

VILLE D'HENNEBONT

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

1^{er} JANVIER 2024

SOMMAIRE

Introduction

I. La fonction financière au sein de la collectivité

A. Le partage de la fonction Finances

1. Elus et direction générale
2. La direction des Finances
3. Les directions opérationnelles

B. Le dialogue de gestion

1. La mise en place d'outils de suivi
2. La mise en place d'un dialogue de gestion
3. Les procédures

II. Le budget, un acte politique

A. Le cycle budgétaire

1. Calendrier budgétaire
2. Les orientations budgétaires
3. Le Budget Primitif
 - a) préparation budgétaire
 - b) arbitrage final du budget
4. Le budget supplémentaire
5. Les décisions modificatives
6. Le compte administratif et le compte de gestion
 - a) le compte administratif
 - b) le compte de gestion
 - c) le compte financier unique
7. Les indicateurs de gestion
 - a) le ratio de désendettement
 - b) l'épargne brute
 - c) taux d'épargne brute

B. La gestion pluriannuelle des crédits : les autorisations de programme et crédits de paiements (AP/CP)

1. Définition
2. Vote des Autorisations de programmes
3. Affectation
4. Vie et caducité des autorisations de programmes
5. Information de l'Assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle

III. L'exécution budgétaire

A. La gestion des tiers

B. L'engagement comptable

1. Définition
2. L'engagement des dépenses
3. L'engagement des recettes

C. L'exécution financière des dépenses

1. La liquidation
2. Le mandatement

D. La gestion des recettes

1. Ordonnancement des recettes
2. Les différents types de recettes
 - a) les dotations de l'Etat
 - b) les recettes fiscales
 - c) les recettes tarifaires
 - d) les subventions à percevoir
 - e) la perception du FCTVA
 - f) les recettes à régulariser
 - g) les annulations de recettes

E. Les virements de crédits hors AP/CP

1. Fongibilité des crédits
2. Gestion des dépenses imprévues

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

A. Gestion du patrimoine

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

B. Les amortissements

C. Les provisions

D. Les régies

E. Le rattachement des charges et des produits

F. La journée complémentaire

V. La gestion de la dette et de la trésorerie

A. Gestion de la dette

1. La dette propre
2. Les garanties d'emprunt

B. Gestion de la trésorerie

1. Compte de trésorerie
2. Lignes de crédits

Glossaire

Introduction

La Ville d'Hennebont, conformément à la réglementation mettra en œuvre l'instruction M57, en 2024.

La plus achevée en termes d'exigences unifiées, applicable à toutes les catégories de collectivités locales, cette norme marquera une nouvelle échéance pour la gestion budgétaire et comptable des collectivités territoriales. L'heure est donc à la réforme comptable dans la logique de performance de la loi LOLF de 2001, afin d'aller plus loin dans la fiabilisation des comptes.

Le changement de nomenclature est une procédure lourde qui implique une refonte de l'architecture comptable et financière de la collectivité.

D'autres mouvements sont en cours, comme la réforme de la responsabilité financière, le développement des agences comptables intégrées, ou encore l'évolution des rapports entre l'ordonnateur et le comptable.

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

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

Ce document permet de :

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

I. La fonction financière au sein de la collectivité

A. Le partage de la fonction Finances

1. Elus et direction générale

Le conseil municipal est composé de 33 conseillers municipaux. L'équipe majoritaire détermine ses intentions politiques. Ces dernières sont inscrites sous forme de 13 chantiers dans le projet de mandature 2020-2026.

Le cadre politique est ainsi fixé et détermine les orientations budgétaires suivantes :

- Mise en place d'une politique globale de procédure des achats
- Développer les Plans Pluriannuels d'Investissement
- Maintenir les taux d'imposition

La répartition des différents thématiques se traduit par des délégations auprès des adjoints et des conseillers délégués voire des lettres de missions pour certaines actions ponctuelles à des conseillers municipaux.

Le rôle du Maire, de par ses fonctions légales est chargé de préparer le budget. Cependant, cette préparation est faite de manière collective entre élus et directions des services.

Le projet de mandat se décline en projet stratégique par le Directeur général et le CODIR pour les services.

2. La direction des finances

Cadrage budgétaire :

La direction des Finances et l'adjoint aux finances projettent les hypothèses d'équilibre budgétaire et propose un cadre annuel en adéquation avec la prospective financière. Ils proposent une méthode de construction budgétaire qui permet l'association des directions et des élus (COFIL FINANCES). La direction des finances s'assure de la bonne préparation budgétaire et de l'établissement des documents comptables.

Conseil :

Elle conseille sur le plan comptable, budgétaire et financier les élus et l'ensemble des services. De par sa connaissance des budgets, elle conseille les directions tout au long du processus de préparation et d'exécution budgétaire pour proposer des choix, des pistes d'optimisation et de fiabilisation des comptes.

Suivi et contrôle :

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

Elle centralise les besoins de crédits supplémentaires dans les différents services afin de préparer les choix et les documents de décisions modificatives.

Expertises financières :

Elle apporte son expertise afin de maximiser le recours aux financements extérieurs, et alimente les projections en terme de fiscalité, de dotations et de dette. Elle peut se faire accompagner par les services de la DGFIP ou par des expertises externes.

