

SUPPORT PEDAGOGIQUE

CNFPT LANGUEDOC ROUSSILLON

2013

Itinéraire de  
professionnalisation

SECRETAIRE DE MAIRIE

Module

BUDGET



QUAND LES TALENTS GRANDISSENT,  
LES COLLECTIVITES PROGRESSENT

[www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr)



**PRINCIPES BUDGETAIRES  
DIFFERENTES INSTRUCTIONS  
SCHEMA BUDGETAIRE  
PLAN COMPTABLE PAR NATURE**

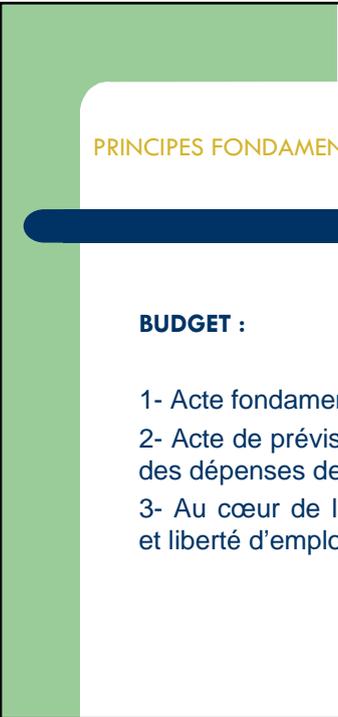


**SOMMAIRE**

- 1 - PRINCIPES FONDAMENTAUX
- 2 - LE BUDGET : ACTE DE PREVISION – AUTORISATION – GESTION
- 3 - LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES
- 4 - LES DIFFERENTES INSTRUCTIONS BUDGETAIRES
- 5 - LE SCHEMA BUDGETAIRE
- 6 - LE PLAN COMPTABLE PAR NATURE



## 1 - PRINCIPES DES FINANCES PUBLIQUES LOCALES



### PRINCIPES FONDAMENTAUX

#### **BUDGET :**

- 1- Acte fondamental de la gestion communale
- 2- Acte de prévision et d'autorisation de l'ensemble des recettes et des dépenses de la commune pour l'année
- 3- Au cœur de la décentralisation, qui n'existe pas sans moyens et liberté d'emploi de ces moyens

## PRINCIPES FONDAMENTAUX

L'article 72.2 de la loi constitutionnelle du 28 mars 2003 dispose que :

*« Les recettes fiscales et les autres ressources propres des collectivités territoriales représentent, pour chaque catégorie de collectivités, une part déterminante de l'ensemble de leurs ressources. La loi organique du 29 juillet 2004 fixe les conditions dans lesquelles cette règle est mise en œuvre ».*

## PRINCIPES FONDAMENTAUX

Cette part déterminante ne peut être inférieure à celle observée en 2003 :

- ³ 60.8 % pour les communes
- ³ 58.6% pour les départements
- ³ 39.5% pour les régions



## 2 - LE BUDGET : ACTE DE PREVISION, D'AUTORISATION ET DE GESTION



### LE BUDGET : ACTE DE PREVISION

Le CGCT prévoit que le budget est voté avant le 1er janvier,



Il ne l'est en réalité qu'au cours du premier trimestre au plus tard le 31 mars.

Caractère prévisionnel du budget <sup>3</sup> les recettes et les dépenses ont un **caractère estimatif**.



la prévision pourra être **revue** par la suite.

## LE BUDGET : ACTE D'AUTORISATION

Le budget primitif est un **acte d'autorisation**

- ➔ Seules les dépenses inscrites pourront être réalisées dans la limite des montants inscrits.
- ➔ Seules les recettes inscrites pourront être recouvrées.

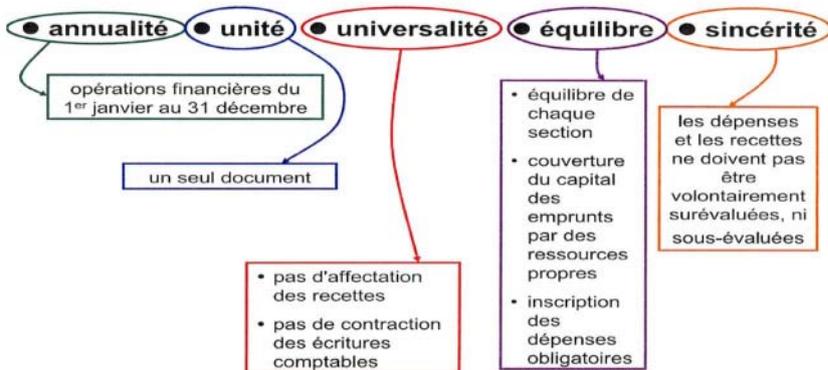
## LE BUDGET : ACTE DE GESTION

**Acte de gestion** : l'établissement du budget se fait au travers d'arbitrages sur :

- sa **structure financière**
- ses **fonds propres**
- sa situation de **trésorerie**

### 3 - LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES

#### les principes budgétaires

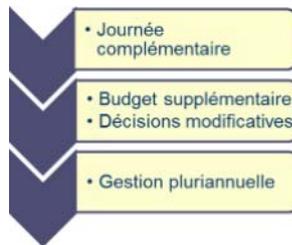


## LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES

Le principe de l'annualité budgétaire :

- <sup>3</sup> Dépenses et les recettes autorisées sur une période du 1 janvier au 31 décembre

Différentes atténuations à cette règle existent



## LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES

Le principe de l'unité budgétaire :

- <sup>3</sup> Il oblige à faire apparaître l'ensemble des recettes et des dépenses du budget dans un **document unique**.

Il existe cependant des exceptions à ce principe



## LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES

### Le principe de l'**universalité** budgétaire :

³ L'ensemble des recettes doit servir à couvrir l'ensemble des dépenses. Le principe se décompose en deux règles :

- Règle de **non affectation**
- Règle de **non contradiction**

## LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES

### Le principe de l'**équilibre** budgétaire :

➡ Equilibre budgétaire de chacune des deux sections du budget

➡ Remboursement de l'annuité en capital de la dette couverte par des recettes propres

« un emprunt ne peut pas être remboursé par un autre emprunt » (article L. 1612-4 du CGCT)

## LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES

### Le principe de sincérité :

- ³ Découle du principe de l'équilibre budgétaire
- ³ l'ensemble des produits et des charges inscrits au budget est évalué de façon sincère.

## LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES

### Le principe de spécialité budgétaire :

- ³ Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier.



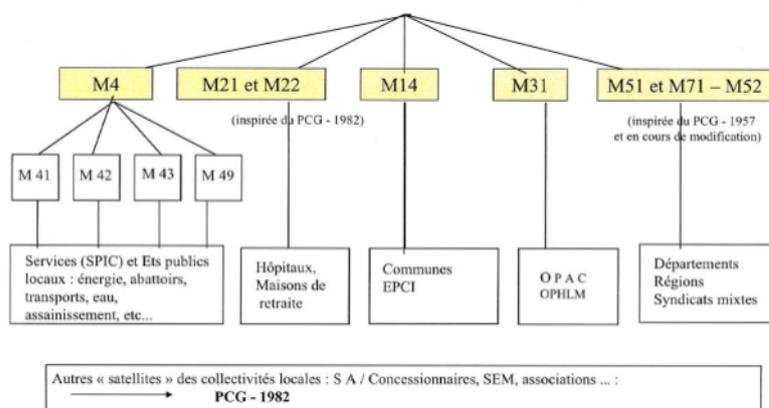
Les crédits sont ouverts et votés par chapitres ou par articles



Les dépenses et les recettes sont classées, par sections, par chapitres et par articles

## 4 – LES DIFFERENTES INSTRUCTIONS BUDGETAIRES

### LES DIFFERENTES INSTRUCTIONS BUDGETAIRES



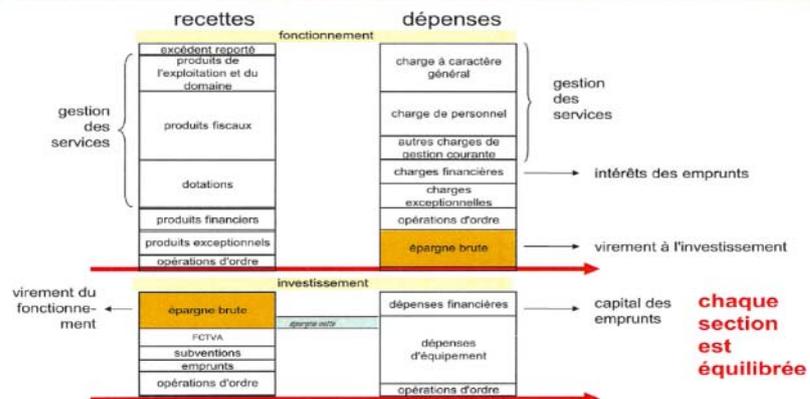
## 5 - LE SCHEMA BUDGETAIRE

### LE BUDGET

#### le budget : schéma simplifié

EX1

3/7



## 6 - LE PLAN COMPTABLE PAR NATURE

### LE PLAN COMPTABLE PAR NATURE

Le plan de comptes par nature de l'instruction M14 se présente en **huit classes** répartis en :

- ³ **comptes de bilan** (classes 1 à 5),
- ³ **comptes de résultat** (classes 6 et 7)
- ³ **comptes spéciaux**, retraçant les engagements hors bilan (classe 8).

## LE PLAN COMPTABLE PAR NATURE

### Comptes de bilan

- 1 - Comptes de capitaux
- 2 - Comptes d'immobilisations
- 3 - Comptes de stocks et d'en-cours
- 4 - Comptes de tiers
- 5 - Comptes financiers

### Comptes de résultat

- 6 - Comptes de charges
- 7 - Compte de produits

### Comptes spéciaux

- 8 - Comptes spéciaux

## LE PLAN COMPTABLE PAR NATURE

### La classe 1 – « Comptes de capitaux »

Elle comporte la majeure partie des éléments regroupés dans cette classe par le PCG (**fonds propres, emprunts et dettes assimilées**), mais aussi des comptes spécifiques aux collectivités (**FCTVA, TLE, ...**).

