

1

2

3

4

5

6

7

8

9

Le règlement financier

+ = (- %) } * # [/ @

1
2
3
4
5
6
7
8
9

A decorative graphic on the left side of the page. It features the numbers 1 through 9 arranged vertically. The numbers 1, 4, and 8 are colored green, while the others are black. The numbers are partially enclosed by overlapping circles: a pink circle around 1, a green circle around 3 and 5, a grey circle around 6 and 7, and another pink circle around 8 and 9.



Mairie de Voreppe
Service des finances

...☼ Directeur du service : Murielle RINGUET-DEPAILLER

Poste n° 4780

...☼ Nathalie CHABRIT

Poste n° 4706

...☼ Maud KARAHAN

Poste n° 4779

...☼ Ange MUTABAZI

Poste n° 4422

...☼ Julie ROUSSEAU

Poste n° 3369



I. Le budget

A. Elaboration et vote du Budget Primitif

- ... A.1 Comment préparer son budget ?
- ... A.2 La validation du budget
- ... A.3 Si le budget n'est pas adopté avant le 31 décembre ?

B. Le budget pendant l'année : comment modifier ses crédits en cours d'année ?

- ... B.1 Le Virement de Crédit (V.C.)
- ... B.2 La Décision Modificative (D.M.) et le Budget Supplémentaire (B.S.)

C. Le budget en fin d'année

- ... C.1 Les opérations de fin d'exercice
 - C.1.1 Les exceptions de la section de fonctionnement
 - C.1.2 L'exception de la section d'investissement
- ... C.2 Le Compte Administratif (C.A.)

II. L'imputation comptable à Voreppe

A. L'imputation réglementaire : l'instruction comptable

- ... A.1 Distinction entre les sections de Fonctionnement et d'Investissement
 - A.1.1 Le principe de la distinction
 - A.1.2 Les règles de la distinction
 - A.1.3 Les conséquences de la distinction
- ... A.2 Natures et fonctions
 - A.2.1 Les chapitres



A.2.2 Les codes nature

A.2.3 Les fonctions

B. L'imputation des crédits à Voreppe

... B.1 qui gère les crédits ? L'axe gestionnaire

... B.2 Affectation des crédits à une action : la comptabilité analytique

C. L'intérêt d'une bonne imputation

III. La dépense publique

A. Les règles relatives à l'ensemble des dépenses de fonctionnement et d'investissement

... A.1 L'engagement

A.1.1 Intérêts de l'engagement

A.1.2 Définitions de l'engagement

A.1.3 La nécessité d'un suivi régulier des engagements

... A.2 La liquidation

A.2.1 Mentions devant figurer sur les factures

A.2.2 Constatation du service fait

A.2.3 Vérification du montant de la dépense

A.2.4 Coordonnées bancaires du créancier

A.2.5 Pièces justificatives

A.2.6 Rectification éventuelle de l'engagement comptable

B. Le respect des délais de paiement une responsabilité partagée



I. Le budget

A. Elaboration et vote du Budget Primitif

Le budget doit être compris comme une autorisation de dépenses et de recettes susceptible de connaître des évolutions durant l'année. Enjeu capital de la vie municipale, la préparation du budget est encadrée par la mise en oeuvre de règles, qui ont deux objectifs fondamentaux, **assurer la qualité de l'information reçue par les élus** et **prévenir tout risque de dérives budgétaires**.

Le Débat d'Orientation Budgétaire (D.O.B.) :

époque : octobre N-1- février N

L'élaboration du budget dans les communes de 3 500 habitants et plus, est précédée d'une phase préalable constituée par un **D.O.B.** Ce débat a lieu, au plus tôt, deux mois avant l'examen du Budget Primitif et porte sur les orientations générales à retenir pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés. L'assemblée municipale exprime ainsi ses vues sur une politique budgétaire d'ensemble et fait connaître ses choix budgétaires prioritaires et les modifications à envisager par rapport au budget antérieur.

De ce fait, le Débat d'Orientation Budgétaire constitue pour le citoyen une des principales sources d'information sur le contexte national et local et les orientations budgétaires souhaitées par la majorité.

1
2
3
4
5
6
7
8
9

••• **Pratique interne** : à Voreppe, comme dans la plupart des collectivités territoriales, ce Débat d'Orientation Budgétaire est transcrit en lettres de cadrage, destinées aux élus référents et aux gestionnaires de crédit. Ce document constitue le véritable point de départ de la préparation budgétaire puisque y sont définies les consignes à respecter par les services. Celles-ci sont de deux ordres :

••• Consignes de forme d'abord avec la présentation des tableaux qui devront être remplis et renvoyer au service des Finances.

••• Consignes de fond ensuite, puisque y sont également exprimées les orientations politiques devant présider aux demandes de crédits et les taux d'évolutions maximum à respecter.

Le Budget Primitif (B.P.) :

époque : décembre N-1- mars N

Le Budget Primitif est l'acte par lequel le Conseil municipal autorise l'ordonnateur à recouvrer des recettes et à mandater un montant maximum de dépense : le budget est un acte d'autorisation.

A.1 Comment préparer son budget ?

Lire le document 'lettre de cadrage' : ce document fournit les informations nécessaires à la préparation de son budget.

> **le contexte local** : un budget s'inscrit dans un contexte local (*projet politique, intégration à une communauté d'agglomération, évolution du bassin d'emploi...*), mais aussi national (*projet de réforme, préparation de la loi de finance...*) ou encore international (*tensions économiques, évolution de la réglementation communautaire...*). Cet environnement influe

1
2
directement sur les ressources et les dépenses de la Commune, et à ce titre, doit être connu.

3
4
5
6
7
> **les taux d'évolution** : permettent d'encadrer l'évolution globale des dépenses municipales. Ils sont fixés en fonction de l'inflation prévisionnelle, du contexte économique et budgétaire et des orientations définies par la majorité. Ces taux d'évolution doivent ensuite être appliqués à une « base » pour donner le volume maximum de dépenses autorisées l'année suivante. Cette « base » peut varier d'une année sur l'autre, la plupart du temps, il s'agira du dernier compte administratif connu ou du dernier budget primitif.

8
9
> **l'historique de son budget** : la consommation moyenne observée sur 3 ou 4 exercices budgétaires est une source d'information précieuse. Elle permet de connaître son besoin de crédit moyen, toute chose égale par ailleurs.

Connaître les dépenses et les recettes relevant de sa responsabilité : il est impératif de consulter les mouvements de dépenses et de recettes effectués les années précédentes sur ses lignes de compte.

Evaluer son besoin : connaître ses dépenses et ses recettes, c'est être capable de :

> connaître le coût des prestations à niveau constant pour l'année à venir (*mesures de re conduction*) : évolution des prix prévus dans les contrats, évolution du prix des carburants ou de l'électricité...

