



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

VILLE D'AUTUN

Table des matières

PARTIE 1 : RAPPEL DU CADRE REGLEMENTAIRE	5
1. Rappel des grands principes budgétaires et comptables.....	5
2. Les documents budgétaires et comptables	6
2.1. Le rapport d’orientation budgétaire (ROB).....	6
2.2. Le budget primitif (BP)	6
2.3. Le budget supplémentaire (BS)	7
2.4. Les décisions modificatives (DM)	8
2.5. Le compte administratif (CA - Compte de l’ordonnateur)	8
2.6. Le compte de gestion (CG - Compte du comptable public)	9
2.7. Le compte financier unique (CFU).....	9
PARTIE 2 : PROCEDURES INTERNES DE LA VILLE D’AUTUN.....	10
1. La préparation budgétaire.....	10
1.1. Les étapes précédant le vote du budget	10
1.1.1. La lettre de cadrage et les propositions budgétaires.....	10
1.1.2. Le débat d’orientation budgétaire (DOB).....	12
1.2. Le déroulement du vote du Budget	12
1.2.1. L’adoption du budget primitif	12
1.2.2. L’affectation du résultat	13
1.2.3. La présentation et les modalités de vote	14
1.2.4. Transmission aux services de l’Etat (Préfecture et Trésorerie).....	15
1.3. La procédure d’adoption du compte de gestion et du compte administratif.....	16
1.3.1. Modalités de vote.....	16
1.3.2. Transmission aux services de l’Etat	16
1.4. Frise chronologique du calendrier budgétaire	17
2. L’exécution budgétaire.....	18
2.1. Le cycle de mandatement	18
2.1.1. Le préalable à la commande	18
2.1.2. L’émission et l’envoi du bon de commande.....	19
2.1.3. Le traitement des factures	21
2.1.4. Le mandat et le paiement	21
2.2. Le circuit des recettes.....	22

2.2.1.	L'état P503 (relevé des encaissements avant émission d'un titre).....	22
2.2.2.	Le titre direct	23
2.3.	La gestion des régies	23
2.3.1.	Les régies d'avances	24
2.3.2.	Les régies de recettes	25
3.	Les opérations de fin d'année.....	27
3.1.	La gestion des engagements non soldés	27
3.2.	Les rattachements des charges et des produits à l'exercice.....	28
3.3.	Les restes à réaliser (RAR)	29
3.4.	La journée complémentaire	29
4.	Les opérations spécifiques.....	30
4.1.	Les amortissements.....	30
4.2.	Les provisions pour risques et charges.....	31
4.3.	Dépenses imprévues	32
4.4.	Garanties d'emprunt	32
4.5.	Opérations pour compte de tiers.....	33
4.6.	Eléments exceptionnels.....	33
	PARTIE 3 : LA GESTION PLURIANNUELLE.....	34
1.	Définitions	34
1.1.	Les modalités et règles de gestion des AP-AE/CP	35
1.1.1.	Le vote	36
1.1.2.	L'affectation des AP-AE	36
1.1.3.	La révision des AP-AE	36
1.1.4.	La caducité des AP-AE	37
1.1.5.	La clôture et l'annulation de l'AP-AE.....	37
1.1.6.	La gestion des CP	37
1.1.7.	L'information des élus	37
	PARTIE 4 : LES OPERATIONS RECURRENTES FAISANT L'OBJET D'UNE PROCEDURE DEDIEE.....	39
1.	La gestion des subventions.....	39
1.1.	Les subventions reçues.....	39
1.2.	Les subventions versées par la VILLE D'AUTUN	40
2.	La gestion du patrimoine.....	42

INTRODUCTION

Le référentiel M.57 offre un cadre rénové en matière de gestion pluriannuelle telle qu'elle résulte des articles L.5217-10-7 et L.5217-10-9 du Code Général des Collectivités territoriales (CGCT). A cet égard, l'article L.5217-10-8 du CGCT pose l'obligation d'adopter un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction M57.

De format libre, le RBF doit cependant obligatoirement intégrer une présentation :

- Des modalités de gestion des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) y afférents ;
- Des règles de caducité et d'annulation des AP et des AE ;
- Des modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Plus globalement, ce règlement a pour objet de décrire les procédures internes de la Ville d'Autun en formalisant les principales règles budgétaires et comptables. Il permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales auxquelles est soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire.

Le présent document est l'occasion pour la Ville d'Autun de rappeler les procédures mises en œuvre concernant la préparation budgétaire, la chaîne d'exécution comptable ainsi que la gestion des subventions et du patrimoine.

En tant que document de référence, le RBF constitue un guide répertoriant les différentes réglementations qu'il convient de suivre dans le cadre des procédures inhérentes à l'ensemble de ces domaines.

Cet outil à l'attention des agents de l'administration et des élus, a pour objectif de retranscrire de façon cohérente l'ensemble des règles juridiques et financières ainsi que les pratiques existantes.

Le présent règlement, assure la permanence des méthodes et la sécurisation des procédures. Il sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

Pour toute modification et à chaque renouvellement d'assemblée, le document devra faire l'objet d'une nouvelle délibération en conseil municipal.

PARTIE 1 : RAPPEL DU CADRE REGLEMENTAIRE

1. Rappel des grands principes budgétaires et comptables

<p>1</p> <p>Annualité budgétaire</p>	<p>Principe Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile. Ainsi, le budget couvre la période du 1er janvier au 31 décembre</p> <p>Dérogation au principe Le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril les années de renouvellement de l'assemblée délibérante)</p> <p>Exception au Principe La gestion pluriannuelle en AP-AE/CP pour les gros projets d'investissement ou de fonctionnement (cf. Partie III <u>La gestion pluriannuelle</u>)</p>
<p>2</p> <p>Unité Budgétaire</p>	<p>Principe Les dépenses et les recettes doivent figurer dans un document unique appelé Budget Principal (BP)</p> <p>Exception au Principe Les services nécessitant une comptabilité bien distincte retrouvent leurs recettes et dépenses dans un Budget Annexe (BA)</p>
<p>3</p> <p>Universalité budgétaire</p>	<p>Principe Le budget retrace les recettes d'un côté et les dépenses de l'autre ; pas de contraction ni d'affectation entre elles. Elles doivent apparaître distinctement dans les comptes</p> <p>Exception au Principe Les subventions d'équipement OU opérations pour compte de tiers peuvent être directement affectées au financement d'un projet d'investissement</p>
<p>4</p> <p>Équilibre budgétaire</p>	<p>3 critères</p> <ul style="list-style-type: none"> → évaluation sincère des dépenses et des recettes (évaluation excluant toute majoration ou minoration fictive) : non sur-estimation des recettes et sous-estimation des dépenses → sections d'investissement et de fonctionnement votées respectivement en équilibre (le suréquilibre reste néanmoins admis) → remboursement de l'annuité de la dette au cours de l'exercice exclusivement assuré par les recettes propres de la ville : prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section (FCTVA, taxe d'aménagement, cessions et dotations aux amortissements et provisions).
<p>5</p> <p>Spécialité budgétaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Dépenses et recettes prévues dans le budget autorisées pour un objet bien précis. Les crédits ouverts sont utilisés de manière limitative et selon leur destination prévue telle qu'elle résulte du budget. → Crédits votés par chapitre ou article

<p>6</p> <p>Séparation Ordonnateurs / Comptable</p>	<p>Dans un objectif de bonne gestion des fonds publics, les fonctions de l'ordonnateur et du comptable public ne sont pas compatibles (décret du 7 novembre 2012 n° 2012-1246)</p> <p>→ L'ordonnateur prescrit l'exécution des recettes, engage et liquide les dépenses, ordonne le paiement</p> <p>→ Le comptable public prend en charge et exécute les opérations de décaissement et encaissement</p> <p>La raison de cette séparation réside dans une volonté :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de contrôle, car le comptable public peut repérer les éventuelles erreurs et irrégularités en amont, et ce avant que l'argent n'ait quitté la caisse publique ; • de probité, car cela permet d'éviter des conflits d'intérêts. Deux agents sont moins tentés – et moins faciles à convaincre – de s'écarter des règles qu'un seul.
---	--

2. Les documents budgétaires et comptables

2.1. Le rapport d'orientation budgétaire (ROB)

Le rapport d'orientation budgétaire (ROB) est un document élaboré par le maire. Il a pour objectif de donner au conseil municipal les informations nécessaires qui lui permettront d'exercer, de manière effective, son pouvoir de décision lors du vote du budget.

Il doit **obligatoirement** contenir les informations suivantes (**art. L. 2312-1 du CGCT**) :

- Les orientations budgétaires,
- Les engagements pluriannuels envisagés,
- La structure et la gestion de la dette.

Ce document est obligatoire pour toute collectivité supérieure ou égale à 3 500 habitants, ainsi qu'aux EPCI comprenant au moins une commune de 3 500 habitants et plus.

Il doit être présenté en conseil municipal dans les dix semaines précédant le vote du budget primitif. A l'appui de ce rapport, les membres du conseil procèdent à un débat d'orientation budgétaire (cf. *Partie II, 1.1.2 Le débat d'orientation budgétaire*).

2.2. Le budget primitif (BP)

Le budget de la commune est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles de la commune. Il remplit une double fonction : **prévision et autorisation**.

→ C'est un **acte de prévision** puisqu'il prévoit les dépenses et les recettes qui vont être effectuées pour l'année civile à venir.

→ C'est également un **acte d'autorisation** puisqu'en votant le budget, via des crédits budgétaires, l'assemblée délibérante (conseil municipal) autorise l'organe exécutif (le maire) à mettre en œuvre le budget. L'ordonnateur pourra alors exécuter les dépenses et percevoir les recettes.

C'est la raison pour laquelle l'autorisation budgétaire doit en principe être préalable à son exécution, même si en pratique, le budget peut être voté après le commencement de l'année civile (*cf. Partie II 1.2.1 L'adoption du budget primitif*).