Par ailleurs, le compte 13 « **subventions d'investissement** » retrace les subventions reçues et le compte 15 les **provisions pour risques et charges**.

## LE PLAN COMPTABLE PAR NATURE

### La classe 2 – « Comptes d'immobilisations »

Elle présente les **éléments d'actif** destinés à servir de façon durable à l'activité communale et intégrés dans son patrimoine sous forme **corporelle, incorporelle ou financière** (comptes 20 à 27).

## LE PLAN COMPTABLE PAR NATURE

Les **amortissements** des immobilisations sont récapitulés aux subdivisions du compte 28. Ceux-ci sont justifiés par un plan d'amortissement dont la collectivité fixera la durée.

L'amortissement n'est obligatoire que pour les communes de 3 500 habitants et plus et certains biens.

## LE PLAN COMPTABLE PAR NATURE

Les provisions pour dépréciation des immobilisations sont retracées au compte 29. Les provisions pour dépréciation des immobilisations procèdent de la constatation d'un **amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif immobilisé** résultant de causes dont les **effets ne sont pas nécessairement irréversibles**.

## LE PLAN COMPTABLE PAR NATURE

### La classe 3 – « Comptes de stocks et en-cours »

Les comptes de stocks servent à retracer :

- <sup>3</sup> les stocks de fournitures et de denrées destinés à être consommés
- <sup>3</sup> les stocks entrant dans un cycle de production.
- <sup>3</sup> Ceux-ci concernent les opérations relatives aux lotissements et aux zones d'aménagement (315 « Terrains à aménager », 3555 « Terrains aménagés ») qui sont gérées en budget annexe.

## LE PLAN COMPTABLE PAR NATURE

### La classe 4 – « Comptes de tiers »

La classe 4 comprend les créances et les dettes non exclusivement financières dont l'échéance est à moins d'un an, ou du moins à court terme.

Elle enregistre également des comptes de régularisation. **Les comptes de la classe 4 sont mouvementés par le comptable public** sauf pour le compte 481 « **Charges à répartir sur plusieurs exercices** », qui figurera au budget, ainsi que les comptes 454, 456, 457, 458 « **Opérations pour compte de tiers** » et, si la commune a opté pour des provisions budgétaires, le compte 49 « Provisions pour dépréciation des comptes de tiers ».

On peut signaler également l'utilisation des comptes 408 et 418, non budgétaires, servant au **rattachement des charges et des produits**.

## LE PLAN COMPTABLE PAR NATURE

### La classe 5 – « Comptes financiers »

Les comptes financiers enregistrent les mouvements de valeurs et les opérations faites avec le trésor public, les banques et les établissements financiers.

Ils peuvent également comprendre les comptes relatifs aux placements de trésorerie autorisés. **Non budgétaires, ces comptes sont gérés par le comptable de la commune.**

## LE PLAN COMPTABLE PAR NATURE

### La classe 6 – « Charges »

La classe 6 regroupe les comptes destinés à enregistrer, dans l'exercice, les charges par nature qui se rapportent au financement normal ou courant (comptes 60 à 65), à la gestion financière (compte 66), aux opérations exceptionnelles (compte 67) et aux dotations aux amortissements et aux provisions (compte 68).

## LE PLAN COMPTABLE PAR NATURE

### La classe 7 – « Produits »

Elle répond à la même présentation que la classe 6.

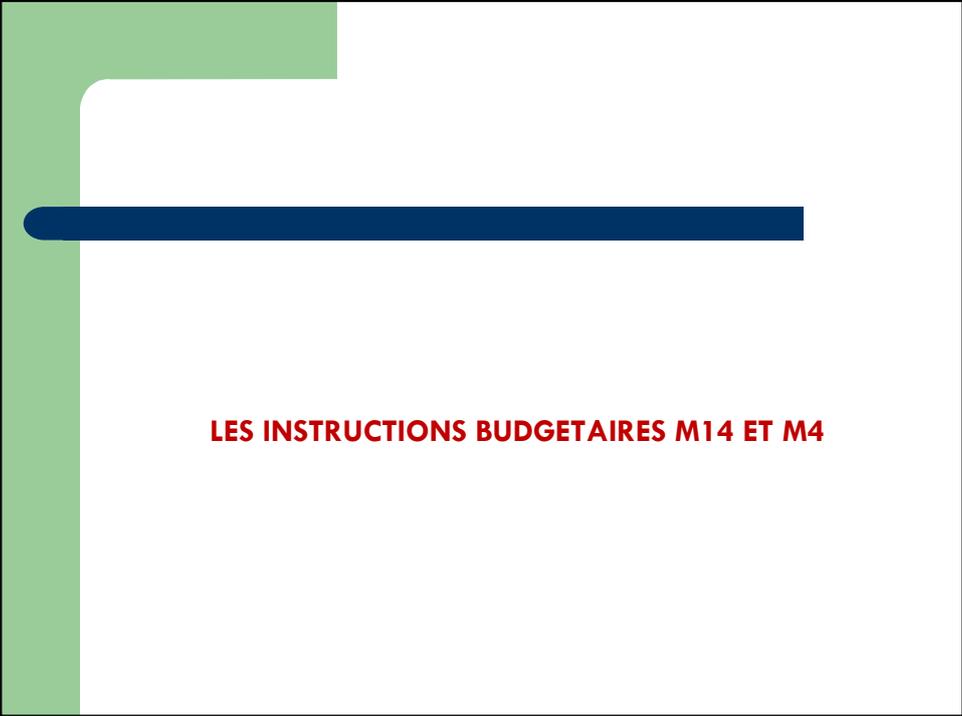
Le compte 73 retrace les impôts et taxes en distinguant les impositions reclassées selon des critères économiques.

Il y a ensuite **correspondance entre les comptes** retraçant les autres charges et produits courants (comptes 65 et 75), les charges et produits financiers (comptes 66 et 76), les charges et produits exceptionnels (comptes 67 et 77) et les dotations et reprises sur amortissements et provisions (comptes 68 et 78). Le compte 79 est utilisé pour transférer en investissement des charges provisoirement imputées en section de fonctionnement en vue de leur étalement.

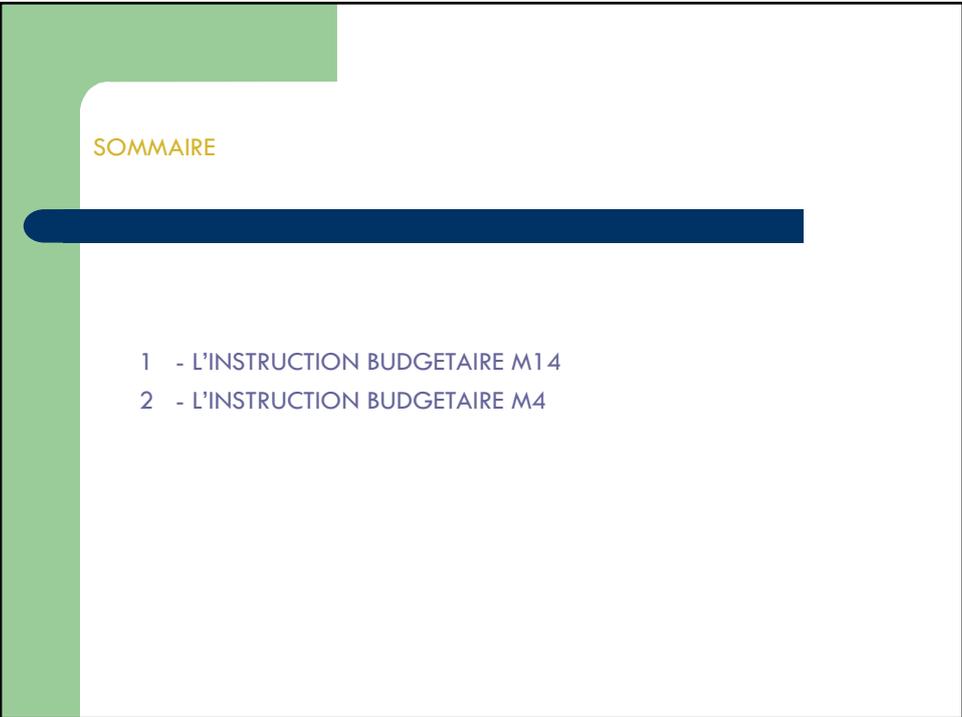
## LE PLAN COMPTABLE PAR NATURE

### La classe 8 – « Comptes spéciaux »

Elle comptabilise les engagements hors bilan ainsi que les mouvements affectant les valeurs inactives de la commune.



## **LES INSTRUCTIONS BUDGETAIRES M14 ET M4**



### SOMMAIRE

- 1 - L'INSTRUCTION BUDGETAIRE M14
- 2 - L'INSTRUCTION BUDGETAIRE M4



## 1 - L'INSTRUCTION BUDGETAIRE M14



L'INSTRUCTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE M14 DES COMMUNES ET DE LEURS  
ETABLISSEMENTS PUBLICS



Applicable depuis le 1 janvier 1997 aux :

- ³ Communes
- ³ EPCI
- ³ CCAS et CIAS
- ³ Caisses des écoles

Elle s'inspire du plan comptable général (PCG) de 1982,  
renové en 1999 et 2006

### SUR LE PLAN COMPTABLE :

Inspirée directement du PCG :

- ➔ Reprise dans une **nomenclature unifiée** de l'organisation et des codifications de la **nomenclature par nature**
- ➔ Reprise du principe de **sincérité**
- ➔ Reprise du principe de **prudence**

#### La sincérité :

Elle implique une **évaluation correcte** de l'ensemble des charges et des produits et de traduire la totalité des engagements, afin de ne pas fausser les **résultats à la clôture de l'exercice**

#### La prudence :

Ce principe se traduit par l'**obligation** pour les collectivités de plus de 3 500 habitants, **d'amortir** et, pour toutes les collectivités de **provisionner**.

## 1- L'amortissement

C'est une technique comptable qui permet chaque année de constater forfaitairement la **dépréciation des biens** et de dégager des ressources destinées à **les renouveler**.