> anticiper et chiffrer les actions nouvelles qui auront lieu l'année suivante (*mesures nouvelles*) : prévoit-on de faire plus ou moins d'actions l'année prochaine ? Existe-t-il une nouvelle réglementation ? De nouvelles consignes de la part des élus ?

1
2
3
4
5
6
7
8
9

Les « actions nouvelles » se distinguent des « mesures de reconduction » par le fait qu'elles n'étaient pas présentes dans l'assiette servant de base aux taux d'évolution. Afin d'assurer une information complète du Conseil municipal, les mesures nouvelles sont nécessairement présentées distinctement des « mesures de reconduction » et complétées par un commentaire explicatif.

A.2 La validation du budget

La validation de la proposition du pôle :

Après un travail préparatoire avec le gestionnaire de crédit et les responsables hiérarchiques, les responsables de pôle et élus référents synthétisent l'ensemble du pôle. Cette consolidation est alors soumise à l'avis et à la validation de la commission référente, au préalable informée par une communication des documents 3 jours avant la date de réunion prévue.

> Les avis et suggestions de la commission peuvent encore venir modifier les demandes formulées par le pôle. Les avis et suggestions non pris en compte sont recueillis de façon écrite dans le compte rendu de séance.

La consolidation du budget et sa présentation au groupe de pilotage :

Une fois le passage en commission réalisé, l'ensemble des éléments (*tableaux commentés et suggestions non retenues par la commission*) sont transmis au service des finances pour synthèse. Sur la base de ces éléments, chaque responsable de pôle viendra ensuite présenter son budget devant un groupe de pilotage constitué par le Maire, l'adjoint en charge des finances et de la coordination budgétaire, le président de groupe et le 1^{er} adjoint.



1 Les arbitrages : les arbitrages sont réalisés par le Bureau municipal sur la base de propositions faites par le groupe de pilotage.

2 La validation : présentation et validation des arbitrages par le groupe majoritaire

3 Présentation des arbitrages en commission référente : les arbitrages réalisés en groupe majoritaire sont présentés devant la commission qui a formulée la demande initiale.
4
5 Les remarques et avis sont à nouveau recueillis par écrit dans le compte rendu de séance et transmis aux membres du groupe de pilotage.
6
7

8 Le Conseil municipal : adoption définitive du Budget Primitif par le vote à la majorité simple du Conseil municipal.
9

A.3 Si le budget n'est pas adopté avant le 31 décembre ?

Si le budget est l'acte par lequel le Conseil municipal autorise l'ordonnateur à recouvrer les recettes et à mandater les dépenses, comment faire en début d'année si le budget n'est pas adopté l'année précédente ? Il convient ici de faire la distinction entre section de fonctionnement et section d'investissement.

> Pour le fonctionnement :

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que, dans le cas où le budget n'a pas été adopté avant le 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif est en droit, du 1^{er} janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles qui sont inscrites au budget de l'année précédente.

1
2
3
4
5
6
7
8
9

> Pour l'investissement :

L'exécutif est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget. De plus, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 31 mars, l'exécutif peut, sur autorisation de l'Assemblée délibérante, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette. Cette autorisation précise le montant et l'affectation des crédits.

B. Le budget pendant l'année : comment modifier ses crédits en cours d'année

B.1 Le Virement de Crédit

époque : toute l'année

Durant l'année, des changements juridiques, économiques ou sociaux peuvent impliquer un besoin de crédits inférieurs ou supérieurs à l'estimation qui a été faite au moment de la préparation du B.P. Afin de réajuster l'autorisation initiale, on utilise alors le Virement de Crédit (V.C.). Opération budgétaire, le V.C. permet à l'ordonnateur de transférer une somme de crédit d'un compte « origine » vers un compte « destination ».

Comme tout document budgétaire, le V.C doit être équilibré. Cette condition se vérifie lorsque l'augmentation d'un compte est compensée par la diminution d'un autre. Ces virements ne peuvent avoir lieu qu'à l'intérieur d'un même chapitre budgétaire. Cette procédure est administrative et ne nécessite pas de validation par le Conseil municipal.

1
2
3
4
5
6
7
8
9

❖ **Pratique interne** : afin de pouvoir préparer le virement de crédit à la signature de l'ordonnateur, le service des finances doit disposer de plusieurs informations :

- > le montant des crédits transférés,
- > l'origine et la destination des crédits,
- > l'accord des personnes habilitées.

Pour ce faire, un document a été formalisé. Il sera rempli par le gestionnaire de crédits et transmis par mail au service des finances via le responsable de pôle. Dans l'hypothèse où le total des mouvements en dépense serait supérieur à 3000 euros, la transmission du document s'effectuera via la direction générale.

B.2 La Décision Modificative et le Budget Supplémentaire

A l'identique du Virement de Crédit, la Décision Modificative (D.M.) consiste à réajuster l'autorisation donnée au budget primitif. Trois différences avec le V.C. :

- > le réajustement peut s'opérer entre chapitre budgétaire,
- > l'augmentation d'un compte peut s'équilibrer par la diminution d'un autre mais aussi par l'augmentation d'une recette,
- > la nécessité d'une validation par le Conseil municipal. Lors du Budget Primitif, le vote des élus ayant porté sur les montants de chapitre, le respect de ce vote implique que la modification de ces enveloppes fasse l'objet d'une nouvelle adoption par l'Assemblée délibérante.

❖ **Pratique interne** : les informations nécessaires à la préparation d'une Décision Modificative étant pour l'essentiel similaires à celles du Virement de Crédit, le même document sera utilisé dans les deux hypothèses. La seule différence réside dans la nécessité d'obtenir pour une Décision Modificative, la signature du ou des élus référents.

1
2
3
4
5
6
7
8
9

Le Budget Supplémentaire (B.S.) fait partie des décisions modificatives. Il a pour seule particularité d'avoir une recette « extérieure » : le résultat d'exercice antérieur. Compte tenu de son importance, le B.S. doit respecter une procédure de validation plus complète que celle prévue pour le Virement de crédit ou la décision modificative :

- > rédaction et envoi d'une lettre de cadrage « budget supplémentaire »,
- > validation des propositions en commission référente,
- > présentation devant le groupe de pilotage par l'élu référent,
- > arbitrage en groupe majoritaire,
- > validation en Conseil municipal.

C. Le budget en fin d'année

C.1 Les opérations de fin d'exercice

En comptabilité publique, un des principes fondamentaux régissant l'exécution budgétaire est celui de **l'annualité**.

Ce principe impose deux choses :

- l'autorisation à dépenser et à recouvrer des recettes (le budget) est accordée par le Conseil municipal pour une durée d'un an.
- les crédits non consommés sont annulés.

