



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

DECINES-CHARPIEU

Version définitive

30 juin 2026

SOMMAIRE

PARTIE 1 : LE CADRE JURIDIQUE ET LES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES.....	5
1.1. Les grands principes budgétaires.....	5
1.2. Les documents budgétaires.	6
1.2.1. Généralités	6
1.2.2. Le budget primitif (BP)	7
1.2.3. Le Budget supplémentaire (BS).....	7
1.2.4. Les décisions modificatives (DM).	8
1.2.5. Le compte financier unique.....	8
PARTIE 2 : LES PROCEDURES INTERNES A LA VILLE DE DECINES-CHARPIEU	9
2.1. Les étapes antérieures au vote du budget.....	9
2.1.1. La lettre de cadrage, propositions et arbitrages budgétaires.	9
2.1.2. Le Débat d'orientation budgétaire.	10
2.2. Déroulement et vote du budget.....	10
2.2.1. La date d'adoption du budget définitif.	10
2.2.2. La présentation et les modalités de vote.	11
2.2.3. La transmission en Préfecture.....	11
2.3. Le vote des taux de fiscalité directe locale.....	12
2.4. L'adoption du compte financier unique.	12
2.4.1. Modalités de vote.....	12
2.4.2. La transmission en préfecture.....	13
2.5. Le budget supplémentaire et l'affectation du résultat.	13
PARTIE 3 : EXECUTION BUDGETAIRE.....	15
3.1. Généralités	15
3.1.1. L'engagement comptable :	15
3.1.2. L'engagement juridique.....	16
3.1.3. Le service fait.....	16
3.1.4. La liquidation.	17
3.1.5. Le mandatement.	17
3.1.6. Le paiement.	17
3.1.7. Les délais de paiement des intérêts moratoires.	17
3.2. Le cycle de mandatement à Decines-Charpieu.	18
3.2.1. L'organisation interne de la commune.	18

3.2.2. Le préalable à la commande.....	19
3.2.3. L'émission et l'envoi du bon de commande.....	19
3.2.4. Le traitement des factures.	20
3.2.5. L'ordre de paiement.	21
3.3. Le circuit de recettes	22
3.3.1. Le P503.	23
3.3.2. Le titre direct.	24
3.4. La gestion des régies	24
3.4.1. Régies de recettes.	24
3.4.2. Régie d'avance.....	25
3.5. Le suivi budgétaire annuel.....	25
PARTIE 4 LES OPERATIONS DE FIN D'ANNEE	27
4.1. Les engagements non soldés.....	27
4.2. Rattachement de charges et produits.....	27
4.3. Les restes à réaliser (RAR).	28
4.4. La journée complémentaire	28
4.5. Amortissements	29
4.6. Provisions et risques.....	29
PARTIE 5 : LA GESTION PLURIANNUELLE	30
5.1. La gestion du plan pluriannuel d'investissement (PPI)	30
5.1.1. Définition et objectifs.....	30
5.1.2. La mise en œuvre du PPI	30
5.2. La gestion des AP/CP et AE/CP	31
5.2.1. Définitions.	31
5.2.2. Le mécanisme.	33
INDEX.....	34

INTRODUCTION

Conformément à l'article L. 3312-4 du Code général des collectivités territoriales, la ville de Décines-Charpieu se dote d'un règlement financier par le document présent.

Ce règlement regroupe dans un document unique les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire. Il permet également de décrire les procédures internes de la commune en formalisant les principales règles budgétaires et comptables.

En tant que document de référence à destination des agents de l'administration et des élus, il a pour principal objectif de renforcer la cohérence et l'harmonisation des pratiques de gestion.

Le présent règlement assure la permanence des méthodes et la sécurisation des procédures. Il sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

REFERENCES JURIDIQUES

- Constitution du 4 octobre 1958 – Titre XII - des collectivités territoriales - art 72 ;
- Code général des collectivités territoriales, notamment les articles L1612-1, L1612-4, L 3211- 2 , L 3312-1 ; L 3312 -2 ;L 3312-3 ; L 3312-4 ;
- Le code des relations entre le public et l'administration ;
- Loi n° 92-125 du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République ;
- Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration ;
- Loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (loi NOTRe) ;
- Décret n° 2012 – 1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Instruction budgétaire et comptable M57 (mise à jour annuellement).

PARTIE 1 : LE CADRE JURIDIQUE ET LES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES.

1.1. Les grands principes budgétaires.

1 Annualité budgétaire	Principe Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile. Ainsi, le budget couvre la période du 1er janvier au 31 décembre Dérogation au principe Le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril les années de renouvellement de l'assemblée délibérante) Exception au Principe La gestion pluriannuelle en AP/CP pour les gros projets d'investissement (cf. Partie II 4. <i>La gestion pluriannuelle</i>)
2 Unité Budgétaire	Principe Les dépenses et les recettes doivent figurer dans un document unique appelé Budget Principal (BP) Exception au Principe Les services nécessitant d'une comptabilité bien distincte retrouvent leurs recettes et dépenses dans un Budget Annexe (BA)
3 Universalité budgétaire	Principe Le budget retrace les recettes d'un côté et les dépenses de l'autre ; pas de contraction entre elles. Elles doivent apparaître distinctement dans les comptes Exception au Principe Les subvention d'équipement OU opérations pour compte de tiers peuvent être directement affectées au financement d'un projet d'investissement
4 Équilibre budgétaire	3 critères ➔ évaluation sincère des dépenses et des recettes (évaluation excluant toute majoration ou minoration fictive) ➔ sections d'investissement et de fonctionnement votées respectivement en équilibre ➔ remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres de la ville : prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions
5 Spécialité budgétaire	➔ Dépenses et recettes prévues dans le budget autorisées pour un objet bien précis. Les crédits ouverts sont utilisés de manière limitative et selon leur destination prévue telle qu'elle résulte du budget. ➔ Crédits votés par chapitre ou article

6 <i>Séparation Ordonnateur / Comptable</i>	Dans un objectif de bonne gestion des fonds publics, les fonctions de l'ordonnateur et du comptable public ne sont pas compatibles (décret du 7 novembre 2012 n° 2012-1246) → L'ordonnateur prescrit l'exécution des recettes, engage les dépenses, ordonne le paiement → Le comptable public liquide et paye la dépense ou couvre la recette. La raison de cette séparation réside dans une volonté : • de contrôle, car le comptable public peut repérer les éventuelles erreurs et irrégularités en amont, et ce avant que l'argent n'ait quitté la caisse publique ; • de probité, car cela permet d'éviter des conflits d'intérêts. Deux agents sont moins tentés – et moins faciles à convaincre – de s'écarter des règles qu'un seul.
---	--

1.2. Les documents budgétaires.

1.2.1. *Généralités*

L'instruction budgétaire et comptable M 14

Elle est spécifiquement adaptée aux compétences relevant des collectivités territoriales.

Elle se caractérise par un double classement des opérations comptables, par nature et par fonction.

La nomenclature par nature : le classement des opérations inscrites au budget dans la comptabilité tenue par l'ordonnateur et le comptable public est effectué selon un plan de comptes normalisé inspiré du Plan comptable général. Les opérations sont réparties dans 9 classes de comptes, lesquelles se déclinent en comptes, puis en articles. La numérotation la plus détaillée figurant au plan de comptes doit être utilisée pour l'exécution du budget.

