

**VILLE DE LIBERCOURT  
RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET  
FINANCIER**

## SOMMAIRE

### CHAPITRE 1 : LES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES

#### I – Les grands principes budgétaires

- 1 - Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable
- 2 - Le principe de l'annualité
- 3 - Le principe de l'unité
- 4 - Le principe de l'universalité
- 5 - Le principe de sincérité et d'équilibre

#### II – Les grands principes comptables

### CHAPITRE 2 : LE BUDGET

#### I – La nomenclature budgétaire et comptable

#### II – La présentation des documents budgétaires et des états annexes

- 1- La structure du budget
- 2- La distinction entre opérations réelles et d'ordre, notion d'autofinancement prévisionnel
- 3- Les documents budgétaires, dispositions générales

#### III - Le calendrier budgétaire

- 1- Le débat d'orientation budgétaire (DOB)
- 2- Le budget primitif (BP)
- 3- Les décisions modificatives (DM)
- 4- Le compte administratif (CA)
- 5- Le compte de gestion

#### IV- La transmission et la publication du budget

#### V – La gestion des crédits

### CHAPITRE 3 : L'EXECUTION DU BUDGET

#### I - L'exécution des dépenses

- 1- La gestion des marchés publics
- 2- La comptabilité d'engagement
- 3- La gestion du service fait
- 4- La liquidation
- 5- L'ordonnancement et le mandatement
- 6- Le paiement
- 7- Les délais de paiement et les intérêts moratoires
- 8- Les écritures de régularisation

#### II - L'exécution des recettes

- 1- Les compétences respectives ordonnateur/comptable
- 2- Les catégories de titre de recettes
- 3- La comptabilité d'engagement
- 4- La liquidation

- 5- L'ordonnancement
- 6- Le recouvrement
- 7- La prescription des créances
- 8- Les écritures de régularisation
- 9- Les limites au recouvrement

### III – La gestion pluriannuelle

- 1- Le cadre réglementaire
- 2- La définition des autorisations de programme et d'engagement et des crédits de paiement
- 3- Le vote des autorisations de programme
- 4- La révision des AP/CP
- 5- Les autorisations de programme votées par opération

### IV – Les régies

- 1- Les régies d'avance
- 2- Les régies de recettes
- 3- Le suivi et le contrôle des régies

## CHAPITRE 4 : LA CLOTURE BUDGETAIRE

- I- Les reports et les restes à réaliser
- II- Le rattachement des charges et des produits à l'exercice

## CHAPITRE 5 : L'ACTIF ET LE PASSIF

- I- L'actif
  - 1- Définition du patrimoine
  - 2- Suivi de l'inventaire
  - 3- Amortissement
- II- La gestion de la dette

## CHAPITRE 6 – LES PROVISIONS

**Préface :**

Le règlement budgétaire et financier devient obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M57.

Celui-ci a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux.

Il décrit notamment les processus financiers internes que la ville a mis en œuvre pour renforcer la cohérence de ses choix de gestion. Il permet également d'identifier le rôle stratégique de chacun des acteurs en présence. Les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant ainsi que les règles de gestion par l'exécutif des autorisations de programme et d'engagement sont par ailleurs des éléments obligatoires du règlement.

Le présent règlement sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

**CHAPITRE 1 : LES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES**

**I – Les grands principes budgétaires**

**1- Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable**

Ce principe est posé à l'article 20 du décret du 29 décembre 1962 : « Les fonctions d'ordonnateur et celles de comptable public sont incompatibles. [...] » Cette séparation apparaît comme une règle de sécurité dans la gestion des fonds publics.

**L'ordonnateur** : le Maire, est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.

L'ordonnateur tient la comptabilité des droits constatés (mandats de paiement et titres de recettes) ainsi que celle des dépenses engagées.

Le Maire, en sa qualité d'ordonnateur, peut déléguer sa signature aux adjoints, aux autres membres du Conseil Municipal et aux responsables des services de la collectivité.

**Le comptable** : le comptable public, agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement selon les indications de l'ordonnateur auquel il n'est pas subordonné. Le comptable est chargé de procéder au recouvrement des recettes ainsi qu'au paiement des dépenses de la collectivité, dans les limites des crédits régulièrement ouverts par la collectivité.

Les fonctions d'ordonnateur et de comptable sont incompatibles et chacun doit tenir une comptabilité lui permettant de décrire et de contrôler les différentes phases des opérations.

**2- Le principe de l'annualité**

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile. Dès lors, le budget de la commune couvre la période du 1er janvier au 31 décembre.

## Dérogations

Le budget est rarement voté le 1er janvier. En réalité, le contenu des budgets locaux est tributaire de celui de l'Etat (montant des dotations, informations fiscales...). C'est pourquoi, la loi de finances rectificative du 29 décembre 2012 dans son article 30 modifie le CGCT (art L.1612-1 CGCT) et accorde aux collectivités locales la possibilité d'adopter leurs budgets jusqu'au 15 avril ou le 30 avril, les années de renouvellement des conseils.

