

**Département de la SARTHE
Commune de Ruaudin**

Date de convocation : 10 juin 2026
Nombre de conseillers : 23
En exercice : 23
Présents : 21
Procurations : 2
Votants : 23

**DÉLIBÉRATION N°14
Séance du : 16 juin 2026**

L'an deux mil vingt-six, le seize juin à dix neuf heures trente, le Conseil Municipal légalement convoqué le 10 juin s'est réuni aux locaux culturels (salle 4, déclarée à la Préfecture salle du conseil pendant les travaux de la mairie) sous la présidence de Mme Carole HEULOT, Maire de Ruaudin.

Présents :

Madame Carole HEULOT,
Mesdames, Messieurs VERNET Christian, PEDEMAS Muriel, BOUTIMAH Nadia, LOISON Samuel,
RUDET Chantal, BREMOND Laurent, THIREAU Célia, BREVARD Yannick, LAIZEAU Emilie, LALA Christophe,
MAINGARD Liliane, CHAPUIS Pascal, GOETHAL Laurie, SALAUD Guillaume, JODEAU Dominique, LEFFRAY Sylvie,
BRIFAUT Philippe, CHEDANE Patricia, DOIZÉ Daniel, LEBALLEUX Marie-France.

Absent excusé

Mme MOIREAU Annick, M. CHOUTEAU Didier

Pouvoir(s)

Mme MOIREAU Annick donne procuration à M. VERNET Christian
M. CHOUTEAU Didier donne procuration à Mme RUDET Chantal

Secrétaire de séance : M. Christian VERNET**Rapporteur Monsieur VERNET Christian, 1^{er} adjoint au maire****Point 14 : Règlement Budgétaire et Financier**

La commune de Ruaudin a décidé de se porter candidate pour appliquer, à compter du 1^{er} janvier 2022 et par anticipation, le cadre fixant les règles budgétaires et comptable M57. Pour mémoire, cette norme sera applicable à toutes les collectivités au 1^{er} janvier 2024.

La nomenclature M57 prévoit l'instauration d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) pour toutes les collectivités ou groupement de plus de 3 500 habitants ainsi qu'aux établissements publics administratifs (CCAS...) qui relèvent de cette même nomenclature.

Le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) définit les règles de gestion interne propres à la ville de Ruaudin dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable. Il rassemble et harmonise des règles jusqu'à implicites ou disséminées dans diverses délibérations et notes internes. Le RBF précise les modalités de gestion des Autorisations de Programme (AP) des Autorisations d'Engagement (AE) et des Crédits de Paiement (CP). Le RBF vise à vulgariser le budget et la comptabilité afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialisés, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Considérant que à la suite des élections municipales, le règlement budgétaire financier de la nouvelle mandature doit être adopté par la nouvelle assemblée délibérante.

Il est proposé au Conseil municipal d'abroger le Règlement Budgétaire et Financier actuellement en vigueur et d'adopter le règlement budgétaire et financier annexé à la présente délibération pour la nouvelle mandature.

Le Règlement Budgétaire et Financier évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

Il est proposé au Conseil Municipal d'adopter le Règlement Budgétaire et Financier tel que présenté dans l'annexe.

DÉLIBÉRATION n°14

ÉLUS	VOTE	ÉLUS	VOTE	ÉLUS	VOTE	ÉLUS	VOTE
HEULOT Carole	POUR	RUDET Chantal	POUR	MAINGARD Liliane	POUR	LEFFRAY Sylvie	POUR
VERNET Christian	POUR	BREMOND Laurent	POUR	CHAPUIS Pascal	POUR	BRIFAUT Philippe	POUR
PEDEMAS Muriel	POUR	THIREAU Célia	POUR	GOETHAL Laurie	POUR	CHEDANE Patricia	POUR
CHOUTEAU Didier	POUR	BREVARD Yannick	POUR	SALAUD Guillaume	POUR	DOIZE Daniel	POUR
BOUTIMAH Nadia	POUR	LAIZEAU Emilie	POUR	MOIREAU Annie	POUR	LEBALLEUX Marie-France	POUR
LOISON Samuel	POUR	LALA Christophe	POUR	JODEAU Dominique	POUR		

23 élus ont voté POUR.

M. Christian VERNET
Secrétaire de séance



Mme Carole HEULOT
Maire de Ruaudin





RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

VOTÉ EN CONSEIL MUNICIPAL DU 16 JUIN 2026

INTRODUCTION	02
<u>I.- LE PROCESSUS BUDGETAIRE</u>	05
A. Présentation du budget.....	05
1. Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB).....	05
2. Les principes budgétaires	05
3. Le calendrier budgétaire.....	07
4. Le vote du budget primitif	07
5. Les autres décisions budgétaires	11
6. Les autorisations spéciales (AS)	12
7. Le compte financier unique (CFU)	12
.....	12
B. Les autorisations de programmes et les crédits de paiements (AP/CP)	13
1. Définition	13
2. Procédure juridique	13
3. Procédure budgétaire.....	14
4. Les autorisations d'engagement (fonctionnement).....	14
C. Le contenu du budget	14
1. Mode et niveau de vote	15
2. La section de fonctionnement	16
3. La section d'investissement	16
4. La nomenclature fonctionnelle	17
<u>II. - L'EXECUTION BUDGETAIRE</u>	18
A. La séparation ordonnateur/comptable public	18
1. L'ordonnateur	18
2. Le comptable public	18
B. L'exécution des dépenses	18
1. La gestion des tiers	18
2. La comptabilité d'engagement	18
3. L'enregistrement des factures	19
4. Liquidation/mandatement/paiement	19
C. L'exécution des recettes	20
1. La comptabilité d'engagement	20
2. La liquidation	20

3. L'ordonnancement (émission du titre de recette)	20
4. Le recouvrement	20
5. La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur	21
D. Les provisions	21
E. Les opérations de fin d'exercice	21
1. La journée complémentaire	21
2. Le rattachement des charges et produits	21
3. Les reports de crédits d'investissement (RAR)	22
F. Les régies	22
1. La création de la régie	22
2. La nomination des régisseurs	22
3. Le fonctionnement des régies	23
 III. - LA GESTION DU PATRIMOINE	24
A. Définition	24
B. La tenue de l'inventaire	24
C. L'amortissement	24
D. La cession des biens	25
 IV. - LA GESTION DE LA DETTE	26
A. Les garanties d'emprunt	26
B. La gestion de la dette et de la trésorerie	26
1. La gestion de la dette	26
2. La gestion de la trésorerie	27
 GLOSSAIRE	28

INTRODUCTION

La commune de Ruaudin a décidé de se porter candidate pour appliquer, à compter du 1er janvier 2022 et par anticipation, le cadre fixant les règles budgétaires et comptable M57. Pour mémoire, cette norme sera applicable à toutes les collectivités au 1er janvier 2024. La nomenclature M57 prévoit l'instauration d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) pour toutes les collectivités ou groupement de plus de 3 500 habitants ainsi qu'aux établissements publics administratifs (CCAS...) qui relèvent de cette même nomenclature.

