



**EXTRAIT du
REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

Séance du 21 avril 2026

Présidence de Monsieur Laurent MELIN, Maire

L'an deux mil vingt-six et le vingt et un avril à 18 heures le Conseil Municipal de la Ville de TULLE, légalement convoqué, s'est réuni dans la salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur Laurent MELIN.

N°8

Etaient présents : M. Laurent MELIN, Maire, M. Florent PLAS, Mme Marie-Pierre NAVES-LAUBY, M. Dorian LASCAUX, Mme Hélène DESCHAMPS, M. Jean MOULY, Mme Violaine BOUILLAGUET, M. Thomas MADELMONT, Mme Sylvie DALESME, Maires - Adjoints, Mme Annette BOURDET-BERTRAND, Mme Nicole LATHIERE, Mme Anne BOUYER, Mme Nicole ESTERLE, Mme Jacqueline RONOT, M. Michel CAILLARD, M. Henry TURLIER, M. Jean-Paul PETIT, M. Bruno CARRAT, Mme Marie-Josée PINTO, Mme Cécile THEVENET, Mme Hyeri ZIOLO, M. Jean-Pierre ROUANNE, Mme Sophie DERUBE, M. Régis DESTRUEL, M. Mathieu MOUSSOUR, M. Baptiste NAVES, Mme Yvette FOURNIER, Mme Catherine LAVERGNE, M. Bernard COMBES, M. Pascal CAVITTE, Mme Judith BERLAND, M. Nicolas MARLIN et M. Thierry GRECK, soit 33 Conseillers municipaux formant la majorité des membres en exercice.

Monsieur Dorian LASCAUX remplit les fonctions de secrétaire de séance.

Approbation du règlement budgétaire et financier de la Ville de Tulle

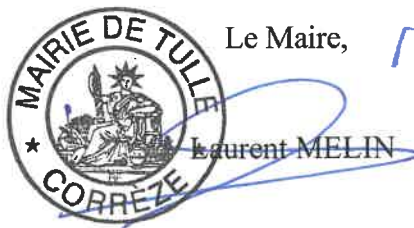
Le Conseil Municipal,

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
- Vu le Budget Communal,
- Considérant que, avant le déploiement du référentiel budgétaire et comptable M57, seuls les régions, les départements et les métropoles avaient l'obligation de se doter d'un règlement budgétaire et financier (RBF),
- Considérant que le référentiel M57 étend cette obligation aux communes, à leurs groupements et à leurs établissements pour améliorer la gestion pluriannuelle et la transparence de l'information budgétaire et comptable,
- Considérant que ce document permet notamment de décrire les procédures de la collectivité, de les faire connaître et de se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible, de créer un référentiel commun pour renforcer une culture de gestion commune entre toutes les directions et services de la collectivité mais aussi de rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes,
- Vu le Règlement budgétaire et financier ci-annexé,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

1 - Approuve le Règlement Budgétaire et Financier de la Ville de Tulle.

2 - La présente délibération peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif qui peut être saisi par l'application Télérecours citoyen accessible sur le site www.telerecours.fr



Le secrétaire de séance

Dorian LASCAUX

A large, stylized handwritten signature in blue ink, which appears to be "LASCAUX".

Transmis au Contrôle de Légalité le : 23 AVR. 2026
Date et ref de l'accusé de réception : 23 AVR. 2026

DS - 21042026



**REGLEMENT BUDGETAIRE
ET FINANCIER DE LA VILLE DE TULLE**

Un, Le Maire,
Alain MEUNIER

The official seal of the Mayor of Tulle, Corréze, is circular. It features a central emblem with a castle and a star. The text "MAIRIE DE TULLE" is written around the top inner edge, and "CORREZE" is written around the bottom inner edge. There are two small stars on either side of the central emblem. A blue ink signature, "Alain MEUNIER", is written across the seal.

SOMMAIRE

Introduction	4
I. La fonction financière au sein de la collectivité	4
1. Elus et direction générale	4
2. Le Service Financier	5
3. Les administrations de pôle	5
II. Le budget, un acte politique :	6
A. Le cycle budgétaire	7
1. Calendrier budgétaire	7
2. Les orientations budgétaires	7
3. Le Budget Primitif	8
Préparation budgétaire	8
4. Les décisions modificatives	9
5. Le compte administratif et le compte de gestion	9
a. Les objectifs du CFU	9
b. Qui doit produire le CFU ?	9
c. Le compte financier unique	10
d. Quels sont les prérequis à l'élaboration d'un CFU ?	10
6. Les indicateurs de gestion	10
a. Le ratio de désendettement	10
b. Épargne brute	10
c. Taux d'épargne brute	10
d. L'épargne nette	11

B. La gestion pluriannuelle des crédits	11
1. Définition	11
2. Information de l'Assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle	11
III. L'exécution budgétaire	12
A. La gestion des tiers	12
B. L'engagement comptable	12
1. Définition	12
2. L'engagement des dépenses	13
3. L'engagement des recettes	13
C. L'exécution financière des dépenses	14
1. La liquidation	14
2. Le mandatement	15
D. La gestion des recettes	15
1. Ordonnancement des recettes	15
2. Les différents types de recettes	15
a. Les dotations de l'Etat	15
b. Les recettes fiscales	15
c. Les recettes tarifaires	16
d. Les subventions à percevoir	16
e. La perception du FCTVA	16
f. Les recettes à régulariser	16
g. Les annulations de recettes	17
E. Les virements de crédits	17
1. Fongibilité des crédits	17
2. Gestion des dépenses imprévues	17