L'amortissement obligatoire ne porte que sur une partie de l'actif.

## 2 – Les provisions

Une provision doit être constituée par délibération, dans les cas suivants :

- ➔ Ouverture d'un **contentieux** en première instance contre la commune.
- ➔ 1- Ouverture d'une **procédure** à l'encontre de l'organisme auquel la commune a accordé une **garantie d'emprunts, des prêts et créances, des avances de trésorerie, ou des participations en capital**.
- 2- Recouvrement des **restes à recouvrer sur compte de tiers compromis**, malgré les diligences faites par le comptable public

## 2 – Les provisions (suite)

En dehors de ces cas, la commune peut décider de constituer des provisions dès l'apparition d'un risque avéré.

## 3- L'indépendance des exercices

Cela induit le rattachement des charges et des produits à l'exercice auquel ils se rapportent.

Cette obligation ne concerne que la **section de fonctionnement**  
(RAR en investissement)

La M14 permet aussi :

-  Une approche par service
-  Une simplification et une adaptation des contraintes de gestion
-  Une amélioration de l'information financière

#### **SUR LE PLAN BUDGETAIRE :**

##### **1 – Une approche par service :**

- <sup>3</sup> Communes de 3 500 à 10 000 habitants : vote par nature avec **présentation fonctionnelle**
- <sup>3</sup> Communes de plus de 10 000 habitants : **Option** => vote du budget par nature ou par fonction. Si vote par nature => présentation fonctionnelle. Si vote par fonction => présentation par nature (article L 2312-3 du CGCT).

## les maquettes budgétaires

3/9

### la classification par nature et par fonction

Exemple : acquisition de tables pour l'école primaire



### SUR LE PLAN BUDGETAIRE :

#### 2 – Une simplification et une adaptation des contraintes de gestion :

<sup>3</sup> La collectivité peut voter globalement certains chapitres de fonctionnement, ainsi que les crédits nécessaires à une opération d'équipement.

## LE PLAN COMPTABLE PAR NATURE

### les maquettes budgétaires

le vote par nature

6/9

les chapitres "globalisés", les chapitres "opération", ainsi que les chapitres sans exécution font l'objet d'une définition spécifique, indépendante du plan de comptes par nature.

- Chapitres globalisés** →
- 011 Charges à caractère général (comptes 60, 61, 62...)
  - 012 Charges de personnel (comptes 621, 631, 633 et 64)
  - .....
- Chapitres opérations** → Ensemble de mouvements financiers (acquisitions, travaux, frais d'études, subventions) aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature.
- Chapitres particuliers** →
- 020, 022 Dépenses imprévues
  - 021, 023 Virement fonctionnement / investissement
  - 024 Produits de cessions
  - 001, 002 Reports

## L'INSTRUCTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE M14 DES COMMUNES ET DE LEURS ETABLISSEMENTS PUBLICS

### SUR LE PLAN BUDGETAIRE :

#### 3 – Amélioration de l'information financière :

Mise en place d'annexes aux documents budgétaires dont l'absence est susceptible de vicier la légalité du vote du budget.

## LES ANNEXES BUDGETAIRES

| Pour toutes les collectivités  | En plus pour les communes de 3500 à 10 000 habitants   | En plus pour les communes de plus de 10 000 habitants  |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>•Etat de la dette</li> <li>•Etat des prêts et créances à long terme</li> <li>•Etat du personnel communal</li> <li>•Etat des provisions constituées</li> <li>•Etat des crédits de trésorerie</li> <li>•Etat récapitulatif des charges à étaler sur plusieurs exercices</li> <li>•Etat des engagements donnés :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- garanties d'emprunts</li> <li>- redevances de crédit-bail à recevoir</li> <li>- subvention à verser par annuités</li> </ul> </li> <li>•Etat des engagements reçus :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redevances de crédit-bail à recevoir</li> <li>- Subvention à recevoir par annuités</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liste des concours aux associations, prestations en nature et subventions</li> <li>• Présentation consolidée des résultats du dernier exercice connu du budget principal et des budgets annexes</li> <li>• Tableaux de synthèse des comptes administratifs des organismes de coopération intercommunale.</li> <li>• Echéancier des emprunts garantis</li> <li>• Bilan certifié des organismes auxquels la commune a garanti un emprunt ou versé une subvention supérieure à 76225 € ou représentant plus de 50 % du budget de l'organisme</li> <li>• 6 ratios financiers et budgétaires (article 9 de la loi du 6 février 1992)</li> <li>• Liste des opérations de rattachement</li> <li>• Liste des biens amortis et des modalités d'amortissement correspondantes.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Etat des recettes grevées d'affectation spéciale</li> <li>•Etat des biens meubles et immeubles</li> <li>•Etat de la voirie</li> <li>•5 ratios financiers et budgétaires complémentaires (loi du 6/2/1992)</li> </ul> |

## LES ANNEXES BUDGETAIRES

### les maquettes budgétaires

2/9

#### budget primitif

##### I. Informations générales

- A - Informations statistiques, fiscales et financières
- B - Modalités de vote du budget

##### II. Présentation générale du budget

- A1 - Vue d'ensemble - Sections
- A2 - Vue d'ensemble - Section de fonctionnement - Chapitres
- A3 - Vue d'ensemble - Section d'investissement - Chapitres

- B1 - Balance générale du budget - Dépenses
- B2 - Balance générale du budget - Recettes

##### III. Vote du budget

- A1 - Section de fonctionnement - Détail des dépenses - Articles
- A2 - Section de fonctionnement - Détail des recettes - Articles

- B1 - Section d'investissement - Détail des dépenses
- B2 - Section d'investissement - Détail des recettes
- B3 - Opérations d'équipement - Détail des chapitres et articles

#### compte administratif

##### I. Informations générales

- A - Informations statistiques, fiscales et financières
- B - Modalités de vote du budget

##### II. Présentation générale du budget

- A1 - Vue d'ensemble - Exécution du budget et détail des restes à réaliser

- A3 - Vue d'ensemble - Section d'investissement - Chapitres

- B1 - Balance générale du budget - Dépenses
- B2 - Balance générale du budget - Recettes

##### III. Vote du budget

- A1 - Section de fonctionnement - Détail des dépenses - Articles
- A2 - Section de fonctionnement - Détail des recettes - Articles

- B1 - Section d'investissement - Détail des dépenses
- B2 - Section d'investissement - Détail des recettes
- B3 - Opérations d'équipement - Détail des chapitres et articles

1 - Création de 8 chapitre globalisés d'opérations d'ordre budgétaires:

∩ 4 en section d'investissement :

- 040 dépenses et recettes : Transfert entre sections
- 041 dépenses et recettes : Opérations patrimoniales

∩ 4 en section de fonctionnement :

- 042 dépenses et recettes : Transfert entre sections
- 043 dépenses et recettes : A l'intérieur de la section de fonctionnement

2 – Opérations de cessions d'immobilisations : La simplification ne concerne que la prévision

∩ Au budget :

- Création d'un **chapitre budgétaire sans exécution**

∩ Au compte administratif :

- **Exécution des opérations complètes** :
  - a / Opération réelle : 775
  - b / Opérations d'ordre : 675 et 2x + 192, 776 et 676 pour retracer la moins ou la plus value

3 - ICNE :

- ∩ **Suppression** de l'impact sur la section d'investissement (Débudgétisation de l'article 1688)
- ∩ Rattachements des ICNE en tant qu'**opération semi-budgétaire** au chapitre réel 66

4 – Subventions d'équipement versées :

- ∩ Affectées à la section d'investissement
- ∩ Création d'un **chapitre 204** et attribution d'un numéro d'inventaire
- ∩ Création d'articles d'**amortissement** : 2804...

5 - Provisions :

- ∩ **Obligatoires** : ouverture d'un contentieux - ouverture d'une procédure collective à l'encontre d'un organisme dans lequel la collectivité a des engagements (garanties d'emprunts...) - restes à recouvrer sur compte de tiers compromis
- ∩ **Facultatives** : Dès l'apparition d'un risque avéré
- ∩ Mise en place d'un régime dual de provisions :
  - **Provisions semi-budgétaires** : Droit commun
  - **Provisions budgétaires** : Sur option

6 – Débudgétisation de certaines opérations d'ordre patrimoniales:

- ∩ Mise en réforme des biens
- ∩ Apport en nature
- ∩ Mise en affectation, mise à disposition
- ∩ Mise en concession ou affermage
- ∩ l'ordonnateur doit néanmoins **mettre à jour son inventaire** :
  - Certificat administratif
  - Décision autorisant ou acceptant l'apport
  - Acte faisant état d'un transfert de propriété
  - Décisions, contrats ou PV attestant la remise d'un bien en affectation, mise à disposition, en concession ou affermage

7 – Reprise de certains excédents d'investissement en fonctionnement :

∩ Interdit par principe

∩ Possible dans 3 cas :

- Reprise d'un placement budgétaire : Produit de la vente du placement à hauteur de la part du placement issue originellement de cette section
- Reprise lors de la vente d'un bien reçu en don ou legs, du produit de cession du bien, si aucune clause du don ou du legs ne l'interdit
- Reprise d'un excédent d'investissement résultant de la dotation complémentaire en réserves, constatée au compte administratif de 2 exercices consécutifs.

8 – Dispense de délibération d'affectation du résultat :

∩ Dans le cas d'une absence de besoin de financement de la section d'investissement au compte administratif

∩ Résultat repris en section de fonctionnement, sauf délibération contraire.

