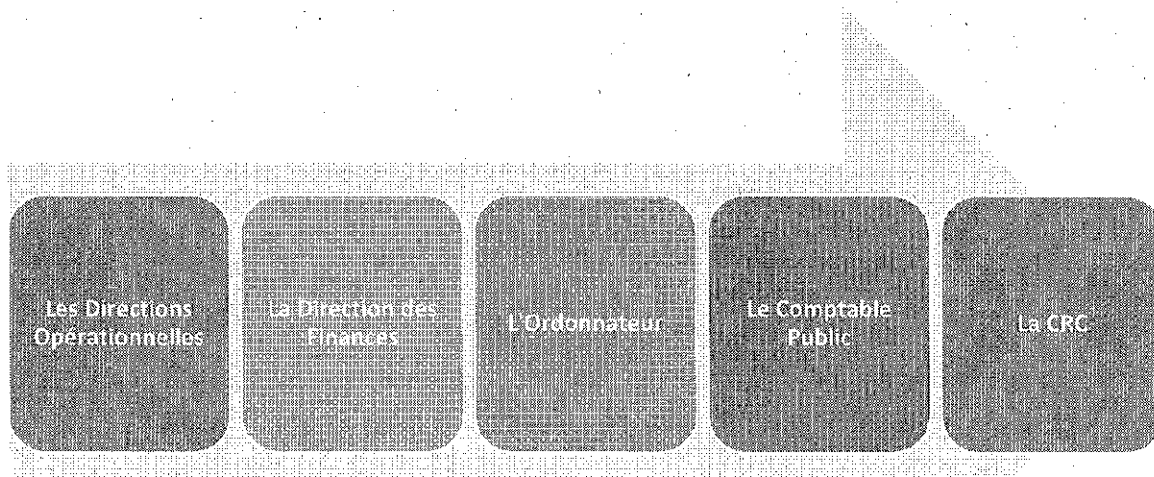
Le rôle de la Direction des Finances est de vérifier la conformité des éléments transmis par les Directions Opérationnelles mais aussi de les contrôler et de les conseiller dans la préparation et la bonne exécution budgétaire.

- Des échanges se tiennent régulièrement entre la Direction des Finances et les Directions Opérationnelles.
- Des rencontres et/ou formations sont organisées entre la Direction des Finances et les GAC.

La Direction des Finances traite du recouvrement des recettes, paie les dépenses. Elle est le garant de la fiabilité et de la sécurité des procédures budgétaires, de préparation, d'exécution et de contrôle du budget de l'ensemble des Directions Opérationnelles.

Depuis le 1^{er} janvier 2013, après une restructuration organisationnelle en interne du processus comptable à l'échelle de toute la collectivité, après une adaptation du logiciel comptable à cette nouvelle organisation, la chaîne comptable et financière est totalement dématérialisée autour des 3 acteurs principaux : l'ordonnateur, le comptable public et la Chambre Régionale des Comptes. Cette dématérialisation répond au cadre nationale PES V2 rendu obligatoire au 1^{er} janvier 2019 par l'adoption de l'article 108 de la loi NOTRE.

Les acteurs de la chaîne comptable dématérialisée au 1^{er} janvier 2013 :



I. Le processus Budgétaire

Les budgets des collectivités locales doivent respecter **5 grands principes budgétaires** :

- ↳ **L'annualité**
- ↳ **L'équilibre**
- ↳ **L'unité**
- ↳ **L'universalité**
- ↳ **La spécialité**

Ces principes sont à la fois des règles de fond et de forme. Ils doivent faire l'objet d'une application stricte. Cependant, la plupart d'entre eux comporte une ou plusieurs dérogations qui visent à simplifier les procédures ou à améliorer la gestion budgétaire.

De manière générale, ces principes sont les garants de la démocratie locale, à travers le rôle de l'assemblée délibérante. Ils permettent à l'assemblée d'avoir une connaissance détaillée et transparente du budget proposé au vote. *A posteriori*, ils facilitent le contrôle et assurent que le budget voté soit effectivement exécuté. Enfin, ces principes garantissent l'autonomie financière des collectivités locales.

↳ **Le principe d'annualité**

Notion :

En application de l' article L.1612-1 du CGCT, le principe d'annualité impose que le budget soit voté chaque année pour un an. L'autorisation donnée par l'assemblée délibérante est donc limitée dans le temps, pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il s'exécute au cours de la même période.

Ainsi, ce principe impose que les crédits non utilisés fassent l'objet d'une annulation.

Exceptions :

- **Date limite de vote du budget**

Pour les collectivités locales, la date limite de vote du budget est fixée au 15 avril de l'exercice concerné, ou au 30 avril lorsqu'il s'agit d'une année de renouvellement de l'organe délibérant. En parallèle, des règles permettent à la collectivité locale d'établir des dépenses avant le vote du budget.

- **La journée complémentaire**

La journée complémentaire du 31 décembre se prolonge, fictivement, jusqu'au 31 janvier de l'année suivante pour permettre, en section de fonctionnement uniquement, l'émission des mandats correspondant à des services faits au cours de l'exercice considéré et des titres de recettes correspondant à des droits acquis par la commune au cours du même exercice.

Aussi, le budget peut être modifié jusqu'au 21 janvier pour permettre d'ajuster les crédits de la section de fonctionnement pour régler les dépenses engagées avant le 31 décembre et inscrire les crédits

nécessaires à la réalisation des opérations d'ordre de chacune des deux sections du budget ou entre les deux sections.

- **Le rattachement des charges et des produits de l'exercice**

Le but est de réintégrer, dans le compte de résultat (section de fonctionnement), toutes les charges correspondantes à des services faits et tous les produits correspondants à des droits acquis, nés au cours d'un exercice, mais qui n'ont pu être comptabilisés (factures non établies, échéance qui intervient après la clôture de l'exercice, etc.).

La « journée complémentaire » permet de dénouer la majeure partie des opérations qui chevauchent plusieurs exercices, mais elle ne transcrit que de façon incomplète les opérations en cause dans l'exercice où se situait le fait générateur.

Les communes de 3 500 habitants et plus rattachent à l'exercice concerné toutes les recettes et toutes les dépenses de fonctionnement qui ont donné lieu à service fait entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'exercice, et pour lesquelles les pièces justificatives correspondantes n'ont pas encore été reçues ou émises à l'issue de la journée complémentaire.

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.

- **Autorisations budgétaires spéciales**

Pour éviter que l'absence d'adoption du budget avant le 1er janvier n'interrompe brusquement le fonctionnement de la collectivité locale, et dans un souci de continuité du service, la loi prévoit la possibilité de reconduire le budget de l'année précédente. Dans ce cadre, les dépenses d'investissement doivent faire l'objet d'une autorisation budgétaire spéciale.

↳ **Le principe d'équilibre**

Notion :

L' article L.1612-4 du CGCT pose le principe selon lequel les collectivités territoriales doivent voter leurs actes budgétaires en équilibre réel.

Le budget est en équilibre réel si les conditions suivantes sont réunies :

- Les deux sections doivent être votées respectivement en équilibre.
- Les recettes et les dépenses doivent être évaluées de façon sincère, sans omission, majoration, ni minoration.
- Le remboursement en capital des annuités d'emprunts à échoir au cours de l'exercice doit être exclusivement couvert par des ressources propres de la section d'investissement, éventuellement des dotations aux comptes d'amortissement et de provisions ainsi que du prélèvement complémentaire sur les recettes de la section de fonctionnement.

Exceptions :

Ne sont pas considérés comme étant en déséquilibre, les budgets :

- Dont la section de fonctionnement comporte ou reprend un excédent et dont la section d'investissement est en équilibre réel, après reprise pour chacune des sections des résultats apparaissant au compte administratif de l'exercice précédent.
- Dont la section de fonctionnement comporte ou reprend un excédent reporté par décision de l'assemblée délibérante ou dont la section d'investissement comporte un excédent, notamment après inscription des dotations aux amortissements et aux provisions exigées.

↳ Le principe d'unité

Notion :

En application de l' article L.1612-1 du CGCT, le principe d'unité budgétaire impose, d'une part, que toutes les dépenses et toutes les recettes soient inscrites dans le budget, et d'autre part, que ce budget figure dans un seul document.

Exception :

- Les budgets annexes

Comme l'État, les collectivités locales ont la possibilité de voter un ou plusieurs budgets annexes pour certains services, et notamment ceux à caractère industriel ou commercial, certains services sociaux, ou encore les services dont l'activité est assujettie à la TVA. Les budgets annexes permettent d'individualiser les recettes et les dépenses propres aux services concernés (régie de transport, abattoirs, services des eaux et de l'assainissement ...) et ainsi déterminer les tarifs à appliquer.

↳ Le principe d'universalité

Notion :

En application de l' article L.1612-22 du CGCT, le principe d'universalité participe à garantir la transparence des fonds publics. Il impose, d'une part, la présentation distincte des dépenses et des recettes, sans compensation ou contraction, et d'autre part, la non-affectation des recettes aux dépenses. L'interdiction de contraction conduit à ne faire référence qu'à des charges ou produits bruts et non à des charges ou produits nets. La non-affectation a pour but de ne pas conditionner la réalisation de certaines dépenses à des recettes aléatoires.

Exceptions :

- Les budgets annexes : ils permettent d'affecter aux dépenses d'un service particulier les recettes qu'il procure.
- Les recettes affectées : il est fréquent de rencontrer des recettes affectées à des dépenses (exemples : fonds de concours, dons et legs, subventions, certaines taxes).

↳ Le principe de spécialité

Notion :

En application de l' article L.1612-1 du CGCT, le principe de spécialité consiste à n'autoriser une dépense qu'en l'affectant à un service (ou plusieurs services) en particulier, et dans un but défini. Par exemple, vous ne pouvez pas vous contenter d'affecter un montant à l'éducation, sans précision supplémentaire. Cela signifie que l'autorisation donnée par l'assemblée délibérante doit être détaillée par chapitre et par article.

Ce principe permet la bonne information de l'assemblée lors du vote et facilite le suivi budgétaire et le contrôle.

Exception :

- Les dépenses imprévues

Il est possible de voter des AP/AE relatives aux dépenses imprévues dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section. Les virements de crédits nécessaires à la consommation des AP/AE dépenses imprévues sont inclus dans le plafond des 7,5 % relatifs à la fongibilité des crédits.

Au sein de cette partie relative au processus budgétaire, il est nécessaire de distinguer les procédures liées à l'autorisation de dépenses et des recettes, des procédures de constatations de la consommation des crédits et de la perception de ceux-ci.

Au sein du processus d'autorisation

1. Définition du Budget

a) Qualification

Le budget Primitif est le premier acte par lequel le Conseil Municipal prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Celui-ci débute le 1^{er} janvier et finit le 31 décembre. Il convient de préciser que :

- En *dépenses*, les crédits votés sont *limitatifs* en ce sens que les engagements ne peuvent être produits que si les crédits ont été mis en place ;
- En *recettes*, les crédits votés sont *évaluatifs*. Le principe de sincérité impose de ne pas surévaluer les crédits. Par contre, les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions budgétaires.

Le budget comporte *deux sections* : la section de *fonctionnement* et la section d'*investissement*. Chaque section se doit d'être présentée en *équilibre* tant en dépenses qu'en recettes.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles et pluriannuelles se déclinant d'abord par un Budget Primitif (BP), un Budget Supplémentaire (BS) intégrant les résultats de l'exercice précédent si ceux-ci n'ont pas été intégrés dans le BP et des Décisions Modificatives (DM). Ceux-ci sont transmis tant au service de la légalité de la préfecture qu'à la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP).

Le principe de non-affectation impose qu'une recette déterminée ne peut être mobilisée pour financer une dépense particulière. Il n'existe donc pas de corrélations entre recettes et dépenses.

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote. Celui-ci est complété par un ensemble d'annexes dont l'annexe du personnel, l'état du patrimoine, les emprunts... qui retracent principalement les engagements de la Ville. Les annexes sont destinées à apporter les informations nécessaires à une meilleure compréhension du budget.

L'ensemble des documents budgétaires est édité au moyen d'une application financière mise à disposition par la DGFIP et par la DGCL (Direction Générale des collectivités locales). Cette application est nommée ToTEM (Totalisation et Enrichissement des Maquettes). Elle fait partie du projet Actes budgétaires qui porte sur la dématérialisation de l'ensemble de la chaîne budgétaire locale : depuis l'élaboration des budgets locaux puis leur transmission électronique jusqu'à leur contrôle par le représentant de l'Etat.

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution des budgets annexes suppose une délibération se fondant soit sur des obligations réglementaires soit sur des considérations organisationnelles qui impose de suivre une comptabilité distincte.

La chaîne budgétaire procède donc d'un ensemble d'actes qui débutent par le débat d'orientation budgétaires (DOB).

b) *Le Débat d'Orientation Budgétaire ou DOB*

Toutes les communes de 3500 habitants et plus, ainsi que les EPCI et syndicats qui comprennent au moins une commune de 3500 habitants (article L.1612-26 et L.2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales) doivent faire voter un débat d'orientation budgétaire dans les deux mois avant le vote du budget.

Il est pris acte du débat d'orientation budgétaire par une délibération spécifique de l'assemblée délibérante comme en disposent les articles L. 2312-1 du CGCT. Cette délibération doit faire l'objet d'un vote de l'assemblée délibérante.

Dans les deux mois précédant le vote du budget, le Maire doit présenter à l'assemblée délibérante un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à un débat. Ce rapport porte sur des orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels en cours et à envisager.

Le DOB permet donc aux élus d'obtenir plus d'informations sur la capacité financière de la collectivité afin de pouvoir prendre les meilleures décisions possibles en matière budgétaire notamment en fonction des contraintes propres de la Ville de Gravelines. De fait, il se doit de présenter une analyse rétrospective des dépenses et des recettes par section ainsi que d'une présentation de la masse salariale.

Par définition le ROB communal comprend :

- La fiscalité locale qui tient compte des hypothèses d'évolution des taux ;
- L'analyse rétrospective de la gestion financière ;
- Le contexte économique en lien avec le projet de loi de Finances et les dotations ;
- La structure et la gestion de l'encours de dette ;
- Une présentation des engagements pluriannuels.

En conclusion, l'approbation du Débat d'Orientation Budgétaire matérialisé principalement par son Rapport d'orientations est la phase initiale de la chaîne budgétaire. Il permet de définir les axes constitutifs de la préparation budgétaire.

c) *Le Calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget primitif*

Comme il en a été fait état, le budget est prévu pour la durée de l'exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au quinze avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril de l'année de renouvellement de l'assemblée délibérante en application de l'article L 1612-2 du CGCT).

Le calendrier prévisionnel des actions à mener jusqu'au vote du budget primitif peut se présenter comme suit :

Note de cadrage

- A l'appui d'une prospective budgétaire & financière, les grandes orientations budgétaires sont définies.

Propositions budgétaires par les Directions Opérationnelles

- A partir de ces propositions, la Direction des Finances définit des thématiques d'arbitrage budgétaire.

Comité de Pilotage Budgétaire (Le Maire, des élus, le cabinet, le DGS, la Direction des Finances et des Directions Opérationnelles selon les thématiques d'arbitrage)

- Des Comités de Pilotage Budgétaire se réunissent par thématique afin d'aboutir au respect du cadrage budgétaire.

Rapport d'Orientation Budgétaire

- Débat d'orientation budgétaire et vote du rapport par l'assemblée délibérante.

Budget Primitif

- A l'appui d'un rapport de présentation, vote du BP par l'assemblée délibérante.

La Direction des Finances est le garant du respect du calendrier budgétaire.

Si le vote du Budget Primitif a lieu en année N, la procédure d'ouverture anticipée des crédits s'applique (article 1612-1 du CGCT). Celle-ci consiste à pouvoir engager et mandater des recettes ainsi que percevoir des titres.

Il convient de distinguer deux procédures :

- Sans le vote de l'Assemblée Délibérante, il est possible de mettre en recouvrement les recettes et engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite des crédits ouverts au budget précédent. Il est aussi possible de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget ;
- L'Assemblée Délibérante peut également autoriser une ouverture de crédits. L'article L. 1612-1 du code général des collectivités territoriales prévoit que jusqu'au vote du Budget Primitif, l'ordonnateur peut, sur autorisation de l'assemblée délibérante, engager et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent (sans prise en compte des crédits afférents au remboursement de la dette). Cette délibération doit obligatoirement préciser le montant et l'affectation des crédits. Les « crédits ouverts au budget précédent » comprennent l'ensemble des inscriptions du budget primitif, du budget supplémentaire et des décisions modificatives. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption. Si le budget n'est pas adopté au 15 avril, les autorisations accordées par l'assemblée délibérante n'ont plus aucune valeur juridique. Après cette date, l'ordonnateur ne peut plus engager, liquider et mandater les dépenses qui avaient fait l'objet de ces autorisations sur le budget précédent.

d) La saisie des inscriptions budgétaires

Les propositions budgétaires en dépenses et en recettes sont réalisées par les Directions Opérationnelles. Celles-ci veillent à ce que chaque montant inscrit puisse être justifié par une description détaillée du besoin.