- classe 1 : comptes de capitaux (capitaux propres, autres fonds propres, emprunts et dettes assimilées)
- classe 2 : comptes d'immobilisation
- classe 3 : Comptes de stock et en-cours (gestion par le Trésorier)
- classe 4 : comptes de tiers (gestion par le Trésorier)
- classe 5 : Comptes financiers (gestion par le Trésorier)
- classe 6 : comptes de charges
- classe 7 : comptes de produits
- Classe 8 : comptes spéciaux (gestion par le Trésorier)

La nomenclature par fonction : elle permet un classement des dépenses et recettes par secteur d'activité comparable à l'ensemble des communes et offre de ce point de vue une information utile et supplémentaire. 10 fonctions identifiées par un chiffre ont été répertoriées pour retracer les compétences communales dans l'instruction M14, celles-ci étant subdivisées en sous-fonction.

Chaque fonction recense tout ce qui concerne l'activité donnée qu'il s'agisse de réalisations directes ou indirectes (au travers des aides accordées).

Les inscriptions budgétaires portées dans les documents ci-après doivent être équilibrées en dépenses et en recettes pour chaque section budgétaire.

1.2.2. Le budget primitif (BP)

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

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

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

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

Il est voté conformément aux dispositions de l'article Art R.3311-2 du CGCT.

Le budget est présenté par Le Maire de la collectivité. .

1.2.3. Le Budget supplémentaire (BS).

L'assemblée délibérante à jusqu'au 15 avril n (30 avril lors des années de renouvellement de son conseil) pour voter son budget primitif. Lorsque le budget primitif est voté avant le commencement de l'année, ou en tout début d'année, les résultats de l'exercice précédent ne sont pas toujours connus.

Ainsi, le budget supplémentaire a pour objet d'intégrer, en cours d'année, les résultats (excédent ou déficit) et les restes à réaliser (cf. Partie II 3.2 Les restes à réaliser), tels qu'ils apparaissent dans le compte administratif de l'exercice précédent.

Par ailleurs, lors du vote du budget primitif, il est difficile de déterminer de façon définitive les recettes et les dépenses pour l'année à venir. Le budget supplémentaire permet donc de corriger, en cours d'année, les prévisions du budget primitif.

Ainsi, le budget supplémentaire remplit une fonction de report des résultats et une fonction d'ajustement.

1.2.4. Les décisions modificatives (DM).

Le budget primitif peut être modifié et complété, conformément à la réglementation, par une ou plusieurs décisions modificatives (DM).

Elles ont vocation à ajuster la prévision budgétaire, sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif.

Les décisions modificatives permettent de réviser les prévisions budgétaires de l'année, en augmentant ou diminuant les recettes ou les dépenses ou en en créant de nouvelles.

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

1.2.5. Le compte financier unique

Le Compte Financier Unique (CFU) est un document budgétaire qui remplace à la fois le compte de gestion et le compte administratif, et qui sera obligatoire à compter du 1er janvier 2026 pour toutes les communes. Il est le reflet des réalisations effectives des dépenses et des recettes au cours de l'année écoulée. Le CFU, contrairement au budget toujours en équilibre, présente des résultats déficitaires ou excédentaires (en raison des décalages entre prévisions et réalisations).

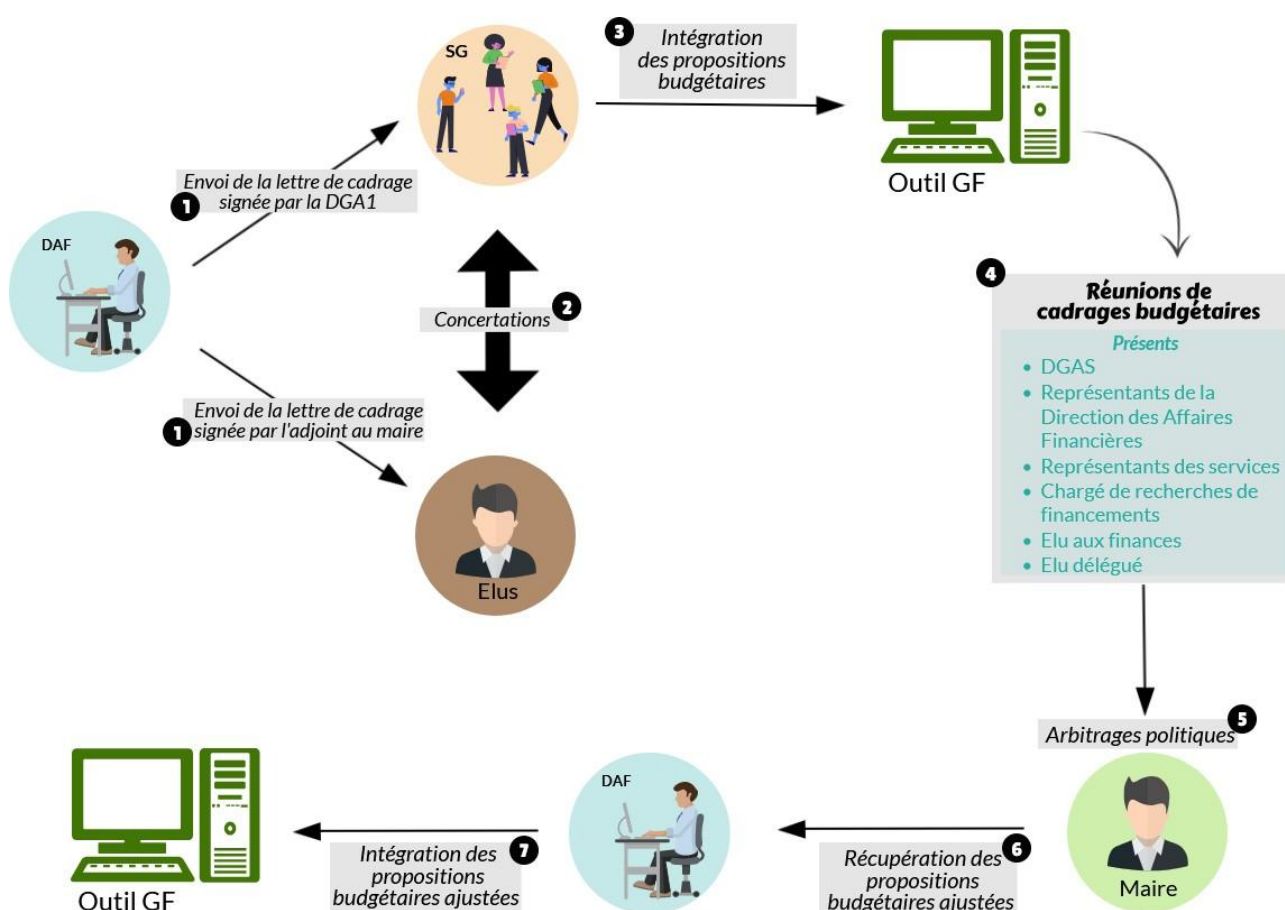
L'ordonnateur doit voter le compte financier unique au plus tard le 30 juin suivant l'année d'exécution, et doit être transmis au représentant de l'Etat avant le 15 juillet.