IV. Les opérations financières particulières et opérations de fin d'année	18
A. Gestion du patrimoine	18
1. Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la Ville	18
2. La sortie de l'immobilisation	18
B. Les amortissements	18
C. Les provisions	19
D. Les régies	20
1. Évaluer la nécessité de créer ou maintenir une régie	21
2. Définir le cadre de la régie	22
3. Les risques	22
4. Assurer la sécurité juridique des actes de régies	22
5. Exercer une responsabilité envers le régisseur	24
6. Assurer un fonctionnement régulier des régies	25
E. Le rattachement des charges et des produits	27
F. La journée complémentaire	28
V. La gestion de la dette et de la trésorerie	28
A. Gestion de la dette	28
1. La dette propre	28
2. Les garanties d'emprunt	29
B. Gestion de la trésorerie	30
1. Compte de trésorerie	30
2. Lignes de trésorerie	30
Glossaire	31

Introduction

Depuis le 1^{er} janvier 2023, la Ville de Tulle applique l'instruction M57. La plus achevée en termes d'exigences unifiées, applicable à toutes les catégories de collectivités locales, cette norme marque une nouvelle échéance pour la gestion budgétaire et comptable des collectivités territoriales.

La généralisation de la M57 est un préalable à la constitution du compte financier unique (CFU), obligatoire à compter de 2026. Le CFU remplacera le compte administratif et le compte de gestion, en rationalisant et modernisant les informations contenues dans ces deux documents.

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

Ce document permet de :

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

I. La fonction financière au sein de la collectivité

1. Elus et direction générale

La Direction générale propose aux élus les arbitrages budgétaires sur la base des tableaux faits par le service Financier. Elle suit l'exécution du budget en s'appuyant sur les tableaux de bord alimentés par le service Financier et les informations transmises par les services. Elle propose aux élus toutes les décisions nécessaires au maintien des équilibres en cours d'année.

La Direction Générale met en œuvre les orientations budgétaires de la collectivité. Elle assure la performance de leurs activités avec une allocation des moyens disponibles permettant un niveau de service satisfaisant. Pour ce faire, elle prépare leurs budgets en respectant la lettre de cadrage et en proposant des pistes d'optimisation et d'arbitrage. Elle suit l'exécution de leur budget, fournit les éléments d'analyse pour expliquer les éventuels écarts par rapport aux prévisions, et anticipe les besoins complémentaires (ou baisses de besoins) afin de permettre à la direction des finances d'assurer la tenue des équilibres annuels.

2. Le Service Financier

Cadrage budgétaire :

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

Conseil :

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

Suivi et contrôle :

Il anime le dialogue de gestion en lien avec les différents pôles, ce qui lui permet, grâce à des tableaux de bord communs et aux éclairages des directions, de fournir à la direction générale une analyse de l'exécution et d'éventuelles propositions d'arbitrages pour tenir les équilibres.

Il centralise les besoins de crédits supplémentaires des différents gestionnaires afin de préparer les arbitrages et les documents de décisions modificatives.

Pour ce faire des tableaux de bord sont élaborés afin d'affiner le suivi budgétaire ainsi que des prospectives sur plusieurs exercices.

Expertises financières :

Il apporte son expertise afin de maximiser le recours aux financements extérieurs, et alimente les projections en terme de fiscalité et de dette.

3. Les services

Les référents budgétaires sont les interlocuteurs principaux du service Financier pour le processus budgétaire, de la préparation à l'exécution. Les référents coordonnent la préparation budgétaire et suivent l'exécution, en recettes et en dépenses. Ils vérifient et sécurisent les imputations, la bonne exécution des marchés, et l'optimisation des procédures comptables. Ils participent également aux tâches comptables, en continuité de service avec le service Financier. Ils peuvent également suivre des dossiers spécifiques en lien avec les services (dossiers de financements ...).

Les services assurent le traitement de la chaîne comptable avant le service financier (engagements, factures, validité des pièces justificatives, échanges avec les services, les fournisseurs, respect des procédures d'achat, ...)

II. Le budget, un acte politique :

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

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

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

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

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes résulte le plus souvent d'obligations réglementaires. Elle a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif. En 2026, la ville de Tulle a trois budgets annexes : Restauration, Parkings Couverts et Aire de Stationnement et Centre de Santé

Les budgets autonomes sont établis par les établissements publics locaux gérant certains services, ils sont votés par les instances responsables de l'Etablissement. En 2026, la ville de Tulle a deux budgets autonomes : Caisse des Ecoles et Centre Communal d'Action Sociale.

Le budget de la ville est voté par nature.

L'élaboration budgétaire doit répondre à cinq principes :

- **L'annualité** : Le budget est voté chaque année pour une durée d'un an (année civile). Il doit comprendre les dépenses et les recettes propres à l'exercice concerné.

- **L'équilibre réel** : Ce principe oblige les collectivités territoriales à voter en équilibre chacune des deux sections de leur budget. L'annuité en capital de la dette doit être couverte par des recettes propres de la collectivité.

- **L'unité** : La totalité des dépenses et des recettes est inscrite dans un seul document.

- **L'universalité** : Le budget décrit l'ensemble des recettes qui financent l'ensemble des dépenses.

- **La spécialité** : Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts par chapitres ou par articles, dans chacune des sections (fonctionnement et investissement).

A. Le cycle budgétaire

1. Calendrier budgétaire

Jusqu'à présent, le budget est voté au mois d'avril de chaque année. Hormis 2026, le vote du budget a été anticipé par rapport aux échéances électorales municipales.

La préparation budgétaire débute à l'automne par l'envoi d'une lettre de cadrage. Elle est adressée aux services pour la section de fonctionnement et la section d'investissement.

Elle rappelle les objectifs financiers et précise le déroulement du calendrier budgétaire.