- **La journée complémentaire** : la journée comptable du 31 décembre N se prolonge fictivement jusqu'au dernier jour du mois de janvier N+1 afin d'assurer
  - L'émission des mandats correspondants à des services faits (le service a été fait au plus tard le 31 décembre mais la facture n'a été reçue qu'en janvier) et des titres de recettes correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice N pour la section de fonctionnement
  - La comptabilisation des opérations d'ordre de chacune des deux sections
- **Les reports de crédits** : les dépenses d'investissement engagées juridiquement et comptablement vis-à-vis d'un tiers mais non mandatées en fin d'année, sont reportés sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses sans qu'il soit nécessaire de voter une nouvelle fois (puisqu'ils ont déjà été votés).
- **La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement en investissement (AP/CP)** qui permettent de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

### 3- Le principe de l'unité

L'ensemble des dépenses et des recettes de la commune doit figurer sur un document unique. Néanmoins, cette règle comporte deux exceptions :

- le budget principal peut être assorti de budgets annexes ;
- le budget primitif peut être modifié au cours de l'exercice par d'autres décisions budgétaires.

### 4- Le principe de l'universalité

Le budget de la commune doit comprendre l'ensemble des recettes et des dépenses.

Cette règle suppose donc :

- La non contraction entre les recettes et les dépenses. Chacune d'entre elles doit donc figurer au budget pour son montant intégral.
- La non affectation d'une recette à une dépense. Les recettes doivent être rassemblées en une masse unique et indifférenciée couvrant indistinctement l'ensemble des dépenses. Toutefois, certaines taxes ou redevances sont affectées, du fait des textes, à des dépenses particulières (exemple : la taxe de séjour). De même, les subventions d'équipement reçues par la commune sont affectées à un équipement.

### 5- Le principe de sincérité et d'équilibre

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions :

- une évaluation sincère des dépenses et des recettes ;
- des sections d'investissement et de fonctionnement votées **respectivement en équilibre** ;

- un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité.

## **II – Les grands principes comptables**

Les principes comptables qui garantissent la production de comptes annuels fiables sont les suivants :

- la régularité : conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables ;
- la sincérité : comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné ;
- l'exhaustivité : enregistrements comptables détaillant la totalité des droits et obligations de l'entité ;
- la spécialisation des exercices : enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice ;
- la permanence des méthodes : les mêmes règles et procédures sont appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables ;
- l'image fidèle : les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de l'entité conforme à la réalité.

## **CHAPITRE 2 : LE BUDGET**

### **I – La nomenclature budgétaire et comptable**

L'instruction budgétaire et comptable M57 se caractérise par un double classement des opérations comptables, par nature et par fonction.

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

Les opérations relatives au bilan sont réparties dans les cinq classes de comptes suivantes :

Classe 1 : Capitaux

Classe 2 : Immobilisation

Classe 3 : Stock et en-cours

Classe 4 : Tiers

Classe 5 : Financiers

Les opérations relatives au résultat sont réparties dans les deux classes de comptes suivantes

Classe 6 : Charges

Classe 7 : Produits

La classe 8 est affectée aux comptes spéciaux

➤ La nomenclature par fonction : elle permet un classement des dépenses et des recettes par secteur d'activité. 12 fonctions ont été répertoriées, celle-ci étant subdivisées en sous-fonctions puis en rubriques.

Chaque fonction recense tout ce qui concerne l'activité donnée

Fonction 0 : services généraux

Fonction 0-5 : gestion des fonds européens

Fonction 1 : sécurité

Fonction 2 : enseignement- formation professionnelle, apprentissage

Fonction 3 : culture, vie sociale, jeunesse, sports et loisirs

Fonction 4 : santé et action sociale

Fonction 4-3 : APA

Fonction 4-4 : RSA, régularisation RMI

Fonction 5 : aménagement des territoires et habitat

Fonction 6 : action économique

Fonction 7 : Environnement

Fonction 8 : Transport

De plus, la commune de Libercourt s'est dotée d'une comptabilité analytique. L'analytique n'est pas une obligation réglementaire de la M57 mais une faculté, ceci permet de calculer les coûts des actions menées par la collectivité afin d'établir des bilans financiers.

## **II – La présentation des documents budgétaires et des états annexes**

### **1- La structure du budget**

En application de l'article L2311-1 du CGCT, le budget de la commune comporte une section de fonctionnement et une section d'investissement, tant en recettes qu'en dépenses :

- la section d'investissement : elle englobe essentiellement, en dépenses, les opérations non répétitives qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité. Les recettes sont constituées de subventions, de recettes propres (dotations) et de l'emprunt.

Sont imputés en section d'investissement les biens meubles supérieurs à 500 € TTC, à caractère durable (plus d'un an) et ne figurant pas explicitement dans les comptes de charges de fonctionnement de la classe 6. Sont également imputés en section d'investissement les biens meubles, quels que soit leur montant, qui sont mentionnés dans la nomenclature annexée à la circulaire du 26 février 2002. Le conseil municipal peut également, sur délibération expresse, imputer en section d'investissement des dépenses d'équipement afférentes à des biens meubles d'une valeur inférieure à 500 €.

Peuvent être imputées en section d'investissement, les dépenses d'entretien et de réparation qui prolongent significativement la durée de vie du bien et dont le montant des matériaux est supérieur à celui de la main d'œuvre.

- la section de fonctionnement : elle regroupe, en dépenses, l'ensemble des opérations nécessaires au fonctionnement courant des services, qui présentent un caractère répétitif et qui n'enrichissent pas le patrimoine de la collectivité. Les recettes sont issues de la fiscalité directe et indirecte, de dotations et participations notamment de l'État, de produits des services et du domaine et des produits divers.

Les crédits budgétaires en dépenses sont limitatifs. Les dépenses ne peuvent être autorisées que dans la limite des crédits votés et doivent également respecter les dispositions relatives aux

dépenses obligatoires et à celles qui sont interdites. Les dépenses obligatoires sont définies par l'article L.2321-2 du CGCT, il s'agit, par exemple, de la rémunération des agents communaux, ces contributions et cotisations sociales y afférentes ou du remboursement de la dette.