Ce principe démocratique (*passage devant le Conseil municipal tous les ans*) a pu conduire à certains excès que l'on peut résumer d'une formule : « *consommons vite les crédits* » (8)

1
2
3
4
5
6
7
8
9

avant la fin de l'année, sinon la dotation de l'année prochaine sera réduite ». Par ailleurs, un autre problème peut se poser si un fournisseur nous fait parvenir tardivement sa facture. Le gestionnaire de crédit se verra alors amputer ses crédits de l'année pour une action réalisée l'année précédente. Des exceptions comptables permettent de remédier aux différents aspects négatifs liés à cette annualité budgétaire :

C.1.1 Les exceptions de la section de fonctionnement :

La « journée complémentaire » : dure en réalité 10 jours. Ce temps supplémentaire, fixé par convention avec la perception, permet de payer les factures de fonctionnement pour un service fait l'année N, jusqu'au 10 janvier N+1 (les factures d'investissement ne bénéficient pas de cette possibilité).

••• Pratique interne : cet objectif impose une organisation stricte qui doit éviter qu'une dépense réalisée l'année N soit comptabilisée sur l'exercice N+1 au risque de créer un déséquilibre budgétaire. Il convient donc de réussir à traiter un maximum de factures avant les dates pré-citées. Pour cela, la date limite de réalisation des engagements juridiques est fixée à Voreppe au 30 novembre. Cela doit permettre la réalisation du service et la réception des pièces justificatives suffisamment tôt pour pouvoir être traité dans les délais. De plus, les factures « visées » et l'ensemble des pièces justificatives devront être parvenu au service des finances au plus tard le 3 janvier.

Le rattachement des charges à l'exercice : dans l'hypothèse où une facture d'un montant significatif n'est pas reçue à temps, cette procédure permet d'intégrer dans le résultat de l'année toutes les charges correspondantes à des services faits et tous les produits correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice considéré et qui n'ont pas pu être comptabilisés en raison de la non réception par l'ordonnateur des

1
2
3
4
5
6
7
8
9

pièces justificatives dans les délais.

Les conditions : les charges et produits doivent avoir une « incidence significative » sur le résultat de l'exercice, on ne peut rattacher que la charge relative à un service fait ou une recette certaine.

...✚ **Pratique interne** : *en début d'année, une liste des engagements supérieurs à 5000€ sera envoyée à chaque pôle, qui devra vérifier l'existence ou non du service fait et renvoyer l'information au service des finances. Une note précisera chaque année les dates d'envoi et de retour. Pour compléter les informations du mandat, le service veillera à indiquer :*

- > la nature de la dépense,*
- > la date du service fait,*
- > le montant du rattachement,*
- > la désignation du créancier.*

Le rattachement des recettes relève de l'initiative du service des finances qui se rapprochera des services afin de connaître les recettes certaines de chaque pôle.

C.1.2 L'exception de la section d'investissement

Le système des Restes à Réaliser (R.A.R.) :

Uniquement valable pour la section d'investissement, les R.A.R. correspondent :

- à des dépenses engagées non mandatées telles qu'elle ressortent de la comptabilité des engagements.
- aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Deux conséquences à cette procédure :

- le résultat de l'exercice intègre ces dépenses et recettes, quand bien même, celles-ci n'ont pas donné lieu à un mandat ou un titre,
- l'ordonnateur peut mandater les dépenses ou recouvrer les recettes inscrites sur l'état des R.A.R., après le 1^{er} janvier N+1 et ce avant même l'adoption du B.P.

• Pratique interne : *une liste des investissements prévus au budget et non réalisés est envoyée à chaque pôle en fin d'exercice. Il appartient alors à chaque responsable de faire une distinction entre les dépenses et les recettes devant faire l'objet d'un report, et celles qui concernent des projets abandonnés ou des opérations soldées. Compte tenu des conséquences de ces décisions, celles-ci feront l'objet d'une discussion en Bureau municipal, avant validation définitive par le Maire et envoi à la perception.*



II. L'imputation comptable à Voreppe

Pour s'assurer une bonne comptabilité, il est impératif que les gestionnaires de crédit et le service des finances maîtrisent un **langage commun**. C'est l'objet de cette partie qui nous amènera à décrypter le sens caché derrière les chiffres de l'imputation, et à définir une règle permettant de distinguer ce qui relève de l'investissement ou du fonctionnement.

Les imputations ou lignes budgétaires sont constituées par des séries de chiffres issus de nomenclatures comptables qui permettent de classer les dépenses et recettes en fonction de divers critères.

A. L'imputation réglementaire : application de l'instruction comptable

A.1 Distinction entre les sections de Fonctionnement et d'Investissement

A.1.1 Le principe de la distinction

La différence de financement : alors que la section de fonctionnement est financée par le produit de **l'impôt**, la section d'investissement est, quant à elle, essentiellement financée par **l'emprunt**. Cette distinction trouve sa logique dans la nature différente des biens achetés. La section d'investissement rassemble les biens qui ont une durée d'utilisation supérieure à 1 an (*voiture, bâtiment, ordinateur...*). L'emprunt, remboursé pour partie chaque année, permet alors de faire peser le coût de ces biens sur la personne

1
2
3
4
5
6
7
8
9

qui en bénéficie. Prenons l'exemple d'un gymnase : cette structure bénéficiera aux Voreppins sur les 15 prochaines années. Souscrire un emprunt remboursable sur 15 ans pour construire le bâtiment permet de faire peser la charge du service sur les Voreppins qui en profitent. A l'inverse, les « biens » imputés en section de fonctionnement ont une durée d'utilisation inférieure à l'année, et doivent de ce fait être financés par le produit (*annuel*) des impôts.

Le Fond de Compensation de la TVA : l'Etat verse une dotation qui permet de compenser, pour partie, la TVA payée sur les dépenses d'investissement. En conséquence, chaque bien inscrit en section d'investissement coûte 15,482% de moins qu'un bien inscrit en section de fonctionnement.

A.1.2 Les règles de la distinction

La section de fonctionnement comprend les dépenses et recettes nécessaires au fonctionnement courant des services communaux. La section d'investissement retrace les dépenses et les recettes relatives à des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la Commune ou d'un tiers bénéficiant d'une subvention de la Commune. Il nous appartient de faire la distinction entre ce qui relève des biens meubles et ce qui relève des biens immeubles.

Les biens meubles :

• sont des biens meubles à inscrire en investissement, les biens figurant dans la nomenclature de l'arrêté du 26 octobre 2001.

• sont des biens meubles à inscrire en investissement, les biens revêtant un caractère de durabilité et dont le montant unitaire dépasse 500€ TTC.