9 – Clarification sur l'obligation de constituer des budgets annexes:

- ∩ Répondent à 3 objectifs : Indications détaillées sur le fonctionnement de certains services, aspects fiscaux, isoler les risque financiers
- ∩ 5 principales catégories : SPIC, SPA, secteur médico-social, assujettis à la TVA, opérations d'aménagement de zones
- ∩ Possibilités nouvelles :
  - Abandon des budgets annexes pour les SPA assujettis à la TVA et sous conditions
  - De regrouper les opérations de zones, dans un seul budget annexe

10 – Attributions de subventions

Plus de connexion entre le budget et la délibération d'attribution de subvention

- ³ Suppression du vote de l'article relatif aux subventions au niveau du bénéficiaire, et de la liste annexée au budget.
- ³ Délibération d'octroi individualisé nécessaire pour que la subvention puisse être versée
- ³ Dérogation pour les subventions d'un montant inférieur ou égal à 23 000 €

## LES PRINCIPAUX ELEMENTS DE LA REFORME DE 2006

### 11 – Extension du recours à la pluriannualité :

ÿ Réserve jusqu'en 2006 aux communes de + de 3 500 habitants

ÿ **Plus de seuil démographique.** Toutes les collectivités peuvent recourir aux AP/CP et AE/CP

## 2 - L'INSTRUCTION BUDGETAIRE M4

#### L'INSTRUCTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE M4

Les SPIC gérés par les collectivités territoriales ou leurs établissements publics, appliquent le plan de comptes M4, ou les plans spécifiques :

- <sup>3</sup> M41 : Distribution d'énergie électrique
- <sup>3</sup> M42 : Abattoirs
- <sup>3</sup> M43 : Transports
- <sup>3</sup> M44 : Etablissements publics fonciers locaux
- <sup>3</sup> M49 : Eau et assainissement

#### L'INSTRUCTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE M14 DES COMMUNES ET DE LEURS ETABLISSEMENTS PUBLICS

##### Investissements et amortissements :

Les investissements ainsi que leurs amortissements sont à la charge:

- <sup>3</sup> de la collectivité, si le service est **géré en régie ou affermé**
- <sup>3</sup> à celle du délégataire, si le **service est concédé**

## L'INSTRUCTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE M 4 APPLICABLE AUX SPIC

### Service concédé

<sup>3</sup> Pas d'individualisation budgétaire des opérations qui ne retracent que les relations comptables avec le concessionnaire

### Service affermé

<sup>3</sup> Les opérations dépenses et recettes effectuées par la collectivité, doivent être décrites dans un budget annexe, afin de pouvoir établir l'équilibre financier du service.

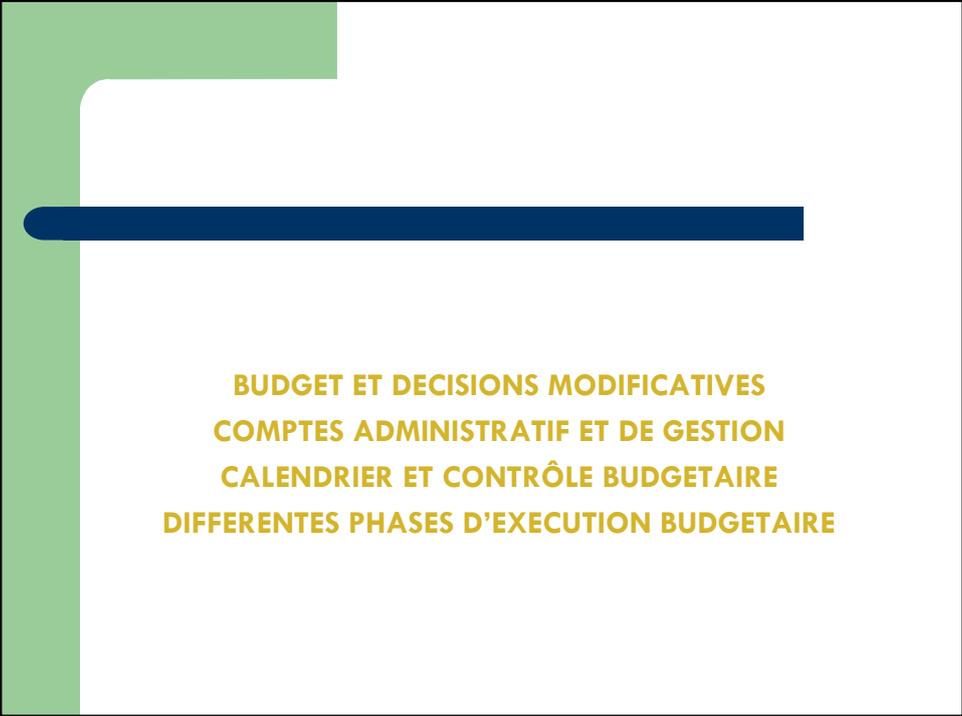
Le budget annexe retrace les opérations patrimoniales, ainsi que les opérations financières effectuées avec le fermier.

## L'INSTRUCTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE M4 DES COMMUNES ET DE LEURS ETABLISSEMENTS PUBLICS

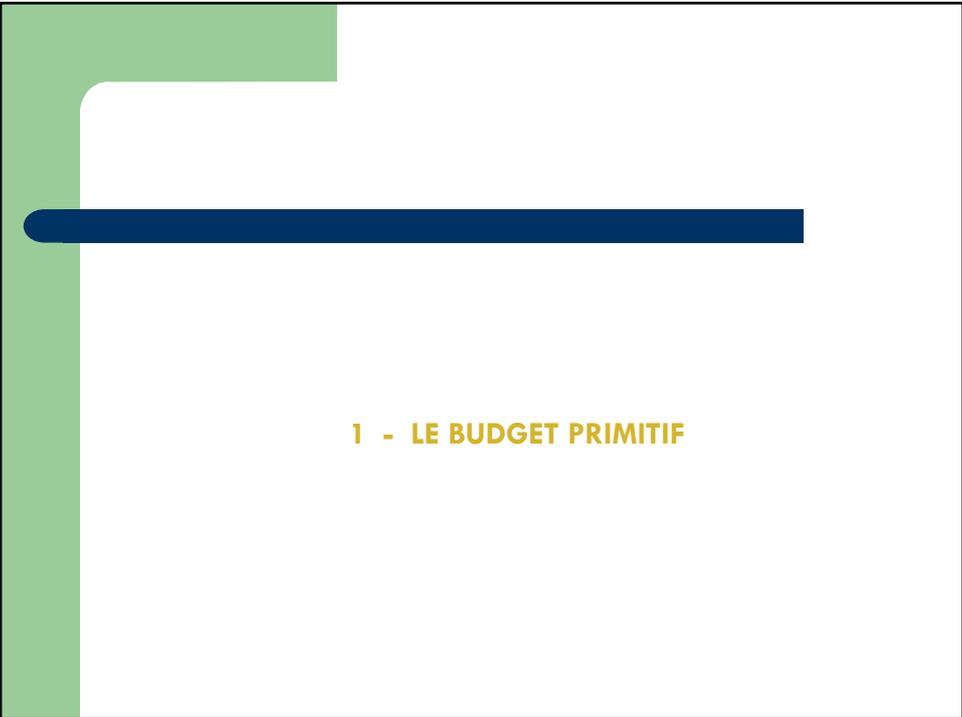
### Lien avec la collectivité de rattachement :

La prise en charge des dépenses des SPIC par la commune de rattachement n'est possible que dans 3 cas :

- ➔ lorsque les exigences du service public conduisent la collectivité à imposer des contraintes particulières de fonctionnement
- ➔ lorsque le service nécessite des investissements qui, par leur ampleur, ne peuvent être financés sans une hausse excessive des tarifs
- ➔ la loi du 12 avril 1996 a autorisé le subventionnement des services de distribution d'eau potable et d'assainissement dans les communes de moins de 3 000 habitants.



**BUDGET ET DECISIONS MODIFICATIVES  
COMPTES ADMINISTRATIF ET DE GESTION  
CALENDRIER ET CONTRÔLE BUDGETAIRE  
DIFFERENTES PHASES D'EXECUTION BUDGETAIRE**



**1 - LE BUDGET PRIMITIF**

## LE BUDGET PRIMITIF

Présentation à l'assemblée délibérante, en vue de son approbation

<sup>3</sup> des **prévisions de recettes**

<sup>3</sup> des **autorisations de dépenses**

La **comptabilité de stock** à un caractère facultatif.



Pour les communes de - 3 500 habitants, son utilisation se bornera souvent à retracer les opérations de lotissements.

## LE BUDGET PRIMITIF : LA SECTION DE FONCTIONNEMENT

### **DEPENSES DE GESTION COURANTE**

011 – Charges à caractère général

012 – Charges de personnel

014 – Atténuations de produits

65 – Autres charges de gestion courante

### **AUTRES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT**

66 – Charges Financières

67 – Charges exceptionnelles

68 – Dotation aux provisions

022 – Dépenses imprévues

### **DEPENSES D'ORDRE**

023 – Virement section d'investissement

042 – Opérations d'ordre entre sections

043 – Opération d'ordre à l'intérieur de la section de fonctionnement

### **002 – RESULTAT REPORTE**

## LE BUDGET PRIMITIF : LA SECTION DE FONCTIONNEMENT

### RECETTES DE GESTION COURANTE

- 70 – Produits des services
- 73 – Impôts et taxes
- 74 – Dotations et participations
- 75 – Autres produits de gestion courante

### AUTRES RECETTES DE FONCTIONNEMENT

- 76 – Produits financiers
- 77 – Produits exceptionnels
- 78 – Reprises sur provisions

### RECETTES D'ORDRE

- 042 – Opérations d'ordre entre sections
- 043 – Opération d'ordre à l'intérieur de la section de fonctionnement

### 002 – RESULTAT REPORTE

## LE BUDGET PRIMITIF : LA SECTION DE FONCTIONNEMENT

Les articles particuliers :

Le 002 - Résultat de fonctionnement reporté → Fonctionne aussi bien en dépenses qu'en recettes.

## LE BUDGET PRIMITIF : LA SECTION DE FONCTIONNEMENT

### Les articles particuliers :

#### Le 022 - Dépenses imprévues

- ➔ Il s'agit d'une exception au principe de spécialité, c'est le compte de réserve.
- ➔ Il ne peut être supérieur à 7.5 % de la totalité des dépenses de fonctionnement (022 compris).

