



Règlement Budgétaire et Financier

Par délibération en date du 7 juillet 2022, le Conseil municipal de Ligné a décidé d'appliquer le nouveau référentiel budgétaire et comptable M57, pour le budget principal et les budgets annexes, ce qui rend obligatoire l'adoption par l'assemblée délibérante d'un règlement budgétaire et financier (RBF).

Le règlement budgétaire et financier (RBF) constitue le cadre décrivant la préparation, le vote et l'exécution du budget ainsi que la pratique budgétaire et comptable de la Commune de Ligné.

Il est applicable durant un mandat électif et doit donc être renouvelé à chaque changement de l'assemblée délibérante. Il peut néanmoins être amendé en cours de mandat.

Le RBF a pour objectif de :

- ✚ Faire connaître le cadre budgétaire propre aux collectivités territoriales aussi bien aux services communaux qu'aux élus membres de l'assemblée délibérante ;
- ✚ Décrire les procédures internes de la collectivité et les faire connaître aussi bien dans la phase amont du vote du budget que dans sa phase d'exécution ;
- ✚ Créer un référentiel commun et une culture de gestion que les directions et les services de la collectivité s'approprient ;

Table des matières

| | | |
|-------------|---|-----------|
| I. | LE CADRE BUDGETAIRE | 3 |
| 1. | Le Principe de la séparation ordonnateur-comptable | 3 |
| 2. | Les différents documents budgétaires | 3 |
| 3. | Les quatre règles d'or du budget | 4 |
| a. | L'annualité..... | 4 |
| b. | L'unité budgétaire | 5 |
| c. | L'universalité du budget..... | 5 |
| d. | La règle de l'équilibre budgétaire..... | 5 |
| 4. | Le calendrier budgétaire | 6 |
| a. | La prospective pluriannuelle | 6 |
| b. | Le Débat d'Orientation Budgétaire | 6 |
| 5. | Le Budget est voté, soit par nature, soit par fonction selon la strate à laquelle appartient la collectivité | 7 |
| a. | Le vote par fonction (commune de + 10 000 hab)..... | 7 |
| b. | Le vote par nature | 7 |
| II. | L'EXECUTION BUDGETAIRE | 8 |
| 1. | Règles de gestion du budget | 8 |
| 2. | Les différentes phases de l'exécution de la dépense | 9 |
| a. | 4 phases principales concernant le règlement d'une dépense..... | 9 |
| b. | Les délais de paiement | 10 |
| c. | La Responsabilité du comptable..... | 10 |
| 3. | Les recettes et leur suivi | 10 |
| a. | Les différents types de recettes | 10 |
| b. | La liquidation des recettes | 11 |
| c. | La gestion des impayés..... | 11 |
| 4. | Les opérations de fin d'exercice | 11 |
| a. | La journée complémentaire | 11 |
| b. | Les rattachements des charges et produits | 12 |
| c. | Les restes à réaliser | 12 |
| III. | LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET CREDITS DE PAIEMENT | 12 |
| 1. | Les principes des AP/CP | 12 |
| 2. | La gestion des AP/CP à Ligné | 13 |

I. LE CADRE BUDGETAIRE

Le budget est **un acte de prévision et d'autorisation**. Il est voté par l'assemblée délibérante pour un exercice (une année civile). Il doit être présenté et voté en équilibre, par section, l'investissement et le fonctionnement étant clairement séparés ;

Un double contrôle peut s'opérer :

- Des services Préfectoraux, chaque année, sur le respect des règles budgétaires
- De la Chambre Régionale des Comptes (CRC) de façon aléatoire sur la bonne utilisation des deniers publics.

1. Le Principe de la séparation ordonnateur-comptable

Celui qui ordonne de payer (l'ordonnateur = Le Maire) n'est pas celui qui paye (le trésorier payeur), seul le trésorier étant autorisé à manipuler les fonds publics.

C'est le socle sur lequel s'appuie la gestion des finances publiques (décret du 29/12/1962). Il s'agit du principe de séparation des pouvoirs appliqué aux finances publiques locales.