Ce document permet donc à l'ordonnateur de savoir quels sont les crédits étant à sa disposition, et aux services de l'Etat (préfet) de contrôler que le budget ait bien été voté en équilibre.

Le budget primitif est réalisé pour le **budget principal**, retraçant les opérations financières de la ville d'Autun, et pour les **budgets annexes**, rassemblant les opérations financières de services publics locaux non dotés de la personnalité juridique. Exemple : budget Archéologie, ...

L'objectif du budget annexe (suivi en SPIC) est de permettre d'établir le coût réel d'un service et de déterminer avec précision le prix à payer par ses seuls usagers pour équilibrer les comptes, afin que cela n'affecte pas le budget principal.

Remarque : Les budgets annexes (suivi en SPA) peuvent bénéficier d'une subvention d'équilibre affectant le budget principal.

2.3. Le budget supplémentaire (BS)

L'assemblée délibérante a jusqu'au 15 avril N (30 avril lors des années de renouvellement de son conseil) pour adopter son budget primitif. Lorsque le budget primitif est adopté avant le commencement de l'année, ou en tout début d'année, les résultats de l'exercice précédent ne sont pas toujours connus.

Ainsi, le budget supplémentaire **a pour objet d'intégrer, en cours d'année, les résultats** (excédents ou déficits) et les restes à réaliser (*cf. Partie II 3.3 Les restes à réaliser*), tels qu'ils apparaissent dans le compte administratif de l'exercice précédent.

Par ailleurs, lors du vote du budget primitif, il est difficile de déterminer de façon définitive les recettes et les dépenses pour l'année à venir. Le budget supplémentaire **permet donc de corriger, en cours d'année, les prévisions** du budget primitif.

Ainsi, le budget supplémentaire remplit une **fonction de report** des résultats et une **fonction d'ajustement**.

Remarque : Selon l'article L 2311-5 du CGCT, « *le résultat excédentaire de la section de fonctionnement dégagé au titre de l'exercice clos, cumulé avec le résultat antérieur reporté, est affecté en totalité dès la plus proche décision budgétaire suivant le vote du compte administratif et, en tout état de cause, avant la clôture de l'exercice suivant* ».

2.4. Les décisions modificatives (DM)

Les décisions modificatives sont des délibérations qui modifient le budget :

- En intégrant des dépenses ou des ressources nouvelles
- En supprimant ou diminuant des crédits votés

En aucun cas, elles ne peuvent avoir pour objet de reprendre les résultats antérieurs. La reprise des résultats s'effectue via l'adoption d'un budget supplémentaire.

Elles doivent respecter le principe de l'équilibre budgétaire et être présentées en respectant la maquette réglementaire applicable au budget.

La délibération doit clairement faire apparaître la majoration ou la minoration des crédits ouverts en recettes et en dépenses, pour chaque section.

Elles prennent la forme d'une délibération du conseil municipal, autorisant l'exécutif à effectuer des recettes ou des dépenses supplémentaires. De manière générale, elles peuvent être adoptées jusqu'au terme de l'exercice auquel elles s'appliquent. Elles sont transmises au représentant de l'Etat.

REMARQUE

Selon **l'art. L 1612-11 du CGCT**, des modifications peuvent être apportées au budget par l'organe délibérant, **jusqu'au terme de l'exercice** auquel elles s'appliquent (soit le 31 décembre N).

Pour la **section de fonctionnement** et les **opérations d'ordre**, les modifications peuvent être réalisées **jusqu'au 21 janvier N+1**. La délibération devra être transmise au représentant de l'Etat au plus tard **5 jours après** le délai fixé pour leur adoption (soit le 26 janvier N+1).

Les **mandatements découlant des modifications** budgétaires ainsi décidées doivent être achevés **au plus tard le 31 janvier N+1**.

2.5. Le compte administratif (CA - Compte de l'ordonnateur)

Le compte administratif (CA) est le compte tenu par l'ordonnateur. Il est le reflet des réalisations effectives des dépenses et des recettes au cours de l'année écoulée. Le compte administratif, contrairement au budget qui est toujours voté en équilibre, présente des résultats déficitaires ou excédentaires (en raison des décalages entre prévisions et réalisations).

L'ordonnateur doit adopter son compte administratif au plus tard le 30 juin suivant l'année d'exécution et doit être transmis au représentant de l'Etat avant le 15 juillet.

2.6. Le compte de gestion (CG - Compte du comptable public)

Le compte de gestion est le compte établi par le comptable public. Il comprend un bilan, un compte de résultat et des annexes.

Les montants doivent être les mêmes que ceux du compte administratif.

Le comptable public a jusqu'au 1^{er} juin N+1 pour transmettre le document à l'ordonnateur, pour permettre au conseil de voter l'arrêt des comptes au plus tard le 30 juin N+1.

2.7. Le compte financier unique (CFU)

Le compte financier unique (CFU) est le document ayant vocation à devenir la nouvelle présentation des comptes locaux des collectivités et COMMUNE. Cette présentation sera généralisée pour toutes les collectivités territoriales et établissements publics à partir des comptes 2026 qui seront présentées en 2027.

Ce document visant à se **substituer au compte de gestion et au compte administratif** a pour objectif de favoriser la transparence et la lisibilité financière, sans pour autant remettre en cause les prérogatives respectives de l'ordonnateur et du comptable public. Cette mise en place permettra ainsi d'améliorer la qualité des comptes.

PARTIE 2 : PROCEDURES INTERNES DE LA VILLE D'AUTUN

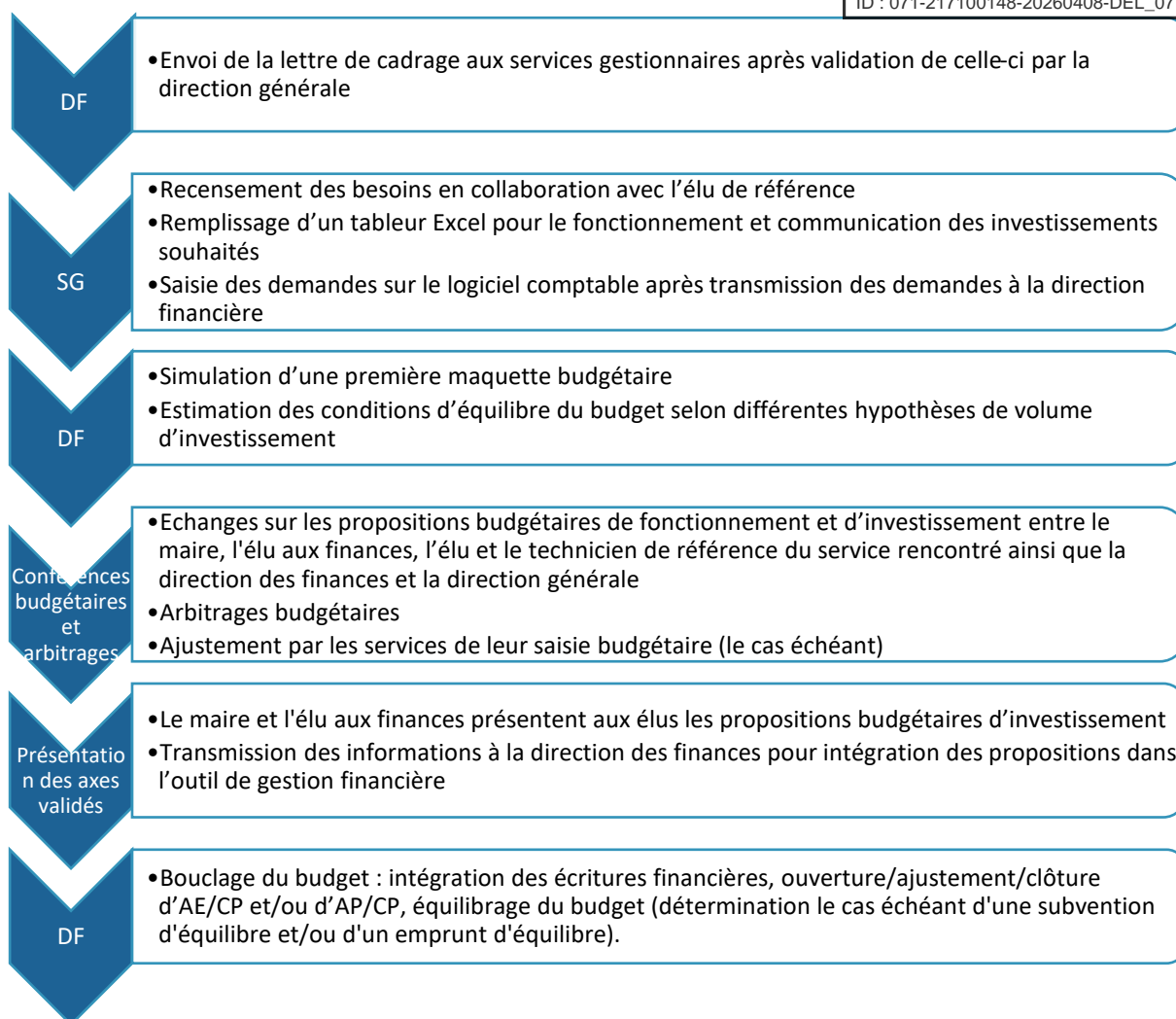
1. La préparation budgétaire

1.1. Les étapes précédant le vote du budget

1.1.1. La lettre de cadrage et les propositions budgétaires

La lettre de cadrage est le point de départ à la préparation d'un budget. Elle permet de traduire les choix politiques de la ville d'Autun en matière budgétaire et fixe le cadre dans lequel les services et leur élu de référence doivent travailler en amont des arbitrages budgétaires. Le processus fait intervenir plusieurs acteurs, et se déroule généralement au second semestre **N-1** *.