PARTIE 2 : LES PROCEDURES INTERNES A LA VILLE DE DECINES-CHARPIEU

2.1. Les étapes antérieures au vote du budget

2.1.1. La lettre de cadrage, propositions et arbitrages budgétaires.

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



2.1.2. Le Débat d'orientation budgétaire.

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

Modalités du DOB	
1 Le DOB doit faire l'objet d'un Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB)  Le ROB doit contenir les informations suivantes (art. L. 2312-1 CGCT) : ➔ orientations budgétaires ➔ engagements pluriannuels envisagés ➔ structure et gestion de la dette ➔ présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs (dépenses de personnel, rémunérations, avantages en nature et temps de travail)	2 Le DOB est obligatoire  ➔ Pour les communes de + 3 500 hab ➔ Pour les EPCI comprenant au moins 1 commune de + 3 500 hab
3 Le DOB doit avoir lieu  Dans les deux mois qui précèdent le vote du BP ➔ Ni à la même séance ➔ Ni le même jour	4 Le DOB doit faire l'objet d'une délibération spécifique  Dans les conditions applicables à toutes les séances de l'assemblée délibérante (art. L. 2121-20, L. 2121-21, L. 3121-14, L. 3121-15, L. 4132-13 et L. 4132-14 du CGCT) La délibération permet de prendre acte de la tenue du débat lors du contrôle par le représentant de l'Etat

En termes de délais, le DOB se déroule généralement au mois de décembre à Décines-Charpieu.

2.2. Déroulement et vote du budget.

2.2.1. La date d'adoption du budget définitif.

Le budget primitif peut être voté jusqu'au 15 avril, et dans les deux mois suivant le DOB. Par conséquent, la commune dispose du choix de le voter avant ou après le 31 décembre.

Voter le budget avant ou après le démarrage de l'exercice entraîne des conséquences différentes.

Vote du budget avant affectation des résultats N-1 <i>avant le commencement de l'année civile</i>	Vote du budget avec affectation des résultats N-1 <i>après le commencement de l'année civile</i>
Avantages - <i>Concordance</i> : le budget s'exécute sur l'année civile - <i>Facilité</i> : Pas de blocage des crédits budgétaires	Avantages - <i>Cohérence</i> : la procédure se déroule dans l'ordre (le réalisé est voté avant le prévisionnel) - <i>Avantage financier</i> : les résultats reportés sont connus - <i>Plus grande sincérité</i> : état 1259 reçu, loi de finances votée, DGF notifiée - <i>Plus grande visibilité budgétaire</i> (prospective) - <i>Procédure simplifiée</i> : absence de budget supplémentaire (vote du CA/CG et BP uniquement)
Inconvénients - <i>Manque d'information</i> : loi de finances non connue, état 1259 non reçu et DGF non notifiée - <i>Budget supplémentaire</i> obligatoire pour intégrer les résultats et reports de N-1	Inconvénients - <i>Limitation des crédits</i> : tant que le budget n'est pas voté, utilisation des crédits limitée à ceux inscrits en N-1 (pour la SF) et au 1/4 des crédits N-1 (pour la SI) - <i>Décalage</i> : le budget s'exécute alors que plusieurs mois se sont déjà écoulés

2.2.2. La présentation et les modalités de vote.

Le budget est proposé par le Maire et voté par le conseil municipal. Lors du vote, les conseillers doivent pouvoir consulter les pièces et les documents nécessaires à leur information.

La règle de droit commun prévoit que les crédits sont votés par chapitre. Mais, ils peuvent être, sur option, votés par article si le conseil municipal le décide (art. L2312-2 du CGCT). Par conséquent, les propositions du Maire sont toujours présentées au niveau de l'article, puisqu'il appartient à l'assemblée délibérante de décider si elle entend voter le budget par chapitre ou par article. A Décines-Charpieu, le budget est voté par chapitre (sans vote formel).

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

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

2.2.3. La transmission en Préfecture.

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

- ✓ Le budget voté est **transmis au représentant de l'Etat** au plus tard dans les 15 jours après le délai limite fixé pour son adoption.
- ✓ Une **note brève et synthétique** retraçant les informations financières essentielles **doit être jointe** au budget primitif pour l'information des

citoyens et des élus (loi NOTRe du 7 août 2015 / art. L2313-1 du CGCT).

- ✓ Une **publication sur le site internet** de la ville doit être faite.

2.3. Le vote des taux de fiscalité directe locale.

Le vote des taux de fiscalité doit obligatoirement faire l'objet d'une délibération spécifique, distincte de celle relative au vote du budget, même s'ils restent inchangés.

Les délibérations visant à fixer les taux chaque année, comme celles visant à en moduler l'assiette, ne sont exécutoires de plein droit que lorsqu'il a été procédé :

- D'une part, à leur publicité (publication, affichage)
- D'autre part, à leur transmission au représentant de l'Etat dans le département.

Les états 1259, accompagnés de la délibération de vote des taux, doivent être transmis en préfecture (par voie dématérialisée ou par voie postale) :

- A la date limite du 15 avril en vue de la mise en recouvrement des impositions la même année.
- L'année de renouvellement des organes délibérants reporte la date limite au 30 avril.
- L'état 1259 doit être entièrement complété par la commune, daté et signé par le Maire, avec le cachet de la ville de Décines-Charpieu.

2.4. L'adoption du compte financier unique.

2.4.1. Modalités de vote.

Le vote du compte financier unique (CFU) constitue l'arrêté des comptes au sens de l'article L1612-12 CGCT.

Le compte est soumis au vote de l'assemblée délibérante par le maire selon le calendrier et modalités suivantes :

- Le CFU de l'exercice N doivent être votés au plus tard le 30 juin N+1 ;
- Le CFU est adopté à la majorité des voix. Seuls sont à prendre en compte les suffrages exprimés

L'assemblée délibérante élit son président pour la séance au cours de laquelle le CFU est soumis au vote. Le maire doit quitter la salle au moment du vote.

2.4.2. La transmission en préfecture.

Après le vote du CFU, la ville doit le transmettre au préfet au plus tard quinze jours après le délai limite fixé pour son adoption (soit au plus tard le 15 juillet N+1).

En pratique, la collectivité doit :

- **transmettre le CFU au format XML, l'importer** dans TotEM et le sceller ;
- **transmettre** ce flux XML scellé à Actes budgétaires, ainsi que la délibération d'approbation afférente au CFU, la page de signatures scannées et l'état des restes à réaliser au format PDF.

2.5. Le budget supplémentaire et l'affectation du résultat.

La décision d'affectation des résultats est postérieure au vote du compte administratif, car elle porte sur le résultat de la section de fonctionnement constaté dans ce dernier. Elle est obligatoire, sauf lorsque la section d'investissement, restes à réaliser compris, ne fait pas ressortir de besoin de financement et que le conseil décide de ne rien affecter au compte 1068.

L'affectation de l'excédent de fonctionnement est régie par les art. R2311-11 et R2311-12 du CGCT.

Règles d'affectation des résultats N-1 au Budget N	
Eléments à prendre en compte pour l'affectation	Application
• Résultat global de la section de fonctionnement : résultat de l'exercice (solde des produits et des charges) + résultat de l'exercice précédent (déficit ou excédent reporté de la section, intégré à l'article comptable 002) • Résultat global de la section d'investissement : résultat de l'exercice (solde des recettes et dépenses) + résultat de l'exercice précédent (besoin de financement ou excédent de l'exercice précédent intégré dans l'article 001) • RAR de la section d'investissement	 Si le résultat global de la section de fonctionnement est POSITIF : • Il sert en priorité à couvrir le besoin de financement de la section d'investissement • Le résultat est affecté librement : soit en recettes de fonctionnement (002) soit en recettes d'investissement (1068), soit les deux  Si le résultat global de la section de fonctionnement est NÉGATIF : • Il est obligatoirement reporté en dépense de fonctionnement (002), et le besoin de financement de la section d'investissement est reporté en dépense d'investissement (001)

Cette reprise des résultats N-1 peut être effectuée :

- soit dans le budget primitif N lorsque celui-ci est voté tardivement,
- soit dans le budget supplémentaire lorsque le budget primitif est voté très tôt et que les résultats N-1 ne sont pas encore connus.