La Direction des Finances veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les imputations comptables utilisées et se tient à la disposition des Directions Opérationnelles. Elle retraits les demandes et veille au respect du cadrage budgétaire présenté dans la lettre de cadrage. Elle saisit ensuite les demandes de crédits dans le logiciel.comptable.

Une fois validée, le budget est généré à partir de l'application ToTEM ainsi que ses annexes.

e) Le vote du budget primitif

Il convient de rappeler que les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère, c'est-à-dire excluant toute majoration ou toute minoration (article L. 1612-4 du CGCT).

Les articles L1612-1 et 1612-2 du CGCT prévoient que le vote des budgets primitifs locaux doit intervenir avant le 15 avril de l'exercice auquel ils s'appliquent, ou avant le 30 avril de l'année du renouvellement des organes délibérants. Ces budgets doivent être transmis en préfecture au plus tard le 30 avril, ou le 15 mai dans le cadre d'un renouvellement municipal.

L'Assemblée délibère sur le vote du budget primitif soit par nature soit par fonction. Cette modalité de présentation ne peut être modifiée qu'une seule fois au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement de l'assemblée. A la date de la rédaction du présent RBF, la ville de Gravelines a opté pour un vote par nature (sans chapitre-opération).

Les crédits sont votés par chapitre. Toutefois l'assemblée délibérante peut décider de voter le budget par article et doit alors le spécifier. En dehors des chapitres règlementaires prévus par la M57, les opérations peuvent être, sur option, considérées comme des chapitres soumis au vote. Par définition, l'opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Cette opération peut également comprendre des subventions d'équipement versées. L'opération correspond à un programme d'investissement identifié. Elle peut être « votée » et dans ce cas l'opération est un chapitre budgétaire. Elle peut être indicative : dans ce cas, elle apparaît au budget comme un simple élément d'information. A la date du présent RBF, la ville de Gravelines utilise des opérations à titre indicatif sans vote formel sur ces opérations.

Les élus doivent disposer des éléments suffisants pour leur permettre de voter en toute connaissance celui-ci.

Ainsi, le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation dont l'objectif est de faciliter la compréhension du budget par une présentation des informations financières et essentielles aux élus et aux citoyens :

- ✓ Une évolution et la structure des ressources et des charges de fonctionnement et d'investissement ;
- ✓ Un niveau d'épargne brute et d'épargne nette ;
- ✓ Un niveau d'endettement ;
- ✓ Les principaux ratios.

Le budget est complété par une présentation croisée par fonction et des annexes présentant notamment les engagements de la collectivité dont les états du personnels, ...

Le budget doit être voté en équilibre réel (article 1612-4 du CGCT) pour chacune de ses deux sections fonctionnement et investissement. Il traduit la capacité de l'organisme à pouvoir financer l'ensemble de ses engagements financiers présents et à venir (cf. reports de crédits). En outre, les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En application de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. De fait, la Ville ne peut donc pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Les restes à réaliser calculés lors de la production du compte administratif peuvent être repris dans le cadre du vote du budget primitif ou à défaut dans un budget supplémentaire.

A noter que les opérations d'ordre doivent être votées en équilibre. Ainsi, les opération d'ordre (notamment les articles 139/777 et 68/28) supposent la prise en compte de l'équilibre des opérations d'ordres.

Dépenses d'ordre de fonctionnement au chapitre 042	=	Recettes d'ordres d'investissement au 040
Recettes d'ordre de fonctionnement au chapitre 042	=	Dépenses d'ordres d'investissement au 040

Ces mouvements précisent particulièrement les amortissements tant en matière de dépenses que de recettes qui constituent une dépense obligatoire. Il convient de noter que la mise en œuvre de la nomenclature budgétaire et financière M57 impose un calcul des amortissements au prorata-temporis à partir de la date de mise en service et non plus en n+1 comme il était procédé en M14. Il est possible de déroger à cette règle pour les biens de faible et de réaliser l'amortissement sur une année en N+1. Ainsi, la Ville de Gravelines a fixé le seuil unitaire des biens de faible valeur à 500 € TTC. De fait, il conviendra que les services opérationnels transmettent les informations nécessaires, claires et précises des mises en service à la suite de l'acquisition de biens amortissables.

Enfin, il convient de préciser qu'une annexe du budget primitif décrit les subventions et les mises à disposition des biens aux personnes de droit privé. De fait, une collectivité, qui attribue une subvention, doit lorsque cette subvention dépasse 23.000 euros conclure une convention avec l'organisme de droit privé qui en bénéficie. Pour ce faire cette convention doit définir l'objet, le montant et les conditions d'attribution de la subvention attribuée. La Ville de Gravelines a abaissé ce seuil à 4 000€.

Le CGCT (articles L.1612-6 et L.1612-7) autorise toutefois un sur-équilibre budgétaire. Il est ainsi admis un excédent de la section d'investissement quelle qu'en soit l'origine, et un excédent de la section de fonctionnement provenant uniquement des résultats du compte administratif de l'exercice précédent.

Enfin, le budget devient exécutoire dès la publication et la transmission au représentant de l'Etat dans le département mais uniquement à compter du 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique. Suite au vote du budget, celui-ci est transmis à la DGFIP à partir d'un flux xml qui est déposé sur HELIOS.

2. Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP-CP)

a) Généralités

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent être encadrées à partir d'autorisations de programmes (AP) et de crédits de paiements (CP)

La gestion en AP/CP repose sur trois articles du Code Général des Collectivités Territoriales, à savoir :

Article L. 2311-3

« Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des Autorisations de Programme et des Crédits de Paiement.

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

Les crédits de Paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des Autorisations de Programme correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls Crédits de Paiement. Les dispositions du présent article s'appliquent aux établissements publics administratifs qui remplissent les conditions fixées par décret en Conseil d'Etat ».

Article L. 1612-1

« Dans le cas où le budget d'une collectivité territoriale n'a pas été adopté avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif de la collectivité territoriale est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

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

En outre, ..., en l'absence d'adoption du budget avant cette date, ... l'exécutif de la collectivité territoriale peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette, et, pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une Autorisation de Programme, les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture d'Autorisation de Programme.

Article R2311-9

(Décret n° 2005-1661 du 27 décembre 2005 art. 4 Journal Officiel du 29 décembre 2005). En application de l'article L. 2311-3, la section d'investissement du budget peut comprendre des Autorisations de Programme et la section de fonctionnement des autorisations d'engagement. Les Autorisations de Programme correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la commune ou à des subventions d'équipement versées à des tiers. Chaque Autorisation de Programme ou d'engagement comporte la répartition prévisionnelle par

exercice des Crédits de Paiement correspondants. Les Autorisations de Programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le maire. Elles sont votées par le conseil municipal, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

Il est possible d'en déduire que :

Les Autorisations de Programme correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la collectivité ou à des subventions d'équipements versées à des tiers.

L'Autorisation de Programme (AP) constitue la limite supérieure des dépenses concourant à la réalisation d'un projet ou d'un ensemble de projets d'une même politique qui peuvent être engagées pour le financement des investissements.

L'Autorisation de Programme est l'expression d'un véritable acte budgétaire en ce sens qu'elle constitue bel et bien un acte d'autorisation. L'assemblée délibérante autorise l'engagement de la dépense dans la limite d'un plafond. C'est aussi un acte de prévision. En effet, une gestion financière saine exige une estimation prévisionnelle des dépenses, qu'elles soient annuelles ou pluriannuelles, dans le respect du principe de sincérité budgétaire. L'AP est en principe pluriannuelle mais elle peut être annuelle et demeure valable.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant un exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes. De fait, l'équilibre budgétaire de la section d'investissement ne s'apprécie qu'en tenant compte seulement des seuls crédits de paiement.

Pour chaque AP, la somme des crédits de paiement annuels doit être inférieur ou égale à tout moment au montant de l'AP de l'exercice. Elle représente la limite maximale de liquidations autorisée pour l'exercice N. La création et la modification des autorisations de programmes sont soumises au vote de l'assemblée délibérante notamment à l'occasion du vote du budget ou des décisions modificatives en ce sens que les AP constituent une annexe au budget. Elle suppose toutefois une délibération spécifique. Seul le montant global de l'AP fait l'objet d'un vote. L'échéancier de l'AP ou de l'opération liée est indicatif.

Par définition, une AP peut financer une ou plusieurs opérations. L'opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Cette opération peut également comprendre des subventions d'équipement versées. La répartition des crédits de paiement entre opérations d'une même AP est modifiable à tout moment sous réserve du vote par chapitre. Il est alors traité de Fongibilité des opérations.

Les AP sont créées à partir de données financières telles que la notification d'un marché. Le chiffrage de l'AP est la réalisation en coût complet. Elle peut comporter un poste aléas ainsi qu'un poste révision. Il est possible de revaloriser une AP sous réserve d'un vote par l'assemblée délibérante ce qui supposera si nécessaire un ajustement des crédits de paiement. Dans tous les cas, l'AP sera clôturée lors de la réception financière de la dernière opération financée ou au terme de sa durée prévue.

b) La gestion des Autorisations de Programmes

Dès lors que la commune envisagera des AP pour ses nouveaux projets pluriannuels, une délibération annuelle relative aux autorisations de programme sera présentée à l'approbation de l'assemblée délibérante lors de l'adoption du budget.

Cette délibération présentera un état des AP en cours, leurs éventuels besoins en révision d'une part et d'autre part la création de nouvelles AP ainsi que les financements des opérations afférentes.

Une Autorisation de Programme se caractérise par :

- un objet,
- un budget de rattachement,
- un millésime correspondant à l'année de son vote initial,
- une durée de vie,
- un programme auquel elle est liée,
- un montant,
- un échéancier prévisionnel des Crédits de Paiement,
- les financements associés,
- une Direction Opérationnelle Responsable.

c) Modifications et ajustement des crédits de paiement

Dans l'hypothèse où une autorisation de programme finance plusieurs opérations, le rééquilibrage des crédits s'effectue prioritairement par des virements de crédits de paiement au sein des opérations de l'autorisation de programme.

Si la modification de crédit de paiement au sein d'une autorisation de programme ne concerne pas l'exercice en cours, les ajustements de CP interviendront lors de la préparation du budget n+1.

L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par une décision modificative soit préalable, soit dans la limite des virements de crédits entre chapitre prévus en application de la réglementation relative à la M57.

L'ajustement des crédits de paiement à la hausse ou à la baisse doit permettre de valoriser les taux d'exécution budgétaire. Même si les autorisations de programme ne visent que les dépenses, les diminutions ou augmentations impliquent une symétrie entre les dépenses et les recettes du budget. De plus, si cet ajustement n'a pas fait l'objet d'un engagement pendant l'exercice, les crédits de paiement non utilisés feront l'objet d'une annulation et ne seront pas reportés.

d) *Les autorisations d'engagement*

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, contrats, marchés, délibérations au titre desquelles la collectivité s'engage au-delà d'un exercice budgétaire à verser une subvention, participation ou rémunération à un tiers. Il convient de préciser que les dépenses afférentes au financement de la masse salariale sont exclues du champ des AE.

Comme pour les AP, les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour financer les dépenses mentionnées ci-dessus. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent aussi être révisées.

Les crédits de paiement parallèlement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'exercice en cours pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes. De fait, l'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie uniquement au travers des seuls crédits de paiement.

3. Les autres autorisations budgétaires

a) *Le budget supplémentaire*

Le budget supplémentaire est une décision modificative spécifique qui permet la reprise des résultats de l'exercice budgétaire précédent lorsque le budget primitif a été voté sans reprise de résultat. Le budget supplémentaire est la première délibération budgétaire adoptée après le vote du compte administratif, qui lui intervient au plus tard le 30 juin.

Il intègre les résultats de l'exercice précédent. A ce titre, il présente la même structure que le budget primitif. Il doit être conforme à la délibération d'affectation des résultats antérieurs et comporte les restes à réaliser en dépenses et en recettes. Le vote du budget supplémentaire permet également d'ajuster les dépenses ou les recettes qui seraient intervenues depuis le vote du budget primitif.

Le budget supplémentaire est soumis aux mêmes conditions d'inscription et de vote que le budget primitif ainsi que de transmission au représentant de l'état pour devenir exécutoire.

b) *Les décisions modificatives*

Les décisions modificatives ont pour but d'ajuster les prévisions du budget primitif. Elles permettent des ajustements, tout au long de l'année, en fonction d'impératifs juridiques, économiques et sociaux initialement difficiles à prévoir.

Elles prévoient des dépenses nouvelles en contrepartie soit de suppressions de crédits de paiement antérieurement votés, soit de l'existence de ressources nouvelles.

Le nombre de décisions modificatives n'est pas limité. Il est laissé à la libre administration de chaque collectivité. Elles peuvent être votées à tout moment après le vote du budget primitif sans dépasser la date du 21 janvier de l'année qui suit l'exercice budgétaire au titre de la « journée complémentaire » pour les dépenses de fonctionnement uniquement. Dans ce cas la décision devra être impérativement transmise au représentant de l'Etat avant le 26 janvier. Au-delà de ces dates, une décision modificative est sans effet et non exécutoire.

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif peuvent être normalement inscrites en décision modificative au titre du respect du principe de sincérité du budget.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de faire des virements de crédits de chapitre au sein de la même section dans la limite du taux voté par l'assemblée délibérante pour un maximum légal de 7.5% à l'exclusion des dépenses de personnel. Les virements de crédits nécessaires à la consommation des AP/AE dépenses imprévues sont inclus dans ce plafond le cas échéant.

La Direction des Finances recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les directions opérationnelles. Ces demandes sont validées le DGS, le conseiller municipal délégué aux finances puis arbitrées en dernier ressort par le Maire sur proposition de la Direction des Finances qui procède alors à leurs inscriptions dans la décision modificative qui est soumise au vote de l'assemblée délibérante.

Comme pour toute délibération, la décision modificative ne sera exécutoire qu'après sa transmission au représentant de l'Etat. Le budget supplémentaire comme les décisions modificatives ne doivent pas générer le déséquilibre du budget primitif.

Les services de l'Etat recommandent de présenter ces décisions sous la forme d'une maquette budgétaire pour éviter tout risque de déséquilibre. C'est aussi la garantie d'une présentation claire, précise et unique des ajustements votés lors d'une seule séance sur plusieurs thématiques de dépenses ou de recettes.

Par ailleurs, les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être réactualisées et soumises au vote de l'assemblée délibérante.

c) Les virements de crédits

Il existe désormais plusieurs types de virement de crédits :

1 - Les virements de crédits consistent principalement à retirer un montant disponible d'une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire au sein d'un même chapitre globalisé. Celle-ci fait l'objet d'une demande visée de la Direction Opérationnelle à la Direction des Finances. Une fiche est prévue à cet effet. Celle-ci est transmise au début de chaque mois pour la section de fonctionnement et au besoin pour la section d'investissement.

2 - Il convient de ne pas confondre le virement de crédits et le transfert de crédits de la section de fonctionnement vers la section d'investissement. Ce type de virement à l'initiative de la Direction des Finances consiste à abonder les chapitres d'ordre 023 « virement à la section d'investissement » et 021 « virement de la section de fonctionnement » d'un même montant. Le premier étant une dépense et le second une recette. La décision modificative, qui crée ainsi une recette à la section d'investissement, ne doit pas générer de déséquilibre dans la section de fonctionnement.

A noter que le droit commun limite la reprise d'excédents d'investissement en section de fonctionnement. Cependant des procédures dérogatoires ont néanmoins été prévues selon les articles L. 1612-33 et R. 1612-55 du CGCT lorsque l'excédent résulte :

- du produit de la vente d'un placement budgétaire, pour la part issue à l'origine de la section de fonctionnement ;
- du produit de la vente d'un bien reçu en don ou en legs ;
- d'une dotation complémentaire en réserve constituée en début d'exercice par un report de fonctionnement en réserve sur le compte 1068 au titre de deux exercices consécutifs.

Toutefois, il se peut qu'une recette d'investissement n'ait pas été prévue au budget primitif et vienne ainsi accroître les recettes d'investissement. Dans ce cas les deux chapitres 021 et 023 peuvent être diminués pour des montants identiques.

Enfin, en fin d'exercice budgétaire, s'il s'avère que les prévisions de transferts de la section de fonctionnement vers la section d'investissement ont été surévaluées, il est possible de réduire leur montant. Les chapitres 023 et 021 précités seront diminués à montant égal. Des liquidités seront ainsi dégagées pour des dépenses de fonctionnement uniquement. Pour préserver l'équilibre de la section d'investissement, cette diminution devra impacter des dépenses d'investissement.