* Les périodes indiquées dans l'intégralité du document sont présentées à titre indicatif. Seules les dates limites réglementaires sont opposables.



1.1.2. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Le DOB est une étape essentielle de la procédure budgétaire des collectivités et de leurs EPCI et doit permettre d'informer les élus sur la situation économique et financière de leur structure afin d'éclairer leurs choix lors du vote du Budget Primitif (BP).

Modalités du DOB	
<p style="text-align: center;"><u>Le DOB doit faire l'objet d'un Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB)</u></p> <p>Le ROB doit contenir les informations suivantes (art. L2312-1 CGCT)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Orientations budgétaires ➔ Engagements pluriannuels envisagés ➔ Structure et gestion de la dette ➔ Présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs (dépenses de personnel, rémunérations, avantages en nature et temps de travail) 	<p style="text-align: center;"><u>Le DOB est obligatoire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Pour les communes de + 3 500 hab ➔ Pour les EPCI comprenant au moins 1 commune de + 3 500 hab
<p style="text-align: center;"><u>Le DOB doit avoir lieu</u></p> <p>Dans les deux mois qui précèdent le vote du budget primitif. Il ne peut se tenir à la même séance ou le même jour que le vote du budget.</p>	<p style="text-align: center;"><u>Le DOB doit faire l'objet d'une délibération spécifique</u></p> <p>Dans les conditions applicables à toutes les séances de l'assemblée délibérante (art. L 2121-20, L 2121-21 du CGCT).</p> <p>La délibération permet de prendre acte de la tenue du débat lors du contrôle par le représentant de l'Etat.</p>

1.2. Le déroulement du vote du Budget

1.2.1. L'adoption du budget primitif

Le budget primitif peut être voté, réglementairement jusqu'au 15 avril, et dans les 10 semaines suivant le DOB. Par conséquent, la commune dispose du choix de le voter avant ou après le 31 décembre.

En théorie, voter le budget avant ou après le démarrage de l'exercice entraîne des conséquences différentes.

Vote du budget <u>avant</u> affectation des résultats N-1 <i>Avant le commencement de l'année civile</i>	Vote du budget <u>avec</u> affectation des résultats N-1 <i>Après le commencement de l'année civile</i>
<p style="text-align: center;">Avantages</p> <ul style="list-style-type: none"> → <i>Concordance</i> : le budget s'exécute sur l'année civile → <i>Facilité</i> : Pas de blocage des crédits budgétaires 	<p style="text-align: center;">Avantages</p> <ul style="list-style-type: none"> → <i>Cohérence</i> : la procédure se déroule dans l'ordre (le réalisé est voté avant le prévisionnel) → <i>Avantage financier</i> : les résultats reportés sont connus → <i>Plus grande sincérité</i> : état 1259 reçu, loi de finances votée, DGF notifiée → <i>Plus grande visibilité budgétaire</i> (prospective) → <i>Procédure simplifiée</i> : absence de budget supplémentaire (vote du CA/CG et BP uniquement)
<p style="text-align: center;">Inconvénients</p> <ul style="list-style-type: none"> → <i>Manque d'information</i> : loi de finances non connue, état 1259 non reçu et DGF non notifiée → <i>Budget supplémentaire</i> obligatoire pour intégrer les résultats et reports de N-1 	<p style="text-align: center;">Inconvénients</p> <ul style="list-style-type: none"> → <i>Limitation des crédits</i> : tant que le budget n'est pas voté, utilisation des crédits limités à ceux inscrits en N-1 (pour la SF) et au ¼ des crédits N-1 (pour la SI) → <i>Décalage</i> : le budget s'exécute alors que plusieurs mois se sont déjà écoulés

1.2.2. L'affectation du résultat

En principe, la décision d'affectation est **postérieure au vote du Compte Administratif (CA)** de l'année précédente, car elle porte sur le résultat de la section de fonctionnement constaté dans ce dernier.

La collectivité a cependant la possibilité **d'intégrer les résultats N-1 de façon anticipée** dans le BP si celui-ci est adopté avant le vote du CA de l'exercice précédent.

A ce titre, une délibération **est obligatoire**, sauf lorsque la section d'investissement, restes à réaliser compris, ne fait pas ressortir de besoin de financement et que le conseil municipal décide de ne rien affecter au compte 1068.

L'affectation de l'excédent de fonctionnement est régie par les art. R2311-11 et R2311-12 du CGCT.

Cette reprise des résultats N-1 peut être effectuée :

- soit dans le **budget primitif N de manière anticipée avant le vote du compte administratif**, si le comptable public a établi le compte de gestion définitif et qu'il a visé, avec l'ordonnateur, l'état des restes à réaliser au 31 décembre de l'année N-1,

- soit dans le **budget primitif N** lorsque celui-ci est voté après le compte administratif,
- soit dans le **budget supplémentaire (BS)** lorsque le budget primitif est voté avant que les résultats N-1 ne soient connus.

Règles d'affectation des résultats N-1 au Budget N	
Eléments à prendre en compte pour l'affectation	Application
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Résultat global de la section de fonctionnement : résultat de l'exercice (solde des produits et des charges) + résultat de l'exercice précédent (déficit ou excédent reporté de la section, intégré à l'article comptable 002) ✓ Résultat global de la section d'investissement : résultat de l'exercice (solde des recettes et dépenses) + résultat de l'exercice précédent (besoin de financement ou excédent de l'exercice précédent intégré à l'article 001) ✓ RAR de la section d'investissement 	<p>Si le résultat global de la section de fonctionnement est POSITIF :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Il sert en priorité à couvrir le besoin de financement de la section d'investissement ✓ Le résultat est affecté librement : soit en recettes de fonctionnement (002), soit en recettes d'investissement (1068), soit les deux <p>Si le résultat global de la section de fonctionnement est NEGATIF :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Il est obligatoirement reporté en dépense de fonctionnement (002), et le besoin de financement de la section d'investissement est reporté en dépense d'investissement (001)

1.2.3. La présentation et les modalités de vote

Le budget est proposé par le maire et voté par le conseil municipal. Lors du vote, les conseillers doivent pouvoir consulter les pièces et les documents nécessaires à leur information.

La règle de droit commun prévoit que les crédits sont votés par chapitre. Mais, ils peuvent être, sur option, votés par article si le conseil municipal le décide. La ville d'Autun a fait le choix d'un vote par nature au niveau du chapitre pour sa section de fonctionnement et d'investissement.

Le budget est voté à la **majorité absolue des suffrages exprimés**, soit plus de la moitié des membres présents du conseil municipal. Les abstentions, les votes blancs ou les membres qui se retirent avant le vote, ou qui refusent de voter, ne sont pas pris en compte dans le calcul des suffrages exprimés.

Le budget doit être signé par tous les membres de l'assemblée délibérante présents lors de son adoption y compris ceux qui ont voté contre ou se sont abstenus.

La réception d'un budget sous la seule forme d'une maquette budgétaire, signée en sa dernière page par les membres de l'organe délibérant, ne peut donc suffire à rendre le budget exécutoire (CE 28 juillet 1989, Ville de Metz).

Un acte budgétaire est donc obligatoirement constitué d'une maquette budgétaire et d'une délibération de l'assemblée délibérante.

Les délibérations sont signées par le maire et le ou les secrétaire(s) de séance.

1.2.4. Transmission aux services de l'Etat (Préfecture et Trésorerie)

Trois éléments sont à prendre en compte pour la transmission en Préfecture :

- Le budget voté est **transmis au représentant de l'Etat** au plus tard dans les 15 jours après le délai limite fixé pour son adoption, et doit systématiquement être accompagné de la délibération relative au vote de ce même budget.
- Une **note brève et synthétique** retraçant les informations financières essentielles **doit être jointe** au budget primitif pour l'information des citoyens et des élus (loi NOTRÉ du 7 août 2015 / art. L2313-1 du CGCT).
- Une **publication sur le site internet** de la ville d'Autun doit être faite (décret n°2016-834 du 23 juin 2016).

REMARQUE

Le préfet saisit la Chambre Régionale des Comptes (CRC) si :

- Le budget n'est pas adopté dans les délais (art L 1612-2 du CGCT),
- Le budget n'est pas adopté en équilibre réel (art. L 1612-5 du CGCT),
- Le budget n'a pas de crédits suffisants pour les dépenses obligatoires (art. L1612-15 du CGCT).

En pratique, la commune doit :

- **convertir le budget voté par l'assemblée délibérante (BP, BS ou DM)** au format XML, **l'importer** dans Totem et le sceller ;
- **transmettre** à la Préfecture ce flux XML scellé dans Actes budgétaires, ainsi que la délibération d'approbation afférente au budget, les pages de signatures scannées et l'état des restes à réaliser au format PDF;
- **transmettre** à la trésorerie le budget voté (BP, BS ou DM) dans Hélios, puis la délibération et les pages de signatures au comptable public.

1.3. La procédure d'adoption du compte de gestion et du compte administratif

1.3.1. Modalités de vote

Le vote du compte de gestion et du compte administratif constitue l'arrêté des comptes.

Les comptes sont soumis au vote de l'assemblée délibérante par le maire selon le calendrier et modalités suivantes :

- le compte de gestion et compte administratif de l'exercice N doivent être votés dans cet ordre **au plus tard le 30 juin N+1** ;
- le compte de gestion et compte administratif sont adoptés à la majorité des voix. Seuls sont à **prendre en compte les suffrages exprimés**;
- l'assemblée délibérante **élit son président** pour la séance au cours de laquelle le compte administratif est soumis au vote. **Le maire doit quitter la salle** au moment du vote.

Remarque : concernant le CFU, pour les « budgets éligibles » à l'expérimentation et si le CFU devient la nouvelle présentation des comptes locaux, ce vote remplace les votes relatifs au compte administratif et au compte de gestion produits.