A Décines-Charpieu, c'est donc la seconde option qui s'applique puisque **les résultats N-1 sont repris au budget supplémentaire**, aux alentours du mois de juin.

PARTIE 3 : EXECUTION BUDGETAIRE

3.1. Généralités

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement et d'investissement est une obligation réglementaire (Art. L3341.1 du CGCT).

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

- les crédits ouverts en dépenses ;
- les crédits disponibles pour engagement ;
- les crédits disponibles pour mandatement ;
- les dépenses réalisées.

En fin d'exercice cette comptabilité permet de dégager en section d'investissement et de fonctionnement, le montant des restes à réaliser qui par définition correspondent à des crédits engagés en section de fonctionnement elle rend possible les rattachements de charges et de produit notamment pour les dépenses engagées pour lesquelles le service a été fait.

3.1.1. L'engagement comptable :

Il consiste à contrôler la disponibilité effective des crédits inscrits et votés et à les réserver dans la comptabilité en vue de réaliser une future dépense.

Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable qui est préalable ou concomitant à l'engagement juridique.

Les engagements comptables sont opérés par les services gestionnaires de crédits.

Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- un montant prévisionnel de dépenses ;
- un tiers concerné par la prestation à réaliser ou le concours à recevoir et à qui sera versée la dépense ;
- une imputation budgétaire (chapitre, fonction, article).

Pour les dépenses à réaliser sur plusieurs exercices budgétaires et ayant donné lieu aux votes d'AP ou d'AE, l'engagement est réalisé dans la limite de ces AP ou AE.

Les modalités de création et la gestion des fichiers tiers relèvent de la direction des Finances.

3.1.2. L'engagement juridique.

L'engagement est l'acte par lequel le Département crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par une personne habilitée.

L'acte constitutif de l'engagement juridique varie en fonction de la nature de la dépense :

- Délibération : date à laquelle la délibération est rendue exécutoire.
- Convention - contrat : date de signature
- Arrêté : date de notification
- Marchés formalisés : date de notification du marché

Marchés Non formalisés : date de la transmission de la lettre de commande

- Décision de justice : date de la notification
- Allocations, secours : adoption de la décision
- Impôts et Taxes : réception de l'avis des sommes à payer ou de la notification de l'État

Les engagements comptables sont opérés par les services gestionnaires de crédits.

3.1.3. Le service fait.

Il permet d'attester la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation c'est-à-dire de constater que la prestation réalisée est conforme à la demande.

La constatation et la certification du service fait sont des étapes obligatoires qui doivent être réalisées par le service opérationnel sur la base du bon de commande ou de l'ordre de service et du bon de livraison ou de tout autre document attestant matériellement le service fait (feuille de présence, fiche d'instruction, ...).

La certification du service fait est établie par un visa matérialisé sur les documents par la personne disposant d'une délégation de signature du Président du conseil départemental. Elle engage la responsabilité de la personne signataire sur la réalité de la dépense à prendre en charge par le budget départemental.

La certification du service fait consiste, pour l'ordonnateur, à porter la mention "service fait" sur une facture ou tout autre demande de paiement et à signer (pièces justificatives sous format papier).

Dans le cadre de la dématérialisation de la chaîne comptable (mandats et pièces justificatives) une procédure sécurisée sera mise en place dont les modalités feront l'objet d'une annexe au présent règlement afin que la responsabilité du service fait incombe aux personnes expressément désignées et ayant reçu délégation du Président du conseil départemental.

3.1.4. La liquidation.

La liquidation consiste à arrêter le montant de la dette du Département, après constatation et certification du service fait établie.

Les services gestionnaires procèdent à la liquidation, laquelle est rattachée à l'engagement comptable.

Le dossier de liquidation doit comprendre l'ensemble des pièces justificatives nécessaires au mandatement de la dépense conformément à l'article D1617-19 du CGCT. Ce dossier constitué par les directions opérationnelles et accompagné des opérations de pré-mandatement dans l'outil informatique, est adressé à la direction des Finances pour contrôle.

3.1.5. Le mandatement.

Le mandatement est l'ordre donné par l'ordonnateur au comptable de payer une dette au créancier (Art. 32 décret n° 2011-1246 du 7 novembre 2012).

Les mandats émis, accompagnés des pièces comptables et des bordereaux journaliers signés par une personne habilitée par délégation de signature de l'ordonnateur, sont adressés au payeur départemental.

Les opérations de mandatement relèvent exclusivement de la direction des Finances.

3.1.6. Le paiement.

Le paiement effectif ne peut être effectué que par le payeur départemental (Art. L3342.1 du CGCT).

Le payeur effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu, sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

Si la dépense est réalisée dans le cadre d'une régie d'avances, le régisseur se substitue au comptable pour le paiement. Le régisseur transmet à un rythme régulier ses pièces justificatives de dépenses à l'ordonnateur, afin que celui-ci établisse un mandat au nom de la régie pour le montant des justifications admises. Le mandat est ensuite transmis au comptable qui procède à la reconstitution de l'avance.

3.1.7. Les délais de paiement des intérêts moratoires.

Le Département et la Paierie sont soumis respectivement au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, y compris pour les délégations de services publics, par référence au décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiements dans les contrats de la commande publique.

En sont exclus, les participations et subventions, les conventions de financement, de mandat, les contrats financiers, les frais de personnel, les frais de déplacement, les dépenses des services sociaux et médico-sociaux ainsi que celles des services culturels et sportifs.

Le délai global maximum de paiement est de 30 jours calendaires depuis le 1er juillet 2010.

Ce délai se répartit en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

La date de réception de la facture correspond à l'arrivée effective de celle-ci :

- dans CHORUS PRO (procédure dématérialisée) ;
- au niveau du service gestionnaire ou du courrier (procédure non dématérialisée) ;
- chez le maître d'œuvre délégué.

En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont dus au fournisseur (Décret n°2013-269 du 29 mars 2013 susvisé).

Le délai du maître d'œuvre (ou prestataire désigné dans le marché) fait partie du délai de paiement pour la partie imputable à l'ordonnateur.

Le maître d'œuvre habilité à recevoir les factures, est tenu de faire figurer dans l'état qu'il transmet pour le règlement, la date de réception ou de remise de la demande de paiement de l'entreprise (art.5 du décret n° 2011-1246 du 7 novembre 2012).

Le règlement des factures ne peut être réalisé que si :

- les mentions obligatoires sont inscrites (raison sociale du fournisseur, n° Siret, date de la facture, désignation de la collectivité et du budget de prise en charge, quantités, prix unitaires, taux et montant de TVA, total de la facture HT et TTC) ;
- les pièces justificatives sont jointes ;
- le service est fait.

La commune de Décines-Charpieu indique au fournisseur le motif du retour de la facture non-conforme ce qui permet de suspendre le décompte du délai de paiement.

3.2. Le cycle de mandatement à Decines-Charpieu.

3.2.1. L'organisation interne de la commune.

Au sein de la commune de Décines-Charpieu, il y a le service des finances et les correspondants financiers qui exercent la fonction financière de façon déconcentrée dans les directions opérationnelles.