3 - L'instruction budgétaire et comptable M57 prévoit de disposer d'une plus grande souplesse budgétaire en permettant à l'assemblée délibérante de déléguer à l'ordonnateur la possibilité de procéder à des mouvements de crédits entre chapitre de la même section à l'exclusion des dépenses de personnel dans la limite de 7,5% du montant des dépenses réelles de chacune des sections. Dans ce cas, l'ordonnateur est tenu d'informer l'assemblée délibérante des mouvements de crédits lors de la plus proche assemblée.

En conclusion, en dehors du premier type de virements de crédits, les deux autres sont soumis au vote ou à l'information en assemblée délibérante.

B. Le processus de constatation de la consommation des crédits

Il existe trois types de comptes qui permettent de constater la réalisation effective de la consommation des crédits en recettes et en dépenses et qui reposent sur le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable.

1. Le Compte de Gestion (CDG)

L'article L.1612-12 du CGCT dispose que « L'arrêté des comptes de la collectivité territoriale est constitué par le vote de l'organe délibérant sur le compte administratif (...) 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. »

Avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit le compte de gestion par budget voté. Ce compte retrace l'ensemble des opérations budgétaires en dépenses et en recettes. Le compte de gestion comporte impérativement :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par la DGFIP (comptes budgétaires, de tiers notamment qui correspondent aux tiers de la collectivité) ;

- Le bilan comptable de la Ville qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif.

Le dépôt des comptes est obligatoire chaque année par le comptable public pour rendre compte de l'utilisation des deniers publics et constitue une obligation réglementaire.

Au regard des pièces justificatives liées au compte de gestion, le juge des comptes est donc à même d'apprécier la qualité de gestion.

Au préalable, la Direction des Finances, s'assure de la concordance entre le compte de gestion et le compte administratif. Ce travail est préparatoire à la formalisation du compte administratif. Elle mène toutes les diligences nécessaires en liaison avec le comptable public pour établir cette concordance.

Les délibérations du compte de gestion et du compte administratif doivent être distinctes car l'ordonnateur peut prendre part au vote du compte de gestion mais pas à celui du compte administratif.

L'assemblée délibérante entend, débat et arrête les comptes de gestion (budget principal et budgets annexes le cas échéant) préalablement au vote du compte administratif. Lors du vote, qui peut avoir lieu au sein d'une même séance que le CA, l'assemblée délibérante se doit de s'assurer de la stricte concordance entre le compte administratif et le compte de gestion. Ce premier examen est suivi d'un second contrôle effectué par le juge des comptes (Chambre régionale des comptes) à posteriori.

2. Les restes à réaliser (rattachements et reports)

Les restes à réaliser sont des dépenses engagées juridiquement mais non mandatées ou des recettes juridiquement certaines mais qui n'ont pas encore donné lieu à l'émission d'un titre. Il convient de noter qu'il n'est pas possible de constater des restes à réaliser pour des opérations d'ordre que ce soit en dépenses ou en recettes.

Les rattachements :

Dans le cadre de **la section de fonctionnement**, les restes à réaliser sont rattachés à l'année N (année où le service est fait) raison pour laquelle ils doivent être inscrits au compte administratif. Ils majorent ou minorent les résultats de l'année mais ils seront mandatés ou encaissés en année N+1.

Pour ce faire, la Direction des Finances établit une liste des engagements de fonctionnement et les transmet aux Directions Opérationnelles. Celles-ci inscrivent le montant réalisé des travaux effectués, de la prestation réalisée ou des fournitures livrées. Sur cette base, la Direction des Finances établit des mandats de rattachement sur l'exercice N et des mandats de contrepassation sur l'exercice N+1. La constatation du service fait est donc bien comptabilisée en année N par un mandat au nom du SGC et une annulation au nom du SGC est comptabilisée sur l'exercice N+1, ce qui neutralise la dépense au moment du paiement de la facture au fournisseur en N+1.

Les reports :

Les restes à réaliser de **la section d'investissement** sont pris en compte dans l'affectation du résultat. Le besoin en financement de la section d'investissement est corrigé des restes à réaliser en dépenses et en recettes dans le cadre de la reprise du résultat.

Pour ce faire, la Direction des Finances transmet aux Directions Opérationnelles une liste des engagements en investissement que ces dernières valident et visent pour définir les restes à réaliser. Il s'agit des reports pour lesquels l'engagement correspondant est transféré sur l'exercice N+1 en gardant le millésime de l'année d'origine. Ces crédits sont reportés en N+1 dans l'application de gestion comptable via un stade « Reports ».

A titre de rappel, il convient de noter :

- Le FCTVA ne peut être inscrit au titre des restes à réaliser en recettes que si l'arrêté d'attribution est daté de l'année N et qu'il a été reçu dans les premiers jours de la nouvelle année budgétaire ;
- L'emprunt ne peut constituer un reste à réaliser en recette que si le contrat a été signé avant le 31 décembre N. Un courrier de réservation de crédit en faveur de la collectivité qui fixe le montant d'emprunt et précise le délai de validité de la promesse peut également servir de titre justificatif.

En conclusion, les restes à réaliser supposent un point de vigilance particulier lors de la réalisation des opérations de fin d'exercice. En effet, s'ils ne sont pas repris correctement, ils sont susceptibles de fausser l'équilibre budgétaire. En matière de fonctionnement, ils ne peuvent en aucune manière constituer une réserve de crédits pour l'année N+1.

3. La reprise des résultats

Au vu du compte de gestion et des restes à réaliser à inscrire au compte administratif, il est possible en premier lieu de calculer le besoin en financement de la collectivité qui s'établit, comme suit :

Recettes d'investissement N-1
- Dépenses d'investissement N-1
= Résultat d'investissement N-1
+ RAR en recette
- RAR en dépenses
= Besoin en financement

Si ce résultat est positif ou nul, il n'y a pas besoin de financement.

Si ce résultat est négatif, il est nécessaire de recourir au 1068 par prélèvement sur l'excédent de fonctionnement n-1.

La reprise du résultat au budget primitif s'effectue de la manière suivante :

Section d'investissement	Section de fonctionnement
Vue d'ensemble (A1) de la maquette budgétaire	
Reprendre <u>tel quel</u> le déficit d'investissement au D001 ou l'excédent au R001 Inscrire les restes à réaliser en reports (NB : Un <u>ÉTAT DES RESTES À RÉALISER</u> établi au 31 décembre N-1 et signé par le maire et le trésorier doit être joint au compte administratif)	Inscrire au R002 : (résultat de fonctionnement de N-1 - 1068)
Recettes	
Inscrire au 1068 le besoin de financement calculé précédemment	

S'il existe un excédent de fonctionnement au compte administratif, le déficit de la section d'investissement doit obligatoirement être couvert par une affectation au 1068.

Si l'excédent de fonctionnement le permet, il est possible de doter l'article 1068 d'un montant supérieur au besoin de financement calculé.

Sauf exceptions très encadrées, la reprise d'excédents d'investissement en section de fonctionnement est prohibée.

L'article R1612-55 du CGCT dispose « pour l'application de l'article L1612-33, lorsque que la section d'investissement du budget présente un excédent, peuvent être repris en section de fonctionnement :

- Le produit d'une cession d'immobilisation reçue au titre d'un don ou d'un legs à condition que celui-ci ne soit pas expressément affecté à l'investissement ;
- Le produit de la vente d'un placement budgétaire, la reprise de ce produit est limitée à la part du placement financé initialement par une recette de fonctionnement.

En outre, l'excédent de la section d'investissement résultant de la dotation complémentaire prévue en réserves prévue par le 2° de l'article R1612-53 et constaté au compte administratif au titre de deux exercices constitutifs peut être repris en section de fonctionnement afin de contribuer à son équilibre.

Dans tous les cas, la reprise est accompagnée d'une délibération de l'organe délibérant précisant l'origine de l'excédent et les conditions d'évaluation de son montant ».

4. Le compte administratif

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire de l'exercice. Il procède à cet effet à la comparaison :

- Des montants votés et des montants exécutés par chapitre et par article ;
- Du total des émissions de titres de recettes et des mandats sur chaque subdivision du budget y compris les mandats et les titres de rattachement.

Le compte administratif fait aussi apparaître :

- Les restes à réaliser des dépenses et des recettes par section (rattachements en fonctionnement et reports en investissements). A noter qu'il convient de présenter un état des restes à réaliser (RAR) au 31 décembre de l'année d'exercice visé préalablement par le comptable public et qui est joint au compte administratif ;
- Les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections).

Comme pour le budget primitif, le compte administratif comporte des annexes obligatoires dont les entrées et sorties de patrimoine.

Le compte administratif est soumis au vote de l'assemblée délibérante au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré après le vote du compte de gestion.

Le compte administratif est formalisé, comme pour le budget primitif, par la génération d'un PDF et d'un flux xml à partir d'une application financière nommée ToTEM. Il est transmis au représentant de l'Etat dans le département à partir de la procédure Actes-budgétaire. Les délibérations sont quant à elles télétransmises sur Actes.

5. Le compte financier unique ou CFU

Le CFU a pour vocation à devenir, à partir de 2026, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Il a été expérimenté par certaines collectivités volontaires depuis 2021 avec plusieurs vagues d'expérimentations.

Ses différents objectifs visent à :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière ;
- Améliorer la qualité des comptes ;
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable sans remettre toutefois en cause leurs champs de compétences respectifs.

Le CFU est un document commun à l'ordonnateur et au comptable qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion. Il rend compte de l'exécution budgétaire comme les précédents documents. Il a pour vocation de supprimer les doublons entre ces deux documents et de fournir une information enrichie grâce au rapprochement des données d'exécution budgétaire et d'informations patrimoniales qui se complètent afin de mieux appréhender la situation financière du budget concerné.

En matière de simplification, le CFU entend être totalement dématérialisé. Pour ce faire, la production du CFU se matérialise autour de cinq étapes constituant l'état des contrôles du compte financier (ECCF), à savoir :

- 1/ La génération du flux à partir de l'application financière et son intégration dans ToTEM ;
- 2/ Enrichissement des Etats annexés et la visualisation du CFU ordonnateur dans scellement du flux ;
- 3/ La Transmission du CFU « ordonnateur » en XML contenant les parties I à IV vers Hélios ;
- 4/ La récupération du flux dans Hélios (application CDG-D SPL). Le flux sera donc visé par les comptables supérieurs et assignataires qui enrichiront le flux pour qu'il devienne définitif et intégration de celui-ci au statut avant vote
- 5/ Validation dans l'application CDG-D suite au vote par l'assemblée délibérante pour récupérer le flux définitif et intégration de celui-ci dans ToTEM pour procéder à son scellement avant transmission à la préfecture dans le cadre du contrôle budgétaire.

Il existe quatre types de CFU prenant en compte la distinction entre nature et fonction et celle liée à la taille des collectivités (3.500 habts).

Quelle que soit cette différenciation, force est de reconnaître la volonté d'homogénéiser les présentations comme suit :

- La première partie vise les informations générales et synthétiques. La volonté est de mettre en évidence, dès le début du document, une vue panoramique sur les informations clés de la situation financière du budget. Il convient de noter une présentation rénovée des ratios dont l'ajout du taux d'épargne nette ainsi que le calcul de la capacité de désendettement, une nouvelle présentation des résultats, du bilan et le compte de résultat synthétique ainsi que la mise en exergue des taux de contributions et des produits afférents.

- La seconde partie vise l'exécution budgétaire proprement dite et dispose d'une vue « d'ensemble » présentant les grands équilibres fournis par l'ordonnateur et les vues détaillées issues des travaux du comptable public. Il est à noter que la procédure énoncée ci-dessus permet un contrôle automatique de ces données.
- Les états financiers constituent la troisième partie. L'objectif est de renforcer la vision patrimoniale afin de dépasser la seule constatation des écarts liés à l'autorisation budgétaire.
- Enfin, la quatrième partie a pour objet les états annexés. Ils complètent les informations sur le cadre budgétaire : par exemple la présentation croisée ou encore les autorisations de programmes, sur des sujets comptables tels que les états liés à la dette, les provisions, et enfin sur la gestion proprement dite liée au budget telle que la liste des concours, les actions de formation, ...

En matière de ratios, voici la nouvelle présentation proposée par le CFU :

Informations véhiculées sur les ratios :

Ratios de niveau		Valeurs
1	Dépenses réelles de fonctionnement / population	
2	Recettes réelles de fonctionnement / population	
3	Dépenses d'équipement brut / population	
4	Encours de dette / population (2)	
5	DGF / population	
Ratios de structure et d'analyse financière		Valeurs
6	Dépenses de personnel / dépenses réelles de fonctionnement	Nouveaux ratios
7	Dépenses réelles de fonctionnement et remboursement annuel de la dette en capital / recettes réelles de fonctionnement (3)	
8	Taux d'épargne brut (Épargne brute / recettes réelles de fonctionnement) (2) (3)	
9	Taux d'épargne net ((Épargne brute - remboursement annuel de la dette en capital) / recettes réelles de fonctionnement) (2) (3)	
10	Ratio d'endettement (Encours de la dette / recettes réelles de fonctionnement) (2) (3)	
11	Capacité de désendettement (Encours de dette / épargne brute) (2) (3)	

Ne concerne pas les régions

Issu du guide du CFU de la DGFIP, juin 2023

- ↳ Le ratio 7 correspond au coefficient d'autofinancement courant. Il permet d'estimer la capacité de la collectivité à financer ses dépenses d'investissement grâce à son excédent de fonctionnement, une fois acquittée l'annuité en capital de la dette ;
- ↳ Le ratio 8 « Taux d'épargne Brute » permet d'évaluer la capacité à financer les investissements. Il mesure la part des ressources courantes (hors investissement) qui ne sont pas mobilisées par la couverture des charges et peuvent être utilisées pour rembourser la dette et investir ;
- ↳ Le ratio 9 « Taux d'épargne net » affine le taux d'épargne brut, en montrant le disponible pour les investissements, une fois le capital remboursé ;
- ↳ Le ratio 10 « Ratio d'endettement », exprimé en années, montre le nombre d'années de recettes réelles que représente l'encours de dette financière ;
- ↳ Le ratio 11 « Capacité d'endettement » est un indicateur important de solvabilité, il exprime la durée nécessaire pour rembourser la dette si la totalité de l'autofinancement dégagé y était consacrée.

En conclusion, une des grandes réformes liées au CFU revient au renforcement des contrôles automatisés entre le comptable public et l'ordonnateur qui sera développée dans l'état des Contrôles du Compte Financier (ECCF). Ainsi, ce n'est pas moins de 8 contrôles qui seront opérés à partir de deux grands Items :

- Les contrôles de cohérences des Etats Patrimoniaux (CCEP) dont la cohérence entre les totaux de l'actif et du passif N du bilan et ceux du bilan synthétique ;
- Les contrôles de concordances de l'exécution budgétaire (CCEB).

Les résultats de ces contrôles en cas d'anomalies sont restitués dans une édition spéciale.

II. La gestion des crédits, la comptabilité d'engagement

L'arrêté du 26 avril 1996 pose les principes de la comptabilité d'engagement. Ainsi, son article premier dispose : « *L'engagement juridique est l'acte par lequel la collectivité ou l'établissement public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il doit rester dans les limites des autorisations budgétaires. Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable, qui est préalable ou concomitant à l'engagement juridique.* »

Et son article deux précise : « *La comptabilité des dépenses engagées concerne l'ensemble des crédits votés de l'exercice ; elle est tenue au minimum au niveau de vote des crédits budgétaires déterminés par l'assemblée délibérante.* »

Lors de la liquidation de la dépense, il est procédé au contrôle du montant de l'engagement initial ; si celui-ci s'avère insuffisant, il y a lieu de prendre un engagement complémentaire permettant le paiement de la dépense dans la limite des crédits budgétaires ouverts ; s'il est supérieur à la dépense liquidée, il est réduit à due concurrence. »

Il est possible dès à présent de noter que le principe de **la comptabilité d'engagement est obligatoire** pour les dépenses et facultatif pour les recettes même si cette comptabilité peut constituer un atout non négligeable en matière de reporting et de recouvrement.

De même le principe axiologique de la comptabilité d'engagement repose sur la qualité des imputations comptables puisque c'est le choix de l'imputation qui conditionne les disponibilités. Il convient, à ce niveau, de rappeler l'article 19 du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique qui prévoit un contrôle par le comptable public de l'exacte imputation pour la prise en charge d'un mandat nécessitant un contrôle de celle-ci par la collectivité dès l'engagement ou le bon de commande.