1 Les biens immeubles :

2
3
4
5
6
7
8
9
••• l'acquisition d'un nouvel élément : les dépenses qui ont pour résultat l'entrée d'un bien destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité constituent des immobilisations. Le terme de durable n'est pas défini dans les textes. En pratique il correspond généralement à une durée supérieure à un an.

••• les dépenses portant sur un bien déjà inscrit à un compte d'immobilisation : ces dépenses ont le caractère d'immobilisation si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif, une augmentation notable de sa durée d'utilisation, une diminution des coûts d'utilisation ou une production supérieure.

Cas particuliers :

••• certains biens, dont la valeur unitaire est inférieure à 500€ TTC, et qui sont constamment renouvelés, peuvent être inscrits en investissement s'il s'agit de biens faisant l'objet d'une acquisition dans le cadre d'un équipement initial ou d'un complément d'équipement dans le cadre d'une extension de l'activité.

Exemple :

L'achat d'un fonds documentaire lors de la création d'une bibliothèque ou l'équipement en vaisselle d'une cantine lors de sa création.

••• travaux en régie : travaux effectués par du personnel communal pour la réalisation d'une immobilisation lui appartenant. Sur le plan comptable, ces dépenses figurent dans un premier temps en section de fonctionnement et nécessitent donc une opération comptable pour être « remontées » en investissement.

1
2
3
4
5
6
7
8
9

••• Pratique interne : afin d'identifier les charges de fonctionnement devant être « remontées » en investissement, le service gestionnaire qui fait le constat de travaux en régie devra demander au service des finances la création d'un « dossier ». Au fur et à mesure de l'avancée des travaux, l'engagement des dépenses mentionnera le numéro du dossier ainsi créé. En fin d'exercice, il sera alors aisé de ressortir l'ensemble des coûts relatifs aux travaux en régie en éditant un état de ce dossier. Parallèlement à cette démarche, un état regroupant les heures de travail nécessaires et la qualification du personnel les ayant réalisés, devra être communiqué au service des ressources humaines pour chiffrage et transmission au service des finances.

••• les frais accessoires : certains frais qui participent à la réalisation d'une dépense d'investissement sont également imputés en investissement. S'agissant des frais accessoires à l'acquisition d'immobilisation achevée, c'est-à-dire des charges directement ou indirectement liées à la mise en état d'utilisation du bien. Ces frais sont limitativement énumérés : droit de douanes, TVA non récupérable, frais de transport, frais d'installation et honoraire de notaire exposés à l'occasion de rachat, droit d'enregistrement (les autres honoraires et commissions, notamment ceux dus à des intermédiaires, constituent des charges de fonctionnement)

Pour les acquisitions d'immobilisation en cours, les frais destinés à permettre la construction (démolition, déblaiement de l'immeubles à détruire) ainsi que les frais d'études engagés pour déterminer la faisabilité d'un investissement (frais d'ingénierie et d'architecte, frais de publication et d'insertion des appels d'offres dans la presse de manière obligatoire par les collectivités locales dans le cadre d'un marché publics) sont imputés en investissement.

1
2
3
4
5
6
7
8
9

Ces listes sont limitatives, dès lors, les autres frais engendrés par l'acquisition et la construction d'immobilisation sont à imputer en section de fonctionnement (ex : *indemnités versées aux architectes dans les jurys de concours d'architecte, frais d'assurance de dommages ouvrages...*)

A.1.3 Les conséquences de la distinction

L'inscription à l'inventaire de la Commune. Extrait de l'instruction M14 : « *La responsabilité du suivi des immobilisations incombe, de manière conjointe, à l'ordonnateur et au comptable. Le premier est chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification : il tient l'inventaire, registre justifiant de la réalité physique des biens; le second est responsable de leur enregistrement et de leur suivi à l'actif du bilan... L'inventaire et l'état de l'actif ont des finalités différentes mais doivent, en toute logique, de cause correspondre* ».

Le respect de cette obligation repose sur le postulat qui existe pour chaque gestionnaire de crédit : l'existence d'un inventaire physique, à savoir un dossier qui recense, pour les immobilisations, dont il à effectuer l'achat les informations suivantes :

- > nature du bien (toute information nécessaire à l'identification du bien : volume, quantité, numéro de série, marque...)
- > numéro d'inventaire du bien (inscrit par le service des finances sur la chemise de visa de la facture),
- > date d'acquisition,
- > valeur d'acquisition / valeur d'amélioration,
- > emplacement géographique/ affectation,
- > date de sortie du patrimoine,

1
2
3
4
5
6
7
8
9

L'**inventaire comptable** de la Commune est mis à jour en fonction des entrées et des sorties : un numéro d'inventaire comptable est attribué au bien concerné par un mandatement sur un compte de la classe 2 de façon à pouvoir ensuite le repérer et le suivre au besoin jusqu'à son terme. Ces numéros sont communiqués au payeur pour lui permettre de tenir à jour l'actif de la Commune au bilan.

...**Pratique interne** : *obligation est faite à la commune de mettre à jour cet inventaire. Pour cela, tout élément relatif à la vie de l'immobilisation (vente, mise à la réforme, amélioration...) devra impérativement donner lieu à une information du service des finances. Toutes modifications (cessions à titre onéreux ou non, mises à la réforme ou amélioration...) feront l'objet d'un mail d'information indiquant le numéro d'inventaire, la nature et la valeur de la modification apportée au bien. Ce mail sera adressé au service des finances.*

A.2 Natures et fonctions

La signification de ces séries de chiffres et leurs modalités d'utilisation pour l'imputation des dépenses et recettes font l'objet du présent paragraphe.

A.2.1 Les chapitres

Le budget est subdivisé en échelons intermédiaires : le chapitre budgétaire constitue le niveau de détail minimum; il est lui-même subdivisé en articles (*ou codes nature*).

Les collectivités locales peuvent voter leurs budgets, soit par chapitres, soit par articles (*ou codes nature*) : Voreppe décide de voter son budget par chapitres. Ce qui signifie que le Maire est autorisé par l'assemblée délibérante à engager, liquider et mandater les (18)

1
2
3
4
5
6
7
8
9

dépenses dans la limite des crédits inscrits sur chacun des chapitres et à effectuer des virements de crédits au sein des chapitres. En revanche, il ne peut effectuer des virements entre chapitres qu'avec l'autorisation de l'assemblée lors d'une session budgétaire.

Les chapitres regroupent de grandes catégories de dépenses ou de recettes homogènes.

Exemples :

En fonctionnement :

011 : Charges à caractère général,

012 : Charges de personnel et frais assimilés,

65 : Autres Charges de gestion courante,

En investissement :

20 : immobilisation incorporelle,

21 : immobilisation corporelle,

23 : immobilisation en cours...