Le Règlement Budgétaire et Financier définit les règles de gestion interne propres à la commune dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable et conformément à l'organisation de ses services. Il rassemble et harmonise des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses délibérations et notes internes. Il s'impose à l'ensemble des services, renforce la cohérence et harmonise des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier mais il vise à vulgariser le budget et la comptabilité afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialisés, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Le Règlement Budgétaire et Financier évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion internes

I. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

A. PRESENTATION DU BUDGET

Le budget est l'acte par lequel l'Assemblée délibérante (c'est-à-dire le Conseil municipal) prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice.

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

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

Le budget est l'acte par lequel le Conseil municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place.

- En recettes : les crédits sont évaluatifs, les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement.

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

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

Pour rappel, la commune de Ruaudin recense un seul budget annexe : le Centre Communal d'Action Social (CCAS)

Il est à noter que le CCAS, établissement public rattaché à la commune, suit les mêmes règles d'élaboration et d'exécution par le biais de son Conseil d'Administration.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

Le budget était présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable M14 jusqu'en 2021 et en M57 depuis le 1er janvier 2022. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité.

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL (Direction Générale des Collectivités Locales).

1. – Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)

Comme pour toutes les communes de plus de 3.500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB).

Dans les deux mois précédant le vote du budget, le Maire doit présenter au Conseil Municipal un Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat. Il a pour vocation d'éclairer le vote des élus sur le budget de la collectivité.

Il comporte nécessairement une présentation des éléments macroéconomiques, une présentation de la situation de la commune en consolidant le budget principal et les budgets annexes, la structure et la gestion de l'encours de la dette.

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes obligatoires et prévisibles doivent être inscrites, elles ne sont ni sous-estimées, ni surestimées.

2. – Les principes budgétaires

Le budget de la commune doit respecter les cinq grands principes de finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité, l'équilibre et la sincérité.

1 - L'annualité :

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'Assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre.

Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que :

- La journée complémentaire en fonctionnement : les dépenses de fonctionnement engagées avant le 31 décembre N peuvent être mandatées jusqu'au 31 janvier N+1.
- Les reports d'investissement.
- Les AP/CP.
- Le budget supplémentaire et les décisions modificatives.

2 - L'unité :

L'ensemble des dépenses et des recettes doivent figurer sur un document unique. Les exceptions au principe :

- Les budgets annexes : il est interdit de prendre en charge dans le budget propre (général) des dépenses des services publics à caractère industriel ou commercial (SPIC).
- Les budgets supplémentaires et les décisions modificatives.

Par exception, le budget principal avec d'éventuels budgets annexes, forment globalement le budget de la commune dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

Le budget de la commune de **RUAUDIN** comprend un budget principal et un budget annexe (CCAS)

3 - L'universalité :

Le budget doit retracer l'ensemble des dépenses et l'ensemble des recettes de l'exercice.

Il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en dépense par une recette ou inversement. Comme il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

Les exceptions au principe :

- Les fonds de concours.
- Les subventions affectées : la liste des subventions versées par la collectivité doit figurer en annexe du budget avec leur montant.

4 - La spécialité :

Les crédits sont votés par chapitre sauf si l'assemblée délibérante le décide par article. Ainsi, selon le niveau du budget (chapitre ou article) l'ordonnateur ne pourra engager et mandater que dans la limite des crédits inscrits.

Si les recettes correspondent à une simple évaluation pouvant être dépassée, les dépenses correspondent à des crédits limitatifs pour une catégorie précise.

Aussi, ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les dépenses doivent au contraire l'être avec précision, être utilisés pour la finalité prévue sans pouvoir dépasser le montant voté au budget.

5 - L'équilibre et la sincérité :

L'équilibre budgétaire est réalisé si 3 conditions sont réunies :

- Une évaluation sincère des recettes et des dépenses (principe de sincérité).
- Un équilibre par section (fonctionnement / investissement).
- Le remboursement du capital de la dette est financé par des ressources certaines (autofinancement, FCTVA, subventions non affectées, amortissements, produits des cessions, excédent de fonctionnement capitalisé).

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

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

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est

lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier de la commune.

3. – Le calendrier budgétaire

Le calendrier légal :

31 décembre N	Clôture de l'exercice budgétaire
31 janvier N+1	Date limite de mandatement des dépenses de fonctionnement engagées avant le 31 décembre (Journée complémentaire)
15 avril N+1	Date limite de vote du budget primitif après organisation d'un DOB dans un délai de deux mois précédant le vote
30 avril N+1	Date limite de transmission du budget primitif au Préfet (contrôle de légalité) Date limite de vote du budget primitif l'année de renouvellement des organes délibérants
1er juin N +1	Date limite de transmission à l'ordonnateur du compte de gestion par le comptable public
30 juin N+1	Date limite de vote du compte financier unique afférent à l'exercice N
15 juillet N+1	Date limite de transmission au Préfet du compte financier unique afférent à l'exercice N

Les principales étapes du cycle budgétaire de la Commune de **RUAUDIN** se déroulent (dans la mesure du possible) selon le calendrier prévisionnel suivant:

Décembre N	Débat d'Orientation Budgétaire de l'exercice N+1 Vote des tarifs de l'exercice N+1
Février N+1	Vote du budget primitif (dans la limite du délai de 2 mois suivant le vote du DOB)
Avant le 15 avril N+1	Vote du compte financier unique (Compte de gestion et administratif) Affectation des résultats Vote du budget supplémentaire Vote des taux de fiscalité
Septembre N+1	Décision modificative (si besoin) Vote des subventions aux associations
Décembre N+1	Dernière décision modificative de l'exercice en cours

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales.