Le CFU sera soumis au vote de l'assemblée délibérante par le maire, selon un calendrier et des modalités comparables à celles en vigueur pour le compte administratif.

Il deviendra le document commun définitif comprenant à la fois les données de l'ordonnateur et celles du comptable.

1.3.2. Transmission aux services de l'Etat

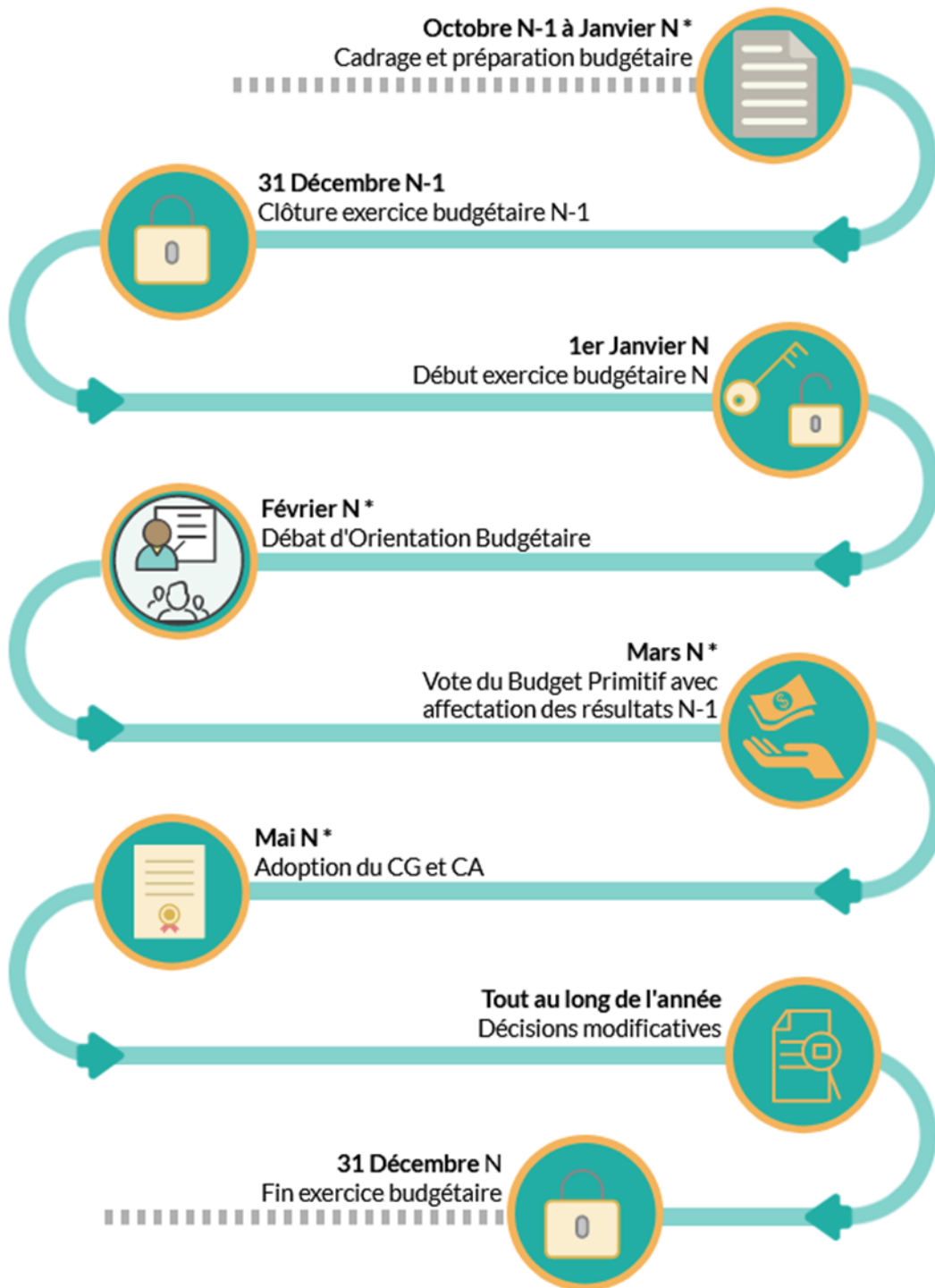
Après le vote du compte administratif, la ville d'Autun doit le transmettre au préfet au plus tard quinze jours après le délai limite fixé pour son adoption (soit au plus tard le 15 juillet N+1).

La pratique est similaire à l'envoi du budget en Préfecture et à la trésorerie (cf. 1.2.4. Transmission aux services de l'Etat - Préfecture et Trésorerie)

REMARQUE

Le préfet saisit la Chambre Régionale des Comptes (CRC) lorsque le compte administratif dépasse le seuil de déficit autorisé (art. L1612-14 du CGCT).

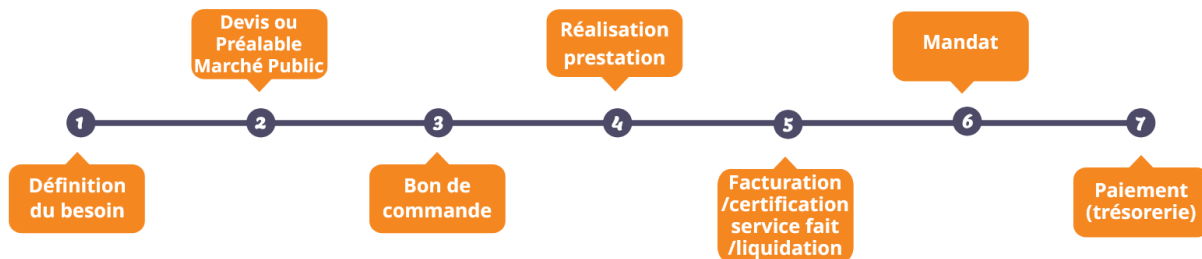
1.4. Frise chronologique du calendrier budgétaire



* Période indicative

2. L'exécution budgétaire

Le cycle de mandatement des dépenses à la ville d'Autun est dématérialisé grâce au logiciel de gestion financière (GF). Le comptable public se charge ensuite du paiement.



2.1. Le cycle de mandatement

2.1.1. Le préalable à la commande

Le choix du fournisseur/prestataire est décentralisé au sein des différents services. Les services effectuent de **manière autonome la gestion de leurs besoins**.

La définition du besoin par le service est un **préalable nécessaire et règlementaire**. Elle permet une bonne compréhension de l'objet et des caractéristiques de la demande. Ce préalable permet notamment de déterminer le montant et la nature du besoin afin de connaître la procédure à appliquer.

Tous les achats sont des marchés publics dès le premier euro. Pour les achats dits de « faible montant », les modalités de contractualisation sont librement choisies par les collectivités ou des communes.

Concernant la ville d'Autun, pour les besoins inférieurs au seuil fixé par le législateur (art R 2122-8 du Code de la Commande Publique), une procédure interne de passation de la commande publique a été écrite. Le règlement de marché dit qu'à partir de 5.000 € HT il est préférable de demander trois devis, en revanche, trois devis sont obligatoires à partir de 25.000 € HT et jusqu'à 39 999,99 € HT. Les grands principes de la commande publique sont à respecter, ainsi il est demandé d'appliquer concrètement les règles suivantes :

- ✓ choisir une offre pertinente,
- ✓ faire une bonne utilisation des deniers publics,
- ✓ ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin.



Attention : les seuils réglementaires s'appliquent sur le montant global de la prestation et non pas sur les différents lots.

Procédure interne de passation des MARCHES INFÉRIEURS AUX SEUILS EUROPEENS

ESTIMATION en € HT	De 5.000,00 à 25.000,00	De 25.000,00 à 39.999,99 ou jusqu'à 69.999 € HT pour certains travaux*	De 40.000,00 à 89.999,99	A partir 90.000,00 et jusqu'aux montants strictement inférieurs aux seuils européens
1) Publicité				
a) Support	De préférence 3 devis	3 devis minimum	Publication du DCE sur Profil Acheteur + AAPC affichage Mairie + Site internet Ville	Publication du DCE sur Profil Acheteur + AAPC affichage Mairie + site internet Ville + obligatoire : BOAMP ou JAL + Revue Spécialisée (le cas échéant)
c) Autorisation	Fiche d'autorisation obligatoire, à envoyer à DGS, Finances et SMP	Fiche d'autorisation obligatoire, à envoyer à DGS, Finances et SMP	Fiche autorisation de lancement	Fiche autorisation de lancement
b) Délai	Délai raisonnable laissé à l'appréciation de l'Acheteur	Délai raisonnable laissé à l'appréciation de l'Acheteur	Délai raisonnable laissé à l'appréciation de l'Acheteur	Au minimum 15 jours et fonction du marché, à l'appréciation de l'Acheteur
2) Consultation				
a) Type consultation	Messagerie électronique	Messagerie électronique	Dématérialisée	Dématérialisée
b) RC	Le cas échéant	Le cas échéant	Règlement de consultation	Règlement de consultation
c) Nature contrat	Bon de commande, lettre de commande, devis accompagné de l'accord de l'Acheteur, contrat succinct...	Contrat succinct...	Acte d'engagement	Acte d'engagement
3) Composition du DCE	Cahier des Charges, pièces techniques, autres pièces... (le cas échéant)	Cahier des Charges, pièces techniques, autres pièces... (le cas échéant)	. Pièces administratives : AE + CCAP . Pièces techniques : CCTP + toutes autres pièces nécessaires	. Pièces administratives : AE + CCAP . Pièces techniques : CCTP + toutes autres pièces nécessaires
4) Offres				
a) Service récepteur	Service Acheteur	Service Acheteur	Service Commande Publique	Service Commande Publique
b) Ouverture	Service Acheteur	Service Acheteur	Service Commande Publique	Service Commande Publique
c) Analyse et rédaction du rapport	Service Acheteur	Service Acheteur	Service Acheteur	Service Acheteur
d) Choix/attribution	Elu sur proposition de l'Acheteur	Elu sur proposition de l'Acheteur	Elu sur proposition de l'Acheteur	Réunion de la Commission MAPA pour avis (après négociation le cas échéant), en marchés de Travaux, dès lors que le résultat de l'analyse est supérieur ou égal à 500.000 € HT
5) Contrôle	Directeur Général des Services au vu de l'analyse	Directeur Général des Services au vu de l'analyse	Service Commande Publique au vu du rapport d'analyse	Service Commande Publique au vu du rapport d'analyse
6) Décision	Sans objet	Décision de l'élu décisionnaire	Décision de l'élu décisionnaire	Décision de l'
7) Notification	Service Acheteur	Service Acheteur	Service Commande Publique	Service Commande Publique

* Régime dérogatoire jusqu'au 10 juillet 2021 pour les travaux, en vertu du décret 2020-893 du 22/07/2020. A n'utiliser que dans le cadre d'accompagnements par des dispositifs nationaux, régionaux ou départementaux (type plan de relance).