A.2.2 Les codes nature

Les codes nature ou comptes sont l'élément de base de la numérotation comptable permettant d'enregistrer les dépenses et recettes selon leur nature.

Exemples :

60622 – Carburants,

6261 – Frais d'affranchissement,

60636 _ Vêtement de travail.

6574 _ subvention de fonctionnement aux associations...

A.2.3 Les fonctions

Les fonctions constituent un instrument d'information destiné à faire apparaître dans les documents budgétaires, les dépenses et recettes par activité.

Exemples :

020 – administration générale de la collectivité,

112 – police municipale,

211 _ école maternelle,

413 _ piscine...

B. L'imputation des crédits à Voreppe

B.1 Qui gère les crédits ? L'axe gestionnaire

L'**axe de gestion** rassemble l'ensemble des dépenses et des recettes « suivies » par un même responsable de crédit : le gestionnaire de crédit.

Cette responsabilité recouvre :

- la préparation budgétaire : le gestionnaire de crédit doit prévoir les crédits et estimer les recettes dont il aura besoin durant l'année,
- le suivi des crédits : le gestionnaire doit engager sur la bonne imputation les dépenses qui relèvent de sa responsabilité, s'assurer de l'exécution du service fait et veiller à une consommation de ses crédits conforme à l'autorisation qui lui a été accordée,
- l'obligation de rendre des comptes en fin d'année sur la consommation des dépenses et l'encaissement des recettes.



Les gestionnaires
de crédit
à Voreppe :

Administration générale	Ressources humaines Logistique Informatique et télécommunications Finances Marchés publics Police Municipale
EPE	Aide logistique des écoles Sport scolaire Accompagnement péri-scolaire Accueil péri-scolaire Pédagogie de l'environnement Projet éducatif temps scolaire Accueil des enfants pause méridienne EVE et RAM
Citoyenneté et communication	Communication interne / externe Réceptions et buffets Animations festives Agenda 21 et citoyenneté
AVL	Ecole de musique Médiathèque Expositions et animations culturelles Actions en faveur de la jeunesse Sports Subventions
ADTU	Service ressources Aménagement urbain Entretien et gestion des bâtiments Eclairage public Mobilier urbain Signalisation horizontale et verticale Travaux prévention des risques Voirie et réseaux divers Déneigement Cimetières Espaces verts Propreté urbaine Mobilier jeux enfants Espaces naturels aménagés
Solidarité	Santé et social

B.2 L'affectation des crédits à une action : la comptabilité analytique

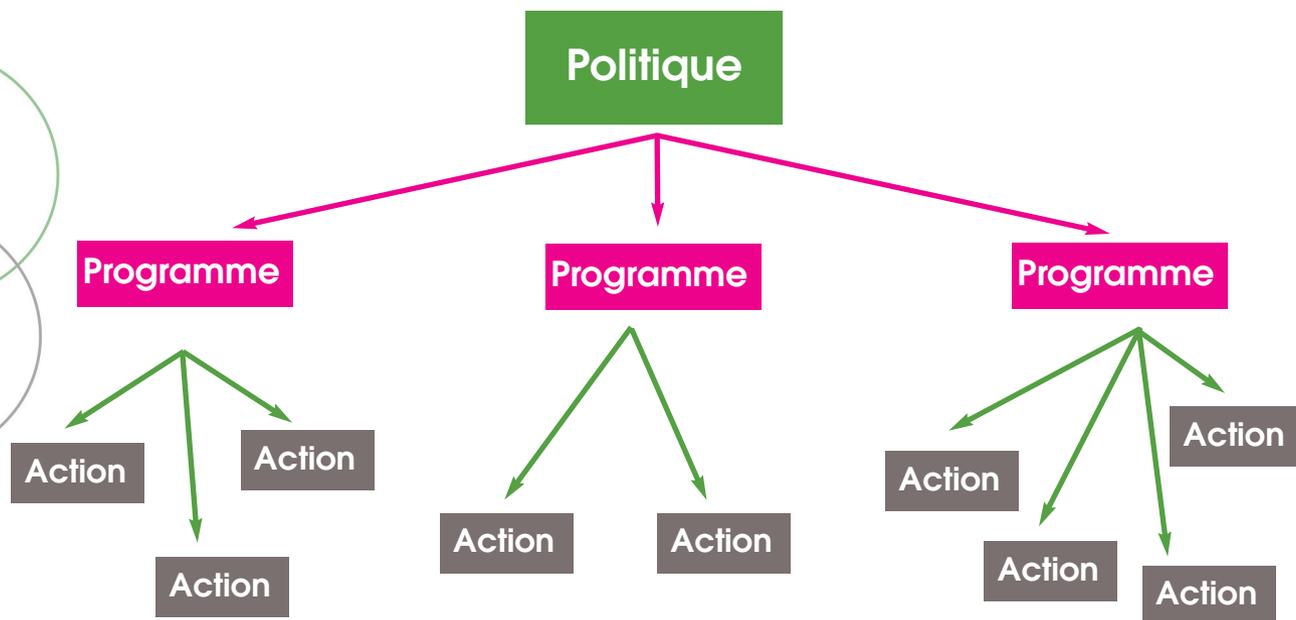
La comptabilité analytique est mise en oeuvre afin d'assurer une lecture du coût des activités réalisées par la Mairie. Plusieurs gestionnaires concourent à la production d'une même prestation. Pour obtenir le coût d'une prestation, il convient donc d'additionner l'ensemble des coûts qui ont contribué à sa réalisation. A titre d'exemple, lorsque un enfant mange au restaurant scolaire, c'est grâce :

- > à l'intervention du service restaurant scolaire, qui a commandé les repas,
- > au service logistique qui a assuré le nettoyage des locaux,
- > au service entretien des locaux, qui a assuré la réparation des locaux...etc

L'arborescence analytique a consisté à décomposer dans la mesure du possible l'ensemble des actions pouvant être réalisées par la Commune. Pour obtenir le coût des actions pré-définies, il appartient à chaque gestionnaire de venir imputer les dépenses ou les recettes tenant de sa responsabilité sur l'action adéquate. Cette affectation se fait au moment de l'engagement.

Cette arborescence se décompose en trois niveaux : politique, programme et actions. L'inscription au moment de l'engagement devant se faire à l'échelon le plus petit soit celui de l'action.