Le trésorier est donc fondé à réclamer un certain nombre de justificatifs pour accepter d'effectuer le paiement ou d'encaisser la recette, car une fois acceptée, c'est sa responsabilité propre qu'il engage « sur ses propres deniers ».

C'est à l'ordonnateur de fournir ces justificatifs qui sont de deux ordres :

- juridique : quelle est la décision qui autorise le paiement (délibération, arrêté, décision, texte réglementaire) ?
- financière : la pièce comptable est-elle bien conforme à l'autorisation précédente et le calcul est-il correct ?

2. Les différents documents budgétaires

Les différents documents budgétaires sont le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) et le compte administratif (CA).

Le budget primitif est l'acte par lequel l'assemblée délibérante **prévoit et autorise** les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis (point 4). Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.

Le budget supplémentaire reprend les résultats de l'exercice précédent (s'ils n'apparaissent pas au BP), tels qu'ils figurent au compte administratif.

A Ligné, on ne vote pas de BS car les résultats sont repris au moment du BP soit sur présentation du Compte Administratif s'il est prêt, soit de façon anticipée après pointage des comptes entre la Commune et le Trésorier.

Les décisions modificatives autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors du BP et/ou les recettes supplémentaires ou à supprimer en cours d'exercice budgétaire. Ces dépenses et ces recettes doivent maintenir l'équilibre budgétaire entre dépenses et recettes. Ainsi, les dépenses supplémentaires doivent s'équilibrer par des recettes supplémentaires ou par une diminution des dépenses précédemment votées.

Le **compte administratif** est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il ne se vote donc pas en équilibre mais fait bien apparaître **un résultat d'exécution**.

Ses principales annexes sont :

- le bilan de la gestion pluriannuelle,
- un état de la dette,
- un état du personnel.

3. Les quatre règles d'or du budget

a. L'annualité

Principe qui découle du caractère démocratique du vote, le budget doit être présenté et discuté devant l'assemblée. La période retenue pour cette présentation est l'année civile.

Il existe des exceptions (aménagements) à ce principe puisque les collectivités ont jusqu'au 15 avril de l'année N pour voter leur budget primitif de l'année N.

Ainsi, lorsque le budget est voté entre le 1^{er} janvier et le 15 avril, il est possible d'engager en début d'année, de nouvelles dépenses de fonctionnement dans la limite du budget voté l'année précédente en fonctionnement (en particulier, les charges de personnels, les intérêts de la dette, les fluides et l'entretien des bâtiments ...).

Un certain nombre d'aménagements au principe d'annualité permettent également d'arrêter les comptes chaque année au-delà du 31/12 **dès lors que le service a bien été fait l'année précédente** (Le service a été fait au plus tard le 31 décembre mais la facture n'a été reçue qu'en janvier).

Pour la section de fonctionnement

- **La journée complémentaire** : cette disposition est une possibilité de continuer à payer et encaisser des dépenses et recettes durant le mois de janvier qui suit l'année écoulée,

- **Les rattachements**, méthode comptable pour limiter l'utilisation de la journée complémentaire, permettent de constater par une écriture spécifique la dépense ou la recette, alors même que la pièce comptable n'est pas encore reçue en mairie. Cette technique est prévue pour des prestations dont le montant est significatif par rapport au montant du budget.

Pour la section d'investissement

Entre le 1^{er} janvier et le vote du budget, on applique **les Restes-à-Réaliser** c'est-à-dire, les crédits non utilisés en N dès lors que le service est fait ou si l'opération d'investissement est lancée (signature d'un marché public).

Également, peuvent être prises par délibération du Conseil Municipal, **les anticipations budgétaires** permettant l'autorisation d'engager de nouvelles dépenses d'investissement avant le vote du budget dans la limite du ¼ des crédits d'investissement (hors dette). Elles seront régulièrement reprises lors du vote du budget primitif de l'année.

Les dépenses liées à la dette sont obligatoirement payées même si le budget n'est pas voté sans qu'il soit besoin d'une autorisation de l'assemblée délibérante.