Les correspondants financiers ont en charge la gestion et le suivi du budget alloué à la direction, l'émission de bon de commande, le visa des factures, la validation des recettes. Le service des finances centralisé a, entre autres, la gestion de la réception des factures, l'envoi dans les services, la vérification des imputations au stade facturation, la liquidation et les mandatements des factures.

Cette organisation permet à chaque service d'être impliqué dans l'exécution budgétaire et au service finances de venir en contrôle des règles comptables.

3.2.2. Le préalable à la commande.

Le choix du fournisseur/prestataire est décentralisé au sein de la collectivité, les services effectuent de **manière autonome la gestion de leurs besoins**. Ils sont accompagnés par le service de la commande publique en cas de besoin.

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

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

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité.

La phase d'engagement fait naître la dette. Il faut distinguer deux éléments :

- L'engagement comptable : qui consiste à réserver les crédits budgétaires,
- L'engagement juridique : qui résulte de l'engagement souscrit par l'ordonnateur vis-à-vis d'un tiers (bon de commande, marché, conventions, certaines délibérations, etc...).

PROCEDURE		
Etape	Acteur	Action
1	Service gestionnaire	Saisie d'un brouillon de commande dans l'outil de GF
2	Validation Directeur / DGA / élus	De 0 à 2000€ → validation Directeur De 2000 à 5000€ → validation DGA Au dessus de 5 000€ validation élu.
3	DAF / DGA1	Visas du bon de commande
4	Service Gestionnaire	Récupération du bon de commande dans la gestion électronique de document (GED) pour transmission au prestataire/fournisseur
5	Agent comptable	Contrôle du brouillon + création de l' engagement (bon de commande)
6	Prestataire/fournisseur	Réalisation de la mission

RAPPEL

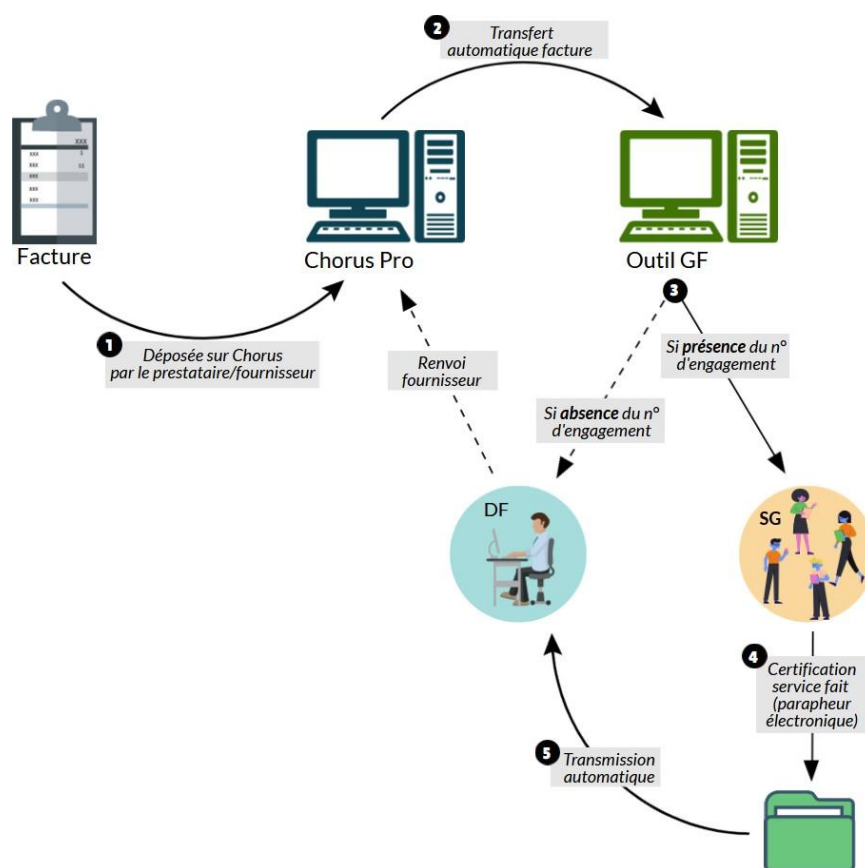
L'obligation d'**engagement préalable**, instaurée par la loi du 6 février 1992 et l'arrêté interministériel du 26 avril 1996, a notamment pour but d'**identifier** à tout moment, sur une ligne budgétaire donnée, le **montant des crédits réellement disponibles**.

Aussi, les services gestionnaires de crédits doivent impérativement passer par un engagement comptable avant de passer commande auprès d'un prestataire. Cela a pour **objectif de contrôler la disponibilité effective des crédits inscrits et votés, et de les réserver** dans la comptabilité en vue de réaliser une future dépense.

Enfin, il est rappelé que l'engagement comptable est un des fondements de la comptabilité publique, et pour chaque engagement exécuté par un agent, c'est la responsabilité du Maire qui est engagée.

3.2.4. Le traitement des factures.

Après la phase d'engagement, l'étape suivante est la **liquidation**. Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité en certifiant le service fait et en arrêtant le montant de la dépense.

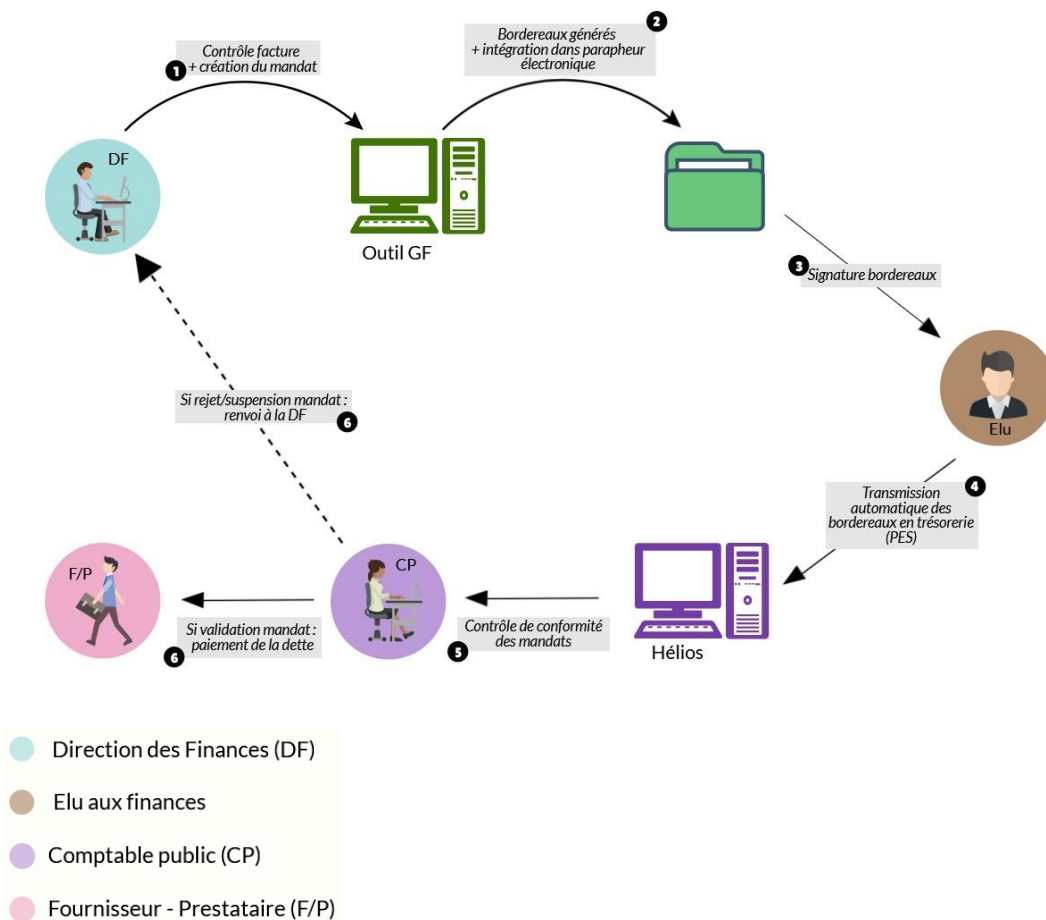


Remarque : le service gestionnaire doit impérativement prévenir le fournisseur d'intégrer le numéro d'engagement lors de son import de facture dans Chorus. L'objectif est de limiter toute anomalie et rallongement dans le circuit de facturation.