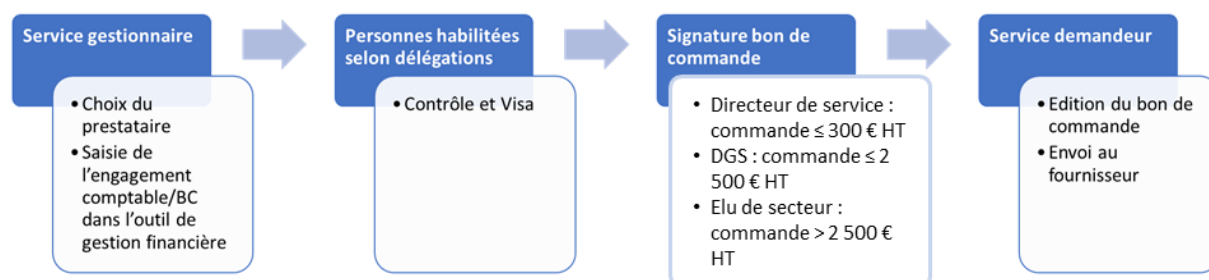
2.1.2. L'émission et l'envoi du bon de commande

Lorsque le service gestionnaire a fait le choix de son prestataire ou fournisseur, il saisit l'engagement comptable dans l'outil de gestion financière (GF).

Un circuit de validation du bon de commande est effectué selon les différentes délégations, des directeurs de services (commandes ≤ 300 € HT) pour aller jusqu'à la signature du DGS (commandes ≤ 2 500 € HT) ou de l'élu de secteur (commandes > 2 500 € HT).

Une fois signé, le service gestionnaire transmet le bon de commande au fournisseur/prestataire.

Remarque : Le maire est seul chargé de l'administration, mais peut, dans un souci d'amélioration de l'efficacité des services municipaux et de simplification des procédures administratives, donner délégation de signature à des élus (art. L2122-18 et L2122-19 du CGCT).



La tenue d'une **comptabilité d'engagement est une obligation** qui incombe à l'exécutif de la ville d'Autun.

La **phase d'engagement** fait naître la dette. Il faut distinguer deux éléments :

- **L'engagement comptable** : qui consiste à réserver les crédits budgétaires
- **L'engagement juridique** : qui résulte de l'engagement souscrit par l'ordonnateur vis-à-vis d'un tiers (bon de commande, marché, conventions, certaines délibérations, etc...)

RAPPEL

L'obligation **d'engagement**, instaurée par la loi du 6 février 1992 et l'arrêté interministériel du 26 avril 1996 a notamment pour but **d'identifier** à tout moment, sur une ligne budgétaire donnée, le **montant des crédits réellement disponibles**.

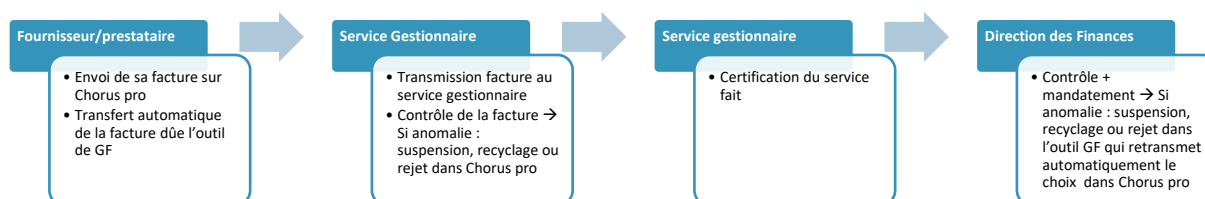
Aussi, les services gestionnaires doivent impérativement **vérifier les crédits disponibles avant de passer commande auprès d'un prestataire**, la création d'une commande génère automatiquement un engagement comptable qui a alors pour **objectif de réserver les crédits**.

Enfin, il est rappelé que l'engagement comptable est un des fondements de la comptabilité publique, et pour chaque engagement exécuté par un agent, c'est la responsabilité du maire qui est engagée.

2.1.3. Le traitement des factures

Lorsque la mission est réalisée, l'étape suivante est la **liquidation**. Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la commune en certifiant le service fait et en arrêtant le montant de la dépense.

Remarque : le service gestionnaire envoie le bon de commande au fournisseur afin que ce dernier puisse déposer sa facture sur Chorus Pro. L'objectif est de limiter le délai du circuit de facturation.



REMARQUE

Dans le cadre de la modernisation de l'action publique et dans un souci d'amélioration de délai de traitement, les factures doivent désormais être déposées sur la solution informatique chorus pro.

L'utilisation de ce portail est obligatoire depuis le 1^{er} janvier 2020 à la suite de l'ordonnance n°2014-2018 du 20 juin 2014, pour toutes les entreprises (collectivités, grandes, petites, moyennes et micro-entreprises).

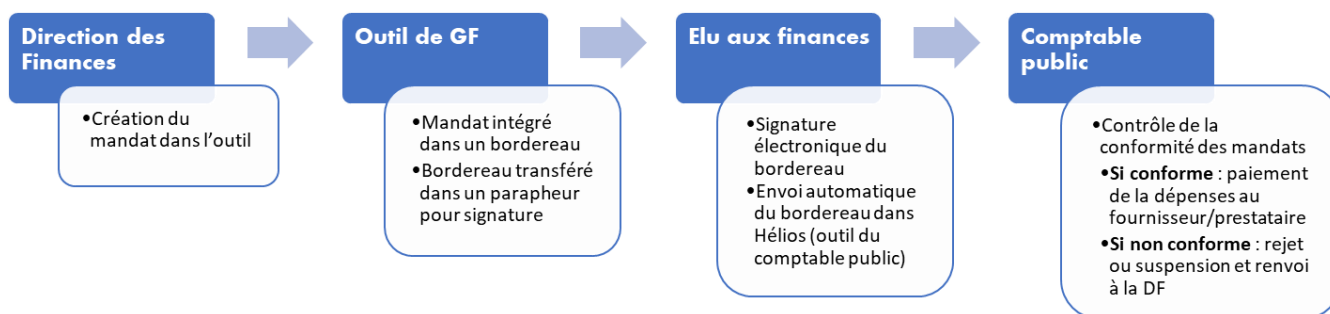
Le service des finances a changé de logiciel de gestion comptable à la fin de l'exercice 2025. Il sera paramétré au cours de l'exercice de nouvelles fonctionnalités. Les fournisseurs pourront, à la suite d'une d'entre elles, déposer sur Chorus Pro leur facture en renseignant un code service qui permettra au service destinataire de recevoir directement la facture. Le service en effectuera le contrôle, pourra suspendre la facture, la recycler, la retirer ou encore certifier le service fait avant que le service des finances procède au mandatement.

2.1.4. Le mandat et le paiement

À la suite de la liquidation, l'agent comptable de la ville d'Autun procède au mandatement de la dépense (dernière étape du cycle de mandatement côté ordonnateur).

Le **mandat est un ordre de paiement**. Le mandatement est l'acte consistant pour l'ordonnateur à donner l'ordre au comptable public de payer la dépense.

Remarque : Les mandats relatifs aux dépenses de fonctionnement et d'investissement peuvent être intégrés dans des bordereaux identiques (ex : remboursement annuité d'emprunt).



2.2. Le circuit des recettes

Toute créance de la commune doit faire l'objet d'un titre qui matérialise ses droits. Selon le principe de la séparation des fonctions, l'ordonnateur constate, liquide et émet les recettes. Le comptable les prend en charge et procède au recouvrement de la recette.

Il existe différents circuits de perception des recettes :

- Les recettes perçues en trésorerie **avant** émission de titre par l'ordonnateur (P 503)
- Les sommes encaissées par le comptable **suite à** l'émission d'un titre par l'ordonnateur
- Les recettes perçues **par le régisseur** relatives aux régies de recettes (cf. Partie II 2.3.2 Les régies de recettes).

2.2.1. L'état P503 (relevé des encaissements avant émission d'un titre)

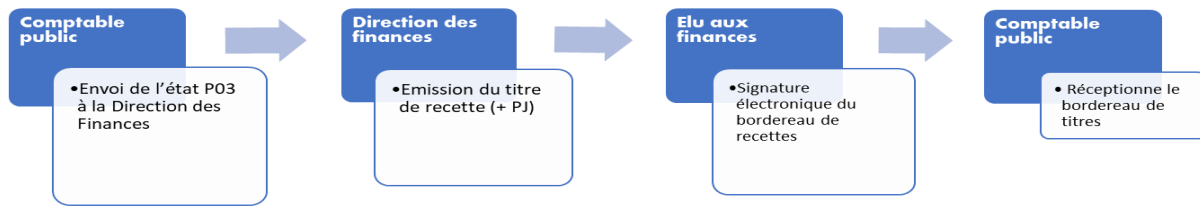
De nombreuses recettes peuvent être encaissées par le comptable public avant émission préalable du titre par l'ordonnateur (ex : fiscalité directe, subventions reçues...).