Enfin les **Autorisations de Programme / Crédits de Paiement (AP/CP)** qui permettent de s'affranchir du cadre restreint de la gestion annuelle pour mieux répondre aux exigences modernes de la gestion locale, qui dépasse le plus souvent le cadre annuel pour se rapprocher de celui du mandat électoral. C'est pourquoi chaque année, avant et ou avec l'adoption du budget, l'assemblée délibérante vote la mise à jour ou le solde de ces AP/CP. Cette technique permet de gérer sur la durée du mandat l'exécution des dépenses et recettes d'équipement.

b. L'unité budgétaire

L'ensemble des dépenses et des recettes doit figurer sur un document unique : le budget primitif.

2 exceptions à ce principe peuvent se présenter :

- + **Les budgets annexes** : permettent dans des cas limités de suivre un service industriel ou commercial (actuellement : budget annexe « Espace culturel » et budget annexe « locaux professionnels »).
- + **Les budgets autonomes** : pour les organismes disposant d'une personnalité juridique propre et de l'autonomie qui l'accompagne. C'est le cas, à Ligné, pour le budget du CCAS.

Le respect du principe d'unité budgétaire impose malgré tout que le budget principal et les budgets annexes éventuels soient votés en même temps et ce afin de rendre compte à l'assemblée délibérante de la situation financière exacte de la collectivité.

c. L'universalité du budget

Toutes les dépenses et recettes doivent être inscrites, il n'y a pas de compensation entre recettes et dépenses (contraction d'un solde par exemple).

Il n'y a en principe pas d'affectation des recettes aux dépenses. En effet, en Finances Publiques, une recette budgétaire ne peut être affectée à une dépense spécifique. C'est le cas des impôts bien sûr.

Cependant cette règle connaît quelques exceptions (redevance d'assainissement, amendes de police...).

d. La règle de l'équilibre budgétaire

Le budget doit être équilibré, section par section, c'est à dire en fonctionnement, comme en investissement, et aussi globalement. C'est d'abord le cas pour le budget primitif mais également pour toutes les décisions modificatives qui suivent au cours de l'exercice budgétaire.

Le budget doit être **en équilibre réel** : l'autofinancement doit couvrir le remboursement du capital de la dette, et donc toujours être positif ou nul. Le budget doit être évalué de **façon sincère**, en ne sous estimant pas les dépenses et en ne surestimant pas les recettes. Toutes les dépenses obligatoires (dettes, charges de personnel, participations obligatoires...) doivent être inscrites.

La règle de l'équilibre se mesure différemment selon que l'on se réfère au budget prévisionnel (primitif) ou au compte administratif, qui relate l'exécution de l'année écoulée.

L'équilibre du compte administratif prend en compte les engagements non encore payés effectivement, c'est-à-dire les reports en recettes et dépenses.

Un compte administratif est dit en déséquilibre lorsque le déficit global, tous budgets confondus, reports inclus (soit la différence entre recettes et dépenses), est supérieur à 5% des recettes de

fonctionnement du budget total. Dans ce cas, **le préfet saisit la Chambre Régionale des Comptes** qui doit proposer à la commune les mesures de redressement nécessaires.

4. Le calendrier budgétaire

| Période | Actions | Instances concernées |
|--------------------------|--|-------------------------|
| Septembre à novembre N-1 | Recensement et chiffrage des propositions | Commissions et services |
| Novembre à décembre N-1 | Hiérarchisation des propositions | Commissions |
| Janvier N | Débat d'orientations budgétaires (DOB) | Conseil municipal |
| Février N | Arbitrages sur les propositions d'investissements | Commission des finances |
| Mars N | Vote compte administratif N-1 + budget primitif N + taux de fiscalité locale | Conseil municipal |
| Juillet N | Vote décision modificative n°1 | Conseil municipal |
| Novembre N | Vote décision modificative n°2 | Conseil municipal |

Légalement, le budget peut être voté jusqu'au 15 avril de l'année N (voire 30 avril les années électorales).

a. La prospective pluriannuelle

La préparation du budget s'inscrit d'abord dans une prospective pluriannuelle. Il ne saurait en effet y avoir de budget annuel sans feuille de route, sans prévision à moyen terme. Cette prospective est d'abord financière, de façon à mesurer et prévoir la capacité de la Commune à réaliser ses projets.