## LE BUDGET PRIMITIF : LA SECTION DE FONCTIONNEMENT

### Les articles particuliers :

#### Le 023 - Virement à la section d'investissement :

- Le 023 est un article d'ordre ➔ Il ne correspond à aucun flux financier, mais participe à un jeu d'écriture comptable.

## LE BUDGET PRIMITIF : LA SECTION D'INVESTISSEMENT

### Section d'investissement

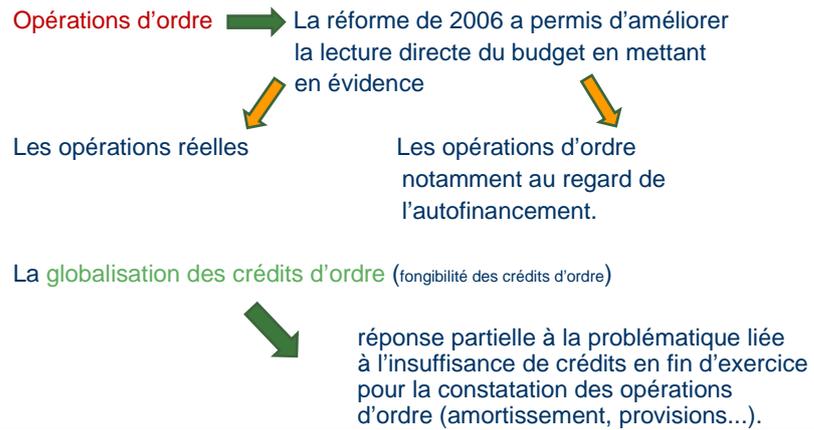
- ➔ Retrace les opérations modifiant la valeur du patrimoine.
- ➔ Budgétisation présentée comme un **ensemble non individualisable** ou par opération.

## LE BUDGET PRIMITIF : LA SECTION D'INVESTISSEMENT

### Les articles particuliers :

- Le 001** - Résultat d'investissement reporté ➔ Il fonctionne aussi bien en dépenses qu'en recettes.
- Le 020** – Dépenses imprévues ➔ Limité à 7.5 % des dépenses globales, décisions modificatives nécessaires pour sa réalisation.
- Le 024** – Produits des cessions ➔ Il constitue un chapitre sans réalisation.

## LE BUDGET PRIMITIF : LES OPERATIONS D'ORDRE



## LE BUDGET PRIMITIF : LES OPERATIONS D'ORDRE

Le chapitre 040 d'investissement <sup>3</sup> « Opérations d'ordre de transfert entre sections »



Dépenses et recettes d'ordre de section à section (amortissement, reprise quote-part subventions,...) à l'exclusion de du virement de la section de fonctionnement (021)

Dépenses du chapitre 040    Recettes du chapitre 042  
Recettes du chapitre 040    Dépenses du chapitre 042.

## LE BUDGET PRIMITIF : LES OPERATIONS D'ORDRE

Le chapitre 041 d'investissement <sup>3</sup> « Opérations patrimoniales »



Dépenses et recettes d'ordre à l'intérieur de la section d'investissement

Dépenses du chapitre 041  Recettes du chapitre 041

## LE BUDGET PRIMITIF : LES OPERATIONS D'ORDRE

Le chapitre 042 de fonctionnement <sup>3</sup> « Opérations d'ordre de transfert entre sections »



Dépenses et recettes d'ordre de section à section (amortissement, reprise quote-part subventions,...) à l'exclusion de du virement à la section d'investissement (023)

Dépenses du chapitre 042  Recettes du chapitre 040  
Recettes du chapitre 042  Dépenses du chapitre 040.

## LE BUDGET PRIMITIF : LES OPERATIONS D'ORDRE

Le chapitre 043 de fonctionnement <sup>3</sup> « Opérations d'ordre à l'intérieur de la section de fonctionnement »



Dépenses et recettes d'ordre à l'intérieur de la section de fonctionnement

Dépenses du chapitre 043



Recettes du chapitre 043

## LE VOTE DU BUDGET

Le vote de l'assemblée délibérante

- ➔ porte sur les deux sections.
- ➔ intervient par chapitre ou par article
- ➔ peut comporter la spécialisation de certains articles,

## 2 - LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE

### LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE

Le budget supplémentaire, qui n'est autre qu'une **délibération modificative particulière**, est un acte d'ajustement et de reports.

- ➔ Etabli après arrêt des comptes de l'exercice précédent,
- ➔ Objet essentiel = reprise des résultats dégagés au compte administratif,

## LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE : AFFECTATION DU RESULTAT DE FONCTIONNEMENT

### AFFECTATION DU RESULTAT



Prioritairement à la couverture du besoin de financement de la section d'investissement.



## LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE : AFFECTATION DU RESULTAT DE FONCTIONNEMENT

### AFFECTATION DU RESULTAT



Prioritairement à la couverture du besoin de financement de la section d'investissement.



## LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE : AFFECTATION DU RESULTAT DE FONCTIONNEMENT

### AFFECTATION DU RESULTAT



Prioritairement à la couverture du besoin de financement de la section d'investissement.



## 3 - LES DECISIONS MODIFICATIVES

## LES DECISIONS MODIFICATIVES

L'article 1612-11 du CGCT prévoit que :

*« ...des modifications peuvent être apportées au budget par l'organe délibérant, jusqu'au terme de l'exercice auxquelles elles s'appliquent.*

*Dans un délai de 21 jours suivant la fin de l'exercice budgétaire, l'organe délibérant peut, en outre, apporter au budget des modifications permettant d'ajuster les crédits de la section de fonctionnement pour régler les dépenses engagées avant le 31 décembre et inscrire les crédits nécessaires à la réalisation des opérations d'ordre de chacune des deux sections du budget, ou entre les deux sections.*

## LES DECISIONS MODIFICATIVES

*...Les délibérations relatives aux modifications budgétaires prévues à l'alinéa précédent, doivent être transmises au représentant de l'Etat, au plus tard 5 jours après le délai limite fixé pour leur adoption. Les mandatements découlant des modifications budgétaires ainsi décidés, doivent être achevés au plus tard, le 31 janvier suivant l'exercice auquel ils se rapportent ».*

## 4 - LE COMPTE ADMINISTRATIF

### LE COMPTE ADMINISTRATIF

Le compte administratif

- Présenté par le Maire,
- son vote permet :

- 1 - De **contrôler l'exécution du budget**, d'analyser les réalisations comme les écarts.
- 2 - D'apprécier la plus ou moins **bonne gestion financière** de la commune.
- 3 - De déterminer par comparaison avec les budgets, si ceux-ci ont été **sérieusement établis** ou si, au contraire, des recettes ont été **artificiellement gonflées**, tandis que des **dépenses étaient sous-estimées**.

## LE COMPTE ADMINISTRATIF :PRESENTATION MATERIELLE

Il comprend notamment :

- <sup>3</sup> Les comptes des services annexes
- <sup>3</sup> L'état de la dette
- <sup>3</sup> L'état des immobilisations
- <sup>3</sup> L'état des provisions constituées
- <sup>3</sup> L'état du personnel

En fin d'année sont appréciés les RAR en dépenses et en recettes :

- <sup>3</sup> Dépenses engagées non mandatées
- <sup>3</sup> Recettes certaines n'ayant pas données lieu à émission de titres

## LE COMPTE ADMINISTRATIF : PRESENTATION AU CONSEIL MUNICIPAL

### Arrêté des comptes communaux

=

- <sup>3</sup> Vote sur le compte administratif présenté par le Maire,
- <sup>3</sup> Après transmission au plus tard le 1er juin de l'année suivante, du compte de gestion établi par le comptable public.

Le vote du conseil municipal doit intervenir avant le 30 juin

## LE COMPTE DE GESTION : PRESENTATION AU CONSEIL MUNICIPAL

A la même séance, le **compte de gestion du Receveur** est également soumis au conseil (CGCT art. L.2121-31).

Les résultats du compte de gestions doivent **concorde**r avec ceux du compte administratif du Maire.

Pour vérifier la comptabilité de manière plus approfondie, le conseil peut solliciter la **communication de pièces comptables**.

## LE COMPTE ADMINISTRATIF : PRESENTATION AU CONSEIL MUNICIPAL

### Portée de l'examen du conseil

Le conseil municipal délibère sur le compte du Maire (CGCT – Art. L.2121-31).

- <sup>3</sup> Il a le droit d'apprécier les irrégularités qu'il estime avoir été commises.
- <sup>3</sup> Mais il n'a pas le droit d'en modifier les chiffres.

## LE COMPTE ADMINISTRATIF : PRESENTATION AU CONSEIL MUNICIPAL

### Présidence des séances :

L'article L.21231-14 du CGCT contient une prescription particulière. « *Dans les séances ou le compte administratif du Maire est débattu, le conseil municipal n'est pas présidé par le Maire, parce que ce dernier est personnellement intéressé par les débats.* »

- <sup>3</sup> Le conseil doit élire un Président spécial.
- <sup>3</sup> Le Maire intéressé peut assister à la discussion, mais il doit se retirer au moment du vote.

## LE COMPTE ADMINISTRATIF : PRESENTATION AU CONSEIL MUNICIPAL

### Admissions en non valeur :

En même temps qu'il procède à l'examen du compte, le conseil municipal vote ou émet un avis favorable, quand il y a lieu, sur les produits communaux restant à recouvrer, mais qui lui sont présentés par le receveur municipal comme devant être admis en non valeur.

Dans tous les cas, mention devra être faite des « restes à réaliser » dans la délibération.