3.2.5. L'ordre de paiement.

À la suite de la liquidation, le service comptabilité procède au mandatement de la dépense (dernière étape du cycle de mandatement côté ordonnateur).

Le **mandat est un ordre de paiement**. Le mandatement est l'acte consistant pour l'ordonnateur à donner l'ordre au comptable public de payer la dépense.



3.3. Le circuit de recettes

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

Il existe différents circuits de perception des recettes à Decines-Charpieu :

- Les recettes perçues en trésorerie avant émission de titre par l'ordonnateur (P 503)
- Les sommes encaissées par le comptable suite à l'émission d'un titre par l'ordonnateur
- Les recettes perçues par le régisseur relatives aux régies de recettes (cf. Partie II 2.3. La gestion des régies)

Le **Délai Global de Paiement (DGP)** est de 30 jours à compter de la date de réception de la facture. Il couvre l'intervention des services à la fois de l'ordonnateur (20 jours maximum) et du comptable public (10 jours maximum). Cela suppose une parfaite coordination de ces deux acteurs de la chaîne de la dépense.

En cas de non-respect de ce délai, le fournisseur a la possibilité de réclamer des intérêts moratoires.

3.3.1. Le P503.

De nombreuses recettes peuvent être encaissées par le comptable public avant émission préalable du titre par l'ordonnateur.

Au fur et à mesure des encaissements, le comptable enregistre en détail les recettes perçues sur un état P 503.

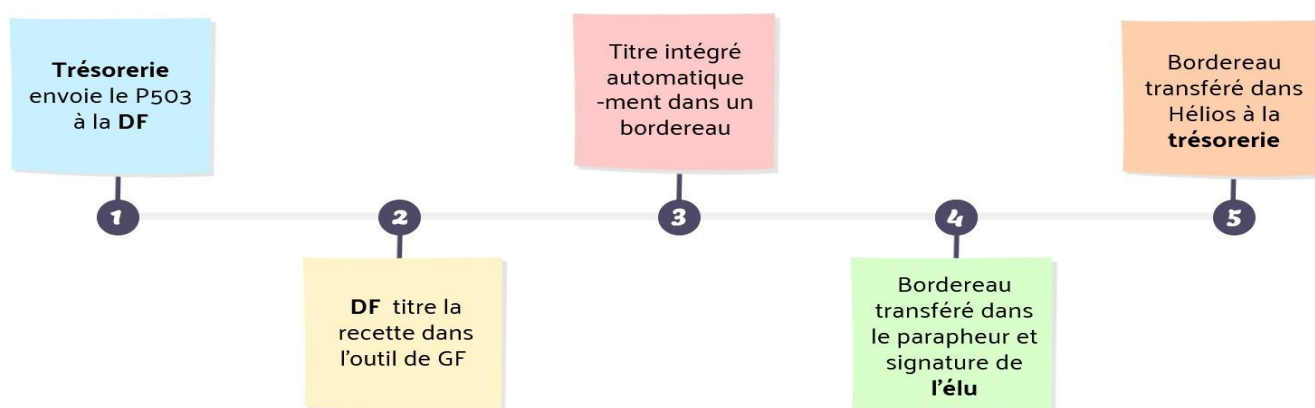
Le **P503** est le relevé des encaissements faits directement sur le compte du Trésor Public pour la commune. Cet état est reçu mensuellement à Décines-Charpieu.

Lorsque la Direction des Affaires Financières reçoit le P 503, le service des finances se charge de titrer la recette.

Le titre est intégré dans un bordereau et est transféré automatiquement dans un parapheur électronique pour signature (élu).

Après la signature, le bordereau est envoyé à la trésorerie via le PES sur la plateforme Hélios.

Les principales recettes émises dans les P 503 : fiscalité, dotations, subventions, recettes des régies, etc...



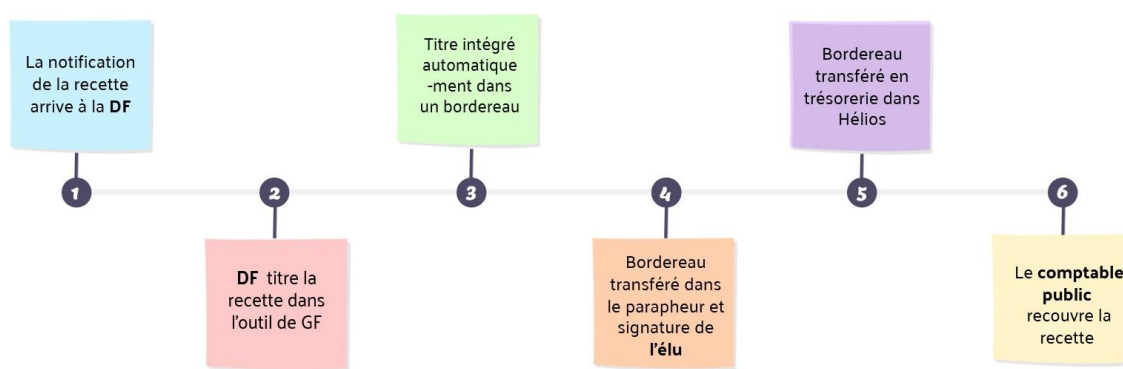
3.3.2. Le titre direct.

Les créances susceptibles de faire l'objet d'un titre exécutoire peuvent avoir été créées par la loi ou, le plus souvent, résulter d'une décision administrative, d'un contrat ou d'une décision juridictionnelle.

Ces documents permettent à l'ordonnateur de constater la créance due, et peut dès lors émettre un titre pour ordonner au comptable de recouvrer la recette.

Pour ces recettes, le régisseur transmet la liste des impayés à la Direction des Affaires Financières avec les factures non réglées. L'agent comptable de secteur se charge de titrer et liquider la recette.

Le bordereau est déposé automatiquement dans le parapheur pour signature de l' élu. Après signature, le bordereau est transmis en trésorerie.



3.4. La gestion des régies

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

En vertu de ses délégations, le Maire peut créer, modifier ou supprimer les régies par décision. Un régisseur peut être nommé régisseur d'avances et/ou de recettes.

3.4.1. Régies de recettes.

Le **régisseur de recettes**, lui, procède à l'encaissement de fonds réglés par les usagers des services de la commune. De manière générale, il s'agit de tout moyen de paiement tel que les chèques, espèces, carte bleue, chèques vacances. Par exemple : entrées festivals, frais garderie ...