Les crédits budgétaires en recettes ont un caractère évaluatif et constituent de simples prévisions mais doivent faire l'objet d'une évaluation sincère. Les recettes ne peuvent être autorisées que si elles sont votées et expressément autorisées par la loi.

Le budget comprend des chapitres et des articles (Art. L2311.1, L.2312.2 et L 2312.3 du CGCT).

## **2- Distinction entre opérations réelles et d'ordre, notion d'autofinancement prévisionnel**

Le budget comporte des opérations réelles qui donnent lieu à mouvements de fonds et des opérations d'ordre, purement comptables, qui ne donnent pas lieu à mouvements de fonds.

Dans les documents de prévisions budgétaires, ces opérations d'ordre sont équilibrées en dépenses et en recettes ; dans certains cas, la dépense et la recette sont réalisées dans la même section ; il en est ainsi pour les opérations d'ordre patrimoniales du chapitre 041 ; dans les autres cas, c'est-à-dire pour les opérations d'ordre réalisées aux chapitres 040 et 042, la dépense et la recette ne sont pas réalisées dans la même section, comme, par exemple, pour l'amortissement comptable des immobilisations et les opérations d'ordre nécessitées par les cessions d'actifs.

Le prélèvement sur les recettes de fonctionnement enregistré au chapitre 021 dépenses de fonctionnement pour être transféré en recettes d'investissement au chapitre 023 complété des opérations d'ordre réalisées aux comptes 040 et 042 constituent l'autofinancement prévisionnel de l'exercice.

## **3- Les documents budgétaires, dispositions générales**

Le budget se matérialise par les documents sur lesquels sont indiqués les recettes prévues et les dépenses autorisées pour la période considérée. Ils doivent être adoptés par délibération du conseil municipal

- Le Budget Primitif (BP) qui prévoit et autorise la totalité des dépenses et des recettes de la collectivité au titre de l'année
- Le Budget Supplémentaire (BS) qui reprend les résultats de l'exercice précédent, et les reports tels qu'ils figurent au compte administratif s'ils ne sont pas repris au BP. Un seul BS peut être voté par exercice.
- Les Décisions Modificatives (DM), ont vocation à ajuster la prévision budgétaire, sans remettre en cause les grands équilibres budgétaires décidés lors du vote du budget primitif.  
Elles permettent de réviser les prévisions budgétaires de l'année, en augmentant ou diminuant les recettes et les dépenses ou en en créant de nouvelles.  
Elles peuvent être prise à tout moment de l'année après adoption du budget et jusqu'au 21 janvier de l'année suivante. Plusieurs DM peuvent être votées au cours de l'exercice.
- Le compte administratif est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il doit être voté avant le 30 juin suivant l'exercice auquel il se rapporte et transmis au représentant de l'Etat avant le 15 juillet.

Les budgets annexes sont établis pour certains services spécialisés dotés d'une autonomie financière, mais dépourvus de personnalité morale, et dont l'activité tend à produire des biens ou rendre des services donnant lieu à paiement.

La ville de Libercourt ne dispose pas actuellement de budget annexe.

### **III - Le calendrier budgétaire**

Le cycle budgétaire commence par le rapport d'orientations budgétaires et se termine par le compte administratif. La commune de Libercourt arrête son calendrier budgétaire dans la limite des dates fixées par la réglementation à savoir :

#### **1- Le débat d'orientation budgétaire (DOB)**

Dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget primitif, les orientations budgétaires de l'exercice ainsi que les engagements pluriannuels envisagés sont débattus (Art.L.2312-1 du CGCT).

Ce débat s'appuie sur le contexte économique, la loi de finances, les orientations générales du budget de l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés et sur l'évolution et les caractéristiques de l'endettement de la commune. Celui-ci doit faire l'objet d'une délibération distincte de celle du budget primitif.

Le débat d'orientation budgétaire est accompagné d'un rapport d'orientation budgétaire (ROB).

Le DOB a vocation à renforcer la démocratie participative en instaurant une discussion au sein de l'assemblée délibérante sur les évolutions et les priorités de la situation financière de la collectivité.

#### **2- Le budget primitif (BP)**

Le budget est présenté par le Maire au Conseil Municipal qui le vote au plus tard le 15 avril de l'année sur lequel il porte (30 avril les années de renouvellement des assemblées).

En application de l'article L1612-1 du CGCT, dans le cas où le budget n'a pas été voté avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice auquel il s'applique, le Maire est en droit, 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 inscrites au budget de l'année précédente.

Il est aussi en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

Il peut jusqu'à l'adoption du budget sur autorisation du conseil municipal qui doit préciser le montant de l'affectation des crédits, 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.

#### **3- Les décisions modificatives (DM)**

Le budget primitif est complété par une ou plusieurs décisions modificatives (DM). Le Conseil Municipal est amené à cette occasion à voter des dépenses nouvelles et les recettes correspondantes (ressources nouvelles ou suppressions de crédits **antérieurement votés**). Le

budget supplémentaire (BS) est une DM qui a pour particularité de reprendre les résultats de l'exercice clos après le vote du compte administratif. Il comprend les reports provenant de l'exercice précédent.

#### **4- Le compte administratif (CA)**

Le compte administratif traduit la comptabilité et le bilan financier de l'ordonnateur. Il rapproche les prévisions des réalisations effectives et présente les résultats d'exécution du budget. (Art. L.1612-12 du CGCT).