Au fur et à mesure des encaissements, le comptable public enregistre en détail les recettes perçues sur un état nommé P 503.

Cet état est transmis chaque mois par la trésorerie à la Direction des Finances de la ville d'Autun, mais peut être récupéré sous le portail de gestion publique. L'agent comptable se charge alors de titrer les recettes.

Le titre de recette est intégré dans un bordereau. Le circuit de visa et signature est similaire à celui des dépenses.

Remarque : grâce au flux PES retour, la ville d'Autun peut être informée en temps réel des recettes encaissées par la trésorerie.



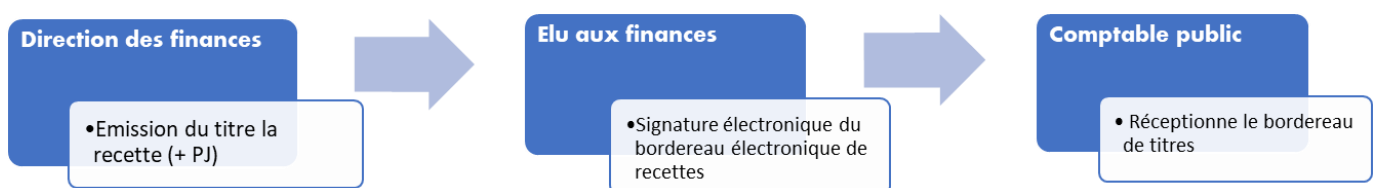
2.2.2. Le titre direct

Les créances susceptibles de faire l'objet d'un titre exécutoire peuvent avoir été créées par la loi ou, le plus souvent, résulter d'une décision administrative, d'un contrat ou d'une décision juridictionnelle.

Ces documents permettent à l'ordonnateur de constater la créance due, et il peut dès lors émettre un titre pour ordonner au comptable de recouvrer la recette.

A la ville d'Autun, cela concerne principalement les recettes relatives aux loyers et aux diverses redevances (scolaire, culturelle, sportive, ...).

Ces titres sont gérés par la Direction des Finances. L'agent comptable liquide et titre la recette dans l'outil de GF de façon manuelle ou automatique via une interface si un logiciel spécifique est utilisé. Le circuit de visa et signature est similaire à celui des dépenses/P503.



2.3. La gestion des régies

La régie est une exception au principe de la séparation ordonnateur / comptable puisqu'elle permet à un régisseur, nommé par l'ordonnateur après avis conforme du comptable assignataire, de se voir attribuer une partie des attributions du comptable public. Le régisseur devient alors ordonnateur et comptable en assurant le suivi, les encaissements et décaissements d'une régie d'avances et de

recettes. Il reste cependant soumis au contrôle du comptable public. Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

En vertu de ses délégations, le maire peut créer, modifier ou supprimer les régies par décision.

Un régisseur peut être nommé régisseur d'avances, de recettes ou les deux, par décision de l'ordonnateur.

Responsabilité : Les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations qu'ils effectuent en leur nom ou effectuées par leur suppléant. Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, ils assument la responsabilité financière de ces disparitions.

L'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022 définit la responsabilité financière des gestionnaires publics à compter du 1^{er} janvier 2023.

2.3.1. Les régies d'avances

Le régisseur d'avances procède, pour des raisons de commodité, au paiement direct des dépenses de fonctionnement de la régie (ex : dépenses urgentes et de faible valeur).

Pour ce faire, le comptable public lui verse une avance, dans la limite prévue par l'arrêté de régie. Elle se matérialise par l'attribution d'espèces ou est déposée sur le compte DFT du régisseur si existant.

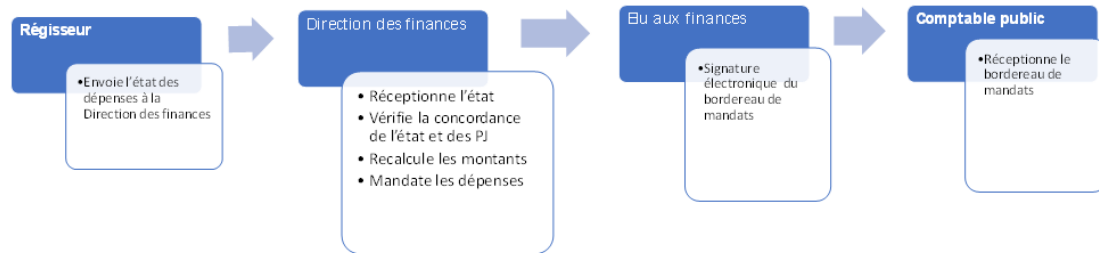
La régie a pour objectif de répondre à un service de proximité. Par principe, c'est le comptable public qui se charge de payer. Or, dans la pratique, cela n'est pas toujours possible, c'est pourquoi le régisseur vient assurer ce rôle.

Procédure comptable :

Régulièrement, le régisseur transmet un état papier ou fichier informatique à la Direction des Finances, récapitulant l'intégralité des dépenses, accompagné des justificatifs de factures, tickets de caisse, de péage, etc...

Les agents du service finances se chargent après vérification, de mandater le montant total des dépenses et transmettent le bordereau récapitulatif pour signature (similaire au circuit des mandats classiques). Le bordereau est ensuite envoyé automatiquement en trésorerie.

Le comptable public se charge de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces fournies par le régisseur et reconstitue l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.



2.3.2. Les régies de recettes

Le **régisseur de recettes**, lui, procède à l'encaissement de fonds réglés par les usagers des services de la commune. De manière générale, il s'agit de tout moyen de paiement tel que les chèques, espèces, carte bleue.

Par exemple : entrées à la piscine, à la patinoire...

Un montant maximum d'encaissement est autorisé lors de la création de la régie.

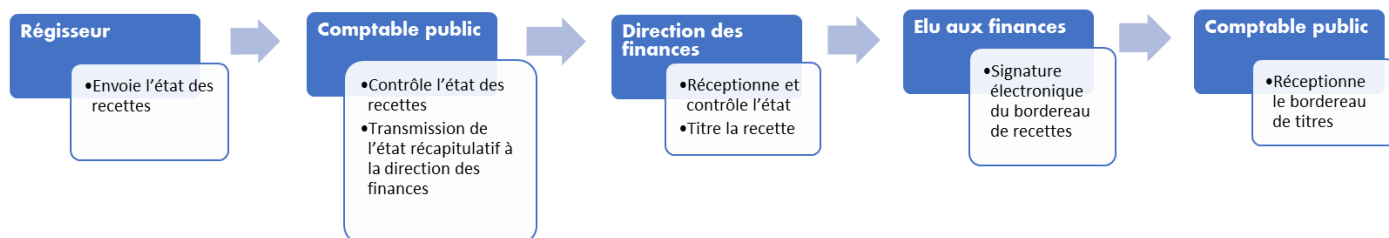
Selon le moyen de paiement par l'utilisateur, le processus d'encaissement des recettes est différent.

- Pour les paiements par **carte bancaire ou paiement sur internet**, les fonds transitent sur un compte Dépôt de Fonds au Trésor (DFT). Chaque régisseur dispose d'un accès direct et sécurisé, via DFT-Net, pour avoir une visibilité sur l'ensemble des opérations liées à sa régie. Il procède ensuite au reversement des fonds en trésorerie et en informe le service comptabilité de la commune.
- Pour les **règlements en espèce**, le dispositif de dépôt a été unifié depuis le 30 avril 2021. Depuis cette date, les régisseurs doivent désormais se rendre aux guichets de la banque postale. Le dépôt doit respecter le montant minimum déterminé par le SGC. La poste se chargera ensuite de transiter sur le compte DFT.
- Enfin, pour les **paiements par chèques**, ces derniers sont transmis au centre de traitement de chèques à Créteil.

Procédure comptable :

Les recettes du compte DFT sont virées régulièrement en trésorerie par le régisseur. Par la suite, le comptable public transmet un état papier ou fichier informatique à la Direction des Finances récapitulant l'intégralité des bordereaux (remises de chèques, espèces et virements de cartes bleues).

La Direction des Finances se charge ensuite de titrer mensuellement le montant total de la recette et transmet le bordereau pour signature (similaire au circuit des dépenses). Le bordereau est ensuite envoyé automatiquement en trésorerie.



3. Les opérations de fin d'année

3.1. La gestion des engagements non soldés

Dès le mois de septembre, la Direction des Finances demande aux services gestionnaires de faire un point sur leurs engagements non soldés et d'apurer ceux devenus sans objet pour éviter une DM inutile. Les services gestionnaires doivent donc identifier le niveau d'avancement de chaque engagement pour mise à jour et apurement dans l'outil de gestion financière. A ce titre, les services doivent préciser si, pour chaque engagement effectué, la commande est toujours existante et si le service a été fait ou non. Les services gestionnaires sont en lien avec les fournisseurs.

Puis, en fin d'année, l'état des engagements non soldés est édité, signés par le directeur de service et envoyé par les services gestionnaires à la Direction des Finances pour que celle-ci réalise le travail de rattachement et report des crédits.