4. Les directions opérationnelles

Elles mettent en œuvre les orientations budgétaires de la collectivité. Pour ce faire, elles et les services gestionnaires préparent leurs budgets en respectant la lettre de cadrage et en proposant des pistes d'optimisation et d'choix. Elles exécutent leur budget (engagement, visa et facturation), fournissent les éléments d'analyse pour expliquer les éventuels écarts par rapport aux prévisions, et anticipent les besoins complémentaires ou baisses de besoins en recherche de la meilleure utilisation des deniers publics.

B. Le dialogue de gestion

Le principal objectif de ce règlement budgétaire et financier est de mettre en place un cadre pour instaurer un dialogue de gestion et permettre :

- D'harmoniser les règles de fonctionnement et les terminologies utilisées ;
- D'anticiper l'impact des actions de la Ville sur les exercices futurs ;
- De réguler les flux financiers de la Ville en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.
- D'animer un dialogue sur les Autorisations de Programmes et les Crédits de Paiements.
- D'assurer la fiabilité des comptes au regard des normes et de la réglementation.
- D'améliorer la qualité comptable.

- L'année 2024 permettra de structurer les modalités d'organisation du dialogue de gestion au sein de la Ville, en articulant les interventions de l'ensemble des directions opérationnelles.

1. La mise en place d'outils de suivi

Les outils de suivi de l'exécution budgétaire permettent d'alimenter le dialogue de gestion. Les gestionnaires suivent l'exécution budgétaire de la section de fonctionnement via l'outil Ciril Finances à l'aide du module interrogation. Ce module leur permet d'être informés en continu sur le suivi de leurs crédits. De plus, des balances budgétaires récapitulatives (crédits disponibles, engagements et mandatement) via le module édition sont également accessibles. La direction des Finances les accompagne en cas de difficultés.

Un suivi particulier sera mis en place pour les engagements comptables en dépenses et en recettes.

La direction des finances accompagne l'ensemble des services pour les différentes démarches : crédits, engagements, utilisation de l'outil Ciril Finances. Des tutoriels sont mis à disposition. Des tableaux de bord (énergie, dépenses à caractère général et dépenses de personnel) seront produits par trimestre et envoyés à chaque direction, direction générale, maire et élus de secteur.

Dans la section Investissement, le suivi par Autorisation de Programme et par dossier, est assuré par un tableau spécifique transmis à l'ensemble des gestionnaires une fois par mois.

2. La mise en place d'un dialogue de gestion

Des réunions périodiques seront organisées tout au long de l'année afin d'instaurer dans la collectivité un échange entre services sur l'évolution de la consommation des crédits de fonctionnement et d'investissement.

Une rencontre pourra être mise en place en milieu d'année, entre la direction des finances et les directions opérationnelles.

Afin de répondre aux exigences futures de la certification des comptes, ces rencontres permettront également de s'assurer que les procédures internes rédigées sont bien appliquées et respectées.

Le résultat de ce dialogue de gestion pourra faire l'objet d'un retour périodique auprès des élus.

3. Les procédures

Dans le cadre du passage à la nomenclature M57, un certain nombre de sujets va faire l'objet d'un contrôle renforcé. Les procédures qui en découlent sont ou seront écrites et partagées par l'ensemble des acteurs concernés.

Leur application devra être régulièrement contrôlée notamment lors des réunions de dialogue de gestion. L'écriture des procédures ainsi que le contrôle de leur application permettront l'identification des zones de risques.

Modalités de contrôle : les tableaux de bord permettront d'assurer le suivi de la consommation des crédits et de détecter les anomalies ; un point avec les directions et les élus référents, au mois de juin permettra de vérifier les programmations en investissement.

II. Le budget, un acte politique :

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante, c'est-à-dire le Conseil Municipal, prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice (article L2311-1 du CGCT).

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

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

Le budget se présente en deux parties, une section de fonctionnement et une section d'investissement. La section de fonctionnement retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante des services communaux. La section d'investissement retrace les dépenses non courantes, ponctuelles, de nature à modifier le patrimoine de la collectivité.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM). Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes résulte le plus souvent d'obligations réglementaires. Elle a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif.

En 2023, la ville d'Hennebont a quatre budgets annexes : le réseau de chaleur, le port, le camping et l'aménagement du Quimpero.

Le budget de la ville est voté par nature avec répartition fonctionnelle.

L'élaboration budgétaire doit répondre à cinq principes :

- L'annualité : (article L2311-1 du CGCT) le budget est voté chaque année pour une durée d'un an (année civile). Il doit comprendre les dépenses et les recettes propres à l'exercice concerné.
- L'équilibre réel : (article 1612-4 du CGCT) ce principe oblige les collectivités territoriales à voter en équilibre chacune des deux sections de leur budget. L'annuité en capital de la dette doit être couverte par des recettes propres de la collectivité.
- L'unité : La totalité des dépenses et des recettes est inscrite dans un seul document.
- L'universalité : Le budget décrit l'ensemble des recettes qui financent l'ensemble des dépenses.
- La spécialité : Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier.

Les crédits sont ouverts par chapitres ou par articles, dans chacune des sections (fonctionnement et investissement).

A. Le cycle budgétaire

1. Calendrier budgétaire

Le budget est voté au mois de février ou mars de chaque année (la réglementation permet le vote jusqu'au 15 avril). L'organe délibérant est seul compétent pour se prononcer sur le budget présenté par l'exécutif de la collectivité : Conseil municipal (article L. 2312-1).