A. Les différents classes comptables des recettes et des dépenses

Les classes d'imputation se distinguent dans un premier temps entre ce qui relève du réel (encaissement et décaissement) de ce qui ressort de l'ordre (opération principalement patrimoniale). Ces dernières se caractérisent par le fait qu'elles n'occasionnent aucun mouvement financier. Elles alimentent des chapitres, des articles ainsi que des fonctions.

Par ailleurs, le vote du budget étant conditionné en deux sections, il convient donc de distinguer les crédits de fonctionnement et d'investissement.

1. Les crédits réels de fonctionnement

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002 de la DGCL définit les règles d'imputation des dépenses du secteur public local permettant de distinguer ce qui relève de la section de fonctionnement ou de la section d'investissement. Il est à noter que cette circulaire n'a pas été remise en cause par la mise en œuvre de la norme comptable M57. Si celle-ci porte uniquement sur les dépenses, il va de soi que les recettes en sont intimement liées puisqu'elles concourent à les financer.

a) *Les imputations relatives aux recettes de fonctionnement*

Les recettes de fonctionnement correspondent à des recettes qui n'ont pas vocation à rester à l'actif de la collectivité. De fait, ce sont des recettes non durables qui sont destinées par nature à financer les dépenses de fonctionnement. Elles comprennent notamment des prestations facturées sur la base d'une tarification soumise à délibération, des impôts et taxes, des subventions à percevoir ainsi que des contributions.

En matière de prévision, les produits issus des impositions, des reversements et des dotations de l'Etat font l'objet d'une communication de la part de l'Etat et autres contributeurs et suppose donc une inscription budgétaire réalisée par la Direction des Finances sous réserve que la communication soit préalable au vote du budget. A défaut, la saisie se fait sur la base d'une prévision évaluative.

Pour les autres recettes, la prévision est évaluative et est donc soumise aux principes de prudence et de sincérité. Ce qui suppose qu'elles ne doivent pas être surévaluées et dans une moindre mesure, sous-évaluées.

En matière de tarification, les recettes supposent une vigilance particulière en matière d'évaluation au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Comme pour les recettes de fonctionnement évaluatives, la prévision doit être pouvoir être justifiée en prenant en compte le fait que la recette est ponctuelle ou récurrente ou encore en fonction de la hausse ou de la baisse de la fréquentation.

Chaque Direction Opérationnelle doit veiller à la bonne émission des engagements de recettes qu'elle a prévue au budget. La Direction des Finances procédera à l'émission des titres correspondants. **Toutefois, en vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement de ces recettes ne peuvent justifier l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.**

b) *Les imputations liées aux dépenses de fonctionnement*

Les dépenses de personnel

Il est acquis que la principale dépense de fonctionnement repose sur la masse salariale et donc pour une large partie du chapitre 012. La prévision budgétaire est assurée par la direction des ressources humaines dans le respect de l'enveloppe globale définie par le cadrage budgétaire mais aussi selon les postes ouverts sur la collectivité.

Les dépenses de personnel se caractérisent par un caractère pluriannuel lié au statut de la fonction publique territoriale mais aussi dépendant des besoins ponctuels de la Ville. Ce faisant, s'il est possible d'analyser de manière précise la carrière des agents titulaires, les évolutions issues de la carrière, il est moins facile de prévoir les besoins ponctuels concernant notamment les contractuels et ceux qui ne sont pas en CDI, en particulier les renforts.

Le tableau des effectifs fait partie intégrante des annexes obligatoires au budget. Il est fourni par la Direction des Ressources Humaines à la Direction de Finances au format exploitable par l'application TOTEM. La Direction des finances assure sa consolidation. La Direction des Ressources Humaines s'assurera de la bonne complétude des postes budgétaires et des postes pourvues ainsi que des motifs de contrat.

Le train de paye est organisé mensuellement selon un planning convenu avec le comptable public. Le mandatement de la paye est effectué par la Direction des Finances via un fichier transmis par la Direction des Ressources Humaines. Il convient de distinguer deux trains de paye ; à savoir :

- La rémunération des agents ainsi que les indemnités des élus. A noter que ce mandatement est complété par un fichier HOPAYRA qui constitue la bande de virement que le Comptable public envoie à la Banque de France afin de procéder aux paiements des salaires ;
- Le paiement des comptes de caisses dont l'URSAFF, la CNRACL, qui peut être décalé mais qui doit intervenir avant le cinq du mois prochain correspondant au dépôt de la Déclaration Sociale Nominative aux différentes caisses (cf. DSN) ;

A noter que les flux de paye sont transmis sous le format PES_V2 comme tous les autres mandats et titres, ils disposent en outre d'un flux xml et de différentes pièces justificatives fournies au Comptable public (arrêtés, décisions, délibérations,).

Une veille particulière sera menée en matière de traitement des rejets et des annulations qui correspondent aux commandements de la DGFIP de ne pas prendre en compte ou de minorer une dépense soumise à son contrôle. De façon analogue, un suivi sera assuré en matière de recettes (Indemnités Journalières, remboursements divers) et des conventions de mise à disposition dont les informations de base sont évidemment traitées par la Direction des Ressources Humaines.

En conclusion, le mandatement de la paye est particulier en ce sens qu'il est largement encadré et suppose des points de vigilance particuliers sous peine de procéder au traitement des agents avec du retard.

Les autres dépenses de fonctionnement

Pour les autres dépenses de fonctionnement, il convient de noter les éléments suivants :

- L'article 59 de la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont « *des contributions de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général* ». Ce sont des dépenses courantes de fonctionnement. Elles correspondent aux prévisions de l'article par nature 657 qui se déclinent en M57 comme suit :

657 Charges d'intervention pour compte propre - Subventions

6573 Subventions de fonctionnement aux organismes publics

65731 État

65732 Régions

65733 Départements

65734 Communes

657341 Communes membres du GFP

657348 Autres communes

65735 Groupements de collectivités et collectivités à statut particulier

657351 GFP de rattachement

657358 Autres groupements

65736 Établissements et services rattachés

657361 ~~Caisse des écoles~~ Collectivité de rattachement

657362 ~~CCAS~~ Budgets annexes et régies

6573621 à caractère administratif

65736211 non dotés de la personnalité morale

65736212 dotés de la personnalité morale

6573622 à caractère industriel et commercial

65736221 non dotés de la personnalité morale

65736222 dotés de la personnalité morale

657363 à caractère administratif CCAS/CIAS

657364 à caractère industriel et commercial Caisse des écoles

6573641 aux budgets annexes et aux régies dotées de la pleine autonomie financière

6573642 aux régies dotées de la personnalité morale

6573643 aux fermiers et aux concessionnaires

6573644 aux syndicats exploitant un SPIG

657365 ESSMS

65737 SNCF

65738 Autres établissements publics

657381 Autres établissements publics locaux

657382 Organismes publics divers

6574 Subventions de fonctionnement aux personnes, aux associations et aux autres organismes de droit privé

65741 Ménages

65742 Entreprises

65743 Fermiers et concessionnaires

65748 Autres personnes de droit privé

Plan comptable M57 au 1er janvier 2024

Comme il en a été déjà fait état, les subventions dont le montant est supérieur à 4.000 euros supposent obligatoirement de faire l'objet d'une délibération ainsi que d'une convention.

- Pour les autres imputations issues principalement du chapitre 011, les charges sont constituées par les biens et services consommés par la collectivité pour les besoins de son activité. S'agissant de dépenses portant sur des biens déjà immobilisés, celles-ci ont le caractère de charges si elles ont pour effet de maintenir ces biens dans un état normal d'utilisation jusqu'à la fin de leur durée d'utilisation. Les nomenclatures budgétaires et comptables précisent, au niveau de certains comptes de la section de fonctionnement, la nature des dépenses imputables à la classe 6 : pharmacie, habillement, fournitures de bureau, de voirie, documentation administrative...

Bien que les nomenclatures comptables ne soient pas exhaustives, notamment au niveau des appellations des matériels, elles peuvent utilement servir de guide à la détermination du critère d'imputation. Le critère de durée peut permettre d'apprécier les imputations issues de la

classe 6. Ainsi, les dépenses qui se consomment par le premier usage, telles que les fournitures de bureau (achat de crayons, gommes, petites agrafeuses...) doivent être comptabilisées en charges. Il en est de même du petit outillage, qui peut être considéré comme entièrement consommé dans l'exercice de son acquisition. La principale difficulté repose sur la définition de ce qui relève de l'investissement ou du fonctionnement en matière de gros entretien et

d'amélioration. Il convient de noter à ce niveau que toute dépense qui prolonge la durée de vie d'un bien, qui l'améliore ou qui augmente sa valeur implique une imputation de dépense en investissement et non en fonctionnement.

- Enfin, le remboursement des intérêts des emprunts constitue une dépense de fonctionnement. A ce niveau, si le contrat d'emprunt n'a pas été signé au premier janvier, il conviendra de rattacher la quote-part du remboursement des intérêts qui n'ont pas encore eu lieu sur le budget N. Cette dépense suit les règles de rattachement. On parle d'ICNE pour Intérêts Courus mais Non Echus.

2. Les imputations déclinées pour les crédits d'investissement

a) *Les recettes d'investissement*

Les recettes d'investissement sont composées de ressources propres définitives dont le FCTVA, des subventions d'équipement, des recettes issues de l'emprunt, de cessions patrimoniales ainsi que de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

Les recettes d'investissement sont destinées à financer des opérations se caractérisant par leur caractère durable. Les recettes affectées à des opérations (votées ou non votées) sont inscrites au budget au regard d'un engagement juridique (arrêté de subvention d'équipement, convention, dotation,) et d'autre part au regard des montants inscrits en dépenses.

En matière de prévisions, elles sont proposées par les différentes Directions Opérationnelles. En application du principe de non-affectation, la prévision et l'encaissement des recettes ne peuvent justifier l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

Dans le cadre spécifique de l'emprunt, force est de noter que la recette liée à celui-ci est destinée à financer uniquement les dépenses d'investissement. Le remboursement en capital grève la section d'investissement tandis que les intérêts sont constatés en fonctionnement.

Il convient en matière d'emprunt de préciser les éléments suivants :

Depuis la loi du 2 mars 1982, les collectivités disposent d'une large autonomie en matière d'emprunt. Ainsi, il est possible de noter la liberté pleine et entière d'appréciation de l'opportunité de recourir à l'emprunt. Celles-ci choisissent, alors, librement le montant, le taux et la personne morale à laquelle elles s'adressent pour se financer. Le préfet ne peut s'opposer aux emprunts dont les conditions lui apparaissent défavorables aux intérêts de la collectivité si aucune illégalité n'est relevée.

Au niveau du droit applicable, il convient de retenir que c'est l'assemblée délibérante de la collectivité qui est compétente pour contracter un emprunt, mais elle peut déléguer ce pouvoir à l'exécutif local. Par ailleurs, contrairement à la position de l'Union européenne, la France a décidé de placer l'emprunt local en dehors du champ d'application du Code des marchés publics, mais, dans les faits, il y a une mise en concurrence préalable. En l'espèce, le Conseil Municipal a délégué au Maire sa compétence pour contracter l'emprunt à court, moyen ou long terme par délibération du 23/05/2020 afin réaliser tout investissement, dans la limite des sommes inscrites chaque année au budget.

En matière d'encadrement, la collectivité ne peut recourir à l'emprunt que pour couvrir ses besoins d'équipement. En aucun cas, l'emprunt ne peut combler un déficit de la section de fonctionnement.

Enfin, le remboursement du capital emprunté doit se faire conformément à la règle de l'équilibre propre de la section d'investissement. Ainsi, il est interdit de rembourser l'emprunt par l'emprunt et impose, alors, de couvrir le remboursement du capital par des ressources propres à la section d'investissement. La Loi du 26 juillet 2013 a entendu préciser les caractéristiques liées à l'emprunt notamment en matière de prévisibilité des taux variables.

Il convient de distinguer les emprunts des lignes de trésorerie. Ces derniers se distinguent des emprunts en ce sens qu'ils n'ont pas pour vocation de financer l'investissement et ne procurent aucune ressource budgétaire. Ces lignes de trésorerie ont pour objectif de financer un éventuel décalage entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. Dès lors, ils ne sont pas soumis au régime juridique des emprunts. Pour faire face à des besoins ponctuels de trésorerie, la collectivité peut, alors, ouvrir une ligne de crédits auprès d'une banque : il s'agit d'un crédit dont le plafond et la durée sont déterminés et, de fait, liés à l'exercice budgétaire.

b) Les dépenses d'investissement

Les dépenses d'investissement correspondent à la constatation des modifications de la valeur ou de la structure des biens immobilisés ou immeubles, et des créances et des dettes à long ou moyen terme. D'autres dépenses revêtent le caractère d'investissement dans la mesure où leur volume constituerait une charge trop importante pour être imputée à la section de fonctionnement en un seul exercice (frais d'aliénation, frais d'émission des emprunts, frais d'études et de recherche).

Les dépenses d'investissement peuvent aussi se définir comme des acquisitions de biens meubles considérés comme des immobilisations par nature dans la mesure où elles remplissent des conditions de durabilité et de consistance selon la circulaire NOR/INT/B/02/00059/C du 26 février 2002. Il convient de noter que cette circulaire fournit une liste non exhaustive. De fait, des biens peuvent être imputés en section d'investissement par une délibération spécifique même si leur valeur unitaire est inférieure à un montant défini par l'assemblée délibérante selon les articles L.2122-21, L3221-2 et L4231-2 du CGCT.

L'assemblée délibérante dispose de la capacité d'opter pour le vote d'une ou plusieurs opérations en section d'investissement. Ces opérations sont constituées par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux, de frais d'études aboutissant généralement à la construction d'un ou plusieurs ouvrages. Cette opération peut également comprendre des subventions d'équipements versées. Toutefois, la notion d'opération concerne exclusivement les dépenses réelles d'investissement. L'assemblée délibérante dispose alors de l'option de voter l'opération en déduction des chapitres 20, 21, 23. Il est alors fait état d'une opération « chapitrée ». La commune de Gravelines présente, à titre indicatif, les différentes opérations d'investissement dans son budget sans vote sur ces opérations.

3. Les dépenses et recettes d'ordre

a) Généralités

Ces dépenses et recettes d'ordre sont réparties tant dans la section de fonctionnement que d'investissement. Toutefois, il est apparu important de les présenter dans un développement spécifique pour bien les distinguer des dépenses et recettes réelles. En dehors du virement à section d'investissement qui a fait l'objet de différents commentaires, il est possible de préciser les éléments suivants.

Lors de l'exécution budgétaire, la collectivité effectue des opérations réelles ou des opérations d'ordre. Les opérations d'ordre budgétaires se caractérisent par le fait qu'elles concernent toujours à la fois une opération de dépense obligatoire et une opération de recette budgétaire pour un montant identique. Les dépenses ou recettes réelles ont un impact direct sur la trésorerie, il s'agit d'encaissements et de décaissements effectifs. A l'inverse les opérations d'ordre non budgétaires n'ont pas de conséquences sur la trésorerie. Il est possible de les assimiler à des jeux d'écritures qui ne donnent lieu ni à encaissements ni à décaissements.

Les opérations d'ordre sont de deux types :

- les opérations de transfert entre sections : le compte 042, en dépenses de fonctionnement, est un chapitre globalisé permettant de retracer les provisions pour risques et charges ainsi que les amortissements. Ce compte s'équilibre avec le compte 040 en recettes d'investissement et inversement.

- Les opérations au sein d'une même section : le compte 043, en section de fonctionnement permet un transfert entre les dépenses et les recettes de cette section. Sont retracés sous ce compte les opérations liées à la comptabilité de stock comme celles afférentes aux lotissements. Le compte 041, en section d'investissement, est mouvementé selon les mêmes principes et retrace principalement les opérations patrimoniales. Ces opérations sont retracées dans les documents budgétaires (budget et compte administratif). Elles apparaissent en recettes et en dépenses dans chacune des sections et doivent être équilibrées entre elles comme suit :

	Opérations d'ordre en dépenses	Opérations d'ordre en recettes
Section d'investissement (SI)	041 ←	→ 041
	040	040
Section de fonctionnement (SF)	042	042
	043 ←	→ 043

Les amortissements sont les opérations d'ordre les plus communes. Elles consistent à constater la variation de patrimoine de la Ville. Selon les articles L 2321-2 27°, 28° et R 2321-1 du CGCT, il existe trois types d'amortissement ; savoir :

- L'amortissement des immobilisations incorporelles et corporelles ;
- L'amortissement des subventions d'équipement versées ;
- La reprise des subventions transférables reçues au compte de résultat.

b) *L'amortissement des immobilisations incorporelles et corporelles*

L'amortissement concernent les immobilisations, qui regroupe tous les biens achetés en investissement : les œuvres, le matériel, les bâtiments, les terrains, etc....