Les « recettes » comprennent les titres émis sur l'exercice sur chaque section ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement et en fonctionnement qui seront reportés sur l'exercice suivant.

Les « dépenses » retracent les mandats émis sur l'exercice ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement et en fonctionnement qui seront reportés sur l'exercice suivant.

Le compte administratif constate ainsi le solde de chacune des sections et les restes à réaliser. Le conseil municipal doit adopter le compte administratif avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice considéré. Préalablement, il arrête le compte de gestion de l'exercice clos établi par le receveur municipal. Le Maire présente annuellement le compte administratif au Conseil Municipal, qui en débat sous la présidence de l'un de ses membres. Dans ce cas, le Maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion. Il doit se retirer au moment du vote. (Art. L.2121-14 du CGCT).

#### **5- Le compte de gestion**

Le compte de gestion est tenu et établi par le comptable. Il est le reflet de la situation patrimoniale et financière de la collectivité. Il doit être transmis à l'ordonnateur au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice. (Art. L.1612-12 du CGCT). Le compte de gestion fait l'objet d'une communication devant le Conseil Municipal, qui en prend acte. Il précède le vote du compte administratif.

### **IV - La transmission et la publication du budget**

Afin d'être exécutoire, le budget doit être transmis au contrôle de légalité, de manière dématérialisée, dans les 15 jours suivant le vote (Art. L.1612.8 du CGCT) et la délibération doit être publiée sous forme d'un affichage.

Ce délai est réduit à cinq jours pour les délibérations relatives aux modifications budgétaires. Les documents budgétaires peuvent être consultés par le public au niveau du service financier de la commune. Ils sont mis en ligne sur le site de la commune

### **V - La gestion des crédits**

En application de l'article L 2312-3 du CGCT, le budget des communes de moins de 10 000 habitants est voté par nature avec une présentation croisée par fonction.

La commune de Libercourt vote son budget par nature avec une présentation croisée par fonction et les crédits sont votés au niveau du chapitre en section de fonctionnement et d'investissement mais avec les chapitres « opérations d'équipement » au niveau de la section d'investissement. Avec les opérations d'équipement, la notion de chapitre-article devient secondaire et c'est l'opération que la gestion budgétaire suit et contrôle.

En cas d'insuffisance de crédits sur une ligne budgétaire, des ajustements peuvent être réalisés par des virements de crédits au sein d'un même chapitre.

**Les virements d'article à article :**

Le budget étant voté par chapitre, le virement d'article à article au sein d'un chapitre peut être réalisé par le Maire à l'exclusion des articles dont les crédits sont spécialisés (à la date du présent règlement, il n'existe pas d'articles spécialisés dans le budget de Libercourt)

Les transferts de crédits entre chapitre font l'objet d'une décision modificative, toutefois le référentiel budgétaire et comptable M57 permet de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, si l'assemblée délibérante l'y a autorisé, au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section, limite fixée à l'occasion de la délibération adoptant la M57. Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel.

**Les dépenses imprévues :**

Le conseil municipal peut porter au budget un crédit pour dépenses imprévues, tant en section d'investissement qu'en section de fonctionnement.

L'instruction M57, prévoit la possibilité pour le Conseil Municipal de voter des dépenses imprévues sous forme d'autorisation de programme (AP) en investissement ou d'autorisation d'engagement (AE) en fonctionnement.

Ces AP/AE sont destinées à permettre à l'exécutif de faire face à une urgence pour engager, une dépense non inscrite initialement au budget primitif (exemple : en cas d'incendie, tempête...).

Les dépenses imprévues sont limitées à 2% des dépenses réelles de chaque section et sont comprises dans le seuil de la fongibilité asymétrique de 7,5% maximum

En M57, l'information de l'assemblée délibérante lors de la plus prochaine session est en revanche obligatoire après virements de crédits réalisés dans le cadre la fongibilité asymétrique.

En revanche, les dépenses imprévues en M57 ne sont que des **autorisations d'engagement, elles n'entraînent pas d'émission de mandats et ne servent qu'à doter des chapitres insuffisamment dotés de crédits budgétaires,** chapitres sur lesquels s'imputeront les dépenses imprévues.

**CHAPITRE 3 : L'EXECUTION DU BUDGET****I - L'exécution des dépenses****1- La gestion des marchés publics**

Toutes les dépenses de fournitures, prestations de services ou travaux sont soumises au code de la commande publique quels que soient leurs montants. Toute commande publique doit donc faire l'objet d'une mise en concurrence.

Le code des marchés publics prévoit des modalités de mise en concurrence différentes en fonction de l'importance de la commande.

- Inférieure à 40 000€\* : l'achat quel qu'il soit (travaux, fournitures, services) peut être effectué sans publicité ni mise en concurrence,
- Comprise entre 40 000€\* et 5 382 000€\* (exclu) pour les marchés de travaux : l'achat doit être réalisé selon la procédure MAPA,

- A partir de 5 382 000€\* pour les marchés de travaux : l'achat doit être effectué selon la procédure dite formalisée,
- Comprise entre 40 000€\* et 215 000€\* (exclu) pour les marchés de fournitures et services : l'achat doit être réalisé selon la procédure MAPA,
- A partir de 215 000€\* pour les marchés de fournitures et services : l'achat doit être réalisé selon la procédure formalisée.

\*Seuil révisé tous les 2 ans par la commission européenne

La ville de Libercourt dispose d'un guide des procédures d'achats mis à jour par délibération n° 2020/44 du 30 juin 2020 dont les seuils sont automatiquement révisés selon la réglementation en vigueur.