La préparation budgétaire débute en été par l'envoi d'une lettre de cadrage établi par le maire et l'adjoint aux finances. Elle est adressée aux services pour la section de fonctionnement et la section d'investissement.

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

2. Les orientations budgétaires

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, la Ville d'Hennebont organise en Conseil Municipal un débat sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des

effectifs. Ce rapport doit être présenté au conseil municipal dans les deux mois qui précèdent le budget primitif de l'année.

Ce rapport doit comporter :

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

Le suivi des AP/CP ;

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

La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et recettes. Le rapport présente, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisation de programme ;

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

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

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

Ce débat est une formalité substantielle à l'adoption du budget

3. Le Budget Primitif

a) Préparation budgétaire :

- Section Fonctionnement :

Les services préparent avec les élus délégués leurs prévisions budgétaires. Chaque service saisit ensuite ses demandes de budget sur un tableur (balance budgétaire) fourni par la direction des finances. Les demandes sont ensuite centralisées à la direction des Finances.

Les entretiens budgétaires s'effectuent en présence des Directions et des services concernés, de l'adjoint aux finances et des élus de secteur. Ils ont pour objectif d'identifier les variations et de les expliquer.

Arbitrages de la section fonctionnement :

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

- Section Investissement – Dépenses

Un tableau Excel est élaboré sous la forme d'un document partagé avec l'ensemble des Directions. Ce tableau présente les différentes demandes par projets et le détail des autorisations de programme par opérations et par direction.

Ces AP sont déclinées dans un autre tableau Excel détaillé et ventilé par année (CP : crédits de paiement)

Arbitrages de la section investissement :

Les Directions de service expliquent leurs besoins, la durée éventuelle des travaux ainsi que celle des projets avec leurs élus de secteur. Chaque service saisit ensuite ses demandes de budget sur un tableau fourni par la direction des finances. Ce tableau servira de tableau de suivi dans l'exécution budgétaire. Les demandes sont ensuite centralisées à la direction des Finances.

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

- Section Investissement - Recettes

Les subventions d'investissement :

Chaque direction (service) monte, rédige les dossiers de subvention, envoie aux organismes financeurs et transmet une copie à l'agent référent rattaché à la direction des Finances. Cette dernière suit l'exécution en partenariat avec la direction concernée et fait les demandes de versements.

Un bilan annuel sur l'état des lieux des demandes de subventions sera organisé à la fin du premier semestre avec l'adjoint aux finances et l'ensemble des directions concernées.

Les subventions d'investissement sont suivies de manière globale via un tableau de bord par le directeur général des services et de manière plus précise par chaque direction.

Pour accélérer la relance et accompagner les transitions écologique, démographique, numérique et économique dans les territoires, le Gouvernement a souhaité proposer aux collectivités territoriales un Contrat de Relance et de Transition Ecologique (CRTE). Ce contrat est centralisé par Lorient Agglomération signataire au nom des 25 communes de l'agglomération. Ce processus liste la plupart des projets de la commune.

Chaque financeur définit ses règles. Ainsi, le conseil départemental a défini un Programme de Solidarité Territoriale avec un montant fixe annuel ; le conseil régional propose une programmation pluriannuelle avec l'action « Bien vivre en Bretagne » et Lorient Agglomération a mis en place le Fonds d'Intervention Communautaire (FIC).

Les emprunts :

La capacité à emprunter se calcule à travers le principe d'équilibre budgétaire prévu à l'article L.1612-4 du CGCT.

La stratégie d'endettement de la municipalité (sous réserve des contraintes imposés par l'Etat) est de maintenir une durée de désendettement inférieure à dix ans.

b. Arbitrage final du budget :

Il se fait de manière progressive à des niveaux différents : directions/élus référents ; adjoint aux finances ; CODIR ; COPIL FINANCES. L'arbitrage définitif appartient au Maire avant d'être soumis au vote du Conseil Municipal.

4. Le budget supplémentaire (L. 2311-5 du CGCT) :

Le budget supplémentaire intègre, en cours d'année, les résultats de l'exercice précédent qui peuvent être des excédents ou des déficits, ainsi que des restes à réaliser.

Le budget supplémentaire n'est pas utilisé à la ville d'Hennebont car les résultats du compte administratif sont repris au budget primitif. Son utilisation reste possible dans le futur si le calendrier d'adoption du compte administratif évolue.

5. Les décisions modificatives

La décision modificative a pour but d'ajuster des prévisions du budget primitif sans toutefois remplir la fonction de report de crédits. Elles permettent, tout au long de l'année, en fonction d'impératifs juridiques, économiques et sociaux initialement difficiles à prévoir. Elle prévoit des dépenses nouvelles en contrepartie, soit de suppressions de crédits antérieurement votés, soit de des ressources nouvelles. Le nombre de décisions modificatives n'est pas limité et est laissé à la libre administration de chaque collectivité.

La collectivité souhaite limiter le recours à ces décisions au minimum nécessaire par une prévision le plus juste possible du budget primitif.

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

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

6. Le compte administratif et le compte de gestion

a. Le compte administratif

A l'issue de l'exercice comptable, un compte administratif est établi par la direction des affaires financières afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget. Y sont ainsi retracées les prévisions budgétaires et leur réalisation. Ainsi, le compte administratif présente le solde d'exécution de la section d'investissement et le résultat de la section de fonctionnement.