2. Les orientations budgétaires

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

Ce rapport doit comporter :

Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions ;

L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement ;

Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de la dette. Elles présentent notamment le profil de l'encours de la dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget ;

La structure des effectifs et son évolution prévisionnelle ainsi que celle des dépenses de personnel pour l'exercice budgétaire. Ce rapport peut détailler la démarche de gestion prévisionnelle des ressources humaines de la commune ;

Les dépenses de personnel comportant notamment des éléments sur la rémunération tels que les traitements indiciaires, les régimes indemnitaires, les nouvelles bonifications indiciaires, les heures supplémentaires rémunérées et les avantages en nature ;

La durée effective du travail dans la commune ;

3. Le Budget Primitif

Préparation budgétaire :

• Section Fonctionnement :

Les services préparent leurs prévisions budgétaires. Chaque service saisit ensuite directement sa demande de budget sur le logiciel comptable SEDIT - accueil élaboration budgétaire - saisir les demandes de crédits. Les demandes sont donc centralisées.

Les entretiens budgétaires s'effectuent en présence du DGS, DGA, et des Directions des services concernés. Ils ont pour objectif d'identifier les variations et de les expliquer.

Arbitrages de la section fonctionnement :

Toutes les modifications d'arbitrage sont saisies par la responsable des Finances. Seuls les agents de la direction des Finances ont un droit d'accès afin de réaliser les modifications suite aux entretiens budgétaires.

• Section Investissement - Dépenses

Le PPI (plan pluriannuel d'investissement) est élaboré sous la forme d'un document partagé avec l'ensemble des Directions.

Arbitrages de la section investissement :

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

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

• Section Investissement - Recettes

Les subventions d'investissement :

Un agent rattaché au service des finances identifie les sources de financement en lien avec les directions concernées. Il monte et rédige les dossiers de subvention et en suit l'exécution

Les emprunts :

Le niveau d'emprunt doit être contenu suivant les directives de la direction générale.

4. Les décisions modificatives

Au cours de l'exécution budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « Décision Modificative ».

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

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

Les décisions modificatives concernent essentiellement des transferts de crédits entre chapitres budgétaires ou au sein d'un même chapitre entre services et des ajustements de consommations aux prévisions des dépenses pluriannuelles.

5. Le Compte Financier Unique (CFU)

a. Les objectifs du CFU

A partir de 2026, le Compte Financier Unique viendra remplacer la présentation actuelle des comptes locaux (Compte Administratif et Compte de Gestion).

Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

Il vise à aboutir à une confection 100 % dématérialisée sur l'ensemble de la chaîne ; des contrôles automatisés de cohérence sont réalisés entre les données de l'ordonnateur et celles du comptable de la DGFIP, ce qui simplifie les travaux d'ajustement en fin de gestion et améliore la qualité des comptes.

b. Qui doit produire le CFU ?

En application de l'article 205 de la loi de finances pour 2024, le CFU concerne « Les collectivités territoriales, leurs groupements et leurs établissements publics, les services d'incendie et de secours, les centres de gestion de la fonction publique territoriale, le Centre national de la fonction publique territoriale et les associations syndicales autorisées [...] » ainsi que quelques entités spécifiques listées dans l'article 205 de la loi de finances 2024.

Ainsi, le CFU devient obligatoire à partir des comptes 2026, soit une production du compte financier unique au plus tard au premier semestre 2027, pour toutes les entités publiques locales sous M57 ou M4.

Le CFU doit être produit pour :

- Le budget principal de la collectivité ;
- Chacun des budgets annexes à caractère administratif ;
- Chacun des budgets annexes à caractère industriel et commercial.

c. Quand voter le CFU ?

Le vote de l'organe délibérant sur le compte financier unique doit intervenir au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice auquel il se rapporte.

d. Quels sont les prérequis à l'élaboration d'un CFU ?

Toute collectivité adoptant le cadre du CFU doit respecter deux conditions :

- Appliquer le référentiel budgétaire et comptable M57 (M57 développé ou M57 abrégé pour les collectivités de moins de 3 500 habitants) au plus tard la première année de mise en œuvre du CFU (sauf pour les budgets SPIC/EPIC qui conservent la M4 qu'ils appliquent).
- Dématérialiser les documents budgétaires au format XML. Ce prérequis est nécessaire car le CFU comme l'ensemble des documents budgétaires depuis le budget primitif sont soumis à l'obligation de télétransmission à la préfecture (vers l'application @ctes budgétaires) et au comptable public (PES budget).

6. Les indicateurs de gestion

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

- Le ratio de désendettement
- Le montant et le taux d'épargne brute

a. Le ratio de désendettement :

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

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

b. Épargne brute :

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

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

c. Taux d'épargne brute

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

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

Ces indicateurs sont indiqués tous les ans dans le DOB et dans les documents de vote du BP et des DM.

d. L'épargne nette :

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

B. La gestion pluriannuelle des crédits

1. Définition

L'annualité budgétaire constitue l'un des principes des finances publiques.

Afin de gérer au mieux les investissements importants, un Plan Pluriannuel d'Investissement est mis en place au sein de la collectivité.

Le Plan Pluriannuel d'Investissement doit être mis en place pour chaque mandat et actualisé chaque année. C'est donc un outil d'information et d'analyse financière. Il consiste à tester la faisabilité des projets et à définir les priorités grâce à un plan d'investissements sur 6 ans.

Cet outil permet d'effectuer un audit comptable et financier de la collectivité, afin d'obtenir une vision prospective et synthétique des finances locales. Le PPI doit être mis à jour tous les ans et prendre en compte les modifications et réalisations au cours de l'exercice. Cet aide à la gestion financière structure ainsi une partie importante du débat d'orientations budgétaires (DOB).

2. Information de l'Assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle :

Le PPI est présenté à l'équipe municipale pour arbitrage.

III. L'exécution budgétaire

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

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

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

A. La gestion des tiers

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

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur et notamment aux dispositions du protocole d'échange standard Hélios version 2 (PES V2). La création des tiers dans l'outil de gestion comptable et budgétaire est réalisée par le service Financier à la demande des services.