4. – Le vote du budget primitif

Le conseil municipal délibère sur un vote du budget par nature ou 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 du conseil municipal.

A la date de rédaction du présent règlement, la commune de **RUAUDIN** a fait le choix d'un vote par nature.

Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre. Le budget est complété d'une présentation croisée par fonction. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale, le tableau des effectifs, les états de la dette propre et garantie, ainsi que divers engagements de la commune. Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation.

La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. Le budget doit

être voté en équilibre réel.

Le budget est exécutoire dès publication et transmis au représentant de l'État dans le département mais uniquement à partir du 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique.

Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget :

La préparation et l'exécution budgétaire nécessite de nombreuses réunions avec les services, selon un calendrier annuel connu de tous. Le calendrier présenté ci-dessous peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales.

Avant tout examen en conseil municipal, les dossiers budgétaires sont soumis en amont à la commission finances.

Ci-contre, le planning établi par la commune de RUAUDIN et son circuit de décisions budgétaires.

CALENDRIER TYPE DE RUAUDIN pouvant être modifié si nécessaire

	Tous les services + commissions	Service financier/DGS	Réunion de bureau (3 semaines avant CM)	Réunion de la commission finances(7 jours avant CM)	CONSEIL MUNICIPAL
Septembre N	Travail de concertation et d'ajustement du budget N		X	X	Décision Modificative Budget N(si besoin)
Octobre N		Transmission de la lettre de cadrage Transmission à tous des documents préparatoire au BP N+1			
Octobre/ novembre N	Recensement des besoin d'investissement	Centralisation et préparation maquette BP N+1			
	Préparation Tarifs N+1	Centralisation			
1 ^{er} quinzaine de décembre N	Travail de concertation et d'ajustement du budget N				Dernière Décision Modificative Budget N
		Préparation des délibérations et du ROB	X	X	Vote autorisation dépenses invest N+1 Vote du Rapport d'Orientation Budgétaire Vote des tarifs N+1
Décembre N à Février N+1	Transmission au Service financier des budgets de fonctionnement Travail de concertation et d'ajustement du Budget Primitif N+1	Centralisation et élaboration du BP N+1P	X	X	Vote du Budget Primitif N+1 (au plus tard 2 mois après le vote du DOB)
Mars/Avril N+1		Vérification du CFU, préparation des délibérations	X	X	Vote du CFU N Vote de l'affectation du résultat N Vote des taux de fiscalité N+1
	Travail de concertation et d'ajustement du BS N+1	Elaboration du BS N+1			Vote du Budget Supplémentaire N+1 avec reprise des résultats

Envoyé en préfecture le 17/06/2026

Reçu en préfecture le 17/06/2026

Publié le

Berger
Levrault

ID : 072-217202605-20260616-GDD1416062026-DE

CIRCUIT DES DECISIONS BUDGETAIRES DE Ruaudin

	INTERVENANTS				
	Service financier	Responsable de Service	DGS	Elu référent	Maire
Définition du besoin d'achat		x		x	
Inscription budgétaire	x	x			x
Préparation et Vote du budget (Selon calendrier)	x	x	x	x	x
Engagement des dépenses - 4 000 € Prévues au budget	x	x		x	
Engagement des dépenses de + 4000 € prévues au budget	x	x		x	x
Engagement des dépenses d'investissement "décision du maire"	x	x			x
Vérification du service fait (Liquidation)	x	x		x	
Mandatement	x				x
Si besoin d'achat sans crédits inscrits ou si crédits insuffisants	Responsable du service, en lien avec élu référent, contacte DGS. DGS arbitre, pour inscription budgétaire à prévoir dans décisions modificatives à venir ou décision engagement dépense avant décision modificative, s'il y a lieu. Si besoin DM alors examen préalable en bureau. Puis DGS informe Responsable de la décision pour mise en œuvre.				
	x	x	x	x	
RAPPEL : Pas d'engagement de dépenses s'il n'y a pas de crédits d'inscrits					

5. – Les autres décisions budgétaires

Des impératifs juridiques, économiques et sociaux, peuvent obliger l'entité à voter des dépenses nouvelles et les recettes correspondantes qui sont dégagées, soit par des ressources nouvelles, soit par des suppressions de crédits antérieurement votés.

Ainsi les prévisions inscrites au budget primitif peuvent être modifiées en cours d'exercice par :

LE BUDGET SUPPLÉMENTAIRE :

Le budget supplémentaire constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent. Il permet d'apporter des corrections au budget primitif; l'ensemble des éléments nécessaires aux prévisions de dépenses et recettes n'étant parfois pas disponible au moment du vote de ce document cadre.

Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'Assemblée délibérante qu'après le vote du CFU de l'exercice clos.

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

L'AFFECTATION DES RÉSULTATS :

L'affectation du résultat de l'exercice n-1 au budget primitif se fait après le vote du CFU

Seul le résultat excédentaire de la section de fonctionnement au titre des réalisations du compte administratif fait l'objet d'une affectation par décision du conseil municipal. Le résultat à affecter est le résultat cumulé, c'est à dire le résultat de l'exercice n-1 tenant compte du report du résultat de fonctionnement de n-2.

L'affectation de résultat décidée par le conseil municipal doit au moins couvrir le besoin de financement de la section d'investissement n-1, tel qu'il apparaît au CFU. Le besoin de financement de la section d'investissement est le cumul du résultat d'investissement de clôture (déficit ou excédent : D001 ou R 001) et du solde des restes à réaliser (déficit ou excédent).

La quote-part de résultat n-1 affectée doit au minimum correspondre au montant du virement de la section de fonctionnement prévu au titre de l'exercice n-1, en recette sur la ligne budgétaire 021, en section d'investissement, et en dépense sur la ligne 023 de la section de fonctionnement. En effet, le virement prévu fait partie du plan de financement des investissements, il doit donc être utilisé conformément aux prévisions, sauf si une décision modificative d'annulation intervient pour une opération.

Pour déterminer le besoin de financement de la section d'investissement à l'issue d'un exercice budgétaire, il convient :

- de s'assurer que le déficit ou l'excédent de clôture de la section d'investissement au compte administratif reste identique à celui qui apparaît au compte de gestion;
- de s'assurer que les restes à réaliser ont été sincèrement évalués

Si l'excédent de fonctionnement cumulé apparaissant au CFU ne suffit pas pour couvrir le besoin de financement de la section d'investissement, cet excédent doit être affecté en totalité et aucune quote-part ne peut en être reportée en recette de fonctionnement.