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Maire en Conseil Municipal et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné (article 1612-12 du CGCT). Il doit être concordant avec le compte de gestion.

b. Le compte de gestion

Selon les instructions budgétaires et comptables, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes) avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice.

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et la commune avec pour objectif l'établissement du compte de gestion de la commune fin janvier de l'année n+1.

Le compte de gestion retrace l'ensemble des opérations en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif. Il comporte également :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).
- Le bilan comptable de la commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le compte de gestion est soumis au vote du conseil municipal lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

Compte administratif et compte de gestion sont adoptés dans la même séance que le budget primitif.

c. Le compte financier unique

Le compte financier unique (CFU) a vocation à devenir, à partir de janvier 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens.

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

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

7. Les indicateurs de gestion

Les principaux indicateurs relatifs à la stratégie de gestion de la dette, de la ville sont les suivants :

- Le ratio de désendettement
- Le montant et le taux d'épargne brute
- la dette par habitant : ce chiffre permet une comparaison pertinente avec d'autres collectivités de même strate.

a. Le ratio de désendettement :

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

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

b. Épargne brute :

Elle correspond à l'excédent des Recettes Réelles de Fonctionnement sur les Dépenses Réelles de Fonctionnement, hors travaux en régie.

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

c. Taux d'épargne brute

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

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

La ville d'Hennebont souhaite respecter les ratios prudentiels en maintenant sa capacité de désendettement inférieure à 10 ans et un taux d'épargne brute compris entre 8% et 15%.

Ces indicateurs sont notés tous les ans dans le DOB de façon prospective.

d. L'épargne nette :

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

D'autres indicateurs peuvent être utilisés comme la dette par habitant ou autre ratio par habitant.

B. La gestion pluriannuelle des crédits : les autorisations de programme et crédits de paiements (AP/CP)

1. Définition

L'annualité budgétaire constitue l'un des principes des finances publiques. Il existe cependant une exception en investissement.

Une collectivité peut décider de mettre en œuvre des autorisations de programme et de crédits de paiement afin de :

- ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle ;
- de limiter le volume des crédits reportés qui obèrent l'équilibre budgétaire annuel suivant ;
- d'améliorer la visibilité financière des engagements pluriannuels pour leur montant total.

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour la réalisation d'une opération d'investissement. Elles permettent de concilier la mise en œuvre d'opérations d'investissement pluriannuelles pour les opérations de travaux, et la nécessité de respecter le principe d'engagement comptable de toute dépense. Elle comprend le montant des études, de la maîtrise d'œuvre, de tous les marchés de l'opération ainsi que des frais annexes qui y sont rattachés.

Il convient par ailleurs de préciser que dans le cadre des budgets votés par nature, la collectivité peut également assurer un suivi globalisé d'un projet d'investissement au moyen d'un chapitre unique "opération". En effet, l'article D.5217-4 du CGCT définissant les chapitres par nature mentionne la possibilité d'avoir en section d'investissement des chapitres "opération" pour chaque opération votée par l'assemblée délibérante."

L'opération correspond à un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents, aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Cette opération peut également comporter des subventions d'équipement versées."

Par conséquent, le référentiel M57 offre aux collectivités, la possibilité d'affecter les AP/AE sur plusieurs chapitres.

A la ville d'Hennebont, les opérations importantes d'investissement font l'objet d'une gestion en AP, Chaque AP se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement AP/CP ;
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

Les AP de la Ville d'Hennebont sont ventilées par opérations, détaillées annuellement. L'exécution et la prévision des enveloppes d'AP font l'objet d'un dialogue de gestion entre les directions opérationnelles responsables de la mise en œuvre des projets et la direction des finances.

2. Vote des Autorisations de programmes

Les autorisations de programmes sont présentées par le Maire. Elles sont votées par le Conseil municipal, par délibération distincte, lors du vote du budget (budget primitif, supplémentaire ou décision modificative).

La délibération comprend un échéancier prévisionnel et indicatif de crédits de paiement. Elle précisera également, lors la création de l'AP, sa durée de vie. A défaut, celle-ci demeure valable sans limitation de durée. Les aides éventuelles ou certaines sont également données à titre indicatif.

Ces autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements.

Les crédits de paiements constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

Seuls les crédits de paiement concourent à l'équilibre du budget. Le budget de l'année N ne tient compte que des crédits nécessaires au paiement des dépenses gérées en autorisation de programme.

Cette technique s'applique à l'ensemble des dépenses d'équipement, que ce soit les études, les logiciels, les acquisitions de biens meubles et immeubles, les travaux à caractère pluriannuel ou encore les subventions et participations en investissement.

Son équivalent existe en section de fonctionnement : les AE/CP (autorisations d'engagement/crédits de paiement). La ville parfois utilise cette pratique.

Ces opérations sont inscrites dans le logiciel de gestion financière selon une codification spécifique.

4. Vie et caducité des autorisations de programmes

Le CGCT prévoit, en son article L.2311.3, que les autorisations de programme demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture. Elles peuvent être révisées.

La révision d'une autorisation de programme consiste en la modification de son montant déjà voté (à la baisse comme à la hausse). Elle entraîne nécessairement une mise à jour des phasages par exercice et par ligne budgétaire des échéanciers de crédits de paiements.