B. L'engagement comptable

1. Définition

L'article L. 2342-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

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

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

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

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

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

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

2. L'engagement des dépenses

En dépenses, l'engagement est effectué par les services gestionnaires dans l'outil de gestion financière. Il doit être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations.

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par la lettre de notification ou en matière de travaux par l'envoi d'un ordre de service.

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

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

S'agissant des engagements annuels, ils sont effectués par les services gestionnaires en début d'année. Concernant les autres engagements, les services saisissent leurs bons de commande dans le logiciel de gestion financière. Ces propositions de bons sont visées par les responsables de service puis contrôlées, validées ou rejetées par le service Financier qui vérifie l'imputation comptable, la référence du marché éventuellement, le tiers, le montant. Une fois validé, le bon de commande est adressé au signataire dûment habilité, via le parapheur électronique.

Le niveau hiérarchique des visas des bons de commande est différent en fonction du montant du bon de commande :

- a) Jusqu'à 1.000 € : visa des responsables de service et signature de l'élu habilité ;
- b) Au-delà de 1 000 € : visa des responsables de service, des directeurs généraux adjoints et du directeur général des services puis signature de l'élu habilité ;

La transmission du bon de commande signé au fournisseur ou au prestataire est du ressort du service demandeur.

3. L'engagement des recettes

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

En investissement, les subventions à percevoir font l'objet d'un engagement de recettes par le service Financier dès notification de l'arrêté attributif, la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caduques au terme de l'arrêté ou de la convention.

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

C. L'exécution financière des dépenses

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

Le délai global de paiement des factures est de 30 jours à compter de la réception des factures, délai décomposé en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public. En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont facturés. Ce délai court à compter de la mise à disposition de la facture sur la plate-forme Chorus Pro. Il peut être interrompu pour différents motifs. Depuis la mise en place de la dématérialisation de la chaîne comptable, le délai global de paiement a été fortement réduit, bien en-deçà du maximum requis.

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

1. 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 :

La constatation du service fait

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

La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires au sein de l'outil de gestion financière.

Les services font le rapprochement entre la facture et l'engagement comptable après avoir vérifié :

- La conformité du prix facturé au devis, contrat, convention ou bordereau de prix,
- Le calcul de la révision de prix le cas échéant,
- La conformité de la facture aux dispositions fiscales (SIRET, TVA...).

La liquidation

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

2. Le mandatement

Le service financier est chargé de l'ordonnement des mandats et des titres des recettes.

L'ordonnement 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 par décret.

Les mandats et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Le paiement est ensuite effectué par le Trésorier Principal Municipal qui effectue les contrôles de régularité suivants :

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

D. La gestion des recettes

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

1. Ordonnement des recettes :

Les services établissent une facture ou un état liquidatif accompagné des pièces justificatives. Ils doivent s'assurer de la bonne identité du débiteur, gage de fiabilité du recouvrement. Ces états doivent être transmis service Financier dès que la dette est exigible (dès service fait) afin que cette dernière puisse émettre les titres de recettes.

Les services assurent un suivi budgétaire des recettes tout comme les dépenses.

2. Les différents types de recettes

a. Les dotations de l'Etat

Les dotations de l'Etat sont essentiellement constituées par la Dotation Globale de Fonctionnement. Elles sont versées mensuellement par l'Etat.

b. Les recettes fiscales

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

c. Les recettes tarifaires

La gestion des recettes incombe aux services gestionnaires. Ainsi, il leur appartient de vérifier la réalité de la recette, sa nature, son montant ainsi que la parfaite désignation du débiteur (pour éviter toute hésitation sur son identité et faciliter le recouvrement par le comptable public) d'établir une facture ou un état liquidatif accompagné des pièces justificatives.

Ces éléments et pièces justificatives sont transmis, pour émission du titre, au service financier. Il s'agit de factures ou d'états indiquant la liquidation de la recette conformément aux délibérations tarifaires votées par le Conseil municipal.

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

d. Les subventions à percevoir

Les subventions d'investissement

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

Une fois la subvention d'investissement accordée (réception de l'arrêté d'attribution), le service financier établit l'engagement.

Les subventions de fonctionnement

Le montage des dossiers de demande de subventions de fonctionnement est effectué par les services gestionnaires. A réception de la lettre de notification d'attribution de la subvention, les services en informent le service Financier en lui faisant parvenir ce document.

e. La perception du FCTVA

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

Le calcul du FCTVA est automatisé à compter de l'exercice 2022. Cependant, les états légaux seront toujours transmis aux services préfectoraux.

f. Les recettes à régulariser

Tous les mois, le comptable public adresse un état P503 au service Financier. Ce relevé liste les encaissements faits directement sur le compte du Trésor Public pour la commune. Il s'agit des recettes en attente c'est-à-dire des recettes encaissées, non titrées et à régulariser.

Le service Financier saisit et émet les titres de recettes.

g. Les annulations de recettes

Des recettes peuvent être annulées après contestation du débiteur ou suite à une erreur de facturation. L'annulation est effectuée par le service Financier sur demande écrite du service opérationnel, via un certificat administratif motivé.

E. Les virements de crédits

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire au sein d'un même chapitre.

Les services gestionnaires font leurs virements. Le virement doit préciser le compte budgétaire à créditer, le compte budgétaire à débiter et la somme mouvementée.

1. Fongibilité des crédits :

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

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

2. Gestion des dépenses imprévues :

Il est possible de voter des AP/AE relatives aux dépenses imprévues en section d'investissement et en section de fonctionnement dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section.

Les mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5% relatif à la fongibilité des crédits.

Pour rappel, l'article D.5217-23 du CGCT prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution. Il n'y a donc pas de possibilité de voter des CP de dépenses imprévues.