## LE COMPTE ADMINISTRATIF : PRESENTATION AU CONSEIL MUNICIPAL

### Transmission au représentant de l'Etat

- <sup>3</sup> Le compte administratif est transmis au représentant de l'Etat, **au plus tard 15 jours** après le délai fixé pour son adoption
- <sup>3</sup> Si le déficit est égal ou supérieur à 10% des recettes de fonctionnement s'il s'agit d'une commune de moins de 20 000 habitants et 5% dans les autres cas, **la CRC est saisie** par le représentant de l'Etat,
- <sup>3</sup> La CRC **propose** à la commune les **mesures nécessaires** au rétablissement de l'équilibre budgétaire, dans un délai d'un mois à compter de cette saisine

## LE COMPTE ADMINISTRATIF : PRESENTATION AU CONSEIL MUNICIPAL

### Transmission au représentant de l'Etat

- <sup>3</sup> Si la CRC constate que la **commune n'a pas pris les mesures suffisantes** pour résorber ce déficit, elle propose les mesures nécessaires au représentant de l'Etat.
- <sup>3</sup> Le budget est alors **réglé et rendu exécutoire** par le **représentant de l'Etat**

## LE COMPTE ADMINISTRATIF :PRESENTATION AU CONSEIL MUNICIPAL

### Liaison budget / compte administratif :

Lorsque ce compte administratif fait apparaître un déficit dans l'exécution du budget communal, ce déficit doit être **reporté** au budget primitif de l'exercice suivant

## LE COMPTE ADMINISTRATIF : PUBLICITE

### PUBLICITE

- <sup>3</sup> Le compte administratif est déposé à la mairie ou tout habitant ou contribuable peut en **prendre communication et copie**. Chacun peut le publier sous sa responsabilité
- <sup>3</sup> Les maires sont tenus de communiquer les documents énumérés à l'article L. 2121-26 du CGCT et ils engageraient leur responsabilité s'ils méconnaissaient cette obligation. Celle-ci porte sur **les budgets, les comptes administratifs et de gestion**.

## 5 - LE COMPTE DE GESTION

### LE COMPTE DE GESTION

Il présente la situation générale des opérations de gestion, en distinguant :

- <sup>3</sup> La situation de début de gestion établie sous forme de **bilan d'entrée**
- <sup>3</sup> Les **opérations de débit et de crédits** constatés durant l'exercice
- <sup>3</sup> La situation de fin d'exercice, établie sous forme de **bilan de clôture**
- <sup>3</sup> Le **développement des opérations effectuées** au titre du budget.
- <sup>3</sup> Les **résultats** de celui-ci
- <sup>3</sup> Les **recouvrements effectués** et les **restes à recouvrer**
- <sup>3</sup> Les **dépenses faites** et les **restes à payer**
- <sup>3</sup> Les **crédits annuels**
- <sup>3</sup> L'**excédent définitif** des recettes

## LE COMPTE DE GESTION

La comptabilité du receveur retrace :

- <sup>3</sup> Les opérations budgétaires
- <sup>3</sup> Les opérations de trésorerie
- <sup>3</sup> Les mouvements du patrimoine
- <sup>3</sup> Les valeurs d'exploitation

## LE COMPTE DE GESTION

Apurement administratif :

- <sup>3</sup> Les décisions d'apurement administratif assorties le cas échéant, de toute observation pouvant entraîner la mise en débet du comptable **sont transmises à la CRC.**
- <sup>3</sup> La **mise en débet** du comptable ne peut être prononcée que par la CRC.

## 6 - LE CALENDRIER BUDGETAIRE

### LE CALENDRIER BUDGETAIRE

|             |   |
|-------------|---|
| 31 décembre | Cloûture de l'exercice budgétaire N-1   |
| 21 janvier  | Date limite pour l'ajustement des crédits de fonctionnement, pour régler les dépenses engagées avant le 31 décembre et inscrire les crédits nécessaires à la réalisation des opérations d'ordre entre les 2 sections du budget N-1 (Article L1612-11 du CGCT) |
| 31 janvier  | Date limite de mandatement et d'émission des titres de recettes pour les dépenses et les recettes de la section de fonctionnement et les opérations d'ordre budgétaire (journée complémentaire)   |
| 15 avril    | Date limite de vote du budget après organisation d'un DOB dans les 2 mos précédent ce vote. Fixée au 31 mars ou au 15 avril l'année de renouvellement des organes délibérants.  |
| 30 avril    | Date limite de transmission du BP (15 jours après la date d'adoption en application de l'article L1612-8 du CGCT). Cette date est habituellement fixée au 15 avril, mais est repoussée l'année de renouvellement des organes délibérants.                     |
| 1 mai       | Date limite de transmission du compte de gestion au conseil municipal, pour les communes dont le budget N-1 a été rendu exécutoire par le Préfet, suite à un vote initial en déséquilibre (Art. L1612-9)  |
| 1 juin      | Date limite de transmission au conseil municipal du compte de gestion   |
| 30 juin     | Date limite de vote du compte administratif   |
| 15 juillet  | Date limite de transmission du compte administratif   |
| 31 décembre | Cloûture de l'exercice  |

## LE CALENDRIER BUDGETAIRE : LE DOB

### DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE

-  Concerne les communes de + de 3 500 habitants
-  Obligation d'organiser un débat sur les orientations générales du budget dans un délai de deux mois précédant l'examen de celui-ci par l'assemblée.
-  Permet de renforcer la démocratie participative en instaurant une discussion au sein de l'assemblée délibérante sur les priorités et les évolutions de la situation financière de la collectivité.
-  Améliore l'information transmise à l'assemblée délibérante.
-  Donne également aux élus la possibilité de s'exprimer sur la situation financière de leur collectivité.

## LE CALENDRIER BUDGETAIRE : L'ELABORATION ET LA PRESENTATION DU BUDGET

Le budget est proposé par l'exécutif et voté par l'assemblée

Les éléments de dépenses sont :

- <sup>3</sup> La **gestion des services publics**
- <sup>3</sup> L'augmentation prévisible de la **dépense de personnel**
- <sup>3</sup> Les **charges nouvelles** liées à la construction ou la gestion d'un nouvel équipement
- <sup>3</sup> La mise en place de **nouvelles prestations**

## LE CALENDRIER BUDGETAIRE : L'ELABORATION ET LA PRESENTATION DU BUDGET

En matière de recettes, on prend en considération :

- <sup>3</sup> Le niveau des dotations d'état
- <sup>3</sup> Le niveau des tarifs des services publics communaux
- <sup>3</sup> Les produits d'exploitation (loyers,...)
- <sup>3</sup> Le niveau d'autofinancement
- <sup>3</sup> Le niveau de l'emprunt

## 7 - LE CONTRÔLE BUDGETAIRE

## les contrôles budgétaires

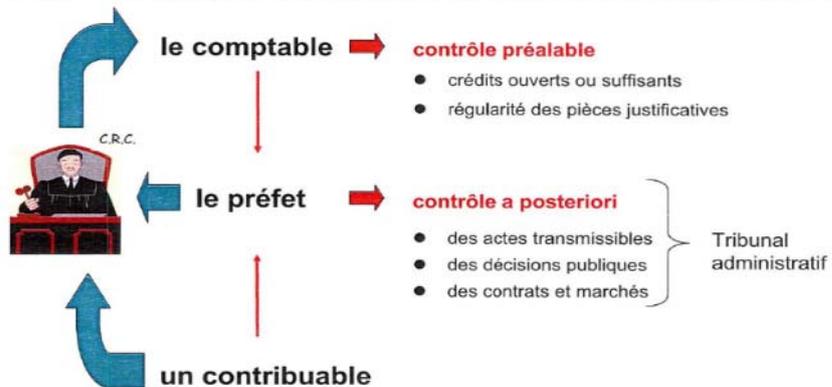
3/7

Le budget est exécutoire s'il est



## les contrôles budgétaires

6/7



## LE CONTRÔLE BUDGETAIRE

Ces règles portent sur quatre points :

- ³ La **date d'adoption** et de **transmission** du budget
- ³ L'**équilibre réel** du budget
- ³ La **date de vote**, l'**équilibre** et le **rejet éventuel du compte administratif**
- ³ L'inscription des **dépenses obligatoires**.

## LE CONTRÔLE BUDGETAIRE : DATE D'ADOPTION ET DE TRANSMISSION DU BUDGET

Contrôle budgétaire : Date limite de vote des budgets



- ³ 31 mars de l'exercice
- ³ Année de renouvellement : 15 avril.
- ³ Absence de communication par l'État des informations indispensables avant le 15 mars : 15 avril

## LE CONTRÔLE BUDGETAIRE : EQUILIBRE REEL DU BUDGET

### Contrôle budgétaire : Equilibre réel



- ³ Lorsque les **deux sections** sont votées en **équilibre** ;
- ³ Lorsque les recettes et les dépenses sont évaluées de façon **sincère**
- ³ Lorsque l'**annuité de la dette** est couverte par des **recettes propres**.

## LE CONTRÔLE BUDGETAIRE : INSCRIPTION ET MANDATEMENT D'OFFICE

### Contrôle budgétaire : Dépenses obligatoires



Les collectivités territoriales sont tenues d'inscrire dans leur budget les crédits correspondant aux **dépenses obligatoires** et de les mandater.

La notion de dépenses obligatoires est précisée par l'article L. 1612-15 du CGCT comme suit : « *ne sont obligatoires pour les collectivités territoriales que les dépenses nécessaires à l'**acquittement de dettes exigibles** et les dépenses pour lesquelles la **loi l'a expressément décidé*** ».

## LE CONTRÔLE BUDGETAIRE : INSCRIPTION ET MANDATEMENT D'OFFICE

### Contrôle budgétaire : Dépenses obligatoires non inscrites

Inscription d'office de cette dépense au budget par le Préfet : Procédure comprenant deux étapes



Saisine de la CRC par le Préfet, le comptable public ou toute personne ayant un intérêt



Reconnaissance du caractère obligatoire de la dépense par la CRC <sup>3</sup>  
Mise en demeure d'inscrire la dépense au budget par la CRC

## LE CONTRÔLE BUDGETAIRE : INSCRIPTION ET MANDATEMENT D'OFFICE

### Caractère obligatoire non reconnu par la CRC

<sup>3</sup> Arrêt de la procédure



Par d'inscription d'office du Préfet, sans demande expresse de la CRC

### Caractère obligatoire reconnu par la CRC

<sup>3</sup> Mise en demeure non suivie d'effet



Inscription d'office de la dépense au budget <sup>3</sup> Diminution des dépenses facultative ou création de ressources destinées à couvrir la dépense obligatoire.