Des règles d'annulation ou de caducité des crédits de paiements peuvent être édictées afin de limiter le risque d'une déconnexion progressive entre le montant des AP votées et le montant maximum des crédits de paiement pouvant être inscrits au budget.

Les crédits non engagés d'une autorisation de programme à la fin de sa durée de vie deviennent caducs.

La durée des autorisations de programme est égale à la durée du projet.

Les crédits de paiement d'une année non consommés sont soit reportés, soit relissés au vu de l'avancement du projet.

La clôture de l'autorisation de programme a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. La clôture et l'annulation relèvent de la compétence de l'assemblée délibérante.

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

L'assemblée délibérante vote la création des nouvelles AP.

Le suivi des AP/CP est indiqué dans le ROB.

Tous les ans, elle délibère sur la mise à jour des AP : virement de crédit entre AP, annulation d'AP, lissage des échéanciers de CP

III. L'exécution budgétaire

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

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

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

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou d'engagement, le Maire peut, selon l'article L1612-1 du CGCT, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

B. L'engagement comptable

1. Définition

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

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

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

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;
- Les crédits disponibles à l'engagement (engagement juridique, devis... qui va constituer une charge),
- Les crédits disponibles au mandatement (paiement),
- Les dépenses et recettes réalisées.

C. L'exécution financière des dépenses

1. La gestion des demandes de paiement

L'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 impose l'utilisation de la facture sous forme électronique plutôt que papier, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro (ministère des finances) : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant uniquement le numéro de SIRET de la commune 215 600 834 00018.

Au vu de l'organisation interne de réception des factures, aucun numéro d'engagement ou de bon de commande n'est nécessaire.

Sauf exceptions prévues par la réglementation, la facture ne peut être émise par le fournisseur avant la livraison.

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement à 30 jours. Ce délai intègre le délai d'ordonnancement de l'ordonnateur (20 jours) et le délai de paiement du comptable public (10 jours).

Dans l'organisation à Hennebont, le délai de 20 jours est réparti en deux temps :

- 10 jours entre la date de réception de la facture sur l'outil Ciril finances et la validation de cette facture par le service gestionnaire ;
- 10 jours après validation du service gestionnaire par la direction des Finances, pour liquider, mandater la facture et s'assurer de la signature des bordereaux et de leur envoi dans le système comptable Hélios du comptable public.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation.

2. Le service fait

La certification du service atteste de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation.

La certification du service fait engage juridiquement son auteur.

L'appréciation matérielle du service fait, consiste à vérifier que :

- Les prestations sont réellement exécutées ;
- Leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés ou/et lors de la commande : respect des prix, des quantités, des délais...).

3. Liquidation et l'ordonnancement

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense.

Elle comporte la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation et la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

La direction des finances valide les mandats de paiement et les titres de recettes après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives.

L'ordonnancement des dépenses et des recettes se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats de paiement, titres de recette, bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer son visa, la prise en charge et ensuite de procéder au règlement ou recouvrement.

La signature du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau impliquant de fait la justification du service fait et de la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mandats.

Les réductions et annulations font l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

4. Les subventions versées

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne morale ou physique dans un objectif d'intérêt général et/ou local.

Il est précisé que les subventions sont destinées à des actions, projets ou activités qui sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires (associations de loi 1901 pour la majorité) et que ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organisme qui les accordent, afin de les distinguer des marchés publics.

Les subventions sont nominatives et sont de la compétence du conseil municipal.

La Ville de Hennebont soutient les associations de la commune ou ayant une action sur la commune dès lors que ces actions s'inscrivent dans les orientations suivantes, d'intérêt local :

- Développer les solidarités locales, internationales ou intergénérationnelles créatrices de lien ;
- Favoriser l'implication des jeunes : épanouissement individuel, savoir vivre ensemble, ouverture au monde
- Favoriser les pratiques sportives : loisirs, santé, compétition • Généraliser l'accès à la culture pour et par tous : pratiques artistiques, actions culturelles, enseignements artistiques, connaissances historiques
- Participer à l'animation et au rayonnement de la cité : loisirs, évènements, manifestations tout public
- Veiller, lors des actions menées, à l'application du Contrat d'Engagement Républicains tel que modifié par la loi du 24 août 2021 confortant le respect des valeurs de la République
- Agir par l'éducation à ('l'éco) citoyenneté, la sensibilisation au développement soutenable et solidaire dans le respect des valeurs de la charte des pratiques écoresponsables.

Les aides financières accordées sont :

- Les subventions de fonctionnement attribuées une fois l'an et destinées à participer aux activités courantes de l'association.
- les subventions liées à la mise en place d'actions particulières dont l'objet et le financement sont clairement identifiables. Ces aides concernent les manifestations récurrentes et les manifestations exceptionnelles.

Les demandes de subventions faites par les associations font l'objet d'une procédure gérée et suivie par le service de la vie associative (formulaire, date butoir, documents, RIB). Après le vote des subventions par le conseil municipal, le service de la vie associative transmet tous les éléments nécessaires et mis à jour, au versement des dites subventions (tiers, RIB...).