## **2- La comptabilité d'engagement**

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement et d'investissement est une obligation réglementaire (article L 2342-2 du CGCT).

L'arrêté interministériel du 26 avril 1996 précise les modalités pratiques de la comptabilité d'engagement.

En fin d'exercice, elle permet de déterminer le montant des rattachements qui influent sur le résultat de fonctionnement et de dresser l'état détaillé des restes à réaliser.

### **a- L'engagement comptable**

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

L'engagement comptable est préalable ou concomitant à l'engagement juridique.

Il permet de répondre à 4 objectifs essentiels :

- Vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires
- Déterminer les crédits disponibles
- Rendre compte de l'exécution du budget
- Générer les opérations de clôture

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.

En conséquence, ne peuvent décider la réalisation d'une dépense (signature d'un bon de commande, d'un contrat...) 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 ».

L'engagement en recettes n'est pas obligatoire, mais c'est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

### **b- L'engagement juridique**

C'est l'acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il doit respecter l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire.

Il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont : les marchés, les bons de commandes, les conventions, les délibérations, les arrêtés...

L'engagement juridique ne peut être pris que par le représentant de la collectivité ayant reçu délégation.

Type d'engagement	Fait générateur de l'engagement
Bon de commande	Signature du bon de commande
Marché à bons de commande	Signature du ou des bon(s) de commande
Marché simple ou à lot	Notification
Marché de travaux	Ordre de service
Subvention ou participation	Délibération

Au 31 décembre de chaque exercice, il est établi un état des dépenses engagées non mandatées, après annulation des engagements devenus sans objet. Cet état des restes à réaliser est transmis au comptable public et justifie le report des crédits sur l'exercice suivant.

### c- Arrêt des engagements

Les engagements peuvent s'arrêter au 31 décembre conformément à la règle d'annualité pour les 2 sections, toutefois, la collectivité peut décider d'arrêter d'engager au titre d'un exercice avant le 31 décembre et ce afin de réduire le montant des charges à rattachées et des restes à réaliser et de clôturer sa gestion le plus rapidement possible.

La commune de Libercourt a décidé d'arrêter les engagements suite à bon de commande le 1<sup>er</sup> vendredi de décembre sauf cas d'urgence.

## 3- La gestion du service fait

Le constat et la certification du service fait sont les étapes préalables à la liquidation des factures.

### a- Le constat du service fait

Le constat du service fait correspond à l'attestation de la conformité entre la livraison et la commande.

La réception d'une fourniture (matérialisée par le bon de livraison) consiste à valider les quantités reçues : s'assurer que les biens ont bien été commandés, contrôler la quantité et la qualité reçues par rapport à la commande, traiter les anomalies de réception.

Pour les prestations, la réception consiste à :

- définir l'état d'avancement physique de la prestation,
- s'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement juridique (contrat, convention ou marché).

Le constat peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel.

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du Service Fait ne peut pas être jugé conforme. Si la facture correspondante est adressée à la mairie sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai de mandatement. Dans ce cas, la facture est rejetée sur chorus.

Les différents cas possibles sont :

- constat conforme à l'engagement => certification possible et liquidation possible à hauteur de la facture
- constat partiellement conforme à l'engagement => certification possible sur la base des réceptions constatées et liquidation possible si la facture est conforme au constat du service fait
- constat non conforme à l'engagement => certification impossible et facture non liquidable

#### **b- La certification du service fait**

La certification du service fait consiste pour l'ordonnateur, à porter la mention « service fait » sur une facture ou toute autre demande de paiement.

Elle correspond au contrôle de cohérence entre la livraison et la facture. A ce titre, la certification du service fait ne peut intervenir qu'après constat du service fait et réception de la facture. La certification est l'étape préalable indispensable à la liquidation de la dépense.

Le contrôle consiste à certifier que :

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

Si la certification est refusée, le constat du service fait doit être réexaminé

Les différents cas possibles sont :

- facture conforme au constat => certification conforme => liquidation
- facture non conforme au constat => pas de certification => en attente de constatation => Facture en attente de service fait (non encore liquidable)

#### **4- La liquidation**

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette en attestant du service fait et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations qui interviennent soit simultanément, soit successivement : la constatation du service fait et la liquidation proprement dite.

La mention de certification du service fait est portée et attestée sur la facture au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées.

La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, il convient de l'abonder au préalable. Si la dépense est inférieure à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé. La liste des pièces justificatives obligatoires à transmettre à l'appui des mandats et titres de recettes est précisée par catégories de dépenses dans le décret n°2022-505 du 23 mars 2022 annexe I et est actualisé tous les ans.

## **5- L'ordonnancement et le mandatement**

L'ordonnancement est l'ordre donné par l'ordonnateur au comptable de payer une dépense ou de recouvrer une recette

Le mandat est l'acte administratif donnant l'ordre au comptable public de payer une dette au créancier ; le titre de recette exécutoire est l'acte habilitant le trésorier payeur à recouvrer une créance de la commune auprès du débiteur.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de dette, ...) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.

## **6- Le paiement**

Le paiement effectif ne peut être effectué que par le comptable public (Art. L2343-1 du CGCT). Le payeur effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu. Ces contrôles portent sur :

- la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué
- la disponibilité des crédits
- l'exacte imputation
- la validité de la créance (la justification du service fait et l'exactitude des calculs de la liquidation)
- le caractère libératoire du règlement.

## **7- Les délais de paiement et les intérêts moratoires**

La commune et la trésorerie sont soumises respectivement au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, y compris pour les délégations de services publics.