## les contrôles budgétaires

277

### la chambre régionale des comptes

*expert indépendant qui ne peut se saisir seul d'un contrôle budgétaire*

- ✓ L'assemblée est dessaisie de ses pouvoirs budgétaires pendant toute la procédure.
- ✓ Le préfet est substitué à l'ordonnateur pour le paiement des dépenses obligatoires.
- ✓ La CRC présente des avis, qui sont un préalable au règlement du budget par le préfet.
- ✓ Les avis de la CRC doivent être rendus publics.

|   |   |   |   |  |   |   |                          |
|---|---|---|---|--|---|---|--------------------------|
| <p><b>date d'adoption du budget</b></p> | <p>préfet<br/>CRC<br/>préfet</p>                | <p>saisine CRC<br/>avis<br/>règlement du budget</p>   | <p>1 mois</p>   | <p><b>inscriptions des dépenses obligatoires</b></p> | <p>préfet<br/>comptable<br/>personne intéressée<br/>CRC<br/>CM<br/>CRC<br/>préfet</p> | <p>} saisine CRC<br/>1er avis<br/>délibération<br/>2e avis<br/>règlement du budget</p>                          | <p>1 mois<br/>1 mois</p> |
| <p><b>équilibre réel du budget</b></p>  | <p>préfet<br/>CRC<br/>CM<br/>CRC<br/>préfet</p> | <p>saisine CRC<br/>propositions<br/>délibération<br/>propositions définitives<br/>règlement du budget</p> | <p>1 mois<br/>1 mois<br/>1 mois<br/>15 jours<br/>20 jours</p> | <p><b>déficit du compte administratif</b></p>        | <p>préfet<br/>CRC<br/>CRC<br/>CRC<br/>préfet<br/>CRC<br/>préfet</p>                   | <p>} saisine CRC<br/>propositions<br/>saisine CRC (BP)<br/>propositions définitives<br/>règlement du budget</p> | <p>1 mois<br/>1 mois</p> |

## 8 - LES DIFFERENTES PHASES DE L'EXECUTION BUDGETAIRE

## LES DIFFERENTES PHASES DE L'EXECUTION BUDGETAIRE

La procédure est composée de quatre étapes :

- ³ L'engagement
- ³ La liquidation
- ³ L'ordonnancement
- ³ Le paiement

## LES DIFFERENTES PHASES DE L'EXECUTION BUDGETAIRE

### 1 - L'engagement de la dépense

C'est la première étape de la procédure de dépense publique.

L'engagement est l'acte qui permet de rendre l'administration débitrice, du moins c'est ce qui ressort à la lecture de l'article 29 du décret de 1962 :

*« L'engagement est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. »*

## LES DIFFERENTES PHASES DE L'EXECUTION BUDGETAIRE

### 1 - L'engagement de la dépense (suite)

- ³ Il ne peut être pris que par le **représentant qualifié** de l'organisme public agissant en vertu de ses pouvoirs.
- ³ Il doit rester dans la limite des **autorisations budgétaires** et demeurer subordonné aux **autorisations, avis ou visas prévus par les lois ou règlements propres à chaque catégorie d'organismes publics.** »

## LES DIFFERENTES PHASES DE L'EXECUTION BUDGETAIRE

### 2 - La liquidation de la dépense :

La définition et le rôle de la liquidation résultent de l'article 30 du décret du 29 décembre 1962 :

*« La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense ».*

## LES DIFFERENTES PHASES DE L'EXECUTION BUDGETAIRE

*« Les justifications font l'objet d'une nomenclature générale établie par le Ministre des Finances, et le cas échéant, d'une nomenclature particulière définie par le règlement de comptabilité du ministère intéressé ».*

Lorsque certaines opérations n'ont pas été prévues par les nomenclatures, les justifications produites doivent, en tout état de cause, constater la régularité de la dette et celle du paiement. »

## LES DIFFERENTES PHASES DE L'EXECUTION BUDGETAIRE

### 3 - L'ordonnement :

C'est l'acte permettant de procéder au paiement.

*Article 31 décret du 29 décembre 1962*

*« L'ordonnement est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette de l'organisme public... »*

## LES DIFFERENTES PHASES DE L'EXECUTION BUDGETAIRE

Certaines dépenses peuvent être payées sans ordonnancement :

*Article 31 décret du 29 décembre 1962*

*« ...Le Ministre des Finances dresse la liste **des dépenses qui peuvent être payées sans ordonnancement** ou qui peuvent faire l'objet d'un ordonnancement de régularisation après paiement.*

*Les modalités d'émission des titres de paiement sont fixées par instructions du ministre des finances et, le cas échéant, du Ministre intéressé. »*

## LES DIFFERENTES PHASES DE L'EXECUTION BUDGETAIRE

### 4 - Le paiement :

C'est la dernière phase car comme le précise l'article 28 :

*« Avant d'être payées, les dépenses sont engagées, liquidées, et le cas échéant, ordonnancées. »*

Mais c'est l'article 33 du décret de 1962 qui donne une définition explicite de ce qu'est le paiement et qui définit le régime juridique qui s'applique

## LES DIFFERENTES PHASES DE L'EXECUTION BUDGETAIRE

*Article 33 décret du 29 décembre 1962*

*« Le paiement est l'acte par lequel l'organisme public se libère de sa dette ».*

- <sup>3</sup> Les paiements ne peuvent intervenir avant, soit l'échéance de la dette, soit l'exécution du service, soit la décision individuelle d'attribution de subventions ou d'allocations.
- <sup>3</sup> Toutefois, selon les règles propres à chaque catégorie d'organisme public, des acomptes et avances peuvent être consentis au personnel ainsi qu'aux entrepreneurs ou fournisseurs. »



**LA REPARTITION DES TACHES ENTRE  
L'ORDONNATEUR ET LE COMPTABLE**



**1 - LA REPARTITION DES TACHES  
ENTRE L'ORDONNATEUR ET LE COMPTABLE**

## LA REPARTITION DES TACHES ENTRE L'ORDONNATEUR ET LE COMPTABLE

Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable <sup>3</sup> règles fondamentales de la comptabilité publique.



Article 20 du décret du 29 décembre 1962 « *Les fonctions d'ordonnateur et celles de comptable public sont incompatibles. [...] Les conjoints des ordonnateurs ne peuvent être comptables des organismes auprès desquels lesdits ordonnateurs exercent leurs fonctions.* »

## LA REPARTITION DES TACHES ENTRE L'ORDONNATEUR ET LE COMPTABLE : JUSTIFICATION DU PRINCIPE

La séparation ordonnateur / comptable résulte de deux préoccupations essentielles :

- <sup>3</sup> La **sécurité** dans la gestion des **fonds publics**
- <sup>3</sup> La **division** rationnelle du **travail**

## LA REPARTITION DES TACHES ENTRE L'ORDONNATEUR ET LE COMPTABLE : JUSTIFICATION DU PRINCIPE

### 1 - La sécurité dans la gestion des fonds publics

La séparation <sup>3</sup> obligation qui est instaurée de mettre en oeuvre deux acteurs forcément distincts pour accomplir toute opération de recette et surtout de dépense

## LA REPARTITION DES TACHES ENTRE L'ORDONNATEUR ET LE COMPTABLE : LA REQUISITION DE PAIEMENT

### Un complément indispensable au principe de séparation

Deux règles incontournables :

- <sup>3</sup> le pouvoir de décision de l'ordonnateur ;
- <sup>3</sup> l'exercice du contrôle de l'agent comptable, sanctionné par la mise en jeu de sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

## LA REPARTITION DES TACHES ENTRE L'ORDONNATEUR ET LE COMPTABLE : JUSTIFICATION DU PRINCIPE

### 2 - La division rationnelle du travail

Le principe de séparation conduit à une répartition fonctionnelle des services en fonction des différents stades d'exécution des opérations.



#### En matière de dépenses

- <sup>3</sup> l'ordonnateur est chargé de l'**engagement**, de la **liquidation** et du **mandatement** des dépenses
- <sup>3</sup> le comptable de leur **prise en charge** et de leur **paiement**.



#### En matière de recettes

- <sup>3</sup> l'ordonnateur constate la **créance**, procède à sa **liquidation** et à l'**émission du titre** de recettes correspondant.
- <sup>3</sup> Le comptable, pour sa part, assure la **prise en charge**, poursuit le **recouvrement** et procède à l'**encaissement effectif**.

## LA REPARTITION DES TACHES ENTRE L'ORDONNATEUR ET LE COMPTABLE : LA REQUISITION DE PAIEMENT

Respect absolu de ce partage de compétences



Risque de blocage par refus de l'agent comptable d'exécuter une opération



Institution droit de réquisition

LA REPARTITION DES TACHES ENTRE L'ORDONNATEUR ET LE COMPTABLE :  
LA REQUISITION DE PAIEMENT

**Les conséquences de la réquisition**

La réquisition de paiement a pour effet de transférer de l'agent comptable à l'ordonnateur la **responsabilité de l'opération**, en application du décret du 29 décembre 1962.

LA REPARTITION DES TACHES ENTRE L'ORDONNATEUR ET LE COMPTABLE :  
LA REQUISITION DE PAIEMENT

**Les conséquences de la réquisition (suite)**

La réquisition de paiement dégage  
la responsabilité personnelle et  
pécuniaire de l'agent comptable ↔ si la procédure a été respectée



La responsabilité de l'agent comptable ne sera pas mise en cause même si les dépenses correspondantes sont par la suite rejetées par le juge des comptes.

LA REPARTITION DES TACHES ENTRE L'ORDONNATEUR ET LE COMPTABLE :  
LA REQUISITION DE PAIEMENT

**La forme de la réquisition de paiement**

L'ordre de réquisition doit être :

- ³ **écrit** : l'agent comptable ne saurait donner suite à un ordre verbal.
- ³ **sans ambiguïté** sur l'intention de l'ordonnateur de passer outre à la suspension de paiement.

LA REPARTITION DES TACHES ENTRE L'ORDONNATEUR ET LE COMPTABLE :  
LA REQUISITION DE PAIEMENT

**Le paiement sur réquisition**

- ³ L'agent comptable reçoit l'ordre de réquisition de l'ordonnateur et **vérifie qu'il est régulier** dans la forme.
- ³ Il doit alors **déferer à cet ordre** de réquisition en procédant dans les meilleurs délais au paiement.