D. La gestion des recettes

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

1. Ordonnancement des recettes :

L'ordonnancement des recettes prend la forme d'un titre de recettes qui se décompose en trois phases :

- La constatation des droits. Elle sert à vérifier la réalité des faits générateurs de la recette ;
- La liquidation. Cette phase permet de calculer le montant de la recette ;
- La mise en recouvrement qui se traduit par un avis des sommes à payer.

La direction des finances assure un suivi budgétaire des recettes tout comme les dépenses.

2. Les différents types de recettes

a. Les dotations de l'Etat

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

b. Les recettes fiscales

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

c. Les recettes tarifaires

La gestion des recettes incombe aux services gestionnaires. Ainsi, il leur appartient de constater les droits à émettre un titre, de vérifier la réalité de la recette, sa nature, son montant ainsi que la parfaite désignation du débiteur (pour éviter toute hésitation sur son identité et faciliter le recouvrement par le comptable public).

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

Ils transmettent également les informations relatives aux nouveaux contrats afin que la direction des affaires financières puisse émettre les titres de recette.

La direction des finances mène une réflexion sur les contrôles internes à mettre en place.

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

d. Les subventions à percevoir

Les subventions d'investissement

Quand la subvention d'investissement est accordée (réception de l'arrêté d'attribution), le service concerné transmet l'information à la direction des Finances qui engage la recette et établit les demandes d'appel de fonds au vu de l'avancement des dépenses et en collaboration avec le service opérationnel concerné.

La perception du FCTVA

Le Fonds de compensation de la taxe sur la valeur ajoutée (FCTVA) est une dotation destinée à assurer une compensation, à un taux forfaitaire, de la charge de la TVA que les collectivités

supportent sur leurs dépenses réelles d'investissement et qu'elles ne peuvent pas récupérer par la voie fiscale.

Le calcul du FCTVA est automatisé depuis 2022. Cependant, les états légaux seront toujours transmis aux services préfectoraux.

Les subventions de fonctionnement

Le montage des dossiers de demande de subventions de fonctionnement est effectué par les services gestionnaires. A réception de la lettre de notification d'attribution de la subvention, les services en informent la direction des finances en lui faisant parvenir une copie du document et font l'engagement comptable.

e. La perception du FCTVA

Le FCTVA existe également en fonctionnement pour l'entretien des bâtiments publics, de la voirie communale, des réseaux sous certaines conditions et pour l'informatique en nuage (cloud computing).

f. Les recettes à régulariser

Tous les mois, le comptable public adresse un état P503 (relevé des encaissements faits directement sur le compte du Trésor Public pour la commune) à la direction des Finances. Il s'agit des recettes en attente c'est-à-dire des recettes encaissées, non titrées et à régulariser. Les services gestionnaires doivent transmettre à la direction des finances les documents relatifs aux recettes à régulariser en y précisant éventuellement les ventilations comptables. La comptabilité de la direction des finances saisit et émet les titres de recettes.

g. Les annulations de recettes

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

E. Les virements de crédits hors AP/CP

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

En section de fonctionnement, les services gestionnaires doivent faire une demande de virement auprès de la direction des finances, seule habilitée à les effectuer. Cette demande doit préciser le compte budgétaire à créditer, le compte budgétaire à débiter et la somme mouvementée et doit être signée par les gestionnaires des services.

En section d'investissement, les virements se font à l'intérieur d'un même chapitre. Des discussions spécifiques se déroulent entre les Directions concernées, le DGS et les élus référents, la décision finale revient à l'exécutif.

1. Fongibilité des crédits :

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

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

Sur proposition des directions opérationnelles, la direction des finances procède au virement de crédit après décision expresse de l'ordonnateur transmise au contrôle de légalité. Cette décision est

notifiée au comptable public. L'assemblée municipale en est informée au plus proche conseil suivant.

2. Gestion des dépenses imprévues :

Il est possible de voter des AP/AE relatives aux dépenses imprévues en section d'investissement et en section de fonctionnement dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section. Les mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5% relatif à la fongibilité des crédits. Pour rappel, l'article D.5217-23 du CGCT prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution. Il n'y a donc pas de possibilité de voter des CP de dépenses imprévues.

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

A. Gestion du patrimoine

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation, s'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité territoriale, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, s'il est un élément identifiable, s'il est porteur d'avantages économiques futurs et correspond à un actif non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service et s'il est un élément contrôlé par la collectivité. C'est donc dans ce cas, qu'un numéro d'inventaire devra être attribué au bien.

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

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

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

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

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

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

2. La sortie de l'immobilisation

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

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

B. Les amortissements

L'amortissement est une technique comptable qui permet chaque année, de constater la dépréciation de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires.

Ce procédé permet de faire figurer à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge consécutive à leur remplacement. A chaque immobilisation correspond un tableau d'amortissement.

L'instruction budgétaire et comptable M 57 pose pour principe le caractère obligatoire de l'amortissement au prorata temporis. Cette disposition nécessite un changement de méthode comptable puisque les dotations aux amortissements sont pour tous les biens acquis jusqu'au 31 décembre 2023 calculés en année pleine avec un début d'amortissement au 1^{er} janvier N + 1. L'amortissement des biens acquis ou réalisés au 1^{er} janvier 2024 commencera à la date effective d'entrée du bien dans le patrimoine. Il n'y aura pas de retraitements des exercices clôturés.

Dans un souci de simplification des pratiques, la date de départ de l'amortissement est fixée à la date du mandat de paiement.