En sont exclues, les participations et subventions, les conventions de financement, de mandat, les contrats financiers, les frais de personnel, les frais de déplacement.

**Le délai global maximum de paiement est de 30 jours calendaires depuis le 1er juillet 2010** (20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable). Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable. La date de réception de la facture correspond à l'arrivée effective de la facture, soit dans CHORUS PRO (procédure dématérialisée), soit chez le service gestionnaire ou le service courrier (procédure non dématérialisée), soit chez le maître d'œuvre délégué. En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont dus au fournisseur.

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

Le maître d'œuvre habilité à recevoir les factures est tenu de faire figurer dans l'état qu'il transmet pour le règlement la date de réception ou de remise de la demande de paiement de l'entreprise. (Art. 3 du décret du 21 février 2002).

Le règlement des factures ne peut être réalisé que si :

- les mentions obligatoires sont inscrites (raison sociale du fournisseur, N°Siret, date de la facture, désignation de la collectivité, quantités, prix unitaires, taux et montant de TVA, total de la facture H.T. et T.T.C.)
- les pièces justificatives sont jointes

- le service est fait.

Dans le cas contraire, la facture doit être rejetée afin de suspendre le délai de paiement. Le rejet est effectué sur Chorus en indiquant le motif du retour.

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

## **8- Les écritures de régularisation**

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification.

- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice : Elle fait l'objet d'un mandat d'annulation. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recettes ;
- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos : Elle fait l'objet d'un titre de recettes.

## **II - L'exécution des recettes**

### **1- Les compétences respectives ordonnateur/comptable public**

Le recouvrement des produits se répartit entre l'ordonnateur et le comptable.

L'ordonnateur

- Pour constater et liquider les recettes
- Pour émettre et rendre exécutoires les ordres de recouvrer (titres de recettes) ainsi que pour les annuler
- Pour décider de mettre en place des régisseurs de recettes pouvant traiter les encaissements de proximité ne nécessitant pas l'émission préalable d'un titre de recettes. Ces régisseurs sont placés sous le double contrôle de l'ordonnateur et du comptable.
- Pour autoriser les poursuites du comptable en l'absence de paiement spontané
- Pour préparer les décisions d'admission en non-valeur des créances irrécouvrables et les décisions de remise gracieuse prises par l'assemblée délibérante.

Le comptable public

- Pour prendre en charge, dans la comptabilité de l'organisme public créancier après l'avoir contrôlé, un ordre de recouvrer transmis par l'ordonnateur
- Pour encaisser une recette pour le compte de la commune et pour accorder éventuellement des délais de paiement au débiteur ayant des difficultés financières
- Pour relancer les débiteurs en retard de paiement et pour engager contre eux des mesures d'exécution forcée si nécessaire et après autorisation de l'ordonnateur

- Pour démarrer l'admission en non-valeur des créances dont il a été constaté l'irrecouvrabilité

## **2- Les catégories des titres de recettes**

- Les titres de recettes exécutoires

Il s'agit des actes pris, émis et rendus exécutoires par l'ordonnateur. Ils ont forcément un support juridique (délibérations, contrats...)

- Les recettes perçues par le comptable public

Il s'agit des recettes encaissées par le comptable public sans qu'il y ait eu, préalablement, émission de titres de l'ordonnateur. Le comptable enregistre en détail les recettes perçues sur un état P503 consultable par l'ordonnateur sur le portail Hélios.

L'ordonnateur, après avoir contrôlé l'exactitude des inscriptions portées sur cet état émet des titres et un bordereau de régularisation et les transmet au comptable public accompagnés des documents justificatifs d'encaissement (avis de crédit, avis de virement, déclaration de recettes...)

## **3- La comptabilité d'engagement**

L'engagement comptable facilite le suivi des encaissements. Il est préalable à la liquidation et à l'ordonnancement. Toute recette doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine. Le caractère certain est lié à la production d'un acte constitutif de l'engagement juridique qui matérialise les droits détenus par la commune à l'égard d'un tiers.

L'acte constitutif de l'engagement juridique varie en fonction de la nature de la recette.

## **4- La liquidation**

La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par les tiers débiteurs. La liquidation des recettes consiste notamment à vérifier la conformité des calculs du montant des créances et permet d'arrêter leur montant définitif.

Tout indu doit donner lieu à une liquidation de recette dès son constat et sans attendre le remboursement par le bénéficiaire de la somme indûment perçue par lui.

## **5- L'ordonnancement**

C'est l'opération qui consiste à transmettre un ordre de recouvrement (= un titre de recette) au comptable public pour toute recette exigible en faveur de la Commune.

## **6- Le recouvrement**

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public. Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le Trésorier est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

Selon l'article R.1617-24 du CGCT « l'ordonnateur autorise l'exécution forcée des titres de recettes selon les modalités qu'il arrête après avoir recueilli l'avis du comptable. Cette

autorisation peut être permanente ou temporaire pour tout ou partie des titres que l'ordonnateur émet.

Le refus d'autorisation ou l'absence de réponse dans le délai d'un mois justifie la présentation en non-valeurs des créances dont le recouvrement n'a pu être obtenu à l'amiable ».

Les états de restes à recouvrer sont transmis par le comptable public à la commune a minima une fois par an pour être portés à la connaissance du Maire.

Par ailleurs, les produits encaissés sur le compte d'attente du comptable public doivent faire l'objet d'un apurement régulier afin de les régulariser, par titres de recettes, dans le budget communal.