Dans ce cas, la collectivité doit mobiliser d'autres ressources de fonctionnement pour équilibrer cette section au budget de l'année suivante ou bien elle doit limiter les dépenses prévisionnelles de ladite section.

Sauf exception, la commune de **Ruaudin** effectue la reprise des résultats à l'issue du vote du CFU

LES DECISIONS MODIFICATIVES :

Les décisions modificatives peuvent intervenir à tout moment entre la date de vote du BP et la fin d'exercice. Elles permettent d'ajuster les dépenses et les recettes du BP. Elles s'imposent dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié.

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

Elle est facultative et en nombre non limité sur l'exercice. Elle concerne un ou plusieurs points particuliers du budget. L'équilibre en fonctionnement comme en investissement peut se faire par une recette supplémentaire et/ou une diminution d'une dépense.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel (chapitre 012).

Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

Le service financier recense les demandes de crédits complémentaires (en dépenses et en recettes) proposées et motivées par les responsables de services en accord avec l' élu référent. Ces nouvelles demandes sont arbitrées en dernier ressort par le Maire.

6. Les autorisations spéciales (AS)

Les Autorisations Spéciales (AS) ou virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire, à la condition que cette opération se fasse au sein du même chapitre budgétaire globalisé (011 « charges à caractère général », 012 « charges de personnel », ...).

Après concertation et à titre exceptionnel, la commune de **Ruaudin** autorise le dépassement d'un article budgétaire si celui n'entraîne pas un dépassement des crédits votés au niveau du chapitre.

7. Le compte financier unique

Le Compte Financier Unique (CFU) est un document qui a vocation à remplacer le compte administratif de l'ordonnateur et le compte de gestion du comptable. Le premier compte financier unique sera présenté en 2025 et présentera l'exécution de l'année 2024.

Le CFU a vocation à devenir, à partir de 2025, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens, si le législateur en décide ainsi. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- 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 en cause leurs prérogatives respectives.

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

Le budget est transmis au représentant de l'Etat dans les quinze jours suivant son adoption.

B. LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET LES CREDITS DE PAIEMENTS (AP/CP)

1. Définition

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes pour les dépenses d'investissement.

La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP) constitue une dérogation au principe de l'annualité budgétaire. Cette procédure permet à la Commune de ne pas inscrire à son budget l'intégralité du coût des opérations pluriannuelles, mais de prévoir uniquement les crédits nécessaires au mandatement de l'exercice.

La gestion en AP/CP permet de concilier plusieurs objectifs :

- Afficher budgétairement les projets d'investissement,
- Limiter les inscriptions budgétaires de l'année à niveau proche des réalisations afin de limiter les restes à réaliser,
- Fiabiliser la prospective budgétaire.

Une autorisation de programme (AP) est une enveloppe budgétaire pluriannuelle d'investissement correspondant au financement d'un projet. Elle constitue la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elle demeure valable, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à son annulation.

Elle peut être révisée, cela entraîne une mise à jour des crédits de paiement par exercice. Elle est réalisée lors d'une étape budgétaire.

Exemple :

AP relative à une opération d'investissement, votée par délibération l'année de son millésime	CP N voté lors de décision(s) budgétaire(s) N	CP N+1 voté lors de décision(s) budgétaire(s) N+1	CP N+2 voté lors de décision(s) budgétaire(s) N+2	CP N+3 voté lors de décision(s) budgétaire(s) N+3	CP N+4 voté lors de décision(s) budgétaire(s) N+4
10M€	1M€	3M€	3M€	2M€	1M€

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. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

La commune a également la possibilité de voter les AP par opération qui constitue alors un chapitre budgétaire. Une opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et des frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ou de plusieurs ouvrages de même nature. Celle-ci peut aussi comprendre des subventions d'équipement.

Pour ce vote par opération : il est affecté un numéro librement défini par la commune à chacune des opérations.

Dans ce cas, les crédits de paiement doivent être voté en même temps qu'une autorisation et ventilés par exercice. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation de programme.

A ce jour, la commune de **RUAUDIN** n'a pas eu recours à ce mode de gestion mais se réserve l'opportunité de l'expérimenter. Seul le budget principal est concerné puisqu'à ce jour, le budget annexe du CCAS n'a pas prévu de dépenses d'investissement.

2. Procédure juridique :

Création des AP/CP

Les AP/CP sont présentées par l'exécutif et votées par l'assemblée délibérante, par délibérations distinctes. Elles peuvent être votées dès l'estimation initiale du coût du programme ou de l'opération même si le chiffrage précis et la répartition pluriannuelle ne sont pas encore établis. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation.

Révision des AP/CP

Le montant d'une AP/CP et sa répartition par exercice peuvent être révisés à la hausse ou à la baisse à tout moment par délibération. Ainsi, si les programmes engagés juridiquement prennent du retard, les CP de l'exercice devront être réduits et reventilés.

Clôture des AP/CP

La clôture d'une AP relève de la décision du conseil municipal. Elle a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont clôturées. Elle interdit tout nouveau mouvement budgétaire ou comptable.

3. Procédure budgétaire

Les AP-CP sont déconnectées du DOB et du vote du BP ce qui autorise le lancement de nouvelles politiques pluriannuelles après le vote du budget.

Si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel de besoin ou de contraintes d'exécution excédant les provisions d'aléas et de révision ou, au contraire, trop important, l'AP pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des CP, soumise à la validation du conseil municipal.

Elles peuvent donc être adoptées ou modifiées en cours d'année et intégrées au budget par DM.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisée au titre de N.

Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote, l'échéancier des CP des exercices postérieurs

à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire ~~rétrace le suivi planifié de~~ ces autorisations.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables. La liste des opérations financées par une AP est présentée pour information aux élus dans la délibération d'autorisation.

La répartition des crédits de paiement entre opérations d'une même AP est modifiable à tout moment sous réserve du respect du vote par opération d'équipement.

4. Les autorisations d'engagement (fonctionnement)

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, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers.

Toutefois, les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls CP.