Comptabilité analytique : architecture générale



Liste des 7 politiques définies : (retrouvez les programmes et actions correspondant à chaque politique en cliquant sur l'intitulé)

> Administration générale

> Enfance et jeunesse

> Aménagement durable du territoire et Urbanisme

> Citoyenneté, Gouvernance et Communication

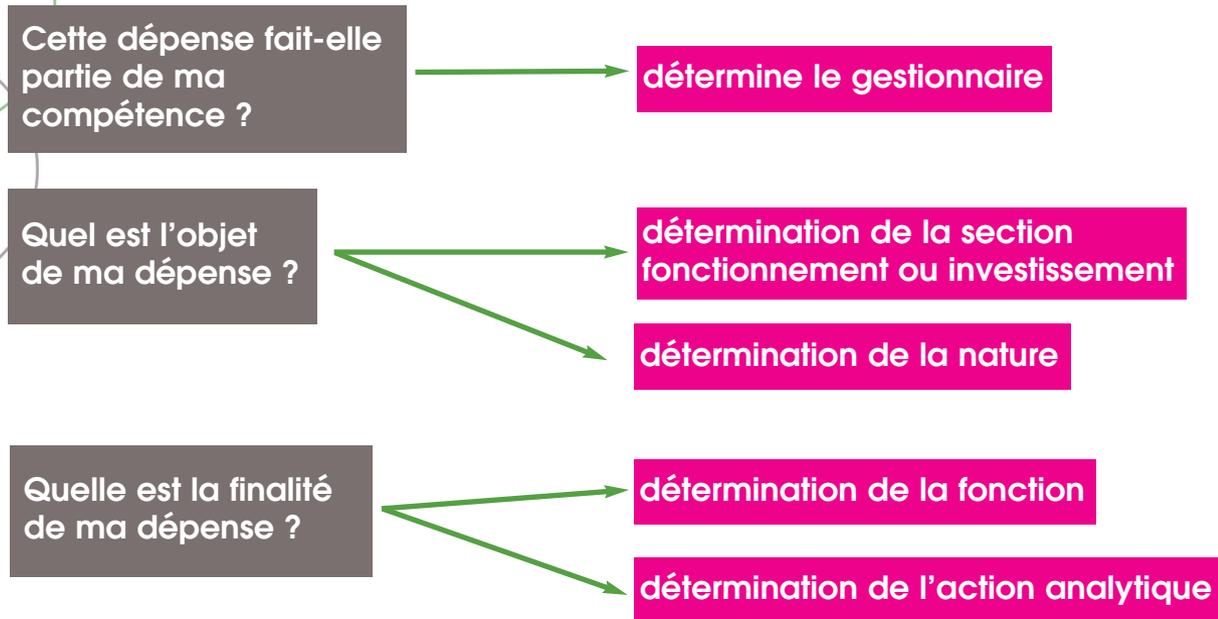
> Animation de la Vie Locale

> Bâtiments

> Social

Synthèse

Au moment de l'engagement, le gestionnaire de crédit devra se poser **3 questions** pour déterminer la bonne imputation de sa dépense :



C. L'intérêt d'une bonne imputation

> **le respect de la réglementation** : les deux règles d'imputation nature et fonction sont définies réglementairement au niveau national. Leur non respect est une cause fréquente de rejet d'un mandat ou d'un titre par la perception.

> **obtenir une lecture juste du budget** : toutes ces règles ont pour principal objectif d'assurer une présentation claire et précise du budget et de son exécution. En l'absence de formalisme, la comptabilité ne serait alors qu'une longue liste de mandats et (24)



de titres inscrits les uns à la suite des autres. Il serait alors impossible d'obtenir une lecture présente et passée du budget, ou de connaître le coût d'une politique. De même la préparation budgétaire, qui repart pour l'essentiel du compte administratif antérieur pour évaluer les besoins de crédit, serait considérablement complexifiée, si les dépenses et les recettes n'étaient pas regroupées par gestionnaire, nature et fonction. Enfin, pour les gestionnaires, ces règles leurs permettent de connaître les crédits dont ils disposent, et d'en suivre l'exécution. Ces analytiques doivent nous permettre de faire des bilans financiers des actions entreprises, afin de rendre compte aux élus ou remplir les dossiers de subvention.



III. La dépense publique

A. Les règles relatives à l'ensemble des dépenses de fonctionnement et d'investissement

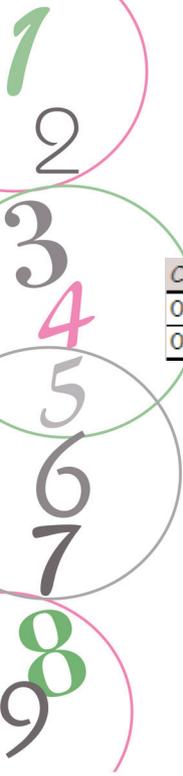
A.1 L'engagement

Les règles comptables imposent à toute collectivité le respect des principes de la comptabilité d'engagement. Cette obligation doit nous permettre d'assurer le suivi de notre budget, c'est à dire connaître à chaque instant le taux de réalisation de nos dépenses. Cette règle est donc un impératif législatif mais aussi une nécessité de bonne gestion.

A.1.1. Intérêts de l'engagement :

Assurer un suivi des crédits budgétaires :

L'engagement est l'acte par lequel le gestionnaire réserve les crédits nécessaires à la réalisation d'une action. Lorsque la commune s'engage dans la réalisation d'un projet, le temps qui va s'écouler, avant que celui-ci ne soit terminé et que la facture nous parvienne, peut parfois être long. Si les crédits ne sont pas réservés, d'autres services pourront croire légitimement que ces sommes sont disponibles et vouloir s'en servir pour d'autres actions. Nous observerions alors, dans ce cas, la double utilisation d'une même somme d'argent.



Chapitre - Imputation	Libelle	Total Budget	Engagé	Mandaté	Solde
02 SERVICES GENERAUX	Fournitures d'entretien	10 000,00	2 124,84	8 993,66	-1 118,50
03 ATELIERS MUNICIPAUX	Fournitures d'entretien	4 000,00	591,64	5 770,34	-2 361,98

1
2
3
4
5
6
7
8
9

Exemple : dans l'exemple ci-dessous, si le service gestionnaire n'avait pas « réservé » les crédits nécessaires à ses actions, nous ne serions pas en capacité de savoir que les crédits alloués au budget sont dépassés.

L'engagement nous permet ici d'être alerté par le dépassement de crédit et ainsi de prendre les mesures nécessaires pour y faire face (virement de crédit, décision modificative, recours aux « dépenses imprévues »...)

Faciliter la préparation budgétaire :

Outre le suivi de son budget, les engagements permettent également de simplifier la préparation budgétaire.