IV. Les opérations financières particulières et opérations de fin d'année

A. Gestion du patrimoine

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

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

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

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

1. Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la Ville

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

2. La sortie de l'immobilisation

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

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) sont comptabilisées.

B. Les amortissements

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

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

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

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;

- A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

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

Afin de ne pas alourdir le mode de gestion des immobilisations, la règle dérogatoire du calcul des amortissements sur le mode linéaire des immobilisations acquises (dérogation à l'application de la règle de calcul prorata temporis) sera appliquée.

C. Les provisions

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

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

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

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

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

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

Dépréciation sur créances :

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

Garanties d'emprunts :

- La liste des garanties d'emprunts est élaborée par le service « gestion de la dette ».

- Les bilans des organismes dont la dette est garantie par la collectivité devront être examinés annuellement.

- Les pourcentages de garanties par rapport aux recettes réelles de la collectivité devront être vérifiés

Contrats de Délégation de Services Publics :

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

Participations dans des organismes satellites :

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

Contentieux

- Une fois par an au moment de la préparation budgétaire un point sur les contentieux est effectué en lien avec le service juridique,
- En cas d'existence d'un risque avec un impact financier significatif, une provision pour risque est comptabilisée.

D. Les régies

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

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

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

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

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

La réforme de la responsabilité des gestionnaires publics du 1^{er} janvier 2023

Depuis le 1^{er} janvier 2023, l'ordonnance du 23 mars 2022 et son décret d'application du 22 décembre 2022 ont supprimé le régime historique de responsabilité personnelle et pécuniaire (RPP) des comptables publics et des régisseurs et instauré un régime de responsabilité unifié, commun à l'ensemble des acteurs de la chaîne financière.

Ce régime de responsabilité des gestionnaires publics (RGP) s'inspire du modèle de la cour de discipline budgétaire et financière. Il sera réservé aux fautes les plus graves, celles qui portent

atteinte à l'ordre public financier et devrait donc conduire à un nombre limité de mises en cause chaque année.

1. Évaluer la nécessité de créer ou maintenir une régie

Avant de mettre en place une régie, il est important de réaliser une étude de besoin. Celle-ci permet de vérifier si la création d'une nouvelle régie est réellement nécessaire, si le besoin peut être couvert autrement ou par une régie déjà existante au sein de la collectivité.

Il est utile à cet égard de disposer d'une cartographie actualisée des régies existantes, pour faciliter l'analyse et orienter la décision.

À ce titre, plusieurs points doivent être étudiés par l'ordonnateur :

a. La nature des recettes :

La perception de recettes au comptant (le régisseur liquide lui-même les droits et les encaisse aussitôt, soit contre remise immédiate de tickets ou formules assimilées, soit contre délivrance d'un bien) est de nature à justifier le recours à la régie, tandis que celle de recettes en droits constatés mérite une analyse fine des gains par rapport aux avantages (l'ordonnateur constate les droits de la collectivité territoriale, détermine le montant de la créance et établit un décompte au vu duquel le régisseur perçoit la somme due).

b. La nature des dépenses :

Le recours à une régie peut également se justifier pour le paiement de dépenses répétitives ou de petites dépenses de fonctionnement (par exemple, des secours urgents). Cette modalité permet aux collectivités une certaine souplesse dans le paiement en matière de fonctionnement et une réactivité notamment en cas d'urgence.

c. Le montant des opérations :

Le seuil de 15 € correspond au montant à partir duquel le comptable peut engager un recouvrement forcé. Pour les opérations dont le montant est égal ou inférieur à ce seuil, la gestion en régie peut être pertinente, notamment lorsque le redevable est présent sur place : cela permet d'encaisser immédiatement la somme, plutôt que de différer la facturation ou de risquer un non-recouvrement.

d. Les attentes en matière de proximité avec les usagers :

La mise en place d'une régie peut se justifier lorsque l'ordonnateur souhaite offrir un service de proximité à ses usagers. Dans ce cas, le recours à la régie permet de gérer directement le paiement sur place, ce qui est particulièrement adapté à des services publics de proximité, comme l'accès à une piscine, un centre culturel ou d'autres prestations locales.

e. Le volume estimé des opérations :

La création d'une nouvelle régie représente un coût pour la collectivité (personnel, local, logiciel et dispositif de paiement) et est source de risques. La mise en place d'une régie ne se justifie donc qu'en présence d'une certaine volumétrie d'opérations. Dans le cas où le nombre d'opérations est faible ou saisonnier, leur gestion au sein d'une régie existante doit être privilégié. L'ordonnateur pourra s'aider de la cartographie des régies qu'il aura établie.

2. Définir le cadre de la régie

Si le besoin d'une nouvelle régie est confirmé, l'ordonnateur doit définir très précisément :

- Les produits à encaisser ou les types de dépenses autorisées ;
- Les moyens de paiements : le paiement en numéraire (limité à 300 €) et par chèque doit être aussi limité que possible et strictement encadré en raison des risques inhérents à ces modes de paiement (vols, impayés, gestion complexe) et de leur coût. Leur usage doit être progressivement réduit et les usagers accompagnés pour recourir à des moyens plus modernes de paiement comme la carte bancaire, ou les différentes solutions offertes par le paiement en ligne (PayFiP). La fin programmée du recouvrement par chèque s'applique également aux régies.

Un compte de dépôt de fonds au Trésor (DFT) doit être ouvert auprès de la DR/DFIP ; il permet d'individualiser le compte de la régie et de centraliser

- L'ensemble des encaissements et décaissements.

Il conviendra de déterminer :

- Le profil du régisseur, le nombre de mandataires et de suppléants le cas échéant ;
- Le lieu d'implantation de la régie ;
- Les moyens matériels et informatiques mis à disposition, en particulier les moyens de sécurisation des fonds et des valeurs (coffre ou armoire sécurisée) et de gestion des habilitations et des clés (paramétrages, accès aux locaux, accès au coffre).