La commune de **RUAUDIN** ne dispose pas d'autorisation d'engagement au moment de la rédaction de ce règlement budgétaire et financier

C. LE CONTENU DU BUDGET

Le budget comprend deux sections :

- La section de fonctionnement décrit les opérations de gestion courante
- La section d'investissement décrit les opérations qui concernent le patrimoine.

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels et équipements durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion municipale : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par la commune.

La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien, d'amélioration, car dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on l'améliore, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

	DEPENSES	RECETTES
Fonctionnement	Dépenses courantes de gestion Autofinancement	Recettes de fonctionnement
Investissement	Remboursement capital de la dette Dépenses d'équipement	Autofinancement Recettes définitives Emprunt

1. Mode et niveau de vote :

Vote par nature, fonction ou opération :

Le budget de la commune peut être voté soit par nature, soit par fonction. Si le budget est voté par nature, il comporte, en outre, une présentation croisée par fonction ; s'il est voté par fonction, il comporte une présentation croisée par nature. La nomenclature par nature et la nomenclature par fonction sont fixées par arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités territoriales et du ministre chargé du budget.

De plus, la nomenclature M57 prévoit la possibilité d'un vote par opération d'équipement en dépenses d'investissement.

Concernant ces différents modes de vote

- Dans le cas d'un vote par nature : les crédits sont classés selon la nature économique de la dépense ou de la recette, en référence au Plan Comptable Général de 1982. Le vote intervient sur les catégories de dépenses et de recettes : achats généraux, prestations de service, subventions, charges de personnel, dette, etc.

- Dans le cas d'un vote par fonction : les crédits sont affectés selon la destination des dépenses ou l'origine des recettes, en référence à la NFA Nomenclature Fonctionnelle des Administrations.

- Dans le cas du vote d'une opération d'équipement : 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.

Le choix du mode de vote est pris par délibération du Conseil Municipal.

La commune de **RUAUDIN** vote son budget par nature, assorti d'une présentation croisée par fonction. La section d'investissement du budget principal fait également l'objet d'un vote par nature.

Vote par nature au niveau du chapitre

L'article L. 5217 10 6 du CGCT dispose que les crédits sont votés par chapitre et, si l'assemblée délibérante en décide ainsi, par article. Dans ces deux cas, l'assemblée délibérante peut cependant spécifier que certains crédits sont spécialisés par article.

La commune de **Ruaudin**, et sauf changement de pratique décidé par le Conseil Municipal en cours de mandature, le budget est voté au niveau du chapitre.

Conformément à l'alinéa 3 de ce même article, ainsi à l'instruction **Budgétaire et comptable M67**, le Conseil Municipal peut déléguer au Maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Dans ce cas, le Maire informe le conseil de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Pour ce qui concerne la commune, cette délégation peut être accordée chaque année au Maire par le Conseil Municipal à l'occasion du vote du budget (délibérations annuelles d'approbation des budgets primitifs).

2. La section de fonctionnement

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitres budgétaires puis sont déclinées par natures comptables qui correspondent au niveau le plus détaillé ouvert dans la comptabilité.

Dépenses - chapitres	Recettes - chapitres
011 Charges à caractère général	70 Produits des services, du domaine et ventes diverses
012 Charges de personnel	73 Impôts et taxes
014 Atténuation de produits	731 Fiscalité locale
65 Autres charges de gestion courante	74 Dotations et participations
6586 Frais de fonctionnement des groupes d'élus	75 Autres produits de gestion courante
66 Charges financières	013 Atténuation de charges
67 Charges spécifiques	76 Produits financiers
68 Dotations aux amortissements et provisions	77 Produits spécifiques
022 Dépenses imprévues	78 Reprise sur provisions
023 Virement à la section d'investissement	

Les principales recettes de fonctionnement de la Commune proviennent de :

- de la fiscalité et les compensations
- des produits des usagers
- des dotations de l'état et des participations des partenaires financiers

Les principales dépenses de fonctionnement de la Commune sont constituées par :

- les charges de personnel
- les charges à caractère général
- les intérêts de la dette
- les subventions
- les dotations aux amortissements

3. La section d'investissement

La section d'investissement décrit les opérations :

- qui accroissent ou diminuent la valeur du patrimoine de la commune
- dont la réalisation peut nécessiter plusieurs exercices
- relatives au remboursement de la dette

La section d'investissement est financée par :

- les subventions d'investissement
- le FCTVA
- l'autofinancement (l'excédent entre les dépenses et les recettes de fonctionnement)

Dépenses - Chapitres	Recettes - chapitres
10 Dotations, fonds divers et réserves	10 Dotations, fonds divers et réserves
16 Emprunts	13 Subventions d'investissement
20 Immobilisations incorporelles	16 Emprunts
204 Subventions d'équipement versées	024 Produits des cessions d'immobilisations
21 Immobilisations corporelles	45 Opérations pour compte de tiers
22 Immobilisations reçues en affectation	481 Charges à répartir sur plusieurs exercices
23 Immobilisations en cours	021 Virement de la section de fonctionnement
26 Participations et créances rattachées à des participations	
27 Autres immobilisations financières	
45 Opération pour compte de tiers	
020 Dépenses imprévues	

Les principales recettes d'investissement proviennent principalement : des subventions, du FCTVA, de l'emprunt

Les principales dépenses d'investissement sont constituées par : les immobilisations incorporelles (frais d'études, logiciels...); les subventions d'équipement versées (Fonds de concours); les immobilisations corporelles (acquisitions); les travaux ; les participations et les immobilisations financières.

4. La nomenclature fonctionnelle

Un classement par fonction des dépenses et des recettes selon les équipements ou les services intéressés permet de répondre aux besoins d'information d'ordre politique, économique ou statistique. Ce classement par fonction a ainsi été introduit pour répondre tant aux besoins des élus qu'à ceux de l'Etat.

La nomenclature fonctionnelle permet ainsi de répartir, par secteur d'activité et par grande masse, les crédits ouverts au budget de la collectivité.

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

II. L'EXECUTION BUDGETAIRE

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

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

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la Commune dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

A. LA SEPARATION ORDONNATEUR / COMPABLE PUBLIC

L'application du budget est gouvernée par un principe fondamental : la séparation des ordonnateurs et des comptables.