Les durées d'amortissement sont déterminées par délibération séparée.

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

C. Les provisions

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

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

. Les provisions se décomposent en :

- Provisions pour litiges et contentieux ;
- Provisions pour pertes de change ;
- Provisions pour garanties d'emprunt ;
- Provisions pour risques et charges sur emprunts ;
- Provisions pour compte épargne temps ;
- Provisions pour gros entretien ou grandes révisions ;
- Autres provisions pour risques et charges.
- La liste des créances non recouvrées est transmise par le comptable public et les retards d'encaissement sont provisionnés à hauteur de 15 % pour les créances non recouvrées datant de plus de deux ans.

En cas d'existence d'un risque avec un impact financier significatif, une provision pour risque est comptabilisée.

Il appartient au conseil municipal de décider de leur montant. Les dotations aux provisions constituent des opérations d'ordre budgétaires. Elles se traduisent par une dépense de fonctionnement et une recette d'investissement à caractère budgétaire pour le même montant.

La reprise des provisions s'effectue par l'inscription budgétaire d'une recette de fonctionnement et d'une dépense d'investissement.

D. Les régies

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

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

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

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

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

Le régisseur nommé est responsable :

- De l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- Du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- De la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- De la conservation des pièces justificatives ;
- De la tenue de la comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations, qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

Le Service de Gestion Comptable (SGC) a pour rôle de :

- Contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la Direction des Finances ;
- Procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- Contrôler les régies.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire :

- Responsabilité administrative : le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut. Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux. Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.
- Responsabilité pénale : Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, s'il perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.

- Responsabilité personnelle et pécuniaire : cette responsabilité ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait (lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur).

La création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante et peut être déléguée au Maire en application de l'article L 2122-22 n° 7 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

Pour la ville d'Hennebont, cette délégation est utilisée. Ainsi, création, modification et suppression des régies sont gérées par décision du Maire. L'avis du comptable est requis.

1. La régie d'avances

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de la collectivité. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

2. La régie de recettes

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérés dans l'acte de création de la régie. Le régisseur dispose pour se faire d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public de manière régulière et dans les conditions fixées par l'acte de régie.

3. Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièces, sur place.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier des régies, la direction des finances coordonne le suivi des régies, conseille et assiste les régisseurs en parallèle avec le responsable du service pour lequel exerce le régisseur.

En parallèle, un référent « régie » existe à la SGC (Section de gestion de comptable) qui assure le suivi des modalités bancaires.

Les régisseurs sont tenus de signaler toutes les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leurs missions.

Tableau des régies existantes :

Régies de recettes

médiathèque abonnement	abonnements, documents non rendus, vente de sacs
médiathèque photocopies	photocopies de la médiathèque, atelier multimpédia, vente ouvrages déclassés
archives	ventes d'ouvrages, affiches, manifestations exceptionnelles type "dimanche du patrimoine"
Artothèque	adhésion annuelle, abonnement, vente, remplacement de vitre, de cadre, prêt d'œuvres, actions culturelles
droits de place	droits de places saisonniers ou occasionnels
Port	droits de port, mouillages
Camping	réservations, redevances, prestations
CTM	droits de location de panneaux de signalisation routière aux particuliers et entreprises, ventes de matériaux
complexe aquatique	droits d'entrée, cours, animations, cartes magnétiques

Régies d'avance	
Elus et Personnel	frais de déplacement des élus et du personnel
ALSH	Accueil de loisirs sans hébergement et garderies périscolaires

E. Le rattachement des charges et des produits et les Restes à Réaliser

1. Les rattachements :

Une dépense doit être rattachée à l'exercice pour lequel le service a été fait mais qui n'a pas pu être mandatée avant la clôture du dit exercice.

Une recette doit être rattachée à l'exercice pour lequel le droit a été constaté mais pour lequel le titre n'a pu être émis avant la clôture du dit exercice.

Le rattachement des charges et des produits est un mécanisme comptable qui répond au principe de l'annualité budgétaire en garantissant le respect de la règle de l'indépendance des exercices. Il permet de relier à un exercice toutes les dépenses et recettes qui s'y rapportent. Ainsi, tous les produits et charges attachés à un exercice sont intégrés au résultat annuel de l'exercice.

La ville peut limiter ce rattachement à des opérations ayant une incidence significative sur le résultat de l'exercice, laissée à son appréciation, à condition d'appliquer la permanence des méthodes.

2. Les restes à réaliser :

Les résultats d'un exercice budgétaire sont constitués du déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections, mais aussi des restes à réaliser en dépenses et en recettes en application de l'article R.2311-11 du CGCT.

En section de fonctionnement, en raison de l'obligation de rattachement des charges et des produits, les restes à réaliser correspondent aux dépenses engagées non mandatées et non rattachées ainsi qu'aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre et non rattachées. Ils sont reportés au budget de l'exercice suivant.

En section d'investissement, les restes à réaliser correspondent aux dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre. Seuls les crédits annuels sont concernés ; ils sont pris en compte dans l'affectation des résultats.

Ces restes à réaliser correspondent à des engagements juridiques en dépenses et en recettes (contrat signé, notification).

L'état des RAR est arrêté en toutes lettres et visé par le maire. Les restes à réaliser font l'objet d'une inscription systématique en report de crédits lors du vote du budget primitif, du budget supplémentaire ou décision modificative de l'exercice n+1.