Ces questions doivent être traitées pour la création d'une régie et faire l'objet d'une revue régulière s'agissant des régies existantes.

3. Les risques

- Inadéquation entre les besoins de la collectivité et le choix de gestion en régie.
- Coût pour la collectivité (personnel, local, logiciel et dispositif de paiement)
- Défaut de rationalisation des régies entraînant des difficultés de suivi, une multiplication des régisseurs peu professionnalisés et in fine une gestion administrative peu efficace voire à risque de fraude

4. Assurer la sécurité juridique des actes de régies

La régie, en tant que mode particulier de gestion des fonds publics, nécessite un cadre sécurisé, validé tant par l'organe délibérant que par le comptable public.

a. L'exécutif local

Par délégation expresse votée par l'organe délibérant, l'exécutif (maire, président) peut décider de créer une régie.

Il peut également nommer un référent régies au sein de ses services, chargé de coordonner, de suivre et de le conseiller sur le fonctionnement des régies.

Le référent veille à la conformité réglementaire et assure le suivi des régies.

b. Le comptable public

Un avis conforme préalable du comptable public est obligatoire.

Toute modification de la régie doit suivre les mêmes règles que sa création (même autorité, même procédure, nouvel avis du comptable) en vertu du principe du parallélisme des formes.

c. Le contenu de l'acte de création

L'acte de création doit permettre de définir précisément le cadre d'exercice de la régie et doit mentionner à ce titre :

- Le type de régie : régie de recettes, d'avances, ou mixte ;
- L'objet précis : nature des opérations à encaisser ou à avancer (ex. ventes de billets, avances pour frais d'urgence) ;
- Le cadre réglementaire (références au CGCT, décret du 7 nov. 2012) ;
- Les modalités de fonctionnement : plafonds de caisse, autorisation de paiements dématérialisés ou en espèces, fréquence des reversements, montant de l'avance, etc.
- Les pièces justificatives exigées ;
- La désignation du poste comptable assignataire ;
- Le cas échéant, la possibilité de créer une ou plusieurs sous-régies ;
- La date d'effet de la régie.

d. Le contenu de l'acte de nomination du régisseur

Une fois la régie créée, un régisseur (et un mandataire ou suppléant le cas échéant) doit être nommé par un acte séparé et transmis pour avis conforme préalable au comptable public. La nomination est un pré-requis obligatoire pour que la personne puisse manipuler des fonds publics. L'acte de nomination doit mentionner :

- L'identité du régisseur (et celle du mandataire ou suppléant le cas échéant) ;
- Les conditions de gestion : lieu d'exercice, responsabilités, indemnités, RIFSEEP ;
- La durée de la désignation, la date de fin de fonction de l'ancien régisseur.
- La référence à l'avis conforme du comptable et à l'acte constitutif.

e. Le dossier administratif de la régie

Le dossier administratif de la régie et les contrôles effectués doivent être archivés et sécurisés. Le régisseur, le service financier, l'ordonnateur et le comptable public doivent constituer chacun leur dossier et pouvoir y accéder. Il permet également au régisseur de s'y référer comme aide-mémoire sur l'activité de sa régie et son fonctionnement et de faciliter les contrôles internes.

La mise en place d'un dossier de suivi spécifique pour chaque régie répond à plusieurs impératifs de gestion et de conformité :

- Traçabilité administrative et juridique

Le dossier permet de centraliser l'ensemble des actes et pièces justificatives relatifs à la création, au fonctionnement et à la clôture de la régie. Il facilite les contrôles internes et externes, notamment ceux du comptable public.

- Pilotage opérationnel sécurisé

Le dossier fournit un support structuré pour suivre les échéances (versement des pièces justificatives, délibération des tarifs), permet de documenter les changements (régisseur, organisation, périmètre, logiciels utilisés) et d'anticiper les ajustements nécessaires.

5. Exercer une responsabilité envers le régisseur

Le régisseur est, dans la plupart des régies, un agent de la collectivité auquel est confié, sous la responsabilité hiérarchique de l'ordonnateur, la manipulation des deniers publics.

Si le régisseur n'est pas un agent de la collectivité, alors l'ordonnateur exercera une responsabilité fonctionnelle.

L'ordonnateur doit s'assurer que la personne pressentie connaît les règles de la comptabilité publique, maîtrise les outils mis à disposition et dispose de la rigueur administrative nécessaire.

a. Le choix du régisseur

L'ordonnateur doit vérifier que le régisseur n'est pas dans une situation d'incompatibilité : un élu, un agent disposant d'une délégation de signature ou une personne exerçant des fonctions de contrôle ne peut être nommé régisseur.

Le régisseur doit par ailleurs être français ou ressortissant de l'Union européenne.

Le régisseur doit également posséder les compétences nécessaires pour assurer les attendus de sa fonction. À ce titre, l'ordonnateur, au moment de la nomination, procède à un état des lieux formalisé des compétences du régisseur, rappelle les obligations professionnelles incombant aux régisseurs et définit les objectifs en termes de bonnes pratiques (par exemple transmission régulière des pièces au service finances, absence de rupture de traçabilité ou d'archivage, réactivité en cas de dysfonctionnement ou d'alerte).

b. La remise de service

L'ordonnateur doit veiller à l'effectivité de la remise de service en cas de changement de régisseur, de mandataire suppléant ou de régisseur intérimaire.

Cette obligation réglementaire vise à :

- Sécuriser la transition entre deux régisseurs (ou entre un régisseur et son suppléant/intérimaire) ;
- Définir la date de transfert de responsabilité ;
- Permettre de tracer l'état des fonds et valeurs détenus.