1. L'ordonnateur :

L'ordonnateur, qui est l'exécutif des collectivités (Maire de la Commune), donne l'ordre d'engager les dépenses et de recouvrer les recettes, mais ne peut pas manipuler les fonds publics. Il tient le compte financier unique avec le comptable.

La comptabilité est tenue en partie simple par l'ordonnateur qui enregistre les opérations de recettes (émission de titres) et de dépenses (émission de mandats). Elle permet de suivre la consommation des crédits ouverts au BP, BS, DM et retrace l'exécution budgétaire qui permet de dégager le résultat comptable de l'exercice.

2. Le comptable :

Le comptable public est chargé d'exécuter les dépenses et les recettes selon les indications de l'ordonnateur, mais il ne lui est pas subordonné. C'est un fonctionnaire de l'État dépendant du corps des comptables du Trésor. Il tient le compte de gestion de la collectivité et s'assure de la régularité des dépenses et recettes ordonnancées.

La comptabilité du trésorier est tenue en partie double (tout ce que la collectivité doit ou que des tiers lui doivent et ses disponibilités) et décrit la situation patrimoniale de la collectivité (tous les biens qu'elle possède). En dépense : seule la mise en paiement de la dette incombe au comptable. En recette : seule la mise en recouvrement des titres incombe au comptable.

B. L'EXECUTION DES DEPENSES

1 -La gestion des tiers (fournisseurs, usagers, collectivités publiques ou Etat) :

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la Commune. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et fiabilise le paiement et le recouvrement. La saisie de ces données doit se conformer aux normes du PES V2 en vigueur.

Les tiers sont enregistrés dans l'application financière par le service financier de la commune (N° SIRET le cas échéant, adresse postale et RIB).

Seuls les tiers intégrés au logiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

Dans un contexte où les tentatives d'escroquerie aux faux ordres de virement (FOVI) sont en augmentation, une attention particulière sera portée sur le processus de dépenses au sein de la commune.

Il est rappelé que depuis le 1er janvier 2021, les entreprises doivent obligatoirement transmettre leurs factures destinées au secteur public par voie électronique. Pour ce faire, ils utilisent tous le portail Chorus Pro

2. - La comptabilité d'engagement

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, d'une lettre de commande, etc.

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants ; il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi

que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;
- déterminer les crédits disponibles ;
- rendre compte de l'exécution du budget ;
- générer les opérations de clôture (rattachement des charges à l'exercice et détermination des restes à réaliser et reports).

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique de la Commune est manifesté par le courrier de notification, ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marchés publics, l'engagement juridique de la Commune est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrats, conventions... Par extension de ce principe, la passation d'un marché public rend inutile la fourniture d'un devis préalablement à la passation d'un bon de commande.

La signature de l'engagement juridique est de la compétence exclusive du Maire qui peut déléguer sa signature conformément à la réglementation en vigueur.

3. L'enregistrement des factures

Depuis le 1er janvier 2021, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plateforme CHORUS PRO. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par la commune ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

Il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant les éléments portés dans le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016, relatif au développement de la facturation électronique : date d'émission de la facture, désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture, référence de l'engagement ou de la commande, quantité et détermination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés, etc.

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier qui, par défaut, ne sont plus traités sauf exception (absence de SIRET, fournisseur occasionnel...).

4. Liquidation / mandatement / paiement

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

- La liquidation

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

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation. Elles consistent à vérifier que le prestataire a bien accompli les obligations lui incombant.

La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Le contrôle consiste à certifier que :

- la quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché,
- la facture ne présente pas d'erreur de calcul,
- la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.

La liquidation proprement dite consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service des Finances et conduit à proposer le mandat après certification du service fait.

- Le mandatement

La direction des Finances procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

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

Les mandats et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique puis transmis au Maire pour

validation. Ces mandats sont adressés au trésorier de façon dématérialisée (FLES V2).

- Le paiement

Il est effectué par le comptable public qui effectue les contrôles de régularité suivants :

- qualité de l'ordonnateur ;
- disponibilité des crédits ;
- imputation comptable ;
- validité de la dépense ;
- caractère libératoire du règlement.

Le délai global de paiement est de 30 jours et décomposé comme suit :

- 20 jours pour la commune
- 10 jours pour le comptable

Les délais de mandatement courent à compter de la date de la facture enregistrée dans chorus pro.

La prescription quadriennale : une dépense est prescrite si elle n'est pas payée dans un délai de quatre ans à compter du 1er janvier de l'année suivant celle au cours de laquelle les droits ont été acquis.

C. L'EXECUTION DES RECETTES

1. La comptabilité d'engagement

Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine. Cette opération est réalisée au niveau des services gestionnaires.

L'engagement d'une recette est une obligation indispensable à son suivi et à la qualité de la gestion financière de la collectivité. Il s'impose, au plus tard, à la matérialisation de l'engagement juridique.

L'engagement de recettes est effectué à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou dès la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

L'engagement permet également le rattachement des produits à l'exercice et la détermination des restes à réaliser.

L'engagement des recettes issues des tarifs est effectué au 1er janvier sur la base des prévisions du budget voté. Il peut être réajusté à la hausse ou à la baisse en cours d'année au regard des réalisations passées (mensuelles, annuelles...) ainsi que des revalorisations de tarifs. L'engagement est soldé à la fin de l'exercice budgétaire.

2. La liquidation

La liquidation des recettes permet de vérifier l'existence de la recette de la commune, et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible.

Elle se matérialise généralement par un appel de fonds auprès du tiers (avis de somme à payer, etc.).

3. L'ordonnancement (émission du titre de recette)

Cette opération effectuée par la direction des Finances consiste, conformément aux résultats de la liquidation, à transmettre un ordre de recouvrement (titre de recette) au comptable public pour toute recette exigible en faveur de la commune, accompagné des pièces justificatives.

4. Le recouvrement

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

Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le comptable public est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

L'action en recouvrement des comptes publics locaux se prescrit par quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recettes. La prescription est interrompue par certains actes de poursuites.

Le comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours dont il dispose.

Le recouvrement peut avoir lieu après émission de titre : après avoir effectué ses contrôles, le comptable public procède au recouvrement des titres de recettes s'il n'a détecté aucune anomalie.

Dans le cas contraire, il rejette les titres concernés et retourne les pièces justificatives aux services de l'ordonnateur.