### **7- La prescription des créances**

En application de la loi n°68-1250 du 31 décembre 1968, sont prescrites, sans préjudice de déchéance particulière édictée par la loi et sous réserve des dispositions de celle –ci, toutes les créances qui n'ont pas été payées dans un délai de 4 ans à partir du premier jour de l'année suivant celle au cours de laquelle les droits ont été acquis.

### **8- Les écritures de régularisation**

Les réductions ou annulations de titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles.

Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification. Si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation. Par contre, si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

### **9- Les limites au recouvrement**

#### **a- L'admission en non-valeur**

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

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

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le payeur, elle est soumise à l'assemblée délibérante qui peut proposer de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites. Plusieurs raisons possibles : l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

La décision d'admettre un titre en non-valeur relève de la compétence de l'assemblée délibérante. La délibération doit mentionner le montant admis en non-valeur.

#### **b- Les créances éteintes**

La créance dont la perception est rendue irrécouvrable par décision juridique extérieure définitive (liquidation judiciaire, surendettement avec jugement d'effacement de la dette...) est éteinte et fait l'objet d'un mandat.

**c- Les remises gracieuses**

L'assemblée départementale peut accorder la remise gracieuse d'une créance communale à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette. La demande de remise gracieuse est toujours examinée au vu d'un rapport d'évaluation sociale.

**III – La gestion pluriannuelle****1- Le cadre réglementaire**

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit aussi la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programme pour les dépenses d'investissement, et par autorisations d'engagement pour les dépenses de fonctionnement.

Cette procédure permet de planifier la mise en œuvre pluriannuelle des investissements. Ainsi, en introduisant une dérogation au principe d'annualité budgétaire, cette méthode permet de :

- faciliter l'arbitrage en éclairant les élus et services sur la faisabilité des projets ;
- accroître la visibilité en fixant, pour plusieurs exercices, les crédits affectés à la réalisation d'une opération ;
- limiter la mobilisation prématurée des crédits en ajustant les ressources (emprunt et fiscalité) au fur et à mesure, en fonction des marges de manœuvre financières de la Ville;
- augmenter le taux de consommation des crédits inscrits et supprimer, pour les projets concernés, la procédure des reports budgétaires

**2- La définition des autorisations de programme et d'engagement et des crédits de paiements**

Les Autorisations de Programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour financer l'investissement. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées (art L2311-3 du CGCT). Elles correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la commune.

L'Autorisation de Programme doit couvrir la totalité des dépenses d'investissement du programme : études, acquisitions immobilières et mobilières, travaux, maîtrise d'œuvre. Les recettes d'investissement propres au programme (subventions, fonds de concours...) doivent être estimées et intégrées au plan de financement de l'AP et des Crédits de Paiements (CP) pour permettre de dégager la charge nette qui sera finalement supportée par la ville.

Les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement s'étalant sur plusieurs exercices. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Chaque AP se décline en plusieurs enveloppes successives : les CP.

Les AP doivent être, dès le moment du vote, traduites dans un échéancier de CP.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'AP. A tout moment, la somme des CP doit être égale au montant de l'AP (Art L 2311-3 du CGCT).

Chaque CP détermine le montant des inscriptions budgétaires pour l'exercice concerné. L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie donc en tenant compte des seuls CP.

Les CP doivent être entièrement consommés, c'est-à-dire mandatés, en fin d'année. Les CP votés non mandatés sont automatiquement annulés : ils ne peuvent faire l'objet d'aucun report. Ils pourront, si besoin, être prévus par un nouveau vote, prioritairement lors du BP ou BS.

### **3 – Le vote des autorisations de programme**

En matière de pluriannualité, le référentiel M57 permet l'affectation des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement (AP ou AE) sur plusieurs chapitres.

L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser ou annuler les AP.

Selon l'article R2311.9 du CGCT, les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Maire. Elles sont votées par le conseil municipal, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

Seul le montant global de l'AP fait l'objet d'un vote. Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du conseil municipal à l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes.

Les AP impactent fortement les budgets futurs en cumulant les CP chaque année. Leur volume, additionné aux opérations hors AP, ne doit donc pas excéder la capacité annuelle d'investissement de la Ville.

### **4- La révision des AP/CP**

La révision d'une AP consiste soit en une augmentation, soit en une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme. Le montant de l'AP peut alors être modifié.

La commune revoit tous les ans ces AP et a fait le choix de supprimer celles dont les travaux n'ont pu commencer au bout de 2 ans.

Une AP/CP est clôturée lorsque toutes les opérations qui lui sont liées sont intégralement soldées. La clôture interdit toute nouvelle opération de gestion sur cette AP/CP.

L'échéancier prévisionnel des CP doit être réajusté annuellement afin de tenir compte des mandatements réalisés. Ce réajustement peut prolonger l'ouverture d'une AP en repoussant sa date initiale de caducité.

## **5- Les autorisations de programme votées par opération.**

La commune a également la possibilité de voter les AP par opération. La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses réelles. Une opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisation et des frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ou de plusieurs ouvrages de même nature. Celle-ci peut aussi comprendre des subventions d'équipement.

Pour ce vote par opération : il est affecté un numéro librement défini par l'entité à chacune des opérations.

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

## **IV- Les régies**

Seul le comptable de la Direction générale des finances publiques est habilité à régler les dépenses et recettes de la ville.

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

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

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

### **1- La régie d'avance**

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 énumérées dans l'acte de création de la régie. Le régisseur dispose pour ce 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 au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de régie.