Cette prospective s'inscrit ensuite dans sa phase opérationnelle, avec l'élaboration de la programmation pluriannuelle des investissements, qui traduit en projets physiques, en programmes et opérations d'équipement, les projets de la commune.

Ce travail ayant été effectué en début de mandat municipal, il permet alors d'établir un cadre budgétaire de référence qui sert de guide durant le présent mandat et qui précise les orientations générales et les objectifs d'équilibre à moyen terme.

Ces paramètres sont le cas échéant précisés et/ou revus chaque année en vue de la préparation du budget primitif suivant.

b. Le Débat d'Orientation Budgétaire

Dans les 2 mois qui précèdent le vote du budget, un Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) a lieu en conseil municipal. Il porte sur les conditions de préparation du Budget Primitif ainsi que sur les perspectives financières à moyen terme. Ce débat s'appuie sur un **rapport d'orientations budgétaires** (ROB).

5. Le Budget est voté, soit par nature, soit par fonction selon la strate à laquelle appartient la collectivité

Jusqu'au 31/12/2022, la Commune de Ligné appliquait la nomenclature dite « M14 » (14ème instruction ministérielle) issue de la réforme du Plan Comptable Général 1982 (PCG 82) aux communes. D'autres nomenclatures ont suivi par la suite pour les départements et régions (M51 et M72). L'objectif était de rendre plus lisibles au niveau national les différents documents budgétaires provenant des différents acteurs économiques, notamment dans une perspective européenne (calcul du PIB, notion de déficit public...).

Par délibération en date du 7 juillet 2022, le Conseil municipal a opté pour un passage à la nomenclature M57 à compter du 1^{er} janvier 2023. Cette dernière deviendra le référentiel de droit commun pour toutes les collectivités au 1^{er} janvier 2024.

a. Le vote par fonction (commune de + 10 000 habitants)

Le budget est décliné en 9 fonctions entre lesquelles se ventilent toutes les dépenses et les recettes de la commune : enseignement, culture et vie sociale, santé, interventions sociales, logement, développement urbain, aménagement de l'espace naturel, transports, action économique et services généraux des administrations publiques locales.

Ces fonctions sont identiques en fonctionnement et en investissement :

Fonction 0 services généraux

Fonction 1 sécurité

Fonction 2 enseignement, formation professionnelle et apprentissage

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

Fonction 4 santé et action sociale

Fonction 5 aménagement des territoires et habitats

Fonction 6 action économique

Fonction 7 environnement

Fonction 8 transports

Fonction 9 en réserve

b. Le vote par nature

Pour les communes de moins de 3 500 habitants, les comptes sont tenus exclusivement par nature. La présentation par nature signifie que les dépenses et les recettes sont classées selon la nature de l'objet et non en fonction de sa destination.

On peut savoir, par exemple, combien la commune dépense en « énergie-électricité » au compte 60612, mais on ne sait pas quelles ont été les dépenses énergétiques et recettes propres à la garderie périscolaire par exemple.

Le vote par nature se fait par chapitres et non par articles => Pas besoin de DM entre articles mais uniquement entre chapitres.

En revanche, dans les communes de 3 500 habitants à 10 000 habitants, la présentation se fait **par nature avec une présentation fonctionnelle croisée.**

 **Pour la SECTION DE FONCTIONNEMENT :**

Exemples :

- 011 charges à caractère général :

Et non Comptes 60 (fournitures), comptes 61 (prestations de services à l'entreprise), comptes 62 (prestations à la personne), 63 (taxes)

- 012 dépenses de personnel : comptes 64, plus quelques comptes 61, 62, 63,

D'autres comptes sont regroupés au niveau des comptes à 2 chiffres : 65 (indemnités des élus, subventions), 66 (frais financiers) pour les dépenses en fonctionnement.