Certains biens sont amortissables (par exemple une voiture) et d'autres non-amortissables : une œuvre d'art par exemple. L'amortissement représente la perte de valeur d'un bien due à l'usure du temps ou à son obsolescence. Il est défini d'une manière générale comme étant la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. La dotation aux amortissements est la somme que représente cette perte de valeur. Elle est estimée pour chaque exercice jusqu'à la fin de la durée d'usage du bien. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause. C'est en raison des difficultés de mesure de cet amoindrissement que l'amortissement consiste généralement en l'étalement, sur une durée probable de vie, de la valeur des biens amortissables. La sincérité du bilan et du compte de résultat de l'exercice exige que cette dépréciation soit constatée. Au bilan, les amortissements sont présentés en déduction des valeurs d'origine de façon à faire apparaître la valeur nette comptable des immobilisations.

Effectivement, ces immobilisations sont retracées dans plusieurs documents : l'état d'Actif et l'inventaire comptable tenus, concomitamment, par le comptable public et par la Commune. Ainsi, à chaque mandat de paiement en investissement, la Direction des Finances crée une immobilisation avec un numéro d'inventaire et définit les imputations comptables des amortissements.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, l'amortissement est calculé pour chaque catégorie d'immobilisations, au prorata du temps d'utilisation à partir de la mise en œuvre du principe de prorata-temporis. La date de début est donc celle de la mise en service. Par simplification, il est possible de retenir la date du mandat de la subvention comme début d'amortissement.

En principe, l'amortissement est linéaire (les dépréciations sont réparties de manière égale sur la durée de vie du bien). Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf exception liée à la fin d'utilisation du bien (cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction du bien). Le plan d'amortissement lié à l'immobilisation ne peut, en principe, être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien, ce qui suppose que cette modification doit nécessairement faire l'objet d'une délibération.

L'article R.2321-1 du CGCT précise les dépenses obligatoires et les dotations aux amortissements des immobilisations. Il convient de distinguer les biens incorporels dont les frais d'études, d'insertion des biens corporels constitués notamment de biens meubles (exemple : matériel de bureau). Pour les biens incorporels, seuls les frais d'études et les frais d'insertion non suivies de réalisation sont amortissables. Sont également amortissables par les collectivités et établissements visés ci-dessus les biens immeubles productifs de revenus, y compris les immobilisations remises en location ou mises à disposition d'un tiers privé contre paiement d'un droit d'usage sous réserve qu'ils ne soient pas affectés directement ou indirectement à l'usage du public ou à un service public administratif.

Il convient de noter que l'assemblée délibérante est libre de décider d'étendre l'amortissement budgétaire à d'autres catégories de biens.

En matière de durées d'amortissement, celles-ci font l'objet d'une délibération qui fixe la période par catégorie de biens amortissables. Ils existent toutefois des exceptions telles que :

- des frais relatifs aux documents d'urbanisme visés à l'article L.121-7 du code de l'urbanisme qui sont amortis sur une durée maximale de 10 ans ;
- des frais d'études et des frais d'insertion non suivis de réalisation qui sont amortis sur une durée maximale de 5 ans ;
- des frais de recherche et de développement qui sont amortis sur une durée maximale de 5 ans ;
- des brevets qui sont amortis sur la durée du privilège dont ils bénéficient ou sur la durée effective de leur utilisation si elle est plus brève ;
- des subventions d'équipement versées qui sont amorties sur une durée de 5 ans pour les biens mobiliers, matériels et études, 30 ans pour les bâtiments et installations ainsi que les monuments historiques et 40 ans pour les projets d'infrastructures d'intérêt national et la voirie. La délibération relative à la durée d'amortissement est transmise au comptable.

La M57 introduit la possibilité pour la collectivité de procéder à de l'amortissement par composantes d'un même bien, ce qui rapproche la M57 de la norme comptable internationale IFRS (International Financial Reporting Standards). Il a été prévu que la collectivité ne le mettra en œuvre que lorsque les éléments seront dissociables pour des enjeux financiers importants avec une forte valeur unitaire des composants.

Par voie de conséquence le passage à la M57 a nécessité une nouvelle délibération qui a fixé les nouvelles durées (s'appuyant principalement sur la durée de vie « pratique » par catégorie de biens) et modes de gestion des amortissements pour les immobilisations. Celle-ci a été votée le 19 décembre 2023. La notion de bien de faible valeur a également été définie à un seuil unitaire de 500 € TTC avec une dérogation au prorata temporis.

En matière de comptabilisation, la constatation de l'amortissement des immobilisations constitue une opération d'ordre budgétaire. Les comptes d'amortissement des immobilisations (subdivisions des comptes 28XXX dans le cadre d'une affectation de biens) sont crédités, en fin d'exercice, par le débit du compte 6811 "Dotations aux amortissements des immobilisations incorporelles et corporelles" ou du compte 6871 "Dotations aux amortissements exceptionnels des immobilisations".

Il convient de noter que le passage en M57 modifiant le plan de compte notamment au chapitre 21 impacte les comptes du chapitre 28. De fait, les imputations comptables des amortissements des immobilisations créées en M14 devront être corrigées pour les amortissements à réaliser en M57.

c) *L'amortissement des subventions d'équipement versées*

En application des dispositions prévues à l'article L 2321-2-28° du CGCT, les subventions d'équipement versées par la collectivité (imputées à la subdivision intéressée du compte 204) sont obligatoirement amorties. La nomenclature M57 apporte de nouvelles règles de gestion ; à savoir :

- Il est rappelé le suivi individualisé des subventions d'investissement versées ;
- Comptabilisation à l'actif aux comptes 204x ou 2324 si l'entité versante a la capacité de suivre le lien entre la subvention octroyée et l'immobilisation acquise ; sinon compte 657x « Subventions ». A noter qu'en cas de conditions de réalisation la subvention sera d'abord retracée au compte 2324 (immobilisations incorporelles en cours) puis transférer au compte 204x à la date à laquelle l'immobilisation financée est mise en service chez le bénéficiaire.
- Amortissement à compter de la date de mise en service de l'immobilisation chez l'entité bénéficiaire. Par simplification, il sera retenu la date du mandat de la subvention comme début d'amortissement.

d) *La reprise des subventions transférables reçues au compte de résultat*

Les subventions et fonds d'investissement reçus servant à financer un équipement devant être amorti, sont qualifiées de fonds et subventions transférables et imputés en recettes au compte 131 (subventions d'équipement transférables) ou au compte 133 (fonds affectés à l'équipement transférables – ex : DGE, amendes de police, PVR, ...). Leur reprise au compte de résultat permet d'atténuer la charge de la dotation aux amortissements des biens acquis ou réalisés et, in fine, de solder les comptes de subventions au bilan. Cette reprise impérative consiste en un amortissement « inversé » par rapport à l'amortissement des biens réalisés ou acquis à l'aide des subventions et fonds transférables. Il s'agit d'une dépense de la section d'investissement et d'une recette concomitante pour la section de fonctionnement. La reprise au résultat d'une subvention d'équipement transférable reçue constitue une opération d'ordre budgétaire, se traduisant par une recette au compte 777 (fonctionnement) et une dépense au compte 139 (investissement).

4. Les opérations pour compte de tiers

Certains organismes publics peuvent effectuer des opérations financières et comptables au profit de tiers sans avoir de marge de manœuvre sur ces opérations. Ces organismes agissent alors « pour le compte d'un tiers ».

Il convient de noter que ces opérations sont une exception au principe de non-affectation. En effet, les recettes liées ont pour objectif de procéder aux remboursements des dépenses mandatées par l'établissement.

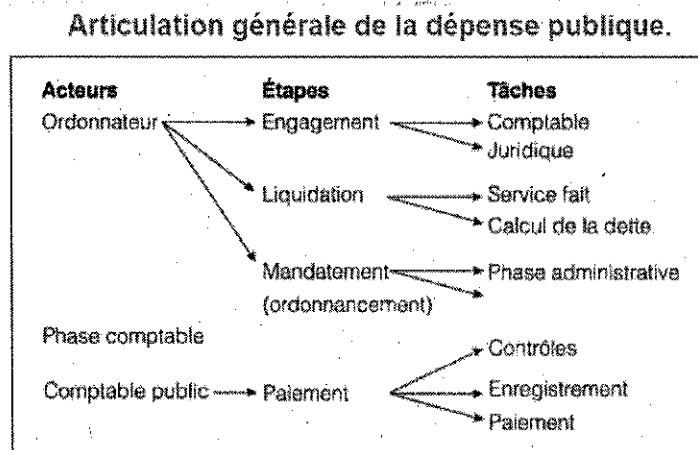
Les opérations pour compte de tiers se pilotent par le service de gestion comptable sous la responsabilité du comptable public et sont imputées en compte de classe 4 (454). Ils sont soumis à une autorisation budgétaire. Ces opérations supposent la réalisation d'une convention ainsi que la définition d'un tiers mandant. De fait, elles sont particulièrement encadrées. Elles visent, à titre d'exemple, des travaux pour périls imminents, des constructions en lieu et place d'une collectivité qui dispose de la compétence, ...

Par définition, une opération pour compte de tiers doit dans la mesure du possible s'équilibrer à la fin des travaux, ce qui peut lui conférer un caractère pluriannuel.

En conclusion, dans la mesure où les opérations pour compte de tiers représentent principalement des travaux pour autrui, il semble important de pouvoir disposer d'un plan de trésorerie lié.

B. La comptabilité d'engagement

Elle peut se présenter comme suit :



En l'état, il convient de préciser les différentes phases propres à l'exécution comptable :

1. Généralités

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 1612-38 du code général des collectivités territoriales (CGCT) impose à l'ordonnateur de tenir une comptabilité des dépenses engagées. L'engagement des recettes est donc optionnel même si elle peut permettre un meilleur recouvrement.

L'engagement de recette est mis en œuvre par notre commune.

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 juridiques auprès des tiers. La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité.

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.

De fait, la comptabilité d'engagement est un outil qui permet de matérialiser la chaîne comptable lors de l'exécution notamment des dépenses et de répartir les tâches entre les Directions. Le préalable à l'engagement comptable est l'engagement juridique qui est l'acte par lequel l'établissement public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Cette première obligation se matérialise souvent par un acte contractuel : un bon de commande, un marché public, une convention voire certains arrêtés ou encore délibérations. L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits qui permettra de financer l'engagement juridique.

Pour ce faire, l'engagement comptable est le point de départ pour réaliser une dépense et nécessite une précision dans sa saisie permettant de fiabiliser la chaîne de la dépense. Tout engagement de dépense doit être réalisé dans l'application financière afin d'assurer un suivi comptable des engagements financiers de la collectivité, ceux-ci se traduisant par la réalisation d'un bon de commande ou d'un engagement.

Les circuits de validation des bons de commande transmis à la Direction des Finances sera évoqué ultérieurement.

En outre, la création d'un engagement suppose des accès à l'application comptable qui génère à la fois les engagements juridiques et comptables (exemple : bons de commande) ou uniquement les engagements comptables sans devoir formaliser un engagement juridique.

L'engagement permet de répondre à plusieurs objectifs essentiels :

- Vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires notamment celles affectées au service demandeur, ce qui peut nécessiter en cas de carence la saisie de virement de crédits voire un arbitrage au niveau de la direction ;
- Déterminer les crédits disponibles au regard des objectifs attendus par le service notamment ;
- Pouvoir rendre compte de l'exécution budgétaire mais aussi des marges de manœuvre existantes ;
- Permettre une bonne gestion des opérations de clôture ou de fin d'exercice notamment au niveau des restes à réaliser ;
- Contrôler l'exécution sur marché si nécessaire.

Dans la mesure où l'engagement va supposer une ou plusieurs validations, visa et approbation mais aussi un contrôle de la Direction des Finances, il va de soi qu'il existe un grand intérêt à s'attacher à disposer de libellé explicite et de quantité détaillée.

La comptabilité d'engagement repose sur la notion de tiers. Par définition, « un tiers est une personne physique ou morale qui dispose d'un lien juridique avec l'établissement ». Il peut être débiteur ou créancier. La qualité de la saisie d'un tiers dans l'application financière est essentielle pour s'assurer de la bonne exploitation de la chaîne d'exécution. De ce fait, les services opérationnels doivent solliciter la Direction des Finances pour la création de nouveaux tiers via la fiche de demande de création de tiers qui est à disposition des Directions Opérationnelles.

2. Les engagements en crédits de paiement

A titre liminaire, les engagements en CP sont les engagements nécessairement liés à un exercice budgétaire contrairement à un engagement en AP qui est pluriannuel. De fait, par exemple, l'engagement en CP est le seul qui puisse être rapproché d'une facture.

Il existe trois types d'engagement en CP :

- L'engagement anticipé se rapporte à des dépenses dont la réalisation est certaine mais dont l'engagement juridique n'a pas encore été formalisé. Cet engagement constitue une réserve de crédit en ce sens qu'il permet de définir le tiers, le montant et l'imputation.
- L'engagement provisionnel est aussi une réserve de crédits comme le premier mais ne suppose pas de déterminer le tiers. Il peut par exemple être utilisé dans le cadre d'un contrôle renforcé du train de paye pour statuer sur les restes disponibles.
- L'engagement ponctuel est celui qui est nécessairement lié à un engagement juridique impliquant à terme le paiement d'un prix selon une imputation prédéterminée. De fait, seul ce dernier type d'engagement peut permettre le décaissement d'une facture mais aussi faire l'objet d'un report ou d'un rattachement.

Les engagements de paiement doivent obligatoirement comprendre :

- Le montant prévisionnel des dépenses. Le montant pourra être actualisé s'il dépasse un délai supérieur à la durée de validité du devis s'y rattachant ou s'il est prévu une actualisation ou révision de prix ;
- Le tiers concerné par la prestation, le service ou les travaux ;
- L'imputation comptable composée de :
 - o L'article comptable conformément au plan de compte de la collectivité. En effet, celui-ci pourra avoir été étendu par rapport au plan de compte réglementaire pour subdiviser un compte ou pour signaler que le compte concerne une activité rentrant dans le champ d'application de la TVA
 - o Du code fonction selon la nomenclature réglementaire pouvant être étendue
 - o Du code programme pour les opérations d'investissement

L'engagement préalable est une donnée essentielle qui suppose une saisie dans l'application financière. Celui-ci est créé, soit directement en engagement, soit lors de la validation du bon de commande.

Le bon de commande permet d'engager directement la collectivité pour des dépenses auprès du prestataire ou fournisseur et aussi de se conformer aux dispositions réglementaires d'un marché public. Le bon « non confirmé » sera transmis de façon concomitante en version papier, validé de la Direction Opérationnelle ou d'une personne ayant une délégation de signature, et envoyé informatiquement dans le logiciel comptable à la Direction des Finances pour vérification et confirmation avant signature du Maire ou à une personne ayant eu une délégation de signature en son absence. Le contrôle portera sur :

- La clarté du libellé de l'objet du bon de commande
- L'imputation comptable
- Le code analytique renseigné
- Le respect des seuils internes de la commande publique. En cas de non-respect du seuil, le bon est refusé et la Direction des Finances demande à la Direction Opérationnelle de se rapprocher du service Marché Public.

Lorsque l'engagement juridique est préalable à l'engagement comptable, le service pourra engager comptablement la dépenses sans réaliser de bon de commande (sauf disposition contraire prévue dans le contrat). Dans ce cas, l'engagement comptable devra être saisi par le GAC et il devra être validé par la Direction Opérationnelle ou par une personne ayant délégation de signature avant transmission à la Direction des Finances. Cet engagement sera alors contrôlé sur les mêmes critères que le bon de commande.

En matière de dépenses, il convient de souligner :

- L'article 30 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique précise que « *l'engagement est l'acte juridique par lequel une personne morale (...) crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle il résultera une dépense. L'engagement respecte l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire* ».
- L'engagement comptable, dans l'application comptable suppose d'être saisi avant la livraison des fournitures, le démarrage des prestations ou encore le début des travaux. Le GAC accompagne la Direction dans la préparation et la transmission de toutes les pièces justificatives.
- L'engagement est effectué dans chaque Direction Opérationnelle sur les crédits qu'il gère. C'est à la Direction Opérationnelle de s'assurer de la vérification du service fait. Ce postulat part du constat que chaque Direction Opérationnelle gère et exécute ses budgets ;
- Selon la nature de l'engagement, le bon de commande est accompagné d'un devis, un contrat, d'une pièce de marché...

En matière d'engagement de recettes, il est demandé aux Directions Opérationnelles de réaliser l'engagement dès que la créance est fondée juridiquement. En effet, l'engagement de recettes est un instrument efficace en matière de suivi des subventions à percevoir par exemple.

3. Les engagements pluriannuels

Il convient de distinguer la décision d'affectation de l'engagement en AP.

Par définition, l'affectation correspond à une réservation des crédits pluriannuels nécessaires à la réalisation d'une ou plusieurs opérations ou dépenses d'investissement identifiée en termes de contenu, de coût et de délais.