Le recouvrement peut également avoir lieu avant émission de titre : le comptable public porte alors en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe la commune au moyen d'un état du compte d'attente. Ce n'est qu'après réception des titres et contrôle des pièces justificatives associées, que le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attente.

5. La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur

Le comptable public doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur.

À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public, elle est soumise à l'approbation du Conseil Municipal, qui peut décider de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites.

Plusieurs raisons possibles peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi lesquelles, notamment, l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs ou la caducité des créances.

D. LES PROVISIONS

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

Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque. Un examen des restes à recouvrer est effectué chaque année par le Service de Gestion Comptable (SGC) afin de procéder à l'ajustement de la provision.

La commune de **RUAUDIN** inscrit au budget un montant correspondant à 15% des créances de plus de 2 ans sur présentation d'un état délivré par le comptable public.

E. LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

1. La journée complémentaire

La comptabilité publique permet, durant le mois de janvier N+1, de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice N, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année N.

De même, il reste possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

2 Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices budgétaires. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement, dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat.

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

- en dépenses : le service fait a été effectué et la facture n'est pas parvenue,
- en recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont effectués par le service financier, en lien avec les services gestionnaires devant présenter les justificatifs suivants :

- bon de livraison ou de retrait, pour toute fourniture acquise ;
- bon d'intervention ou d'exécution, pour tout service effectué.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, article 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au

rattachement.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

Le service financier fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits, comme celui de leurs apurements.

Il est à noter que la Commune de **RUAUDIN** ainsi que le CCAS n'applique aucun de seuil de rattachements.

3. Les reports de crédits d'investissement : les restes à réaliser (RAR)

L'évaluation correcte des restes à réaliser (RAR) tant en dépenses qu'en recettes permet d'avoir un résultat global sincère et donc de définir un résultat qui donne une image fidèle de l'année comptable écoulée.

- DEPENSES :

Les restes à réaliser en dépenses sont des engagements juridiques donnés à des tiers qui découlent de la signature de marchés, de contrats ou de conventions et qui n'ont pas encore fait l'objet d'un mandatement sur l'exercice N qui vient de s'achever. Mais qui donneront obligatoirement lieu à un début de paiement sur le prochain exercice N+1 ;

Les collectivités qui ont une opération importante d'investissement s'échelonnant sur plusieurs années ont tout intérêts à élaborer cette opération avec des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiements (CP).

Les restes à réaliser sont dans tous les cas établis sur la base des contrats correspondant aux crédits de paiement

- RECETTES :

Il s'agit des recettes certaines n'ayant pas donné à l'émission d'un titre de recettes :

- Subventions : seuls les arrêtés de subvention notifiés peuvent être pris en compte dans le calcul des RAR.

- Emprunts : c'est le contrat de prêt signé non réalisé qui n'a pas fait l'objet d'un titre de recette qui constitue un RAR.

Un état des reports arrêtés au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur, une fois les opérations de clôture achevées. Il est produit à l'appui du compte financier unique et fait l'objet d'une transmission au comptable public. Cet état et ses justificatifs est susceptible d'être contrôlé par la Chambre Régionale des Comptes.

F. LES REGIES

1. La création des régies

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont il a la charge.

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence du conseil municipal mais elle peut être déléguée au Maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au Maire, les régies sont créées par une décision du Maire.

L'avis conforme du comptable public est une formalité obligatoire préalable à l'arrêté de création ou de modification de la régie.

A ce jour, la commune de Ruaudin dispose de 4 régies pour le budget principal et aucune régie pour le CCAS

Les personnes autorisées à manier les fonds publics ont la qualité de régisseurs ou de mandataires.

2. La nomination des régisseurs

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

Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur ou le mandataire n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont en charge de la garde et de la conservation des fonds et valeurs, du maniement des fonds et des mouvements des comptes de disponibilité, de la conservation des pièces justificatives ainsi que de la tenue de la comptabilité des opérations. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

3. Le fonctionnement des régies

- Le régisseur nommé est en charge :

- de l'encaissement des recettes et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- du paiement des dépenses et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère
- de la conservation des pièces justificatives ;
- de la tenue de la comptabilité.

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

Le comptable public a pour rôle de :

- contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la direction des Finances ;
- procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- contrôler les régies, au même titre que l'ordonnateur.

Responsabilité administrative :

Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut.

Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux. Depuis le 1^{er} janvier 2023, il exerce ses fonctions dans le cadre du nouveau régime juridictionnel unifié de responsabilité des gestionnaires publics.

Responsabilité pénale :

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

III. LA GESTION DU PATRIMOINE

A. DEFINITION

Les collectivités disposent d'un patrimoine dévoué à l'exercice de leurs fonctionnement et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

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

Le patrimoine de la Commune correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés (par acquisition onéreuse ou par transfert). Ces biens ont été acquis en section d'investissement.

Pour la comptabilisation d'un investissement ou d'une charge, il est fait application de la circulaire n° INTB0200059C du 26 février 2002.

B. LA TENUE DE L'INVENTAIRE

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements ou lors des mises à la réforme et des cessions.

Pour les communes, exception faite des immeubles de rapport ou participant à des activités commerciales ou industrielles, l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels (en particulier les études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle. Pour le valoriser, la méthode dite du « coût moyen » est utilisée.

Pour mémoire, le Conseil Municipal de **RUAUDIN** a fixé à 1 000 euros le seuil en-dessous duquel un investissement était déclaré de faible valeur (délibération du conseil municipal du 12/04/2023) avec une durée d'amortissement d'un an.

C. L'AMORTISSEMENT

L'amortissement permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

La délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables alors la commune doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

Ainsi afin d'homogénéiser les procédures, l'instruction comptable M57 fixe également la règle de l'amortissement des biens au prorata temporis. Cette nouvelle règle remplace le mode de fonctionnement antérieur, à savoir l'amortissement au 1er janvier de l'année N+1. Toutefois, dans une logique d'approche par enjeux, la méthode dérogatoire (qui consiste à amortir en année pleine) peut être maintenue pour l'ensemble des immobilisations. L'amortissement est alors calculé selon la méthode linéaire sans prorata-temporis et commence à courir l'année suivant l'acquisition du bien.

L'amortissement se traduit budgétairement par des écritures d'ordre donnant lieu :

Pour les biens acquis :

- à une dépense de fonctionnement et une recette d'investissement.