Un montant maximum d'encaissement est autorisé lors de la création de la régie.

Procédure comptable : Les recettes de la régie sont transitées en trésorerie. Puis, le comptable public transmet les informations à la Direction des Affaires Financières via les P 503 pour régularisation de titres.

L'ensemble des procédures administratives liées aux régies est centralisé à la direction des affaires financières qui exerce, conjointement avec le trésor public, un contrôle sur les mouvements de fonds réalisés par les régisseurs.

3.4.2. Régie d'avance.

Le régisseur d'avances procède au paiement direct des dépenses liées aux besoins urgents de fonctionnement de la régie (ex : péages autoroutiers).

Pour ce faire, le comptable public lui verse une avance. Elle se matérialise par l'attribution d'une carte bancaire, de chèquiers, d'espèces.

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

Procédure comptable : Le régisseur fait son état de régie d'avances mensuellement, adossé au justificatif des dépenses. Le service des finances vérifie et mandate par nature de dépense.

3.5. Le suivi budgétaire annuel

Tout au long de l'année, un suivi budgétaire est réalisé par la ville. L'objectif est de comparer de manière régulière le budget voté pour l'exercice et les dépenses et recettes réalisées à un instant t.

Ce suivi se matérialise par des réunions organisées sur l'année entre la Direction des Affaires Financières et les services gestionnaires, pour faire un point sur l'avancement du budget.

Pour les nouvelles dépenses non prévues au budget, la Direction des Affaires Financières se présente comme premier filtre pour juger de l'opportunité de la demande :

Pour les besoins ne modifiant pas de manière considérable le budget, la Direction des Affaires Financières fait le choix de valider ou non la demande : utilisation des virements de crédits.

A l'inverse, si le besoin expose un changement significatif de la programmation budgétaire ou une hausse substantielle des crédits nécessaires, un arbitrage des élus sera organisé pour apprécier la demande : décision modificative éventuelle.

Innovation M57 : La fongibilité des crédits

Grâce à la fongibilité budgétaire, l'exécutif a la faculté, s'il en est autorisé par l'assemblée délibérante, de **procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre**, à l'exclusion des crédits relatifs aux charges de personnel, dans la **limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections** (art L.5217-10-6 du CGCT).

Le Maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Remarque : Avec le mécanisme des virements de crédits, l'ordonnateur a la possibilité d'abonder sur l'exercice, les crédits d'une ligne budgétaire au moyen des crédits disponibles d'une autre ligne, sans avoir à solliciter l'assemblée délibérante.

PARTIE 4 LES OPERATIONS DE FIN D'ANNEE

A la rentrée, la direction des affaires financières adresse une note à l'ensemble des services gestionnaires pour les informer des différentes opérations de clôture d'exercice et du calendrier de celles-ci.

4.1. Les engagements non soldés.

Tout au long de l'année, des points sont faits entre les services gestionnaires et l'agent comptable de secteur sur la situation des engagements non soldés. Les services doivent identifier le niveau d'avancement de chaque engagement pour mise à jour dans l'outil de gestion financière.

Puis, en fin d'année, la Direction des Affaires Financières leur transmet la balance des engagements non soldés pour un dernier état des lieux. Cela permet ainsi de réaliser le travail de rattachements et de reports des crédits.

Le **travail de recensement des engagements** par les services est primordial pour le bon fonctionnement de la commune.

Un report "inutile" de crédit entraîne plusieurs conséquences néfastes :

- ➔ altérer la connaissance des marges de manœuvres financières de la ville
- ➔ empiéter sur le budget, et donc réduire les possibilités de propositions nouvelles pour l'exercice suivant

4.2. Rattachement de charges et produits

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

Le fait déclencheur du rattachement est le service fait sur les dépenses engagées. Une dépense de fonctionnement est rattachée si la prestation a été faite (service fait) au 31/12/N-1 alors que la facture n'a pas encore été réceptionnée ou traitée.

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

Pour être effectif, le rattachement suppose deux conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'exercice,
- La somme doit être significative (appréciation au cas par cas en fonction des budgets alloués par service),

4.3. Les restes à réaliser (RAR).

Les reports de crédits d'investissement ne concernent que les dépenses engagées au 31/12/N- 1 mais non mandatées, et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31/12/N-1.

Les engagements en dépenses d'investissement deviennent des restes à réaliser sur la base de devis signés, marchés notifiés aux entreprises ou de conventions passées.

Les restes à réaliser (ou reports de crédits) sont repris et ajoutés aux crédits votés au budget primitif de l'année suivante. Le cas échéant, les engagements non repris dans les restes à réaliser pourront être réintégrés en décision modificative au titre des dépenses nouvelles en fonction de l'avancée du projet.

Au titre des recettes, les mêmes règles sont à appliquer et les restes à réaliser concernent notamment les subventions ayant fait l'objet d'une *notification* ou d'un *courrier d'acceptation*.

4.4. La journée complémentaire

Il existe une exception au principe de l'annualité : la journée complémentaire. Ce dispositif autorise l'exécutif jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 à émettre des titres et des mandats correspondant aux droits acquis et services faits pendant l'année n. Ces dispositions ne sont pas applicables aux opérations intéressant la section d'investissement.

Le mécanisme de la journée complémentaire est utilisé uniquement par le service Exécution Budgétaire et qualité comptable pour effectuer certaines régularisations en fin d'année (rattachements et reports). En aucun cas la journée complémentaire est utilisée pour comptabiliser de nouveaux engagements sur N.

Un état des rattachements et RAR est édité pour signature de l' élu. Il sera ensuite envoyé par mail à la trésorerie et à la Préfecture en format PDF (le flux réel est intégré au moment du BS).

4.5. Amortissements

Définition et modalités de mise en place d'un amortissement

L'amortissement :

- ➔ contribue à la **sincérité des comptes**
- ➔ traduit une **dépréciation définitive** de l'actif immobilisé de la collectivité
- ➔ permet de **dégager des ressources** d'autofinancement pour leur renouvellement
- ➔ est obligatoire pour tout groupement ayant une **commune $\geq 3\,500$ hab**

Calcul de la Valeur Nette Comptable (VNC)

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

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

Différents modes d'amortissement :

- 1 linéaire
- 2 dégressif
- 3 variable
- 4 réel

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction du bien. Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien.

La **mise en place d'un inventaire** au sein d'une collectivité territoriale est une obligation.

Par ailleurs, outre son aspect obligatoire, l'inventaire permet à la ville d'avoir une programmation budgétaire efficiente en optimisant au maximum les ressources. L'articulation entre le volet financier et opérationnel est donc primordiale, car pour avoir une bonne gestion, la collectivité doit impérativement connaître son patrimoine immobilier et en avoir un suivi. La tenue de l'inventaire s'effectue grâce aux codes patrimoine notamment.

4.6. Provisions et risques

En application du principe comptable de prudence selon lequel la collectivité doit anticiper toute perte probable, la provision permet de couvrir une charge ou un risque prévisible.

Ainsi, dès qu'un événement le justifie, la ville est dans l'obligation d'inscrire les provisions nécessaires et de se rapprocher au mieux de la réalité selon la connaissance et l'évaluation du risque financier encouru.

La constitution d'une provision donne obligatoirement lieu à une délibération du conseil municipal, précisant son objet et le montant fixé.