Elle traduit ainsi la décision de l'Assemblée délibérante ou de l'ordonnateur de bloquer comptablement, par une tranche de financement, un montant des crédits de l'AP déterminés pour une opération d'acquisition, de réalisation ou d'attribution d'un concours financier lorsque cette opération est réalisée par un tiers.

Elle est obligatoirement préalable à tout engagement juridique de dépense et doit être mentionnée dans le projet de délibération autorisant la dépense.

La décision d'affectation comporte obligatoirement :

- Un objet ;
- Une AP à laquelle elle est liée ;
- Une opération ;
- Un échéancier de crédits de paiement ;
- Un montant (en coût à terminaison).

L'engagement comptable est une opération qui consiste à s'assurer de la disponibilité des crédits et à les figer jusqu'à l'intervention des paiements. Il permet de vérifier si le montant non encore engagé suffira à faire face à un nouvel engagement. L'AP concernée doit avoir été obligatoirement affectée au préalable. Plus précisément, l'engagement comptable intervient avant ou lors de la création d'une obligation vis-à-vis d'un tiers, formalisé par la signature d'une convention, d'un marché, d'un bon de commande ou tout autre document de nature juridique engageant la collectivité au paiement d'une dépense.

L'engagement comptable d'une AP est pluriannuel en principe, donc effectué au niveau de la part d'AP affectée quel que soit l'exercice au cours duquel interviendront les paiements.

L'engagement en AP, contrairement à l'engagement ponctuel, ne peut être rapproché d'une facture et donc ne concourt pas directement à son décaissement. De fait, il conviendra de lier lors de la création de l'engagement en CP l'engagement en AP.

En conclusion, par leur nature même, les engagements en AP sont pluriannuels. De fait, lors des travaux de fin d'exercice, il conviendra de statuer s'il faut solder ces engagements ou s'ils doivent être encore actifs pour l'exercice n+1 du fait du maintien de l'engagement juridique.

4. La gestion du service fait

La constatation du « service fait » est une étape obligatoire préalable au rapprochement d'une facture. La certification est effectuée par le GAC sous couvert de sa Direction. C'est donc lui qui s'assure que la marchandise a bien été livrée, que le service rendu a été ou les travaux ont été exécutés conformément à l'engagement.

Le contrôle consiste donc à constater que :

- La quantité livrée est conforme à la quantité prévue constituant l'engagement juridique ;
- Les éléments constitutifs de l'engagement juridique sont conformes au bien livré, service rendu ou travaux effectués.

Cette étape est préalable au décaissement de la facture puisque c'est cette constatation qui atteste du service rendu.

La constatation du service fait se matérialise donc par la saisie de la date de service fait dans le logiciel comptable. En outre, si le service fait n'est que partiel, il conviendra au GAC de préciser à la Direction des Finances si le reliquat de la commande interviendra ultérieurement ou si l'engagement est à solder.

La constatation du service fait est d'autant plus importante lors des opérations de fin d'exercice puisque c'est sur cette base que seront retenues les dépenses rattachables.

5. La gestion des factures

L'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 a imposé, depuis le 1er janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise ou société émettant une facture d'y procéder sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Portail Pro mis à disposition par le ministère des Finances. Les fournisseurs doivent donc utiliser cette plateforme pour la transmission de leurs factures.

Une fois la facture intégrée, plusieurs options sont possibles :

- L'enregistrement consiste à lui donner un numéro d'ordre (Chrono) en vue de son paiement ;
- La facture pourra être suspendue si celle-ci ne peut être prise en charge. Selon le motif de suspension, le tiers aura un retour dans Chorus pour lui permettre de redéposer sa facture en tenant compte du commentaire.

Le rapprochement consiste à lier la facture enregistrée à un engagement. A ce stade, il existe plusieurs options :

- 1 – La facture correspond à l'engagement et le service est fait. La collectivité dispose de l'ensemble des pièces justificatives. Elle peut donc procéder à son décaissement ;
- 2 – La facture ne peut être rapprochée d'un engagement. Le GAC doit s'assurer de l'effectivité de cette facture et régulariser la situation ;
- 3 – La facture correspond à un engagement mais le fournisseur n'a pas fourni l'ensemble des pièces justificatives. Le GAC suspend la facture pour ne pas faire courir les délais de paiement supposant une information auprès de la société en lui indiquant la/les pièce(s) nécessaire(s) au paiement de la facture ;
- 4 – La facture correspond à un engagement mais l'ensemble des prestations/travaux/fournitures ne sont pas réalisées. Le GAC procède à sa suspension jusqu'à la conformité du service fait en totalité ;
- 5 – La facture ne correspond à aucun engagement, aucun service fait. Cette facture ne concerne pas la collectivité, elle ne peut donc être décaissée. La Direction de Finances procède à sa suspension et réclame un avoir.

La facture d'avoir est un document comptable émis par la société qui informe l'établissement de la rectification ou de l'annulation de la facture et de son remboursement total ou partiel. Chorus Portail Pro permet de gérer les avoirs émis.

En cas d'avoir, il est possible :

- De l'adosser à une facture. Celle-ci ira en diminution du décaissement de cette dernière et constituera en elle-même une pièce justificative portant sur la minoration du prix ;
- De l'adosser à une facture qui l'annulera totalement.

Tous les avoirs n'ayant pas fait l'objet d'un adossement feront l'objet d'une demande de remboursement, qui une fois effective sera titré.

6. L'ordonnancement de la dépense

a) Généralités

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense après constatation du service fait et le rapprochement avec un engagement.

L'ordonnancement consiste à numéroter les demandes de paiement (factures rapprochées inscrites dans une liquidation) pour qu'elles deviennent définitives. Cette numérotation est partagée avec la DGFiP. En cas de problème de numérotation, il conviendra de fournir un certificat administratif justifiant du problème de numérotation. Cette situation ne peut concerner que les manques de numérotation. En aucun cas, un même numéro ne peut faire référence à deux ou plusieurs mandats.

La numérotation des mandats et titres commencent par 000001 lors de l'ouverture de l'exercice. Il en va de même pour les bordereaux de recettes et de dépenses. Il en va de même pour les annulations (mandat et titre et bordereaux liés).

L'ordonnancement, une fois la numérotation effectuée, permet de générer un flux PES_V2. Ce flux dispose des éléments nécessaires au décaissement de la facture :

- Numéro de Mandat et Bordereau ;
- Eléments constitutifs au tiers dont l'adresse et l'IBAN pour pouvoir procéder au virement ;
- Imputation dont nécessairement l'article et éventuellement l'opération ;
- Montant HT et TTC dû ;
- Pièces justificatives au format PDF

A noter que ce flux issu de l'ordonnancement peut disposer d'un ou plusieurs mandats dans la limite de 80Mo (obligation technique).

Ce flux est déposé sur le parapheur électronique pour permettre la signature par l'ordonnateur ou toute personne ayant pouvoir. Pour se faire, la signature est soumise aux règles de sécurité et de confidentialité. Le bordereau est donc soumis à une signature électronique obligatoire à l'exception de la transmission de pièce justificative autonome.

Enfin, le flux est transmis sur la plateforme HELIOS pour être pris en charge par le comptable public qui instruit alors le mandat en vue de procéder au paiement des factures après contrôle. Si lors du contrôle, le comptable public constate qu'il n'est pas possible de procéder au décaissement, il en avise l'ordonnateur qui procédera au rejet ou à l'annulation du mandat dans l'application financière.

Le comptable public ou l'ordonnateur peuvent aussi procéder à des opérations d'annulation ou de réduction d'un mandat préexistant. Ces mandats d'annulation font l'objet d'une numérotation spécifique selon le même format que précédemment. Ils doivent comporter la mention du mandat en cause ainsi que toutes les pièces justificatives propres à justifier de cette opération comptable. Ainsi, l'annulation doit porter sur une régularisation au regard d'élément non disponible ou non communiqué lors du mandatement initial.

Le paiement d'une dépense par le comptable public nécessite la réalisation d'un mandat. Toutefois, dans certaines situations particulières, le mandat sera réalisé après le paiement pour les dépenses prévues dans l'instruction du 17 août 2020 relative aux dépenses des collectivités territoriales pouvant être payées sans ordonnancement préalable ou avant service fait. Il s'agit principalement des remboursements d'emprunts et des lignes de trésorerie, des abonnements et consommation de fluides. Le mandat peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de la dette, électricité...). Cette dérogation fait l'objet d'un document transmis par le comptable public pour pouvoir les intégrer dans l'application financière ;

Lors de la liquidation des dépenses sur un secteur d'activité soumis à TVA, contrairement à l'activité générale de la ville qui est comptabilisée en TTC sans récupération directe de la TVA, les mandats de paiement soumis à TVA sont enregistrés sur une ligne budgétaire soumise à TVA mais généralement distinguée par l'ajout d'un zéro sur la nature budgétaire, ce qui permet une visibilité supplémentaire. Ces lignes soumises à TVA sont également associées à un numéro de dossier qui correspond à un secteur d'activité de la Commune. Si cette activité revêt un caractère important en termes d'enjeux financiers, la création d'un budget annexe devra être envisagée.

Les articles L2192-10 et R2192-10 du code de la commande publique prévoit en cas de retard du paiement d'une facture le paiement d'une indemnité forfaitaire de 40 euros ainsi que l'application d'un taux d'intérêt moratoires correspondant au taux d'intérêt légal fixé à 8,01% pour les entreprises pour le premier semestre 2024. Ces pénalités de retard doivent être calculées dès le délai de 30 jours (délai global de paiement) après la réception de la facture. A noter que toute suspension notifiée au fournisseur interrompt le délai de paiement.

Les délais globaux courent à compter de la date de dépôt de la facture dans Chorus. Ils sont déterminés par un délai de trente jours (20 jours pour l'Ordonnateur et 10 jours pour le Comptable) au terme duquel les intérêts moratoires sont dus. Ils se répartissent comme suit :

- 20 jours pour la collectivité intégrant l'intervention :
 - o Des Directions Opérationnels : certification du service fait, vérification des montants, transmission des pièces justificatives ;
 - o De la Direction des Finances, vérification des éléments nécessaires au mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse, ...), mandatement, mise en signature des bordereaux par l'envoi d'un flux via le portail CDC FAST avant transmission au comptable public ;
- 10 jours pour le comptable public pour procéder au paiement.

Conformément à l'article R2192-27 du code de la commande publique, décret n°2018-1075, le délai global de paiement peut être suspendu une seule fois dès lors que la demande de paiement ne comporte pas l'ensemble des pièces et des mentions prévues par la loi ou que celles-ci sont erronées ou incohérentes.

Afin de réduire le délai de traitement de nos factures, en vertu de l'article L.2122.19 du CGCT, le Maire a donné au Directeur Général, aux Directions Opérationnelles, à la Direction des Finances et à certains Responsables de Service, délégation de signature pour les actes relatifs à la suspension des délais de paiement.

b) Le mandatement de la paye

Le décaissement du train de paye fait l'objet d'un traitement particulier. Celui-ci peut se présenter comme suit :

1 – Le train de paye est généré à partir de l'application Ressources Humaines de la collectivité. Ce faisant, cette application génère :

- Un fichier transmis à la Direction des Finances qui génère grâce à ce celui-ci le mandatement de la paie des titulaires et non titulaires, le mandatement des indemnités des élus, le mandatement des comptes de caisses (URSAFF, IRCANTEC,).

- Un flux XML destiné à la DGFIP pour permettre le contrôle des éléments du mandatement qui est généré par les Ressources Humaines et joint en pièce jointe avec les mandats ;
- Un flux HOPAYRA qui revient à la bande de paiement permettant le virement par bénéficiaires des traitements et indemnités qui est transmis par les Ressources Humaines sur le portail HELIOS ;
- Les pièces justificatives (arrêté, nomination, contrat de travail,) permettant au comptable public de pouvoir statuer sur la dépense qui sont fournis par les Ressources Humaines et jointes au mandatement.

2 – La mise à disposition de ces différents flux est déterminée par un agenda convenu entre le comptable public et l'ordonnateur qui établit notamment les dates de présentation du mandatement ainsi que les dates de mise en paiement.

L'intégration des éléments de mandatement de la paye dans l'application financière est assurée par la Direction des Finances qui procède à l'ordonnancement de celles-ci. La paye suppose la signature dans le parapheur électronique par l'ordonnateur ou toute personne ayant reçu délégation par lui.

Il convient de noter que, depuis 2021 et la mise en œuvre de la déclaration sociale nominative, il convient de s'assurer que les montants déclarés dans la DSN correspondent bien au montant du mandatement, ce qui peut supposer des régularisations lors des opérations de fin d'exercice que doit réaliser la Direction des Ressources Humaines.

7. L'ordonnancement des recettes

Comme il en a déjà été fait état, l'engagement des recettes est facultatif même s'il peut constituer toutefois un élément intéressant en matière de gestion et de recouvrement.

En dehors des éléments communs aux dépenses (numérotation, annulation et rejet), il semble important de préciser les éléments suivants :

- Comme pour les dépenses, les recettes font l'objet de bordereaux de titres numérotés et soumis à validation dans le parapheur ;
- En matière de gestion des recettes, il convient de distinguer les tiers publics des tiers privés. En effet, les ASAP (ou Avis de Somme à payer) sont directement générés à partir du flux PES portant sur l'ordonnancement. Concernant les tiers publics, la transmission se fera par la plateforme Chorus Pro. Par contre, pour les tiers privés, l'envoi du flux sera transmis à un centre éditique qui rematéralisera et transmettra en version « papier » les ASAP. Cette approche suppose un paramétrage spécifique dans l'application financière pour permettre la connexion avec Chorus Pro ;
- En exception du principe de non-affectation, les recettes grevées sont des recettes perçues et qui, de par la loi, sont affectées à des dépenses spécifiques. Il est ainsi possible de citer l'article L 332-6 du code de l'urbanisme en matière de participation au programme d'aménagement d'ensemble mais aussi des fonds européens ou encore de certains dons et legs. A noter que la comptabilisation de ces recettes fait l'objet d'une annexe spécifique au compte administratif (L 2313-1 du CGCT) ;

Comme pour les dépenses, il convient de porter un point de vigilance en matière de TVA : le suivi budgétaire et comptable est réalisé de la même manière que pour les dépenses (ajout de zéro sur la nature comptable et numéro de dossier par secteur d'activité) ou au sein d'un budget annexe selon le volume en cause.

La base du montant du titre est le plus souvent tributaire de tarifs votés par l'assemblée délibérante. Les tarifs sont appliqués soit à partir d'une régie de recettes soit par émission de titres et ASAP de recettes envoyées directement aux redevables. Dans le cas d'une régie de recettes, les impayés font alors l'objet de l'émission d'un titre pour s'assurer de l'encaissement des montants dus. Par ailleurs, du fait du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable public, ce dernier procède au recouvrement des recettes de la Ville. Comme pour les dépenses, il existe un décret (du 15 mars 2023 en recettes et du 23 mars 2022 en dépenses) fixant la liste des pièces justificatives à joindre à l'émission d'un titre de recette.

Les recettes peuvent aussi faire l'objet d'annulation ou de rejet. Il existe en outre une procédure spécifique nommée admission en non-valeur (article 6541 et 6542) qui permet de constater qu'une créance n'a pas pu être recouvrée par le comptable public supposant une délibération spécifique de l'assemblée délibérante, puis un mandatement des sommes correspondantes. En amont, la collectivité aura provisionné un montant selon l'état transmis par le comptable public sur les créances douteuses. Ainsi, chaque année, la provision sera ajustée en tenant compte des créances admises en non-valeur (reprise de provisions) et du nouvel état des créances douteuses (nouvelle provision).

Chaque année, la Ville acte par délibération les admissions en non-valeurs et les provisions.

En matière de subventions reçues, il convient de souligner que celles-ci doivent faire l'objet d'une attention particulière dans la mesure où la plupart sont encaissables sous réserve de la présentation de différents états de dépenses. De fait, un suivi particulier par les Directions Opérationnelles est à mettre en œuvre notamment si la subvention est liée à des règles de durée afin d'éviter une éventuelle forclusion (perte de tout ou partie de la subvention du fait de son extinction).

Lorsque l'exercice comptable est clôturé, afin de pouvoir prendre en compte d'éventuelles rectifications, il conviendra d'émettre sur les exercices comptables suivants un titre sur exercice antérieur pour corriger un mandat et un mandat sur exercice antérieur pour corriger un titre.

8. Les provisions et les dépréciations

En application des principes comptables de prudence et de sincérité, la collectivité doit être en mesure de comptabiliser les pertes financières probables. Ainsi, les provisions permettent de constater un risque ou une charge probable pouvant s'étaler sur une ou plusieurs années. Dès la survenance d'un risque comme un litige par exemple, la collectivité provisionne sur l'exercice en cours ce qui revient à enregistrer en compte de résultats une dotation (charge non décaissée) d'un montant égal au risque évalué.