> le rattachement des charges à l'exercice (section de fonctionnement) En fin d'année, il peut arriver que certaines factures ne nous parviennent pas à temps pour être payées sur l'année budgétaire correspondant à la réalisation du service fait. Lorsque la facture nous parvient l'année suivante, le gestionnaire de crédit se voit alors amputer son enveloppe annuelle par une facture de l'année précédente. Deux solutions permettent d'éviter au gestionnaire de se retrouver en déficit à cause d'une facture non prise en charge l'année précédente :

> La première solution consiste à prévoir dans ses demandes budgétaires une somme supplémentaire pour payer les factures en question. Cette procédure est lourde et complexe à réaliser, car elle nécessite de savoir précisément la date de réception de la facture et sa date de paiement.

> Une autre solution consiste à utiliser le système du « rattachement des charges à l'exercice ».

En fin d'exercice, les engagements qui dépassent 5 000€ sont recensés et envoyés aux (28)

1
2
3
4
5
6
7
8
9

services référents pour vérifier que le service a été fait. Dans cette hypothèse, alors même que la facture n'est pas reçue, le service des finances réalisera un « mandatement anticipé » qui permettra d'inscrire la dépense sur le bon exercice budgétaire.

> les Restes à réaliser (section d'investissement)

Les opérations d'investissement se déroulent le plus souvent sur plusieurs années budgétaires. Afin d'éviter aux services de devoir revoir chaque année au moment du budget l'échéancier de réalisation des travaux et les inscriptions budgétaires correspondantes, la comptabilité autorise le report des crédits d'investissement votées l'année précédente. Là encore, l'engagement doit nous permettre d'isoler les travaux qui connaissent un début de réalisation et qui peuvent donner lieu à un report des crédits sur l'année suivante.

A.1.2 Définitions de l'engagement :

Définitions

L'engagement juridique est l'acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il doit rester impérativement dans la limite des autorisations budgétaires données par le Conseil municipal.

Exemples d'engagements juridiques internes à la collectivité : un contrat, un arrêté de recrutement, un bon de commande... **L'engagement juridique peut également être lié à un fait extérieur à la collectivité :** une loi, un règlement, une décision juridictionnelle...

L'engagement comptable : consiste à réserver les crédits nécessaires à la réalisation de l'engagement juridique.

1 La compétence pour signer un engagement

2 Seul l'ordonnateur de la collectivité a la capacité d'engager les finances de la collectivité. Dans une commune, c'est le maire qui a la qualité d'ordonnateur. Toutefois, il peut déléguer sa signature par arrêté, « sous son contrôle et sa responsabilité, » :

3 > à un ou plusieurs de ses adjoints et, en l'absence ou en cas d'empêchement des adjoints ou dès lors que ceux-ci sont tous titulaires d'une délégation à des membres du conseil municipal,

4 > au directeur général des services, au directeur général adjoint et aux responsables des services communaux.

5 En conséquence, ne peuvent décider la réalisation d'une dépense (signature d'un bon de commande, d'un contrat...etc) que les élus ou les fonctionnaires ayant un arrêté de délégation de signature prévoyant cette possibilité. La personne qui ne respecterait pas cette réglementation s'engagerait à des sanctions pour gestion de fait des « deniers publics ».

6 Les conditions de validité de l'acte d'engagement

7 *L'intitulé de l'engagement* : le titre et l'objet de l'engagement doivent être renseignés avec un maximum de soins, car ceux-ci doivent faciliter les recherches du service des finances si nécessaire.

8 Exemple de renseignements :

9 > date du fait générateur

> lieu de réalisation

1 > objet de la dépense

2 > nom du tiers (si engagement d'intention)...

3 Si je ne connais pas le nom du tiers soit parce qu'il n'est pas enregistré dans la base de CEGID Y2 soit parce que je ne le connais pas encore, il existe la possibilité d'effectuer un engagement d'intention. Cet engagement offre la possibilité d'engager sans préciser le nom du tiers.

4
5
6 Dans l'hypothèse où le tiers n'existe pas, les informations suivantes seront envoyées au service des finances pour enregistrement dans la base de donnée :

7 > nom

8 > numéro de SIREN ou de SIRET,

9 > relevé d'identité bancaire,

> adresse

> numéro de téléphone ou mail

Dans l'hypothèse où les tiers ne sont pas renseignés parce qu'il n'était pas connu au moment de l'engagement, l'affectation devra être effectuée par le gestionnaire de crédit dès que la commande aura été passée auprès d'un tiers déterminé.

A.1.3 La nécessité d'un suivi régulier des engagements

Plusieurs événements peuvent impliquer une multiplication injustifiée des engagements, au risque d'empêcher une lecture juste de l'exécution budgétaire : plusieurs personnes engagent une même dépense, abandon de l'action sans annulation de l'engagement...etc

1
2
3
4
5
6
7
8
9

Dans ces hypothèses, l'engagement perd sa raison d'être, à savoir assurer une lecture juste de l'exécution budgétaire. Dans les cas pré-cités, on verra les crédits prévus au budget complètement consommés alors même que cela n'est pas le cas.

Exemple : ligne de crédit votée par le Conseil municipal pour l'achat de vélo : 4 000€.
Un agent A engage 2 000€ pour l'achat d'un vélo, dans le même temps, un agent B engage également la somme nécessaire pour l'achat du même vélo. Le budget fera alors apparaître une consommation complète des crédits alors même que cette ligne de crédit est excédentaire de 2 000€.

4 actions sont nécessaires pour assurer une bonne gestion des engagements :

> s'il n'est pas toujours aisé de réaliser l'engagement comptable concomitamment à l'engagement juridique, il est impératif que les deux soient au maximum rapprochés dans le temps, et ceci afin d'avoir les informations les plus précises et les plus justes.

> mentionner sur chaque engagement juridique (délibérations, bons de commande ...) le numéro d'engagement comptable en tant que référence de la dépense. Cette formalité permet au service des finances de faire le lien entre les deux actes et ainsi d'annuler la réservation d'argent quand les crédits sont réellement consommés.

> il peut arriver que l'engagement comptable soit réalisé quelques temps après l'engagement juridique, dans ce cas, il est impossible de respecter la prescription précédente. Le service gestionnaire veillera alors à mentionner sur la facture reçue le numéro d'engagement correspondant. Cette mention devra impérativement figurer sur la chemise accompagnant les factures au moment de la liquidation.

1
2
3
4
5
6
7
8
9

> effectuer un suivi régulier de ses engagements. Il importe à chaque gestionnaire de suivre régulièrement la réalisation de ses engagements afin de s'assurer que ceux-ci sont toujours d'actualité, qu'ils n'ont pas été mandatés ou ne correspondent pas à des actions abandonnées.

A.2 La liquidation

La liquidation : est la phase préparatoire au mandatement. Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette ou de la créance et d'arrêter le montant de la dépense ou de la recette. Elle est faite au vu des titres établissant les droits acquis aux créanciers ou les charges des débiteurs.