### **3- Le suivi et le contrôle des régies**

Les régisseurs sont soumis aux contrôles du comptable public assignataire et de l'ordonnateur auprès desquels ils sont placés et leur responsabilité pécuniaire est susceptible d'être engagée. Même s'ils ne sont pas des comptables publics, le fait de manier des fonds publics les assujettissent à des contrôles similaires à ceux des comptables. Leur responsabilité peut ainsi être engagée dans les mêmes conditions.

## **CHAPITRE 4 – LA CLOTURE COMPTABLE**

### **I- Les reports et les restes à réaliser**

Les restes à réaliser (reports) correspondent :

#### En investissement

Aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N.

L'ordonnateur établit un état détaillé de ces restes à réaliser.

Ils sont pris en compte dans l'affectation des résultats. En effet, le besoin de financement de la section d'investissement intègre les RAR en dépenses et en recettes.

#### En fonctionnement

Aux dépenses engagées n'ayant pas donné lieu à service fait et non mandatées ou n'ayant pas fait l'objet d'un rattachement à l'exercice au 31 décembre N. En recettes, ils correspondent aux recettes certaines au 31 décembre N et non mises en recouvrement ou rattachées à l'issue de la journée complémentaire.

Les restes à réaliser sont repris dans le budget primitif de l'exercice N+1, ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats budgétaires cumulés de l'année N.

Les crédits de paiement liés aux autorisations de programme et autorisations d'engagement ouvertes ne pourront donner lieu à aucun report de crédits.

### **II- Le rattachement des charges et des produits à l'exercice**

Afin d'assurer le principe d'indépendance des exercices ainsi qu'une plus grande sincérité des résultats, l'instruction comptable M57 prévoit une procédure de rattachement des charges et des produits de la section de fonctionnement à l'exercice auquel ils se rapportent.

Cette procédure vise à intégrer dans le résultat toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés, en raison notamment de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

Ainsi, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles :

- la dépense est engagée ;
- le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours ;
- la facture n'est pas parvenue avant la fin de la journée complémentaire.

**CHAPITRE 5- L'ACTIF ET LE PASSIF****I- L'actif****1- Définition du patrimoine**

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

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi propriété de la collectivité.

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

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.

**2- Suivi de l'inventaire**

Le suivi de l'inventaire requiert la réalisation de deux documents distincts mais complémentaires

L'inventaire physique, registre justifiant la réalité physique des biens et qui permet de connaître précisément ses immobilisations. Il représente le détail de chacune des immobilisations sur laquelle la collectivité exerce son contrôle.

Il contient les informations qui peuvent être différentes de celles existantes à l'inventaire comptable puisque les immobilisations de nature immobilière, les aspects juridiques de l'immobilisation doivent y figurer (surface des biens, état de vétusté...)

L'inventaire comptable permet de connaître les immobilisations sur le volet financier. Reflet de l'inventaire physique, il représente l'expression comptable de la réalité physique du patrimoine. Il s'agit donc de connaître la valeur des immobilisations et d'apporter une aide à la gestion patrimoniale.

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

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

### **3- Amortissements**

L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler. Ce procédé permet donc de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement.

Budgétairement, cela se traduit par une écriture d'ordre donnant lieu à l'ouverture de crédits :

- En dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation par la dotation aux amortissements
- En recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Le passage en M57 est sans conséquence sur le périmètre des amortissements, cependant le prorata temporis devra être appliqué s'agissant de leur comptabilisation. Ce principe implique un amortissement dès leur mise en service sur les nouvelles acquisitions.

L'obligation d'amortissement ne concerne que certaines immobilisations listées à l'article R2321-1 du CGCT.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du conseil municipal (conseil de décembre 2023) et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires.

## **II- La gestion de la dette**

Pour compléter ses ressources, la ville peut recourir à l'emprunt pour des dépenses d'investissement uniquement. Les emprunts des collectivités territoriales auprès des établissements de crédit ou des sociétés de financement sont soumis à certaines conditions définies à l'article L.1611-3-1 du CGCT.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est donc impossible de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt. Ce remboursement doit être mentionné dans le compte administratif.

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66« charges financières ». Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

Les engagements hors bilan qui correspondent à des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine, les engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ou encore les engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures, ne sont pas retracés dans le bilan, mais font l'objet d'un recensement dans les annexes du budget et du compte administratif.

## **CHAPITRE 6 - LES PROVISIONS**

Selon le principe de prudence, les provisions permettent de constater une dépréciation d'éléments d'actifs ou un risque, ou bien encore d'étaler une charge. Ainsi la collectivité se doit d'inscrire la dotation nécessaire au plus proche suivant la connaissance de l'évaluation des risques.

La ville de Libercourt gère les provisions selon le régime budgétaire, délibération n°31/2006 du 31/03/2006.

Les provisions sont obligatoires dans 3 cas :

- Pour les risques contentieux, dès l'ouverture d'un contentieux en première instance
- Pour les garanties d'emprunts, les prêts et créances, les avances de trésorerie et les participations en capital accordées, dès l'ouverture d'une procédure collective à l'encontre des organismes bénéficiaires
- Pour les créances présentant un risque d'irrecouvrabilité

Afin de déterminer les dotations aux provisions des créances douteuses, une méthode prenant en compte l'ancienneté de la créance peut être utilisée. Des taux forfaitaires de dépréciation peuvent être appliqués de la manière suivante

Exercice de prise en charge de la créance	Taux de dépréciation
N-1	0%
N-2	15%
N-3	40%
N-4	75%
Exercices antérieurs	100%

Au vote du budget primitif, dans les annexes, un état de dépréciations et provisions constituées à la date du 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice est soumis au conseil municipal.