Un regroupement de même nature existe pour les recettes (70 à 77) en fonctionnement

Il faut distinguer les décisions modificatives votées par l'assemblée délibérante qui autorisent les mouvements de crédits entre chapitres, **des virements de crédits** qui ne nécessitent pas de délibération. Il s'agit d'adaptations mineures à l'intérieur des chapitres budgétaires 011 (charges générales), 65 (autres charges de gestion) voire 67 (charges exceptionnelles) ou 012 (dépenses de personnel), pour répartir au mieux les crédits en fonction des dépenses effectives.

Pour la SECTION D'INVESTISSEMENT :

Le choix est fait à Ligné **d'un vote par opération** et non par articles 20 (études), 21 (acquisitions) et 23 (travaux) pour les dépenses et 10 à 27 pour les recettes.

Seuls les chapitres 16 (remboursement du capital de la dette) et 040 (articles 28 amortissements) sont suivis au niveau du chapitre, comme pour le fonctionnement.

La commune de Ligné définit ainsi un certain nombre d'opérations qu'elle veut suivre de façon individualisée. Le contrôle de la disponibilité des crédits budgétaires s'exerce au niveau de l'opération.

Dans ce cas, les Décisions modificatives modifient le budget d'investissement en établissant de nouvelles répartitions de crédits entre opérations.

II. L'EXECUTION BUDGETAIRE

Le Budget est l'outil de référence et de pilotage.

C'est le maire qui est chargé de l'exécution du budget, en dépenses comme en recettes.

Pour la commune de Ligné, il a donné délégation de fonction à l'adjoint en charges des finances. Il a également donné délégation de signature des bordereaux et pièces comptables au directeur des services.

1. Règles de gestion du budget

Chaque adjoint au maire est garant de l'utilisation des crédits budgétaires affectés à son domaine de compétences, en concertation avec son (ou ses) service(s) référent(s), dans la limite des crédits alloués lors du vote du budget de la commune.

Le logiciel comptable n'étant pas un outil de gestion du budget par service, chaque service suit son budget avec les outils qu'il met en place, si nécessaire avec l'appui de la direction générale ou du service comptabilité.

Le logiciel métier est accessible pour les responsables de service, afin de leur permettre un suivi de leurs lignes budgétaires, au fur et à mesure de l'exécution budgétaire.

Une nomenclature par centres de coût a été mise en place par la Direction et le service Comptabilité (cf. en annexe liste des « codes services »). Cette nomenclature est susceptible d'évoluer avec l'organisation des services.

2. Les différentes phases de l'exécution de la dépense

a. 4 phases principales concernent le règlement d'une dépense

✚ L'engagement

C'est un principe de base en comptabilité publique pour une commune de + de 3 500 habitants.

L'engagement c'est l'acte par lequel le Maire crée ou constate une obligation de laquelle découlera une charge ou un produit pour la commune (exemple : signature d'un bon de commande, notification d'une subvention).

Dans chaque engagement exécuté par chaque agent, c'est la responsabilité du Maire qui est engagée.

La loi ATR de 1992 (Administration Territoriale de la République) a rappelé le **caractère obligatoire de l'engagement**.

Le Maire est seul chargé de l'administration (art L241-3 du CGCT). Il peut toutefois donner délégation à un de ses adjoints (art L 2122-18 du CGCT), au Directeur Général des Services, aux DGA ou DGST (art L2122-19 du CGCT) et, depuis 2009, aux directeurs et responsables de service. Il ne peut s'agir que d'une délégation de signature.

A Ligné, délégation de signature est donnée par le Maire :

- Aux adjoints en fonction de leur délégation ;
- Au Directeur Général des Services, au Directeur Adjoint et aux responsables de services, dans la limite de seuils fixés par l'arrêté municipal de délégation.

Cette obligation trouve son fondement dans la nécessité de prévoir les dépenses. Le Budget est en effet un acte d'autorisation. Il n'est donc possible de dépenser que dans un cadre prédéfini.

L'engagement se dissocie en un engagement juridique, qui crée l'obligation (le marché, la délibération, l'arrêté de nomination) et un engagement comptable, qui **précède ou est concomitant** à l'engagement juridique. On ne peut en effet engager la collectivité si les crédits correspondants n'ont pas été prévus au budget.