Par voie de conséquences, les provisions sont recensées, évaluées et comptabilisées en fin d'exercice et au plus tard à l'arrêté des comptes. Se fondant sur un risque ou une charge probable, les provisions peuvent faire l'objet d'un ajustement tous les ans selon l'évolution des risques ou charges encourues.

En cas de survenance du risque ou de la charge ou de leur extinction, il conviendra d'effectuer une reprise selon le tableau ci-après qui permettra de neutraliser la charge liée au risque à hauteur du montant de la provision et de faire supporter la charge sur l'exercice de la survenance du risque.

DOTATIONS	PROVISIONS	REPRISES
Articles de dépenses	Articles de dépenses et de recettes	Articles de recettes
	Provisions à caractère « courant »	
	<i>Pour risques et charges de fonctionnement courant</i>	
6815	15112, 15182, 1542 15722, 1582	7815
	<i>Pour dépréciation des immobilisations</i>	
6816	- Incorporelles : 290x2	7816
6816	- Corporelles : 291x2	7816
6816	- Reçues en affectation : 292x2	7816
	<i>Pour dépréciation des actifs circulants¹⁰</i>	
6817	- Terrains aménagés : 39552	7817
6817	- Comptes de tiers : 4912, 4962	7817
	Provisions à caractère « financier »	
	<i>Pour risques et charges financiers</i>	
6865	- Pertes de changes : 15152	7865
6865	- Garanties d'emprunts : 15172	7865
6865	- Risques sur emprunts : 152	7865
	<i>Pour dépréciation des éléments financiers</i>	
6866	- Participations et créances rattachées à des participations : 296x2	7866
6866	- Autres immobilisations financières : 297x2	7866
6866	- Valeurs mobilières de placement : 590x2	7866
6866	- Avances de trésorerie versées : 5952	7866

L'instruction budgétaire et comptable M57 (Tome 1, page 126) dispose que : « Les dépréciations des immobilisations procèdent de la constatation d'un amoindrissement de la valeur d'un élément de l'actif immobilisé résultant de causes dont les effets ne sont pas irréversibles. La dépréciation d'un actif est la constatation que sa valeur actuelle est devenue inférieure à sa valeur nette comptable (la valeur actuelle étant la valeur la plus élevée de la valeur vénale ou de la valeur d'usage). La valeur nette comptable d'une immobilisation correspond à sa valeur brute diminuée des amortissements cumulés et des dépréciations. Ainsi, à la différence des provisions pour risques et charges, les dépréciations sont portées, comme les amortissements, en déduction de la valeur des postes de l'actif du bilan qu'elles concernent. L'entité doit apprécier à chaque clôture des comptes s'il existe un indice quelconque montrant qu'une immobilisation a pu perdre notablement de sa valeur. »

A titre d'exemple, la constatation d'une dépréciation peut se présenter comme suit :

Exercice	Base Amortissable	Dotations aux amortissements	Amortissements cumulés	Valeur actualisée	Dépréciation	VNC
n	100	20	20			80
n+1	100	20	40	48	12	48
n+2	48	16	56			32
n+3	48	16	72			16
n+4	48	16	88			0

En conclusion, seules les provisions font l'objet d'une présentation spécifique dans le budget et le compte administratif. Elles en constituent une annexe spécifique.

9. L'ordonnancement des dépenses et des recettes hors du cadre annuel

- Liquidation de dépenses et de recettes avant le vote du budget :

Comme il en a déjà été fait état, l'article L. 1612-1 du CGCT dispose que le Maire, du 1^{er} janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, est autorisé à mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement (hors autorisation d'engagement) dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente. Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget. En outre, en l'absence d'adoption du budget avant le 15 avril (30 avril pour l'année du renouvellement des organes délibérants), ou jusqu'à l'adoption du budget, l'ordonnateur peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement (hors autorisation de programme), sous réserve d'une délibération par l'organe délibérant précisant le montant et l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent et à l'exception des crédits afférents au remboursement de la dette.

- Liquidation de dépenses et de recettes après le 31/12/N : la journée complémentaire.

La journée complémentaire est encadrée pour la commune par les articles L. 1612- 11 du CGCT. Elle est facultative. Elle permet de prolonger fictivement la journée comptable du 31 décembre de l'année N jusqu'au 31 janvier de l'année N+1. Cela ne vise normalement que la section de fonctionnement afin de prendre en compte les services fait en cours de l'exercice considéré. Bien entendu, elles ne peuvent être effectuées qu'en cohérence avec les crédits disponibles. Parallèlement, il convient de rappeler que, durant la même période, il est possible de pouvoir procéder à une décision modificative concernant le fonctionnement et les écritures d'ordre selon les conditions énoncées infra.

© La gestion du Patrimoine

Par définition, le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels ou immatériels dont financiers, en cours de production ou achevés, en propriété ou en jouissance de la Ville de Gravelines. Un bien, pour être comptabilisé en immobilisation, suppose de répondre à cinq critères cumulatifs ; à savoir :

- Le bien est destiné à rester durablement. Il ne doit donc pas être consommé au premier usage ;
- Le bien doit être un élément identifiable même s'il ne correspond pas à l'activité de la Ville de Gravelines ;
- Le bien est porteur d'avantages économiques futurs ou correspond à un actif non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service (article 211-1 du PCG « sont considérés comme des éléments d'actifs, pour les entités du secteur public, les éléments utilisés pour une activité ou pour la partie d'activité autre qu'industrielle et commerciale, et dont les avantages futurs ou la disposition d'un potentiel de services attendus profiteront à des tiers ou à l'entité conformément à sa mission ou à son objet ».) ;
- Le bien est un élément contrôlé par la Ville. Le droit de propriété n'est pas suffisant ni indispensable pour la comptabilisation d'une immobilisation. Ainsi, la collectivité peut bénéficier de biens mis à sa disposition qu'elle devra à terme rendre ;
- L'évaluation doit être déterminée avec une fiabilité suffisante. La valorisation qu'elle soit négative ou positive est un élément essentiel pour s'assurer de la bonne gestion de l'actif mais aussi de la bonne tenue comptable.

Ce patrimoine nécessite un ensemble d'écritures permettant de retracer une image fidèle, complète et sincère de la tenue comptable de la Ville. Cette bonne tenue participe également à la sincérité des comptes.

Le patrimoine étant, par sa nature même, amené à évoluer, il va de soi que cette évaluation suppose de les constater par différentes écritures. Ainsi, à titre d'exemple, un bien sinistré va supposer plusieurs écritures prenant notamment en compte la participation si nécessaire de l'assurance ou encore la perte de sa valeur patrimoniale.

Les acquisitions de l'année à titre onéreux ou non ainsi que les sorties sont retracées dans une annexe du compte administratif.

Le patrimoine est retracé au travers de trois inventaires :

- L'inventaire financier qui est confié à l'ordonnateur et qui fait l'objet de deux annexes dans le compte administratif (méthode d'amortissement et entrée et sortie) ;
- L'inventaire du comptable issu d'une inscription à partir notamment du mandatement en investissement et de l'envoi d'un flux inventaire (indigo inventaire) permettant une mise à jour régulière si le logiciel comptable le permet ;
- L'inventaire physique qui revient à un comptage manuel de tous les éléments de l'actif présent au sein de la Ville. Il retrace donc la réalité physique des biens ainsi que leur localisation au niveau de chaque service gestionnaire.

Il convient, dès à présent, de noter que l'inventaire physique suppose des corrections dans l'inventaire financier et donc dans l'inventaire comptable. Il n'est donc pas possible de remplacer l'inventaire du comptable public par l'inventaire physique même si celui-ci reflète au mieux l'actif de la collectivité.

La bonne tenue de l'inventaire permet à l'ordonnateur :

- De mettre en œuvre ou d'améliorer sa stratégie patrimoniale grâce à une meilleure connaissance de l'état général de ses immobilisations ;
- Améliorer ses décisions de gestion afin notamment d'adapter comme le pilotage des grosses réparations ou des dépenses de renouvellement ;
- Définir une stratégie d'occupation (location ou vente) de ses biens immobiliers.

D. Les obligations de l'ordonnateur et du comptable

En matière d'immobilisation, la responsabilité du suivi incombe, de manière conjointe, à l'ordonnateur et au comptable. Il s'agit d'une responsabilité forte en ce sens que l'ordonnateur ne peut s'en exonérer et que la Chambre régionale des comptes procède, lors du contrôle de gestion, à des observations régulières sur la tenue de l'inventaire.

L'ordonnateur est donc chargé du recensement des biens et de leur identification tout au long de leur durée de vie. Il importe donc que celui-ci s'attache à un suivi exhaustif de la réalité des immobilisations et ajuste si nécessaire son inventaire comptable en tenant compte des données physiques présentes au sein de la collectivité. En ce sens, l'ordonnateur a donc tout à la fois la charge de l'inventaire physique et de l'inventaire comptable.

Le comptable public, en application des articles 53 et suivants du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012, s'assure :

- De la bonne tenue de l'actif immobilisé notamment dans le cadre du rapprochement du compte administratif et du compte de gestion ;
- De la bonne tenue de la comptabilité générale patrimoniale.

Pour ce faire, le système d'information Hélios retrace différents fichiers des immobilisations au sein d'un module dit module inventaire tandis que l'ordonnateur se doit de disposer dans son application financière d'un module destiné à la gestion de ses immobilisations.

Afin de permettre une concordance entre l'inventaire du comptable et l'inventaire de l'ordonnateur, trois éléments sont transmis par l'ordonnateur au comptable :

- Les Flux PES de mandatement (mandat et titre) dès lors qu'ils concernent l'investissement ;
- Les Flux Indigo Inventaire (selon les possibilités du logiciel) permettra une transmission du numéro de l'inventaire saisi par l'ordonnateur afin de mettre à jour les codifications entre les deux entités ;
- L'annexe entrée-sortie du compte administratif.

La tenue de l'inventaire

Les immobilisations concernées par le recensement selon les modalités décrites ci-après sont celles enregistrées en classe 2, qu'il s'agisse d'immobilisations incorporelles (subdivisions du compte 20), d'immobilisations corporelles (subdivisions des comptes 21, 22, 23 et 24) ou d'immobilisations financières (subdivisions des comptes 26 et 27). Par voie de conséquence, l'inventaire concerne aussi les immobilisations construites sur le sol d'autrui ou encore celles réalisés dans le cadre d'un bail emphytéotique.

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique ou numéro d'identification.

Le numéro d'inventaire est donc un identifiant numérique ou alphanumérique permettant d'individualiser une immobilisation ou un groupe d'immobilisations (lots, biens de faible valeur...). Ce numéro d'inventaire est librement attribué par l'ordonnateur dans la limite de 25 caractères (limite technique issue de la zone « NumInvent » du protocole indigo inventaire). Dans la mesure où ce numéro doit retracer l'ensemble de la vie d'une immobilisation, il doit impérativement être unique pour une immobilisation donnée.

A partir du numéro d'inventaire, tant le comptable public que l'ordonnateur doivent être en mesure de suivre l'évolution historique d'une immobilisation déterminée :

- Lors de l'acquisition (entrée du bien dans le patrimoine) ;
- Lors de la constatation éventuelle de la dépréciation par le biais de la procédure de dépréciation ou encore mécaniquement à partir de la procédure d'amortissement ;
- Lors de la sortie de celle-ci qu'il s'agisse d'une cession à titre onéreux, gratuit de la réforme ou encore de la destruction.

Les fiches immobilisations retracent donc l'évolution de la valeur nette comptable du bien notamment pour les immobilisations amortissables. En sus, de la constatation de la dépense, il semble aussi important de pouvoir associer à la fiche inventaire les subventions finançant le bien. En effet, le comptable public préconise de mettre le même numéro d'inventaire que celui de l'acquisition.

Chaque numéro d'inventaire doit être attribué à l'émission du mandat d'acquisition du bien ou au plus tard lors du vote du compte administratif.

Une fiche inventaire identifiée ne peut porter que sur un seul compte par nature (études travaux en cours, immobilisation définitive). Le principe est le suivant :

- Il est possible de créer une immobilisation sur une étude. Celle-ci dispose d'un numéro d'inventaire. Elle peut être suivie de travaux ou non. Dans la négative, le compte définitif sera le compte lié aux études.
- Si l'étude est suivie de travaux, elle sera alors transposée au compte correspondant (exemple : compte 23) et donc rattachée à l'immobilisation travaux en cours correspondante.
- En fin d'exercice comptable, il conviendra de transférer l'immobilisation travaux en cours en une immobilisation définitive disposant d'un compte définitif au 21. A noter que la date de ce transfert constituera la date de mise en service si le bien est amortissable.

En outre, la fiche inventaire doit distinguer :

- Les biens nettement individualisables ;
- Les biens acquis par lots ;
- Les biens de faible valeur ;
- Les biens financiers ;
- Les travaux en cours, les travaux en régie (ou production immobilisée) ainsi que les adjonctions.

A noter que pour l'instant, notre logiciel comptable ne nous permet pas de créer une immobilisation liée à une écriture d'ordre et donc il nous est impossible de transmettre un flux lié à l'inventaire au Comptable. Nous lui transmettons donc, en pièce jointe aux mandats concernés, un tableau en pdf lui indiquant le numéro d'inventaire à utiliser. La fiche immobilisation liée à cet inventaire est créée manuellement dans notre logiciel ainsi que dans HELIOS.

En matière d'adjonction, il convient de préciser les éléments suivants :

- si le bien principal et l'adjonction ne font l'objet l'un et l'autre d'aucun amortissement et/ou de dépréciations, et si ces immobilisations sont imputées à un même compte par nature, un même numéro d'inventaire est attribué au bien principal et à l'adjonction,

- dans tous les autres cas de figure, le bien principal et l'adjonction sont attributaires d'un numéro d'inventaire différent. Afin de pouvoir rattacher l'adjonction au bien principal, il est recommandé à l'ordonnateur soit d'utiliser une codification particulière au sein même du numéro d'inventaire (en intégrant des données alphanumériques telles que les mentions « HV » pour toutes les immobilisations relatives à l'hôtel de ville, par exemple), soit d'adopter une architecture de type « fiche mère » / « fiche fille ». La Commune de Gravelines utilise, quant à elle, le même numéro d'inventaire auquel elle ajoute une lettre.

En matière d'avance, comme pour toute immobilisation, ces avances font l'objet d'une attribution de numéro d'inventaire. Au vu des pièces justifiant l'exécution des travaux, les comptes d'avances (comptes 238 ou 237) sont soldés et virés, par opération d'ordre budgétaire, aux comptes d'immobilisations en cours (comptes 231 ou 232). La Commune de Gravelines a décidé pour les mandats d'avance en réel d'indiquer un numéro d'inventaire « XXXXXXXXXXXX-238 » et « XXXXXXXXXXXX » lors du remboursement au compte 231 ou 232.

En matière d'acquisition, il convient de distinguer :

- Les acquisitions à titre onéreux. Les immobilisations sont comptabilisées à leur coût d'acquisition qui revient à l'acquisition du prix d'achat et des frais accessoires (Ex : TVA non récupérable, frais de transport, d'installation...). Les frais accessoires peuvent aussi concerner le coût d'une démolition, les travaux en cours devenus ensuite définitifs. Il est alors traité du principe de comptabilisation du coût historique ;
- Les acquisitions à l'euro symbolique. A noter que budgétairement l'acquisition à l'euro symbolique peut s'analyser comme une subvention reçue en nature.
- Les biens historiques et culturels font l'objet d'une réglementation spécifique. En aucun cas, ils ne sont amortissables.
- Les acquisitions à titre gratuit supposent de distinguer les biens reçus à titre de dotation ou d'apport, des subventions reçues en nature qui supposent une évaluation préalable pour pouvoir l'inscrire au compte 132 ou suivant.

En matière d'immobilisations mises à disposition ou reçues en affectation, celles-ci répondent à une comptabilisation spécifique sachant qu'elles sont susceptibles de connaître une restitution.

La collectivité peut aussi affecter ou mettre à disposition dans le cadre d'un transfert ou encore affermer ou concéder un ou plusieurs biens qui seront alors comptabilisés au compte 24. L'ensemble des opérations se traduit alors par des opérations non budgétaires supposant donc qu'il n'y aura pas d'émission de mandat ou de titre mais une comptabilisation à partir de la valeur nette comptable.

Dans le cadre de « la vie du bien », la valeur nette comptable peut évoluer au regard du bien. Il est alors possible de traiter des amortissements, des provisions et des dépréciations des immobilisations qui ont déjà été traités supra.