REMARQUE

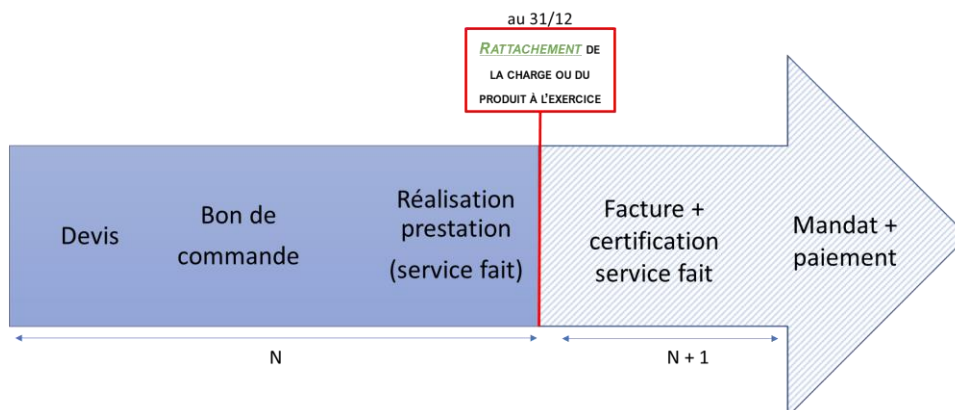
Le **travail de recensement des engagements par les services** est primordial pour le bon fonctionnement de la commune.

Un report « inutile » de crédit entraîne plusieurs conséquences néfastes :

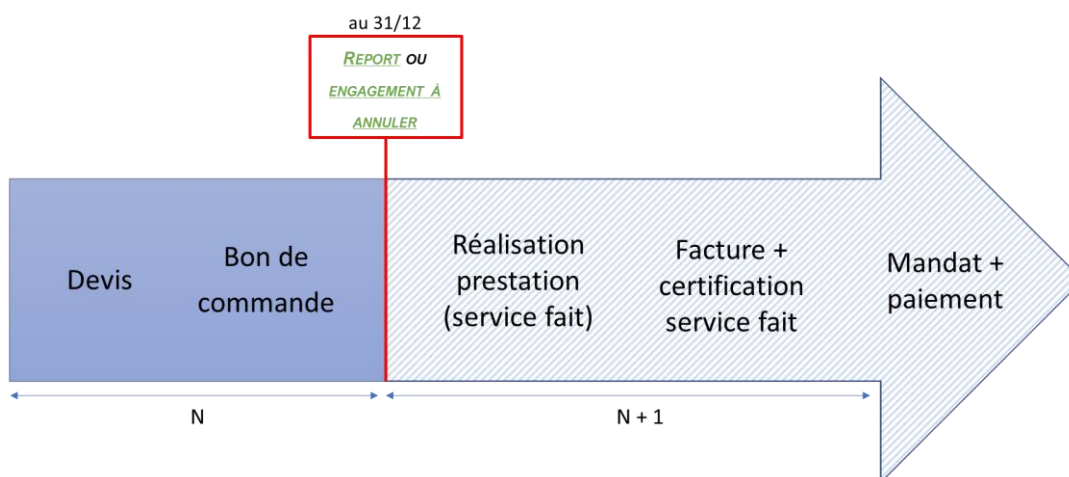
- ➔ altère la connaissance des marges de manœuvres financières de la ville d(Autun,
- ➔ empiète sur le budget, et donc réduit les possibilités de propositions nouvelles pour l'exercice suivant.

Trois situations sont possibles :

1. **Engagements à rattacher sur l'exercice N** (uniquement en fonctionnement) : ce sont ceux ayant fait l'objet d'un ***bon de commande*** et d'un ***service fait*** avant le 31/12/N mais n'ayant pu être mandatés en raison de la non-réception de la facture.



2. **Engagements à reporter sur l'exercice N+1** (Restes à Réaliser (RAR) en investissement et simples reports dus au changement d'exercice pour le fonctionnement) : ce sont ceux ayant fait l'objet d'un **bon de commande** et dont le service n'est pas fait au 31/12/N
3. **Engagements à annuler** : ce sont ceux devenus **sans objet** au 31/12/N et qui ne feront pas l'objet d'une prochaine facturation.



3.2. Les rattachements des charges et des produits à l'exercice

En janvier N+1, la Direction des Finances procède aux rattachements des charges et produits. Le rattachement consiste à comptabiliser une dépense ou une recette **de fonctionnement** sur l'exercice N alors que le paiement de la dépense ou l'encaissement de la recette se produira en N+1.

Le fait déclencheur du rattachement est le service fait sur les dépenses engagées. Une dépense de fonctionnement est rattachée si la prestation a été faite (service fait) au 31/12/N alors que la facture n'a pas encore été réceptionnée ou traitée.

Pour une recette, la logique est la même. La recette de fonctionnement est rattachée si la collectivité est en droit de percevoir tout ou partie de la recette (exemple subvention liée à une action menée au 31 décembre et pour laquelle toutes les pièces ont été transmises au service instructeur pour perception de la subvention).

Pour être effectif, le rattachement suppose trois conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'exercice,
- La somme doit être significative (dès le premier euro à la ville d'Autun),
- La dépense doit être inscrite au budget.

3.3. Les restes à réaliser (RAR)

Les reports de crédits d'investissement ne concernent que les dépenses engagées au 31/12/N mais non mandatées, et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31/12/N.

Les engagements en dépenses d'investissement **deviennent des restes à réaliser sur la base de commandes signées, marchés notifiés aux entreprises ou de conventions passées.**

Les restes à réaliser (ou reports de crédits) sont repris et ajoutés aux crédits votés au budget primitif de l'année suivante.

Au titre des recettes, les mêmes règles sont à appliquer et les restes à réaliser concernent notamment les subventions ayant fait l'objet d'une notification ou d'un courrier d'acceptation.

La Direction des Finances émet les certificats de RAR pour signature de l'adjoint aux finances avant transmission au comptable public (directement dans Hélios) dans le cadre de son contrôle.

Après validation du comptable, la Direction des Finances reprend les RAR au budget de l'année suivante.

3.4. La journée complémentaire

Il existe une exception au principe de l'annualité : **la journée complémentaire**. Ce dispositif autorise l'exécutif jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 à émettre des titres et des mandats correspondant aux droits acquis et services faits pendant l'année N.

Le mécanisme de la journée complémentaire est utilisé uniquement par la Direction des Finances pour effectuer les régularisations comptables de fin d'année (dernier P503 reçu en janvier notamment).

4. Les opérations spécifiques

4.1. Les amortissements

Une délibération spécifique définit la durée d'amortissement pour chaque nature de biens (voir l'annexe de la délibération du 14/12/2023).

Définitions et modalités de mise en place d'un amortissement

L'amortissement :

- Contribue à la sincérité des comptes
- Traduit une dépréciation définitive de l'actif immobilisé de la collectivité
- Permet de dégager des ressources d'autofinancement pour leur renouvellement
- Est obligatoire pour toute commune $\geq 3\ 500$ habitants

Calcul de la Valeur Nette Comptable (VNC) :

A l'inventaire, les valeurs des immobilisations doivent tenir compte des dépréciations.

Formule : **VNC = valeur d'acquisition – amortissements**

Différents modes d'amortissement :

1. Linéaire
2. Dégressif
3. Variable
4. Réel

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction du bien. Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien.

REMARQUE

L'instruction budgétaire et comptable M57 pose pour principe le caractère obligatoire de l'amortissement au *prorata temporis*.

Ainsi, à partir du **1^{er} janvier 2024**, l'amortissement commencera à la date de mise en service du bien. Par mesure de simplification, il est proposé de retenir la date du **dernier mandat d'acquisition** de l'immobilisation comme date de mise en service, sauf cas particulier, car le mandat suit effectivement le service fait et de retenir la réception du DGD pour la construction ou la rénovation d'un bâtiment.

Cette mesure s'applique sur tous les biens acquis après cette date. Pour tous les biens achetés avant, la règle antérieure de l'amortissement en année pleine reste valable.

Exception au prorata temporis : La méthode dérogatoire qui consiste à amortir « en année pleine » peut être maintenue pour les biens de faible valeur[†], c'est-à-dire ceux d'un **montant unitaire inférieur au seuil fixé par l'assemblée délibérante**, ou dont la **consommation est très rapide**, (art. R2321-1 du CGCT) de **même nature et acquis au cours d'un même exercice**. Ces biens seront amortis en une annuité unique et à partir de l'année N+1.

Concernant les subventions d'équipement, en cas de versement unique, c'est le compte 204 qui est utilisé et en cas de fractionnement du versement il faut utiliser le compte 2324. La date de prise en compte de la subvention pour la partie versante est la date de mise en service du bien chez le bénéficiaire. A défaut de communication de cette date, le début d'amortissement sera celle de l'émission du dernier mandat.

Pour les frais d'études compte 2031, 3 cas sont possibles :

- Si réalisation après l'étude, son amortissement suit la durée d'amortissement du bien,
- Si non réalisation après l'étude, sa durée d'amortissement est de 5 ans,
- Si non réalisation au bout de 3 ans, lancement automatiquement de son amortissement sur une durée de 5 ans.

4.2. Les provisions pour risques et charges

En application du principe comptable de prudence selon lequel la commune doit anticiper toute perte probable, la **provision permet de couvrir une charge ou un risque prévisible**.

Ainsi, dès qu'un évènement le justifie, la ville d'Autun est dans l'obligation d'inscrire les provisions nécessaires et de se rapprocher au mieux de la réalité selon la connaissance et l'évaluation du risque financier encouru.

La constitution d'une provision donne obligatoirement lieu à une délibération du conseil municipal, précisant son objet et le montant fixé.

La ville d'Autun utilise le mécanisme des **provisions semi-budgétaires (régime de droit commun)**.

Comptablement, ces provisions sont regroupées en section de fonctionnement, au chapitre 68 en charges « dotations aux provisions » et les reprises au chapitre 78 en produits « reprises sur provisions ». L'ordonnateur émet un mandat pour provisionner la charge et un titre lors de la reprise, c'est-à-dire quand le risque s'éteint où se réalise. Le comptable public se charge de la partie double.

[†] La délibération 2025/008 du 11/02/2025 fixe le montant des biens de faible valeur à 500 € HT.

REMARQUE

Les dotations aux provisions prévues à l'article L 2321-2 29° du CGCT constituent des dépenses obligatoires.