✚ La Liquidation, le mandatement et le paiement

C'est l'action de vérifier et constater **le service fait**, après réception et validation de la facture.

Depuis le décret du 2 avril 2003, il n'est plus nécessaire de certifier explicitement le service fait au Trésorier (en fournissant par exemple un bon de livraison), comme il n'est plus nécessaire de signer les pièces justificatives produites à l'appui du **mandat de paiement** (= virement du compte de la commune au Trésor Public au compte du fournisseur).

Il s'agit là d'une simplification qui trouve sa raison d'être dans **le processus de visa et de paiement dématérialisé des factures** : le responsable du budget vise électroniquement la facture via le logiciel de comptabilité.

Le service Finances procède alors à la liquidation en vérifiant bien toutes les pièces justificatives transmises par le service concerné.

L'ordonnateur (le maire ou, par délégation, l'adjoint aux Finances ou le DGS) signe électroniquement les bordereaux de mandats. Par cette signature, il signifie qu'il est d'accord avec

les termes de la facturation et le flux comptable est transmis au service du Trésor Public de Nort-sur-Erdre (à compter du 1^{er} janvier 2023) pour paiement effectif après vérification des pièces justificatives.

b. Les délais de paiement

Depuis le 1er juillet 2010, les délais de paiement des factures sont de 30 jours date de réception de la facture chez l'ordonnateur, dont 20 jours pour la collectivité, et 10 pour le comptable public. Au-delà de ce délai, les intérêts moratoires s'appliquent, qui sont financés par les crédits des services à l'origine de la facture.

La plateforme CHORUS de dématérialisation des factures des administrations publiques garantit ces délais.

c. La Responsabilité du comptable

Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. D'où l'importance de son contrôle, qui est un contrôle de régularité des pièces présentées (et non d'opportunité).

Il est de la responsabilité de l'ordonnateur de vérifier au mieux les propositions de mandats. D'autant que le contrôle du comptable public n'est plus exhaustif, mais sélectif. En revanche celui de l'ordonnateur est complet. D'où la nécessité d'avoir une bonne connaissance de la réglementation en la matière.

3. Les recettes et leur suivi

a. Les différents types de recettes

Il faut distinguer les recettes de fonctionnement et les recettes d'investissement.

Les principales recettes de fonctionnement

- La fiscalité directe

Les bases fiscales sont suivies par les services fiscaux. L'assemblée délibérante fixe le taux de taxe foncière sur les propriétés bâties et non bâties. Ces taux doivent être votés en même temps que le budget primitif. Les services fiscaux versent chaque mois le produit fiscal par avance à l'encaissement.

- Les dotations de l'Etat avec la Dotation Globale de Fonctionnement (DGF), la Dotation de Solidarité Rurale (DSR) et la Dotation Nationale de Péréquation.

Ces recettes sont également versées tous les mois par l'Etat.

- Les recettes tarifaires

Les tarifs doivent être votés en Conseil Municipal, de façon formelle, qu'il s'agisse de nouveaux tarifs ou de leur évolution.

Les principales recettes d'investissement

- Le FCTVA (fonds de compensation de la TVA)

La commune a en effet la possibilité de récupérer 16.404% (taux en vigueur en 2022) du montant TTC de certaines de ses dépenses d'investissement et de fonctionnement. C'est le service Finances qui est en charge de demander cette **dotatation**.

- La Taxe d'Aménagement

Qui s'applique à toutes opérations soumises à autorisation d'urbanisme, à l'exception des bâtiments bénéficiant d'une exonération, tels que défini par délibération du Conseil municipal. Cette taxe est recouvrée par les services de l'Etat et reversée mensuellement aux collectivités.

- Les subventions des autres partenaires (Etat, Région, Département, communes, CAF, etc...) sont attribuées à la Commune sur des projets particuliers.

Ce sont les services qui ont la responsabilité du montage des dossiers de subvention des projets qui les concernent.

Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, le suivi de l'encaissement est de la responsabilité de la direction générale, en lien avec le service comptabilité (acomptes, avances et le solde).

b. La liquidation des recettes

L'encaissement des recettes peut se faire soit au sein de [régies de recettes](#), soit par émission de [titres de recettes](#) envoyés aux administrés par le service Finances.

Le Maire peut, par délégation du Conseil Municipal (délibération du 2 juillet 2020), créer une régie à Ligné mais la nomination du régisseur doit faire l'objet d'un avis favorable du Trésorier de Nort-sur-Erdre. Ce dernier peut également exercer un contrôle de la bonne tenue d'une régie à tout moment et de façon inopinée.

La séparation ordonnateur/comptable, déjà évoquée, rend le Trésorier responsable de l'encaissement des recettes de la Commune. De ce fait, il peut demander aux services toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette. Il doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

c. La gestion des impayés

Elle s'opère par les services de la Trésorerie (relance, huissier, prélèvement sur salaire). En cas de non-recouvrement définitif, la liste des non-valeurs est soumise à délibération du Conseil Municipal.

Un point peut être fait avec le CCAS sur présentation de la liste des impayés par les services du Trésor Public, en particulier avant toutes démarches contentieuses du Trésor Public.

4. Les opérations de fin d'exercice

a. La journée complémentaire

La comptabilité publique permet durant le mois de janvier de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors qu'on a reçu la facture et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année n-1.

De même, il est encore possible, jusqu'au 21 janvier de l'année N+1, d'effectuer une Décision Modificative du budget N concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

Dans les faits, le Trésorier fixe chaque année le calendrier des opérations de fin d'année pour lui laisser le temps de son contrôle, donc d'arrêter les comptes et de déterminer le résultat de l'exercice précédente qui doit être intégré au budget.

b. Les rattachements des charges et produits

C'est l'autre technique pour permettre la constatation d'une dépense ou d'une recette sur le bon exercice, considérant que :

- Le service est fait mais la facture n'est pas reçue ;
ou
- La recette est encaissée (ou certaine) mais la pièce comptable pas encore reçue.

La M57 permet, pour les dépenses et recettes significatives au regard du résultat de l'exercice, d'effectuer ces rattachements.

L'objectif final est la sincérité des comptes et le respect du principe d'annualité.

c. Les restes à réaliser

Il n'y a pas de report de crédits en gestion pluriannuelle (AP/CP). Ce cas de figure s'applique uniquement en investissement, dans le cas d'une gestion annuelle. Les crédits engagés en investissement, mais non mandatés, peuvent faire l'objet d'une reprise dans le budget de l'année suivante.

III. LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET CREDITS DE PAIEMENT

1. Les principes des AP/CP

L'autorisation de programme (AP) constitue la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour la réalisation des investissements.

A chaque AP de dépenses est associée, le cas échéant, une AP de recettes.

La gestion en Autorisations de Programme (AP) et en Crédits de Paiement (CP) annuels permet d'en assurer le financement pour certaines d'entre elles dès lors que leur exécution couvre plusieurs exercices.

C'est le Conseil Municipal qui vote les AP et les CP.

Chaque année, les AP et les CP sont mis à jour également par décision de l'organe délibérant. Les CP non consommés en fin d'exercice sont soit annulés soit réinjectés dans le montant du ou des CP suivants prévus.

Tout changement du montant d'AP et du montant des CP annuels ne peut être effectué qu'en conseil municipal.

En gestion pluriannuelle AP/CP, il est possible d'engager et signer la totalité d'un marché (engagement juridique) quand bien même tous les crédits ne sont pas inscrits au budget au moment de la notification.

Dans l'attente du vote du Budget Primitif suivant, le phasage existant reste valable. Il évite donc d'avoir à voter, le cas échéant, des anticipations.

De même, c'est le Conseil Municipal qui clôt les AP. Il en va de même pour un projet finalement abandonné.

2. La gestion des AP/CP à Ligné

Rappel : L'investissement est voté en opérations, exceptée la dette.

La commune de Ligné n'utilise pas les AP/CP mais fonctionne par inscription de crédits d'investissement annuels.

Adopté au Conseil Municipal du 18 janvier 2023
Le Maire,

Maurice PERRION