Depuis le 1er janvier 2023, la remise de service entre régisseurs est limitée au décompte du numéraire et des valeurs et donne lieu à la rédaction d'un procès-verbal.

c. La formation

En professionnalisant ses régisseurs, la collectivité sécurise ses opérations financières, améliore la qualité du service rendu aux usagers et renforce la fiabilité de ses comptes. Il est donc essentiel que la collectivité intègre la formation des régisseurs pour sécuriser ses régies.

Cette formation pourra se décomposer en deux parties :

- Socle commun obligatoire avant prise de fonction

Avant la prise de fonction, la dispense systématique d'une formation de base permet de garantir que tout régisseur maîtrise les fondamentaux juridiques, comptables et organisationnels, avec rigueur et sécurité (rôle du régisseur, tenue comptable, suivi des valeurs inactives, sécurité et contrôle, logiciels de régie).

- Les formations complémentaires pour les régisseurs en poste

Des formations annuelles, à vocation généraliste ou ciblées, constituent un facteur clé de la maîtrise des risques (rappel et actualisation de la réglementation applicable, par exemple).

Pour la dispense ou le contenu des formations, le comptable, le conseiller aux décideurs locaux ou le CNFPT pourront être un appui.

Les attestations de suivi des formations doivent être conservées dans le dossier du régisseur.

6. Assurer un fonctionnement régulier des régies

a. S'assurer de la correcte tenue de la comptabilité

- La comptabilité du régisseur

L'ordonnateur doit veiller à ce que le régisseur tienne une comptabilité rigoureuse retraçant toutes les opérations de dépenses (dans une régie d'avances) ou de recettes (dans une régie de recettes). Cette comptabilité permet notamment de :

- Justifier l'utilisation de l'avance (régie d'avances) ;
- Contrôler l'encaissement effectif des recettes (régie de recettes) ;
- Assurer la traçabilité des flux financiers ;
- Préparer les versements au comptable assignataire.

La carence dans la tenue de la comptabilité constitue un risque majeur et peut aboutir à des irrégularités graves : gestion de fait, pertes financières, rejet des pièces, mise en cause de la responsabilité du régisseur, détournements.

La comptabilité des valeurs inactives (par exemple des tickets d'entrée pour la patinoire) est un élément essentiel de sécurisation. Ainsi le régisseur est responsable de l'inventaire, de la conservation et du suivi des valeurs inactives, titres ou moyens de paiement stockés :

- Tenue d'un inventaire permanent des valeurs inactives (tickets, timbres, bons, billets, carnets, etc.) ;
- État de rapprochement régulier entre l'inventaire physique et les écritures comptables ;

- Archivage sécurisé des pièces justificatives, des bordereaux et des pièces comptables ;
- Traçabilité des mouvements de stock de valeurs, avec identification des opérations, dates et responsables.

Le défaut de suivi des valeurs constitue un risque pouvant entraîner des pertes, des suspicions de gestion de fait, des irrégularités dans les comptes ou des risques de détournement.

- La comptabilité de l'ordonnateur

La régularisation comptable des opérations d'une régie nécessite l'émission de mandats de dépense et de titres de recette par l'ordonnateur, au vu des pièces justificatives fournies par le régisseur.

L'ordonnateur est responsable de l'exécution des opérations budgétaires et comptables dans une collectivité et de la sécurité juridique et comptable du dispositif de régie.

- Il établit les titres de recettes sur la base des justificatifs transmis par le régisseur. Il ne peut pas déléguer cette tâche à un régisseur.
- Il mandate les dépenses payées par le régisseur d'avances, sur présentation des pièces justificatives. Cela permet d'intégrer les dépenses dans la comptabilité principale.
- Il s'assure de la régularité des paiements et encaissements effectués, de la conformité des pièces justificatives, du respect des règles de fonctionnement (plafonds, périodicité, périmètre autorisé).

b. S'assurer de la correcte sécurité de la régie

- La sécurité physique

Afin de prévenir les intrusions, vols ou manipulations non autorisées, il est essentiel d'assurer la sécurité matérielle et l'organisation des locaux de la régie.

L'ordonnateur veille ainsi à ce qu'il y ait :

- Un local dédié et sécurisé : le local de la régie doit être clairement identifié, verrouillable, réservé à l'usage exclusif du régisseur ou de ses mandataires et hors d'accès du public ;
- Des moyens de sécurisation renforcés : utilisation de coffres-forts ancrés (notamment pour les valeurs inactives), systèmes d'alarme, contrôles d'accès aux clés, armoires sécurisées pour les titres ou valeurs.
- Une sécurisation des déplacements. L'ordonnateur s'assure que les transferts de fonds de la régie s'effectuent dans des conditions de sécurité suffisantes, notamment en espèces (plafonds faibles, accompagnement sécurisé si besoin, horaires discrets, etc.).
- La sécurité des équipements. L'ordonnateur doit veiller à sécuriser les opérations financières et comptables et, à ce titre, s'assure de la sécurité des équipements :

- Les appareils d'encaissement (terminaux, caisses enregistreuses, logiciels de billetterie) doivent être sécurisés, paramétrés et faire l'objet d'une traçabilité automatique des opérations ;
- Le logiciel comptable et de caisse : le régisseur doit disposer d'un outil adapté de suivi comptable, de préférence informatisé, qui permet :
 - L'enregistrement chronologique et détaillé des opérations ;
 - L'édition de situations comptables (balance, journaux, états de caisse)
 - La justification des opérations par pièces probantes archivées ;
 - Le suivi de l'encaisse (avec respect des seuils et périodicité de reversement) ;
 - La traçabilité des corrections éventuelles, notamment dans les logiciels informatiques ;
 - La sécurité des données, notamment pour les outils informatisés (accès restreint, sauvegardes).