F. La journée complémentaire

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

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

V. La gestion de la dette et de la trésorerie

A. Gestion de la dette

1. La dette propre

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

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

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

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

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante.

Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L. 2122 – 22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée. Le Maire de la Ville d'Hennebont peut ainsi :

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

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

Le Conseil Municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil Municipal. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Il est inclus dans le rapport de présentation du compte administratif de l'année écoulée.

2. Les garanties d'emprunt

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

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

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

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

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

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

Les limitations introduites par les ratios Galland ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré (OPH) ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (article L.2252-2 du CGCT).

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

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

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

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

B. Gestion de la trésorerie

1. Compte de trésorerie

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

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

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

2. Lignes de crédits

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

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

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

Le Maire de la Ville d'Hennebont a reçu délégation du Conseil Municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé par délibération.

C. DISPOSITIONS DIVERSES

A. Modalités d'application du présent règlement

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur au 1^{er} janvier 2024.

B. Modalités de modification ou d'actualisation du présent règlement

Le présent règlement pourra être complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

Toute modification sera soumise au vote du conseil municipal.

Un document intitulé « Annexes » est joint au présent document est joint à titre informatif ; il précise les procédures internes liées au fonctionnement des services.

Glossaire

Affectation (du résultat) : décision de l'assemblée délibérante d'affecter en réserves ou de reporter un éventuel reliquat de l'excédent cumulé de la section de fonctionnement hors restes à réaliser

(c'est à- dire le résultat excédentaire de la section de fonctionnement dégagé au titre de l'exercice clos, cumulé avec le résultat antérieur reporté), après couverture du besoin de financement de la section d'investissement (voir ce terme).

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

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

Annuité de la dette

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

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

Autorisation de programme, autorisation d'engagement

Autorisation d'engager une dépense pluriannuelle demeurant valable sans limitation de durée jusqu'à son utilisation, sa révision ou son annulation.

Les autorisations de programme concernent les dépenses de la section d'investissement, les autorisations d'engagement certaines dépenses de la section de fonctionnement.

Besoin ou excédent de financement de la section d'investissement

Le besoin ou l'excédent de financement de la section d'investissement constaté à la clôture de l'exercice est constitué du solde d'exécution de la section (voir ce terme) corrigé des restes à réaliser (voir ce terme).

Chapitre budgétaire

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

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

Comptable public

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

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

Compte administratif

Compte rendu par l'ordonnateur présentant les résultats de l'exécution du budget, y compris les restes à réaliser. Conformément à l'article L. 1612-12 du CGCT, l'arrêté des comptes de la collectivité territoriale est constitué par le vote de l'organe délibérant sur le compte administratif (CA) présenté par le maire après transmission, au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice, du compte de gestion établi par le comptable de la collectivité territoriale.

Compte de gestion

Compte rendu par le comptable public.

Compte de résultat

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

Contrôle (contrôleur) de gestion

Ensemble des techniques utilisées par la personne chargée de cette fonction pour mesurer, analyser et améliorer la performance d'une organisation, consistant en une analyse périodique des écarts entre des réalisations et des prévisions traduisant les objectifs fixés par la direction de ladite organisation.

Contrôle de légalité

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

Crédit budgétaire

Autorisation d'engager et de mandater une dépense donnée à un ordonnateur.
Plus généralement, toute somme inscrite au budget, en recettes ou en dépenses.

Crédit de paiement

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

Dépenses réelles de fonctionnement

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

Encours de la dette

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

Engagement (d'une dépense)

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

Exercice

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

Fonds de roulement

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

Gestion de fait

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

Immobilisations

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

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

Inventaire

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

Journée ou période complémentaire

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

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

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

Mandat de paiement (mandatement)

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

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

Opération (de travaux)

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

Opération (d'investissement)

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

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

Opérations d'ordre

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

Opérations financières

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

Opérations pour compte de tiers

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

Ordonnancement ou mandatement

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

Ordonnateur

Personne chargée de prescrire l'exécution des recettes et des dépenses d'un organisme public. L'ordonnateur et son conjoint ne peuvent être nommés comptables dudit organisme.

Le maire est l'ordonnateur de la commune.

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

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

Principe de non contraction des recettes et des dépenses

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

Principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable

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

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

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

Provisions

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

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

Rattachement

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

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

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

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

Recettes grevées d'une affectation spéciale

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

Recettes réelles de fonctionnement

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

Reports de crédits

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

Reprise des résultats

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

Ressources propres de la section d'investissement

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

Restes à réaliser

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

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

Restes à recouvrer

Titres restant à recouvrer entièrement ou partiellement.

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

Résultat (net) de l'exercice

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

Résultat de la section de fonctionnement

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

Sections budgétaires

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

Service fait (règle du)

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

Solde

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

Différence entre certains postes ou rubriques du compte de résultat.

Solde d'exécution de la section d'investissement

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

Subventions d'investissement

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

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

SGC : Service de Gestion Comptable = Direction Générale des Finances Publiques = Trésor Public

Suspension de paiement

Acte motivé par lequel le comptable signifie à l'ordonnateur son refus de payer une dépense.

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

Titre de recette

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

Travaux en régie

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

Virement de crédits

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

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

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

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