PARTIE 5 : LA GESTION PLURIANNUELLE

L'annualité budgétaire est un principe fondamental des finances publiques. Pour engager ses dépenses, notamment celles d'investissement qui peuvent s'échelonner sur plusieurs exercices, la commune doit inscrire la totalité de la dépense la première année, puis reporter d'une année sur l'autre le solde.

Les projets politiques des élus peuvent être recensés dans un Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI), afin de piloter sur plusieurs exercices la gestion des dépenses d'équipement.

Un mécanisme traduisant le Plan Pluriannuel d'Investissement des élus existe, venant toutefois déroger à cette obligation légale d'annualité: la gestion des autorisations de programme- engagement / crédits de paiement. A l'heure actuelle, la ville de Décines-Charpieu ne pratique pas ce mécanisme.

5.1. La gestion du plan pluriannuel d'investissement (PPI)

5.1.1. Définition et objectifs

Le PPI est un outil de pilotage financier et politique. Par nature évolutif, il est actualisé et ajusté selon les évolutions de l'environnement économique, technique et juridique. Il s'agit donc d'un véritable outil de gestion financière - il est programmé et budgété sur la durée du mandat.

Il dresse la liste de l'ensemble des projets programmés par la majorité municipale pour la ville, et des financements qui leurs sont attribués chaque année, sur 6 ans.

Le PPI est élaboré dans un souci de bonne gestion, de transparence et de sincérité. Il permet de suivre et de comprendre les arbitrages entre projets, financements ou dates de lancement, de mesurer la faisabilité des actions souhaitées au regard des capacités financières et budgétaires réelles de la ville.

5.1.2. La mise en œuvre du PPI

Un important travail de recensement des besoins doit être effectué en amont. Les investissements nécessaires pour moderniser ou rénover la ville sont évalués, estimés, programmés dans le temps : entretien et modernisation du patrimoine, poursuite d'opérations déjà lancées, subventions d'équipement et fonds de concours, opérations nouvelles, auxquels s'ajoute l'apurement du « reste à réaliser » des investissements en cours (projets annoncés et validés en début d'exercice mais non entamés au 31/12).

Le travail doit être effectué en collaboration entre la Direction des Affaires Financières et les Services Techniques.

Une fois le travail de recensement et d'estimation budgétaire terminé, l'élaboration du PPI consiste à inscrire, année par année, en fonction des priorités, les projets identifiés, phasés et budgétés.

5.2. La gestion des AP/CP et AE/CP

5.2.1. Définitions.

Investissement		
	Autorisation de Programme (AP)	Crédit de paiement (CP)
Objectif	Mécanisme qui : → favorise la gestion pluriannuelle des dépenses d'investissement → permet d'améliorer la visibilité financière des engagements de la ville → permet à la ville de ne pas faire supporter à son budget de l'année N l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.	
Définition	L'AP : - est la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements - est valable sans limitation de durée jusqu'à son annulation - peut-être révisée correspond à : → des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation → OU un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la commune → OU à des subventions versées à des tiers	le CP : - est la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes. - le budget N ne tient compte que des CP N - L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en ne tenant compte que des seuls CP - Les recettes d'investissement sont intégrées à l'AP dans le plan de financement pour faire dégager une charge nette. Ainsi, les CP ne concernent que des dépenses.
Catégorie	AP d'intervention : concerne plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique AP de projet : concerne une opération d'envergure OU un périmètre financier conséquent AP de programme : comprend plusieurs opérations d'envergure moindre	

Fonctionnement		
	Autorisation d'engagement (AE)	Crédit de paiement (CP)
Objectif	Mécanisme qui : → est s'applique aux dépenses de fonctionnement (art. L2311-3-II du CGCT) → est similaire à l'investissement → est plus rarement utilisé	
Définition	l'AE : - est la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des dépenses résultant de conventions, délibérations ou décisions de la commune - est une dépense allant au-delà d'1 exercice budgétaire - peut-être révisée correspond à : → une subvention versée à un tiers → OU une participation versée à un tiers → OU rémunération versée à un tiers	le CP : - est la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes. - le budget N ne tient compte que des CP N - L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en ne tenant compte que des seuls CP

Synthèse

AP ou AE : le conseil municipal autorise l'**engagement** d'une **dépense pluriannuelle** dans la limite d'un plafond

CP : dépenses **mandatées** durant **un exercice** pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'AP ou de l'AE.

AP ou AE = somme des CP

5.2.2. Le mécanisme.

1 Le vote	→ Le vote doit être effectué peu avant le démarrage des opérations pour éviter tout risque de mauvaise évaluation des coûts → Adoption : AP présentée par le Maire en séance et votée par délibération distincte lors d'une décision budgétaire (BP, BS ou DM) art. R 2311-9 CGCT → Délibération doit préciser : objet de l'AP, montant, durée, Échéancier prévisionnel des CP + plan de financement pluriannuel des recettes et des dépenses → AP votée par chapitre, nature ou opération → CP inscrits chaque année au budget → Cumul des CP doit être égal au montant de l'AP
2 L'affectation des AP	→ Affectation = mise en réserve d'un montant de crédits destiné à la réalisation d'une opération d'investissement identifiée et financièrement évaluée → Sans cette affectation, l'opération ne peut commencer à être exécutée
3 La révision des AP	→ Révision de l'AP possible uniquement lors d'une décision budgétaire (BP, BS ou DM) → Délibération distincte obligatoire → Révision de l'AP entraîne modification de l'échéancier des CP ; MàJ obligatoire à transmettre lors du vote → 2 cas de figure • Révision entraînant une modification à l'intérieur d'un chapitre : délibération distincte à prendre lors du vote • Révision entraînant un mouvement d'un chapitre à l'autre : délibération distincte à prendre lors du vote + DM à prendre
4 Le mouvement des CP	2 cas de figure → Mouvement de CP entre 2 AP : transfert de crédits intervenant lors d'une décision budgétaire (BP, BS ou DM) → Mouvement de CP au sein d'une même AP : virement de crédits pour l'exercice en cours • soit au sein d'un même chapitre : pas de disposition particulière • soit d'un chapitre à un autre : DM obligatoire Les CP non mandatés au 31/12 ne font pas l'objet de reports automatiques
5 L'ajustement des CP sans modification du montant de l'AP	Ajustement des CP sur une AP= le lissage → MàJ des tranches de dépenses par exercice : par ligne budgétaire de l'échéancier des CP sans modification du montant de l'AP → L'ajustement peut se faire lors du vote du BP uniquement
6 La clôture et l'annulation de l'AP	Clôture → La clôture interdit tout nouveau mouvement budgétaire ou comptable sur l'AP : modification, affectation, engagement, mandatement → Clôture prononcée lors du vote du CA, lorsque toutes les opérations ayant bénéficié d'affectation sur l'AP ont été soldées → La clôture est définitive Annulation → L'annulation totale d'une AP peut intervenir lorsque les opérations qu'elle était appelée à financer ont été abandonnées → L'annulation est prononcée par décision budgétaire, dans le cadre du vote du BP, BS ou DM.

INDEX

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

AP / CP : Autorisation de programmes / Crédits de paiement **BP** : Budget Primitif

CA : Compte Administratif

CG : Compte de Gestion

CGCT : Code Général des Collectivités Territoriales

DM : Décisions Modificatives

EPCI : Etablissement Public de Coopération Intercommunale

Loi NOTRé : Loi portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République

RAR : Restes à réaliser

RBF : Règlement Budgétaire et Financier

ROB : Rapport d'Orientation Budgétaire