En cas de doutes sur l'organisation ou le fonctionnement d'une des régies, l'ordonnateur peut solliciter la DGFIP pour demander un contrôle de régie.

Le Receveur Municipal et la Ville de Tulle ont décidé conjointement de vérifier à minima une régie par an.

E. Le rattachement des charges et des produits

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

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'année N ;
- Les sommes en cause doivent être significatives. Un seuil annuel est déterminé chaque année. Pour 2026, il est de 200 €.
- La dépense ou la recette doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

La constatation des charges et produits d'avance répond au principe budgétaire d'annualité : les comptes d'un exercice donné doivent comporter toutes les charges et produits relatifs à cet exercice mais aussi seulement les charges et produits se rapportant à cet exercice.

La comptabilisation des charges et produits constatés d'avance permet de retrancher du résultat d'un exercice des charges et produits se rapportant à l'exercice suivant.

Cette procédure est utilisée à partir du moment où les charges et produits constatés d'avance sont susceptibles d'avoir un impact significatif sur le résultat.

F. La journée complémentaire

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

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

V. La gestion de la dette et de la trésorerie

A. Gestion de la dette

1. La dette propre

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 la Ville de Tulle peut ainsi :

- Lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;
- Retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;
- Passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;
- Résilier l'opération arrêtée ;
- Signer les contrats répondant aux conditions posées ;
- Définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement ;
- Recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;

- Contracter les produits nécessaires à la couverture du besoin de financement de la collectivité, à la sécurisation et au réaménagement de son encours ;
- Conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

2. Les garanties d'emprunt

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

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

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

La règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement ;

La règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;

La règle du partage des risques : la quotité garantie ne peut couvrir que 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'Urbanisme. Ces ratios sont cumulatifs.

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

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

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

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

B. Gestion de la trésorerie

1. Compte de trésorerie

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

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

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

2. Lignes de trésorerie

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

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune inscription de recette budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et 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 la Ville de Tulle a reçu délégation du Conseil Municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé par délibération.

Glossaire

Affectation (du résultat)

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

Amortissement

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

Les biens amortissables et les durées d'amortissement peuvent être précisés ou le règlement budgétaire et financier renvoie à la délibération relative au mode et à la durée d'amortissement.

Annuité de la dette

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

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

Chapitre budgétaire

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

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

Comptable public

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

Le comptable public est astreint à la constitution de garanties et à la prestation d'un serment avant d'être installé. Il est personnellement et pécuniairement responsable des opérations qu'il effectue.

Compte Financier Unique

Document budgétaire qui remplace à la fois le compte de gestion et le compte administratif.

Compte de résultat

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

Contrôle de légalité

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

Crédit budgétaire

Autorisation d'engager et de mandater une dépense donnée à un ordonnateur.

Plus généralement, toute somme inscrite au budget, en recettes ou en dépenses.

Crédit de paiement

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

Dépenses réelles de fonctionnement

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

Encours de la dette

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

Engagement (d'une dépense)

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

Exercice

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

Fonds de roulement

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

Gestion de fait

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

Immobilisations

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

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

Inventaire

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

Journée ou période complémentaire

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

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

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

Mandat de paiement (mandatement)

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

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

Opération (de travaux)

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

Opération (d'investissement)

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

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

Opérations d'ordre

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

Opérations financières

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

Opérations pour compte de tiers

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

Ordonnancement ou mandatement

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

Ordonnateur

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

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

Le maire est l'ordonnateur de la commune.

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

Voir Principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable.

Principe de non contraction des recettes et des dépenses

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

Principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable

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

Les ordonnateurs préparent le budget et prescrivent l'exécution des recettes et des dépenses.

Les comptables publics sont seuls chargés : de la prise en charge et du recouvrement des ordres de recettes et du paiement des dépenses, de la conservation et du maniement des fonds, de la conservation des pièces justificatives, de la tenue de la comptabilité. Ils sont personnellement et pécuniairement responsables des opérations dont ils sont chargés ainsi que de l'exercice régulier des contrôles qu'ils sont tenus d'exercer en matière de recettes et de dépenses.

Provisions

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

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

Rattachement

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

Le rattachement consiste également à soustraire d'un exercice donné certaines charges et certains produits comptabilisés au cours de cet exercice mais qui en réalité ne le concernent pas : il s'agit des charges et produits constatés d'avance.

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

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

Recettes grevées d'une affectation spéciale

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

Recettes réelles de fonctionnement

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

Reports de crédits

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

Reprise des résultats

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

Ressources propres de la section d'investissement

Recettes de la section d'investissement, y compris le virement prévisionnel en provenance de la section de fonctionnement (voir Virement de la section de fonctionnement vers la section d'investissement). Elles doivent être égales ou supérieures au montant du remboursement en capital des annuités d'emprunt pour que le budget soit considéré comme étant en équilibre (voir Equilibre budgétaire).

Restes à réaliser

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

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

Restes à recouvrer

Titres restant à recouvrer entièrement ou partiellement.

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

Résultat (net) de l'exercice

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

Résultat de la section de fonctionnement

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

Sections budgétaires

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

Service fait (règle du)

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

Solde

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

Différence entre certains postes ou rubriques du compte de résultat.

Solde d'exécution de la section d'investissement

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

Subventions d'investissement

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

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

Suspension de paiement

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

Titre de recette

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

Travaux en régie

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

Virement de crédits

Possibilité offerte à un ordonnateur d'abonder les crédits d'une ligne budgétaire au moyen des crédits disponibles d'une autre ligne. Le conseil municipal peut déléguer au maire la possibilité à procéder à des virements de crédits de paiement de chapitre à chapitre au sein du budget dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section, de fonctionnement et d'investissement, en dehors des dépenses de personnel. Lorsque le maire use de cette faculté, il doit informer l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

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

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

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