LA REPARTITION DES TACHES ENTRE L'ORDONNATEUR ET LE COMPTABLE :  
LA SUSPENSION DE PAIEMENT

**La suspension de paiement**

Permettre à l'ordonnateur :

- ³ de **rectifier une erreur**
- ³ de **compléter les pièces fournies** à l'appui de la dépense
- ³ d'éviter une **irrégularité**.

LA REPARTITION DES TACHES ENTRE L'ORDONNATEUR ET LE COMPTABLE :  
LA SUSPENSION DE PAIEMENT

**La suspension de paiement (suite)**

L'agent comptable doit refuser de prendre en charge les mandats dans les cas suivants :

- ³ mandats émis par une **personne autre** que l'ordonnateur ou son délégué
- ³ inexactitude des **certifications** délivrées par l'ordonnateur
- ³ absence ou insuffisance de **crédits**
- ³ **imputation** erronée
- ³ erreurs de **liquidation**

LA REPARTITION DES TACHES ENTRE L'ORDONNATEUR ET LE COMPTABLE :  
LA SUSPENSION DE PAIEMENT

**La suspension de paiement (suite)**

- ³ Insuffisance ou inexistence des justifications du **service fait**
- ³ **omission** ou **irrégularité matérielle** des pièces justificatives
- ³ absence des **contrôles préalables**, si la réglementation en prévoit
- ³ créances atteintes par la **prescription**.

LA REPARTITION DES TACHES ENTRE L'ORDONNATEUR ET LE COMPTABLE :  
LA SUSPENSION DE PAIEMENT

**La forme de la suspension de paiement**

Information donnée à l'ordonnateur



- ³ déclaration écrite énonçant les motifs de cette décision
- ³ motifs invoqués doivent obligatoirement être l'un des cas décrits

LA REPARTITION DES TACHES ENTRE L'ORDONNATEUR ET LE COMPTABLE :  
LA REQUISITION DE PAIEMENT

**La forme de la suspension de paiement (suite)**

Le respect du formalisme des échanges écrits peut s'avérer important



Détermination de la date de mandatement pour le décompte d'éventuels  
**intérêts moratoires.**

LA REPARTITION DES TACHES ENTRE L'ORDONNATEUR ET LE COMPTABLE :  
LA REQUISITION DE PAIEMENT

**Le cas particulier de l'insuffisance de disponibilités**

Trésorerie insuffisante



**Suspension de la mise en paiement** des dépenses excèdent les disponibilités



**Conservation des mandats** dont le paiement est suspendu, sans recourir au formalisme de la suspension de paiement décrit



**Notification** de la liste des mandats dont le paiement est différé



Indication par l'ordonnateur de l'**ordre de règlement** des dépenses en instance

LA REPARTITION DES TACHES ENTRE L'ORDONNATEUR ET LE COMPTABLE :  
LA REQUISITION DE PAIEMENT

**Le cas particulier de l'insuffisance de disponibilités (suite)**

Notifie la liste des mandats dont le paiement est ainsi différé. Il appartient alors à l'ordonnateur d'indiquer à l'agent comptable l'ordre dans lequel il doit procéder au règlement des dépenses en instance.



## PLURIANNUALITE BUDGETAIRE



### LE PRINCIPE D'ANNUALITE : RAPPEL

*« Le budget est constitué par l'ensemble des comptes qui décrivent, pour une année civile, toutes les ressources et toutes les charges »*

- <sup>3</sup> Obligation de faire élaborer, adopter et rendre exécutoire un acte budgétaire avant le 1 janvier de l'année à laquelle il va s'appliquer.

## LE PRINCIPE D'ANNUALITE : RAPPEL

### EXCEPTIONS AU PRINCIPE D'ANNUALITE

- ➔ Budget supplémentaire
- ➔ Décisions modificatives
- ➔ Journée complémentaire
- ➔ Gestion pluriannuelle

## LA GESTION PLURIANNUELLE

### 1 – La pluriannualité des investissements

*Deux techniques  
peuvent être  
utilisées*



Inscrire la totalité de la  
dépense la 1<sup>ère</sup> année  
et reporter d'année en  
année la part non  
utilisée des crédits



Prévoir un échéancier  
dès le départ et inscrire  
chaque année, la part  
qui sera utilisée

## LA GESTION PLURIANNUELLE

### 1 – La pluriannualité des investissements (suite)

Prévoir un échéancier dès le départ et inscrire chaque année, la part qui sera utilisée



Les crédits inscrits au budget doivent couvrir l'engagement de la dépense relative à l'exécution de cette tranche (Même si le mandatement s'étale sur plusieurs exercices) JO Sénat du 31/3/1988.

## LA GESTION PLURIANNUELLE

### 1 – La pluriannualité des investissements (suite)

| AUTORISATIONS DE PROGRAMME  |      | CREDITS DE PAIEMENT   |
|---|------|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>› LIMITE SUPERIEURE DES DEPENSES QUI PEUVENT ETRE ENGAGEES POUR LE FINANCEMENT DES INVESTISSEMENTS</li><li>› DEMEURENT VALABLES, SANS LIMITATION DE DUREE, JUSQU'À ANNULATION OU REVISION</li></ul> | ETRE | <ul style="list-style-type: none"><li>› LIMITE SUPERIEURE DES DEPENSES POUVANT MANDATEES PENDANT L'ANNEE, POUR LA COUVERTURE DES ENGAGEMENTS CONTRACTES DANS LE CADRE DES AP</li><li>› L'EQUILIBRE BUDGETAIRE DE LA SECTION D'INVEST. S'APPRECIE EN TENANT COMPTE DES SEULS CREDITS DE PAIEMENT</li></ul> |

## LA GESTION PLURIANNUELLE

### 1 – La pluriannualité des investissements (suite)

Si le budget n'est pas voté avant le 1 janvier de l'exercice



*L'exécutif peut liquider et mandater les dépenses inscrites dans la délibération d'AP au titre des CP prévus pour l'exercice qui s'ouvre*

## LA GESTION PLURIANNUELLE

### 1 – La pluriannualité des crédits de fonctionnement

Autorisations d'engagement (AE)  Crédits de paiement (CP)

Réservé aux dépenses résultant de :

- <sup>3</sup> Conventions
- <sup>3</sup> Délibération ou décisions engageant la commune au-delà de l'exercice budgétaire (subvention, participation,..)

## LA GESTION PLURIANNUELLE

### 1 – La pluriannualité des crédits de fonctionnement (suite)

| AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT  |      | CREDITS DE PAIEMENT   |
|---|------|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>» LIMITE SUPERIEURE DES DEPENSES QUI PEUVENT ETRE ENGAGEES POUR LE FINANCEMENT DES DEPENSES CONCERNEES</li><li>» DEMEURENT VALABLES, SANS LIMITATION DE DUREE, JUSQU'À ANNULATION OU REVISION</li></ul> | ETRE | <ul style="list-style-type: none"><li>» LIMITE SUPERIEURE DES DEPENSES POUVANT MANDATEES PENDANT L'ANNEE, POUR LA COUVERTURE DES ENGAGEMENTS CONTRACTES DANS LE CADRE DES AE</li><li>» L'EQUILIBRE BUDGETAIRE DE LA SECTION DE FONCT. S'APPRECIE EN TENANT COMPTE DES SEULS CREDITS DE PAIEMENT</li></ul> |

Les articles L. 2311-3 et R. 2311-9 du Code Général des Collectivités Territoriales disposent que les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme et des crédits de paiement relatifs notamment aux travaux à caractère pluriannuel.

L'autorisation de programme constitue la limite supérieure du financement d'un équipement ou d'un programme d'investissement donné. Un programme à caractère pluriannuel est constitué par une opération prévisionnelle ou un ensemble d'opérations de dépenses d'équipement se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la commune.

Le vote de l'autorisation de programme qui est une décision budgétaire est de la compétence du conseil municipal.

Le vote de l'autorisation de programme est accompagné d'une répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement et d'une évaluation des ressources envisagées pour y faire face. En effet, les crédits de paiement votés chaque année constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes. L'équilibre annuel budgétaire s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement inscrits au budget.

Chaque année le projet de budget est accompagné d'une situation du 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice considéré des autorisations de programmes votées antérieurement et de l'état de consommation des crédits correspondants. De même, au moment du vote du compte administratif, une annexe supplémentaire comporte la situation, arrêtée au 31 décembre de l'année, des autorisations de programme et leurs crédits de paiement.

Il est proposé au conseil municipal de retenir trois opérations ayant un caractère pluriannuel au titre des autorisations de programme ouvertes en 2006.

## LA GESTION PLURIANNUELLE

### 1 - Autorisation de programme 2006-01 – Construction d'une piscine couverte

| Exercice                          | 2006      | 2007        | 2008        | Total       |
|-----------------------------------|-----------|-------------|-------------|-------------|
| Crédits de paiement prévisionnels | 700 000 € | 3 000 000 € | 5 000 000 € | 8 700 000 € |
| Recettes prévisionnelles :        |           |             |             |             |
| -Emprunt                          | 500 000 € | 1 000 000 € | 1 500 000 € | 3 000 000 € |
| -subvention                       |           | 1 500 000 € | 2 500 000 € | 4 000 000 € |
| -Fonds propres                    | 200 000 € | 500 000 €   | 1 000 000 € | 1 700 000 € |

### 2 – Autorisation de programme 2006 -02 : Rénovation de l'Hôtel de Ville

| Exercice                          | 2006      | 2007      | Total     |
|-----------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Crédits de paiement prévisionnels | 100 000 € | 250 000 € | 350 000 € |
| Recettes prévisionnelles :        |           |           |           |
| -Emprunt                          | 50 000 €  | 100 000 € | 150 000 € |
| -subvention                       |           | 100 000 € | 100 000 € |
| -Fonds propres                    | 50 000 €  | 50 000 €  | 100 000 € |