Pour les subventions d'équipement :
- à une dépenses d'investissement et une recette de fonctionnement.

Ces deux mouvements (dépense/recette) sont de même montants. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

La commune de **RUAUDIN** a décidé, par délibération du 12 avril 2023, d'appliquer la méthode dérogatoire qui consiste à amortir en année pleine l'ensemble des immobilisations et subventions. L'amortissement est calculé selon la méthode linéaire sans prorata-temporis et commencera à courir l'année suivant le bien.

D. LA CESSION DES BIENS

Toute cession d'immeubles, de droits réels immobiliers envisagés fait l'objet d'une délibération motivée du Conseil Municipal portant sur les conditions de la vente et ses caractéristiques essentielles.

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat de réforme est établi et transmis préalablement au comptable public, pour cohérence avec son inventaire. Ce certificat mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Les mouvements d'actif constatés au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte financier unique.

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

IV. LA GESTION DE LA DETTE

A. LES GARANTIES D'EMPRUNT

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

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

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

La Commune est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit. La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

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

B. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIER

1. Gestion de la dette

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

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

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

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

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

Le Maire de **RUAUDIN** a reçu délégation de l'assemblée délibérante de procéder à la réalisation des emprunts inscrits au budget destinés au financement des investissements prévus par le budget, et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couvertures des risques de taux de change ainsi que de prendre les décisions mentionnées au III de l'article 1618-2 et au a de l'article L.2221-5-1, sous réserve des dispositions de c de ce même article, et de passer à cet effet les actes nécessaires.

Le Maire est tenu d'informer le Conseil Municipal des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Ne sont portés en restes à réaliser que les emprunts qui ont fait l'objet d'un engagement juridique sous forme de contrat ou de réservation de crédits et qui n'ont pas été tirés au cours de l'exercice considéré. L'emprunt est une recette particulière, non définitive qui donnera lieu à des remboursements programmés dans le temps.

Les états de la dette annexés au budget primitif et au compte financier unique ont pour utilité de retracer l'ensemble des opérations de la dette prévisionnelle pour un exercice N ou qui ont été réalisées au cours d'un exercice budgétaire.

Outre ces états, et dans un souci de transparence financière auprès des élus et des usagers, la réglementation, et notamment l'article D2312-3 du CGCT et l'article 13 de la loi de programmation des finances publiques 2018 – 2022 a renforcé le devoir de communication sur la dette en intégrant des éléments nouveaux à produire dans le cadre du débat d'orientation budgétaire.

Ainsi, la collectivité doit y faire apparaître l'évolution du besoin de financement annuel calculé comme les emprunts minorés des remboursements de dette. De plus il faut indiquer toutes les informations relatives à la structure et à la gestion de la dette contractée et les perspectives pour le projet de budget. Ces informations complètent utilement les éléments figurant dans les états annexes.

2. Gestion de la trésorerie

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

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

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

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

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

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

Le Maire de **RUAUDIN** a reçu délégation du Conseil Municipal de réaliser des lignes de trésorerie sur la base d'un montant maximum de 200 000 Euros.

GLOSSAIRE

AMORTISSEMENT : constatation budgétaire et 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.

ASSEMBLÉE DÉLIBÉRANTE : Terme générique employé pour désigner l'autorité détenant notamment le pouvoir budgétaire sans faire référence à une catégorie de collectivités publiques particulière: s'agissant de la commune c'est le conseil municipal

AUTORISATIONS DE PROGRAMME (AP) : elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

AUTORISATIONS SPÉCIALES : Virements de crédits entre 2 articles/nature comptables différents au sein d'un même chapitre pouvant être autorisés sans passage au conseil municipal.

CADRAGE BUDGÉTAIRE : Le cadrage est une étape importante de la préparation budgétaire. Il s'agit de fixer un objectif d'atteinte aux services en termes d'évolution des dépenses, des recettes ou des charges nettes. Les services doivent effectuer leurs propositions budgétaires à l'intérieur d'un cadre : le cadrage budgétaire.

COMPTABLE PUBLIC : Personne obligatoirement distincte de l'ordonnateur dûment nommée pour exécuter les recettes et les dépenses d'un organisme public, d'en tenir la comptabilité et est seule habilitée à manier les fonds. Pour les communes il s'agit du receveur municipal.

CRÉDITS DE PAIEMENT (CP) : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.

DÉBAT D'ORIENTATION BUDGÉTAIRE (DOB) : Le débat d'orientation budgétaire, ou rapport d'orientation budgétaire, est un document qui présente le contexte financier et économique, la situation des finances de la collectivité et les perspectives budgétaires. Le budget doit obligatoirement être précédé d'un débat de l'assemblée délibérante sur les orientations budgétaires.

DOCUMENTS BUDGÉTAIRES :

Budget primitif : qui doit normalement être voté avant le 15 avril de chaque année (30 avril en cas de renouvellement des conseils municipaux).

Décisions modificatives: en cours d'exercice, il est parfois nécessaire de modifier le budget primitif, on utilise donc une décision modificative.

Budget annexe : il est parfois nécessaire, pour suivre isolément certaines opérations, d'élaborer un budget annexe détaché du budget principal de la commune.

Compte financier unique (CFU) : est un compte commun à l'ordonnateur et au comptable public, qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion.

ENGAGEMENT : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la Commune crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.

LIQUIDATION : La dépense devient certaine et exigible. Elle est arrêtée dans son montant définitif et devient susceptible d'être payée (bon pour mandatement).

ORDONNATEUR : Personne chargée de prescrire l'exécution des recettes et des dépenses d'un organisme public. Il s'agit du Maire pour les communes. L'ordonnateur a notamment en charge la préparation du budget et l'établissement du compte financier unique avec le comptable public.

ORDONNANCEMENT/MANDATEMENT : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.

PLAN PLURIANNUEL D'INVESTISSEMENT : C'est la traduction financière et technique du plan de mandat. IL récapitule de façon programmable les investissements à venir qui peuvent être saisis dans le cadre du budget primitif en autorisation de programme et autorisation d'engagement (AP/CP).

RATTACHEMENT DES PRODUITS ET DES CHARGES À L'EXERCICE : intégration dans le résultat de toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés.

REPORTS : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines (section d'investissement) restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.

SERVICE FAIT : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.