Les vérifications portent notamment sur :

- > les mentions figurant sur les factures,
- > la constatation du service fait,
- > les coordonnées bancaires du créancier,
- > les pièces justificatives.

L'ensemble de ces vérifications peut conduire à rectifier l'engagement comptable dans le logiciel de gestion financière.

A.2.1 Mentions devant figurer sur les factures

Les mentions suivantes doivent obligatoirement figurer sur la facture :

- > le numéro de bon de commande,
- > l'adresse des parties (le siège social du vendeur et le siège social ou le domicile de

1
2
3
4
5
6
7
8
9

l'acheteur) ainsi que l'adresse de facturation .

- > le nom ou la raison sociale du créancier,
- > la désignation de la collectivité débitrice,
- > le cas échéant les références d'inscription au répertoire du commerce ou au répertoire des métiers,
- > le numéro de SIREN ou de SIRET,
- > la date d'exécution des prestations,
- > le décompte des sommes dues précisant la nature des fournitures ou services, leurs prix et le cas échéant, les quantités,
- > l'indication de la TVA ou, le cas échéant, la mention "exonéré de TVA" et sa justification.

En outre, la date d'arrivée de la facture au siège de la collectivité ou dans les services extérieurs est mentionnée sur la facture au moyen d'un tampon dateur.

A.2.2 Constatation du service fait

La constatation du service fait consiste à vérifier que les prestations ou fournitures ont effectivement été exécutées ou livrées. Dans le cadre des marchés formalisés, le service fait doit être attesté au moyen de procès verbaux ou certificats administratifs dont la liste et les mentions obligatoires sont précisées dans le décret n°2003-301 du 2 avril 2003 relatif aux pièces justificatives.

En droit, le service fait n'a plus à être attesté sur les factures. Toutefois, il est demandé néanmoins aux directeurs et chefs de service de viser la facture.

A.2.3 Vérification du montant de la dépense

1
2
3
4
5
6
7
8
9

Il doit être procédé à la vérification mathématique des décomptes présentés. Si une erreur de calcul est constatée, il peut être procédé à une rectification d'office du décompte : la mention "Erreur de calcul à déduire (ou à ajouter) :€" est portée en marge, les calculs sont récapitulés en bas du décompte et il est ajouté la mention "Arrêté à la somme de.....€, compte-tenu des rectifications indiquées ci-dessus". La rectification d'office ne peut porter que sur une erreur de calcul. Toute autre rectification du décompte ne peut être effectuée que par le créancier.

A.2.4 Coordonnées bancaires du créancier

La domiciliation bancaire du créancier doit être très exactement établie de façon à éviter des erreurs de paiement. C'est pourquoi, il convient de demander au créancier de fournir un relevé d'identité bancaire, sauf dans les cas suivants :

- > les coordonnées bancaires de l'entreprise figurent sur la facture,
- > le créancier est une collectivité publique : état, région, départements, communes, groupements de communes,
- > il s'agit d'un paiement effectué dans le cadre d'un marché formalisé : les coordonnées bancaires du créancier ont été communiquées à la Direction des finances et au Comptable avec le marché formalisé.

A.2.5 Pièces justificatives

Pièces justificatives de dépenses

De manière générale, les titres établissant les droits acquis aux créanciers sont constitués au minimum de deux catégories de pièces :

> celles fondant juridiquement la dépense (décision, convention, bon de commande, contrat, ordre de mission, etc.),

> celles établissant la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation (35)

1 (facture, décompte, état détaillé, etc.).

2 La liste des pièces justificatives, répertoriées par catégories de dépenses, figure sur le site du Ministère des finances.

3 **Pièces justificatives de recettes**

4 Toutefois, le Comptable public peut demander la production des titres établissant les charges des débiteurs, lui permettant :

- 5 > de vérifier que l'encaissement de la recette a été préalablement autorisé (par délibération, convention, jugement...),
- 6 > lorsqu'une créance fait application d'un tarif, de vérifier que le tarif a été approuvé par la collectivité,

cas particuliers	départ du délais de paiement
exécution des prestations postérieure à la date de réception du titre	date d'exécution de la prestation
le document contractuel prévoit un échelonnement dans le temps des phases successives d'exécution et de paiement	date d'achèvement de la phase prévue au marché ou date d'exécution de la prestation si celle-ci est postérieure
versement d'une avance forfaitaire	notification de l'acte qui emporte commencement d'exécution du marché ou date de notification du marché

- 7 > de suivre l'exécution des contrats : baux, actes de vente, emprunts,
- 8 > d'informer le débiteur sur la nature de la créance : facture.

9 **A.2.6 Rectification éventuelle de l'engagement comptable**

Dans le cadre des opérations de liquidation, il peut s'avérer nécessaire de rectifier à la baisse un engagement dans le logiciel de gestion financière. Dans cette hypothèse, la mention "engagement à solder" devra être portée sur la chemise du visa.

1
2
3
4
5
6
7
8
9

...✚ **Pratique interne** : afin de veiller au respect de l'ensemble de ces règles, la facture reçue, par le service des finances, est insérée dans une chemise avant d'être transmise pour liquidation au service. Sur cette chemise sont inscrites les questions auxquelles le gestionnaire devra impérativement répondre pour pouvoir donner lieu à un paiement de la facture.

B. Le respect des délais de paiement une responsabilité partagée

Le mandatement est l'acte par lequel l'ordonnateur donne l'ordre au comptable d'exécuter une dépense ou de recouvrer une recette. Les évolutions récentes de la réglementation nous imposent une diminution importante des délais dans lesquelles l'ordonnateur doit mandater ses factures.

Cette diminution du délai, nous impose d'optimiser notre procédure et notamment l'étape du visa pour service fait. Je vous rappelle que le point départ du délai **sauf cas particuliers** est fixé à la date de réception de la facture en Mairie :

A partir de ce jour, le Maire dispose de 20 jours pour mandater la facture. Si ce délai est court, les opérations à effectuer sont nombreuses; aussi vous est-il demandé de ne pas attendre avant de viser les factures qui vous sont adressées et de bien veiller à l'exhaustivité des informations nécessaires.

Dans l'hypothèse où la facture est erronée (*montant incorrect, service non fait ou partiellement fait...*), la suspension du délai de paiement nécessite que la demande de correction adressée au prestataire soit écrite et atteste d'une date certaine de réception (*fax ou* **(37)**)

1
2
3
4
5
6
7
8
9

A decorative graphic on the left side of the page. It features the numbers 1 through 9 arranged vertically. The numbers 1, 4, and 8 are colored green, while the others are black. The numbers are partially enclosed by overlapping circles: a pink circle around 1, a green circle around 3 and 5, a grey circle around 6 and 7, and another pink circle around 8 and 9.

1

2

3

4

5

6

7

8

9