Dans le cadre des sorties des immobilisations, il convient de distinguer :

- Les cessions à titre onéreux, pour l'euro symbolique ou à titre gratuit. Il convient de noter que l'article D.2331-3 du CGCT encadre les écritures liées aux cessions à titre onéreux qui suppose la distinction entre une différence positive ou négative en fonction de la valeur nette comptable du bien cédé et du montant de la cession.
- La réforme est une opération qui permet de sortir un bien. Lorsque que la Direction Opérationnelle met à la réforme un bien, elle devra fournir au minimum un certificat de destruction, une attestation de mise au rebut ou tout document justifiant la destruction du bien. Dans le cadre de la mise à jour de l'inventaire, la Direction des Finances pourra être amenée, après avoir sollicité les Directions Opérationnelles, à apurer certaines lignes de l'inventaire au regard d'un certificat administratif.
- La prise en compte des immobilisations sinistrées suppose de différencier l'hypothèse où le bien peut faire l'objet d'une indemnisation ou non. A noter que si l'indemnité d'assurance est versée l'exercice suivant celui du sinistre ou du vol, le bien doit être sorti de l'actif l'année même du sinistre. De fait, les produits attendus par la compagnie d'assurance feront l'objet en fin d'exercice d'une inscription au compte 4687 « autres produits à recevoir » ;

La M57 attache une importance particulière à l'actif et à la capacité de la collectivité à mieux maîtriser ses biens. Cet objectif passera donc par un rapprochement entre les différents inventaires. L'évolution majeure réside également dans la mise en place de l'amortissement au prorata-temporis et la possible mise en œuvre d'une approche des immobilisations par composantes pour des enjeux financiers importants.

III. Les régies

Par définition et selon des dispositions du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et du comptable public, seuls les comptables publics sont habilités à gérer les dépenses et les recettes des collectivités et des établissements publics dont ils ont la charge. Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes. Ainsi, des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et sous la responsabilité du comptable public peuvent exécuter différentes opérations liées à de l'encaissement et du décaissement et à la tenue de la comptabilité de la régie. Celles-ci sont évidemment encadrées et supposent un contrôle spécifique.

La création, la modification et la suppression d'une régie sont de la compétence du conseil municipal ou par délégation du maire. De fait, lorsque cette compétence a été déléguée, les régies sont alors créées par décision, faisant l'objet, ensuite, d'une restitution à l'assemblée délibérante. A Gravelines, en l'occurrence, le conseil municipal a consenti une délégation au Maire. Par ailleurs, l'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à la décision de création.

L'acte constitutif d'une régie (ou d'une sous régie) comporte un certain nombre de dispositions nécessaires à la définition des opérations confiées au responsable de la régie (régisseur titulaire, mandataire suppléant, régisseur intérimaire) ainsi que des conditions d'exécution des opérations relatives à son organisation et à son fonctionnement, soit en encaissement (régie de recettes), soit en paiement (régie d'avance), soit en encaissement et décaissement (régie mixte) dont, entre autres :

- L'avis conforme du comptable public pour tout acte relatif à la création, la modification, la suppression et la nomination des personnes dans le cadre de la régie ;
- L'acte constitutif doit comporter, notamment, la date de début, de fin, ou la période d'activité (en cas de régie temporaire), l'adresse de la régie, la direction opérationnelle de rattachement ainsi que le service public concerné ;
- L'acte constitutif doit aussi préciser de la manière la plus précise possible l'objet même de la régie c'est-à-dire les opérations qui seront réalisées par son intermédiaire ;
- Le cas échéant, il renvoie au montant du régime indemnitaire reconnaissant la responsabilité du régisseur titulaire, régisseur intérimaire et du mandataire suppléant ;
- Les moyens autorisés pour encaisser les recettes (numéraire, chèque, carte bancaire, prélèvement,...) ou payer les dépenses (numéraire, chèque...)
- La fréquence de versement, au comptable public, des fonds des fonds encaissés (régie de recettes)
- Le montant de l'avance consentie (régie d'avance)
- Les conditions générales de production des justificatifs d'opérations.

La responsabilité des gestionnaires publics, entrée en vigueur au 1er janvier 2023 s'étend aux opérations des régisseurs.

A. La nomination des régisseurs

Les régisseurs (titulaire ou intérimaire), leurs mandataires (suppléant, sous régisseur, mandataire stricto sensu) sont nommés par arrêté de l'ordonnateur (le Maire) sur avis conforme et préalable du comptable public pour les opérations de la régie. Cet avis peut être retiré à tout moment, par celui-ci, s'il est avéré que le régisseur n'exerce plus ses fonctions dans le respect de la réglementation en vigueur.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des Directions Opérationnelles qui sont chargées pour le compte de l'ordonnateur du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées ou des dépenses payées par le régisseur. Les opérations effectuées doivent être engagées dans l'application financière notamment en dépense selon les dispositions supra. L'application financière supposera la création d'un tiers spécifique (tiers de régie disposant du code fourni par le comptable public) afin d'identifier les mandats et titres sur régie.

Le régisseur de recettes a l'obligation de verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum autorisé par l'acte de création ou de manière périodique (Exemple : au moins 1 fois par mois).

Concernant les régies de dépenses ou d'avance, le montant maximum de l'avance mis à disposition du régisseur peut être évalué au quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer afin de permettre des régularisations infra-annuelles. Ce faisant, l'acte de création doit nécessairement préciser ce montant maximum. Par ailleurs, il est possible d'assortir ces régies de moyens de paiement spécifiques dont une carte bancaire selon des conditions particulières. Afin de pouvoir reconstituer l'avance d'une régie, c'est-à-dire disposer du montant disponible au régisseur, il convient d'émettre des mandats de régie qui permettent au comptable public d'intégrer les dépenses au compte de gestion.

B. Les obligations des régisseurs

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations liées à leurs fonctions. En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire lorsque les régisseurs sont des agents publics, les responsables d'une régie (régisseur titulaire, mandataire suppléant, régisseur intérimaire) ont une responsabilité des opérations financières liées à leurs régies qui entre dans le périmètre de la responsabilité des gestionnaires publics.

Ainsi, en cas de perte ou de vol, en cas de disparition des fonds de valeurs qui lui ont été confiés, en cas de perte des pièces justificatives qui lui ont été remises, le régisseur en assume la responsabilité dans le cadre de ses fonctions. Dans ce contexte de responsabilité, il leur est recommandé d'être vigilant pour pouvoir affirmer leur positionnement et de concrétiser tous les moyens utiles pour ce faire.

C. Le contrôle des régies

Le contrôle des régies est assuré conjointement par l'ordonnateur et le comptable public. Pour l'ordonnateur, il dispose de toute latitude pour organiser un contrôle sur pièces ou sur place. La direction à laquelle est rattachée la régie et/ou la direction des Finances de la Ville pourra aussi être associée au contrôle des régies pour s'assurer du suivi des encaissements ainsi que des décaissements au travers les régularisations des régies avec l'émission de titres de régularisations ou des mandats de reconstitution d'avance.

Enfin, dans le cadre de la réforme sur la responsabilité des gestionnaires publics entrée en vigueur au 1^{er} janvier 2023, il convient de définir les modalités de contrôles internes pour réaliser périodiquement des audits thématiques ou exhaustifs des régies pour s'assurer de la bonne tenue et du respect des règles fixées afin d'éviter toute prise en charge d'erreur constatée ou d'anomalie de gestion.

En plus des contrôles sur pièces, le comptable public exerce un contrôle, notamment lors de la régularisation des écritures. Il exerce alors un contrôle sur place en présence ou non de la Direction Opérationnelle ou de la Direction des Finances au sein de la Ville de Gravelines. Il est tenu de fournir différents rapports de vérification qui permettent de s'assurer de la bonne tenue des régies mais aussi de proposer des améliorations du processus si nécessaire.

A la date de l'approbation du présent règlement, la Ville de Gravelines est dotée de 26 régies.

IV. Divers

A. Les délégations

La délégation de compétence est l'acte par lequel une autorité, le délégant, confie une partie de ses compétences à une ou plusieurs autres autorités, les délégataires. Elles revêtent deux formes principales : la délégation de signature et la délégation de pouvoir.

La délégation de pouvoir réalise un véritable transfert de compétence et de responsabilité à une autorité inférieure. Elle se matérialise donc par une délibération du conseil qui porte l'attribution d'une partie du pouvoir à une fonction (cf. le maire, le président, l'ordonnateur). Elle conserve donc sa validité en cas de changement de fonction du délégataire. Par voie de conséquence, le délégataire est investi du pouvoir de décision en lieu et place du délégant et en assume la totale responsabilité. De fait, le délégant ne peut plus exercer les compétences qu'il a transmis. Le délégataire peut ensuite subdéléguer par l'utilisation d'une délégation de signature.

Une délégation de signature est un acte juridique par lequel une personne (le délégant) délègue non pas ses pouvoirs mais la faculté de signer des documents et actes énumérés dans la délégation à une autre personne nommée le délégataire.

Plusieurs éléments sont à prendre en compte :

- L'ordonnateur ne peut déléguer sa signature que dans le cas où cette possibilité est prévue dans un texte sous peine d'entacher l'acte signé d'illégalité (cf. incompétence du signataire). L'article L.2122-19 du CGCT prévoit par exemple que le maire peut donner délégation de signature au directeur général des services, ...
- En application de l'article L.2123-1 du CGCT, le caractère exécutoire de l'acte de délégation est subordonné à leur publication ou affichage ou à leur notification aux intéressés ainsi qu'à leur transmission au représentant de l'Etat dans le département ou son délégué dans l'arrondissement ;
- La délégation doit intervenir dans une matière où elle n'est pas explicitement ou implicitement prohibée par la loi. A cet effet, le maire peut déléguer sa signature dans tous les domaines qui relèvent de sa compétence dont sa qualité d'ordonnateur. Par ailleurs, s'agissant des compétences que le maire exerce sur délégation du conseil, seuls les adjoints au maire et les conseillers municipaux peuvent bénéficier de cette délégation sauf délibération contraire. Il convient de préciser que contrairement à la délégation de compétence, la délégation de signature ne peut pas faire l'objet d'une subdélégation ;
- La délégation doit être suffisamment précise et explicite tant sur le plan de l'identité du délégataire et de ses fonctions que sur l'étendue des compétences déléguées. L'arrêté doit donc être rédigé de manière suffisamment précise pour que les administrations et les administrés soient en mesure de déterminer avec certitude si l'autorité signataire est compétente pour instruire ou signer l'acte en cause. Ceci implique une délimitation du champ de la délégation voire des exclusions, si nécessaire ;
- Enfin, la délégation de signature est toujours exercée sous le contrôle et la responsabilité de l'autorité délégante, elle n'a donc pas pour effet de décharger l'autorité délégante de sa responsabilité.

Il est parfois traité de délégation de fonction qui est une forme intermédiaire entre la délégation de pouvoir et la délégation de signature. Elle est prise par arrêté et suit les mêmes conditions que la délégation de signature. Il est ainsi possible de citer le cas d'une délégation du maire à un conseiller.

Dans le cadre du signataire électronique, la délégation de signature étant *intuitu personae*, il convient que le délégant et le délégataire disposent de leur propre certificat.

5. Communication des élus et la dématérialisation

1. La communication numérique des documents budgétaires

L'article 107 de la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République dit la Loi NOTRe a créé de nouvelles dispositions en matière de transparence et de responsabilité financière des collectivités locales.

Les documents de présentation financiers prévus dans les nouvelles dispositions tels que le budget primitif, le compte administratif ou encore le rapport d'orientation budgétaire ont pour vocation d'être mis en ligne sur le site internet de la collectivité après adoption par l'assemblée délibérante.

Le décret N°2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales est venu préciser les modalités de mise en ligne dont leur accessibilité intégrale, un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée territoriale.

Par ailleurs, l'observatoire des finances et de la gestion publique locales (OFGL) est un lieu de collecte, d'analyse et de partage des informations sur les finances et les gestions publiques locales. Ses missions sont définies à l'article L1211-4 du CGCT. Il met à disposition à partir d'un portail (<https://data.ofgl.fr>) les principaux indicateurs des comptes de gestion des collectivités locales.

2. Les suites à donner aux rapports d'observations de la CRC

Les chambres régionales et territoriales des comptes (CRTC) ont été créés par la loi du 2 mars 1982. En contrepartie d'une plus forte autonomie financière des établissements publics locaux, le législateur a prévu un contrôle a posteriori de leurs comptes et de leur gestion.

Conformément au code des juridictions financières, les CRTC disposent d'une triple compétence sur les collectivités locales ; savoir :

- Le jugement des comptes des comptables publics,
- Le contrôle des comptes et de la gestion ;
- Le contrôle des actes budgétaires.

La loi NOTRe du 7 août 2015 a renforcé le suivi des observations des CRTC par les contrôlés.

Il convient de préciser les deux derniers contrôles :

- Les CRTC procèdent à un contrôle de gestion des collectivités publiques de leur ressort mais aussi de leurs satellites de droit privé (exemple : association). Ce contrôle porte sur la régularité des actes de gestion, sur l'économie des moyens mis en œuvre et sur l'évaluation des résultats. En aucun cas, le contrôle ne peut porter sur l'opportunité des choix politiques. Après une procédure contradictoire, les observations définitives sont portées à la connaissance des assemblées délibérantes puis rendues publiques notamment sur le site internet de la Cour des Comptes. Outre la publication de ces observations, la Chambre peut saisir la Cour de discipline budgétaire et financière des irrégularités commises par l'ordonnateur ou les gestionnaires publics.
- En matière de contrôle des actes, il convient de préciser que sur saisine du préfet (voire dans certains cas d'un créancier), les CRTC peuvent proposer des solutions à appliquer lorsqu'un budget n'est pas, par exemple, voté en équilibre.

Dans le cadre du contrôle de gestion, dans un délai d'un an à compter de la présentation du rapport d'observations définitives de la CRTC à l'assemblée délibérante, l'exécutif de la collectivité est tenu de présenter un rapport devant cette même assemblée qui retrace toutes les actions qu'il a entreprises à la suite des observations. Ce rapport est ensuite communiqué à la CRTC.

3. La dématérialisation

Depuis 2005, à l'initiative de la Direction Générale des Finances publiques (DGFIP), l'Etat, les associations nationales des élus locaux ainsi que le juge des comptes, les collectivités locales sont amenées à connaître un mouvement national en vue de réduire la transmission papier mais aussi favoriser la transparence des comptes publics locaux à partir de leur numérisation.

Comme il en a été fait état dans le présent règlement, la clef de voute de la production budgétaire et financière repose sur la capacité de l'organisme à se doter d'un système d'informations en adéquation avec les besoins de la Ville: Pour se faire la collectivité-est dotée :

- D'une application financière permettant la saisie des éléments budgétaires et la mise en œuvre de la chaîne d'exécution ;
- D'une application RH permettant de générer le mandatement de la paye ainsi que les pièces justificatives nécessaires à son décaissement ;
- D'un parapheur électronique permettant de s'assurer du lien entre l'ordonnateur et le comptable via Hélios (Protocole PES_V2, PES_ASAP,);
- Un lien de l'application financière avec le logiciel ToTEM en vue de formaliser les flux budgétaires ;
- D'une passerelle de transmission vers le représentant de l'Etat dans le département (Act et Act Budgétaire).

Cette production suppose :

- La définition de droits pour les utilisateurs dont les accès, les modalités d'intervention, les circuits de validation ;
- Les impératifs de sécurité informatique ainsi que le respect du règlement général de la protection des données.

Les principaux textes encadrant la dématérialisation sont :

- Circulaire MICC1719763C – DGP/SIAF/2017/002 du 30 juin 2017 portant sur les mesures de simplification relatives à la conservation des pièces comptables et pièces justificatives des comptes par l'ordonnateur dans les collectivités territoriales, leurs groupements, leurs établissements et les établissements publics de santé
- Instruction du 30 juin 2017 relative à la conservation des pièces comptables et pièces justificatives des comptes par l'ordonnateur dans les collectivités territoriales, leurs groupements, leurs établissements et les établissements publics de santé (NOR MICC1719763C)
- Instruction NOR CPAE1717330J du 12 juin 2017 relative à la valeur probante des pièces justificatives et des documents comptables dématérialisés
- Arrêté du 7 octobre 2015 relatif aux conditions d'établissement, de conservation et de transmission sous forme dématérialisée des documents et pièces justificatives des opérations des organismes publics pris en application du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique
- Arrêté du 17 juin 2013 fixant la liste des titres spéciaux de paiement dématérialisés en application de l'article L. 525-4 du code monétaire et financier
- Arrêté du 13 octobre 2011 modifiant l'arrêté du 26 octobre 2005 portant approbation d'un cahier des charges des dispositifs de télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité et fixant une procédure d'homologation de ces dispositifs
- Arrêté du 27 juin 2007 portant application de l'article D.1617-23 du CGCT relatif à la dématérialisation des opérations en comptabilité publique