Selon l'article L 2321-2 du CGCT, une provision doit être constituée par la collectivité dans les cas suivants :

1. Dès l'ouverture d'un contentieux en 1^{ère} instance contre la collectivité,
2. Dès l'ouverture d'une procédure collective prévue au livre VI du code de commerce
3. Pour tout risque d'irrecouvrabilité par un tiers.

Par ailleurs, la collectivité peut décider de constituer des provisions dès l'apparition d'un risque avéré. La provision est ajustée annuellement en fonction de l'évolution du risque.

4.3. Dépenses imprévues

La fongibilité des crédits : L'assemblée, peut autoriser l'exécutif à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein d'une même section dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de la section. L'ordonnateur prend alors une décision pour procéder au virement de crédits « Dépense imprévue ». Cette décision doit être transmise au contrôle de légalité pour être exécutoire. A la première séance qui suit l'ordonnancement de la dépense, il rend compte à son assemblée délibérante, pièces justificatives à l'appui, de l'emploi de ces crédits. L'assemblée délibérante acte la prise en compte de cette information par délibération à laquelle les pièces justificatives sont annexées.

La gestion des dépenses imprévues : Il est possible de voter des AP/AE relatives aux dépenses imprévues dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section. Les virements de crédits nécessaires à la consommation des AP/AE dépenses imprévues sont inclus dans le plafond des 7,5 % relatifs à la fongibilité des crédits.

4.4. Garanties d'emprunt

La collectivité doit s'assurer de la solvabilité du demandeur et du respect des conditions réglementaires.

Les articles L. 2252-1 à L. 2252-5 et D. 1511-30 à D. 1511-35 du CGCT pour les communes et les EPCI fixent des règles prudentielles cumulatives visant à limiter les risques financiers par des ratios :

- ▶ de plafonnement en fonction des recettes réelles de la collectivité ;
- ▶ de plafonnement au profit d'un même débiteur ;
- ▶ de division du risque financier.

Les garanties d'emprunt au bénéfice de personnes morales de droit public ne sont soumises à aucune disposition particulière.

Les règles liées au plafonnement au profit d'un même bénéficiaire et de la division du risque ne s'appliquent pas pour les opérations de construction, d'acquisition ou d'amélioration de logements réalisés par les organismes d'habitations à loyer modéré ou les sociétés d'économie mixte.

Les garanties d'emprunt doivent faire l'objet d'une provision sur le budget de la collectivité **dès l'ouverture d'une procédure collective** à l'encontre du bénéficiaire de la garantie (articles R. 2321-2 du CGCT). Son montant correspond à la mise en jeu de la garantie donnée par la collectivité.

4.5. Opérations pour compte de tiers

La refacturation se fera sur acompte ou à la fin des travaux selon la durée du chantier.

4.6. Éléments exceptionnels

Les charges et produits exceptionnels comptabilisés aux subdivisions des comptes 67 et 77 figurent à présent en charges et produits de gestion courante au compte 65 et 75, sauf les charges et produits spécifiques qui sont maintenues :

- Les annulations de titres et de mandats sur exercices antérieurs (c/673 et 773) ;
- Les opérations de cession d'immobilisation avec transfert +/- value en section d'investissement (c/675, 6761, 6768 et 775, 7761, 77681, 77682) ;
- Les reprises des subventions d'équipement reçue (c/777).

PARTIE 3 : LA GESTION PLURIANNUELLE

L'**annualité budgétaire** est un principe fondamental des finances publiques. Pour engager ses dépenses, notamment celles d'investissement qui peuvent s'échelonner sur plusieurs exercices.

Il existe toutefois une procédure dérogatoire à cette obligation légale : la gestion pluriannuelle avec le mécanisme des Autorisations de Programme (AP) et crédits de Paiement (CP) pour l'investissement, et Autorisations d'Engagement (AE) et CP pour le fonctionnement.

A la ville d'Autun, ce mécanisme est utilisé et une annexe budgétaire est adoptée chaque année pour retracer le suivi pluriannuel de ces autorisations.

1. Définitions

Les autorisations de programme (investissement) et d'engagement (fonctionnement) correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel et s'organisent comme suit :

		Investissement	
		Autorisation de Programme (AP)	Crédit de paiement (CP)
Objectif	<p>Mécanisme qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Favorise la gestion pluriannuelle des dépenses d'investissement, → Permet d'améliorer la visibilité financière des engagements de la ville d'Autun, → Permet à la ville d'Autun de ne pas faire supporter à son budget de l'année N l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice. 		
Définition	<p>L'AP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Est la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements 2. Est valable sans limitation de durée jusqu'à son annulation 3. Peut-être révisée 4. Correspond à : <ul style="list-style-type: none"> → Des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation → OU un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la commune → OU à des subventions versées par des tiers 	<p>Le CP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Est la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes. 2. Le budget N ne tient compte que des CP N. 3. L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en ne tenant compte que des seuls CP. 4. Les recettes d'investissement sont intégrées à l'AP dans le plan de financement pour faire dégager une charge nette. Ainsi, les CP ne concernent que des dépenses. 	
Catégorie	<p>AP d'intervention : concerne plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique</p> <p>AP de projet : concerne une opération d'envergure OU un périmètre financier conséquent</p> <p>AP de programme : comprend plusieurs opérations d'envergure moindre</p>		



Fonctionnement		
	Autorisation d'engagement (AE)	Crédit de paiement (CP)
Objectif	Mécanisme qui : → S'applique aux dépenses de fonctionnement, → Est similaire à l'investissement → Est plus rarement utilisé	
Définition	L'AE : 1. Est la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des dépenses résultant de conventions, délibérations ou décisions de la commune 2. Est une dépense allant au-delà d'1 exercice budgétaire 3. Peut-être révisée 4. Correspond à une subvention, participation ou rémunération versée à un tiers	Le CP : 1. Est la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes. 2. Le budget N ne tient compte que des CP N . 3. L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en ne tenant compte que des seuls CP.

SYNTHESE

AP ou AE : le conseil municipal autorise **l'engagement** d'une **dépense pluriannuelle** dans la limite d'un plafond.

CP : dépenses **mandatées** durant **un exercice** pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'AP ou de l'AE.

AP ou AE = somme des CP

1.1. Les modalités et règles de gestion des AP-AE/CP

Le législateur précise les modalités d'organisation des AP-AE/CP dans leurs grandes lignes. Les communes doivent ensuite préciser leurs procédures internes si cette gestion est utilisée.

Le Comité National des Comptes Locaux (CNCL) vient préciser certains aspects pratiques qui ne sont pas codifiés.

A Autun, le suivi comptable des AP-AE/CP est géré dans l'outil de GF par la direction des finances. Le circuit de mandatement, lui, est similaire à celui des bons de commande classiques (cf. Partie II, 2.1.4 Le mandat et le paiement).

1.1.1. Le vote

Pour les communes, AP/AE sont créées et votées par **délibérations distinctes** des délibérations budgétaires (BP, BS ou DM). Le code précise que les AP-AE et leurs révisions éventuelles sont **présentées par le maire**. Elles sont **votées par le conseil municipal** lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

Le Comité National des Comptes Locaux apporte une souplesse en indiquant que les délibérations relatives aux votes des AP-AE peuvent être **votées lors de tout conseil municipal**.

La délibération précise l'objet de l'AP-AE, son montant et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le cumul des CP doit être égal au montant de l'AP.

N.B. : Avant le vote du budget suivant, l'exécutif peut liquider et mandater, le comptable peut payer, les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement (Art. L.1612-1 du CGCT)

1.1.2. L'affectation des AP-AE

Une AP-AE peut être votée par chapitre, nature, opération ou groupe d'opérations.

L'affectation (acte comptable) consiste, après individualisation d'une action (acte politique), de réserver tout ou partie de l'AP-AE votée, pour la réalisation d'une ou plusieurs opérations.

Les opérations sont affectées lorsque celles-ci sont définies au fur et à mesure, après le vote de l'AP-AE et non pas directement lors du vote.

L'affectation est facultative pour les communes. Le Comité National des Comptes Locaux préconise de fixer en interne des règles de caducité pour les AP non affectées afin d'optimiser au maximum le suivi.

1.1.3. La révision des AP-AE

Selon le Comité National des Comptes Locaux, la révision d'une AP-AE constitue soit une augmentation, soit une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisée par programme. Cette révision fait l'objet d'une nouvelle délibération pour actualiser l'AP ou l'AE correspondante. La modification d'une AP ou d'une AE doit entraîner un ajustement de l'échéancier des CP.

Le montant de l'AP ou de l'AE peut donc être modifié avec une répartition des crédits entre chapitres budgétaires.

Deux cas de figure se présentent :

- Révision entraînant **modification à l'intérieur d'un chapitre** : délibération de vote des AP uniquement
- Révision entraînant un **mouvement de chapitre à chapitre** : délibération de vote des AP + DM à prendre

1.1.4. La caducité des AP-AE

Les autorisations globales ou de projet sont déclarées caduques au 31 décembre de l'année N+2 suivant la création de l'autorisation, sauf cas dûment motivés, si elles n'ont pas fait l'objet d'engagement comptable

L'absence d'engagement en fin d'exercice entraîne la caducité de l'AE ou de l'AP en ce qui concerne les dépenses imprévues.

1.1.5. La clôture et l'annulation de l'AP-AE

L'article L 2311-3 prévoit que les AP-AE « demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation ».

L'annulation totale d'une AP-AE peut intervenir lorsque les opérations qu'elle était appelée à financer ont été abandonnées.

La clôture a pour effet d'interdire tout mouvement budgétaire ou comptable sur l'AP-AE (modification, affectation, engagement, mandatement), et est définitive.

1.1.6. La gestion des CP

En principe, les CP non consommés en N tombent en fin d'exercice.

Lors d'une DM ou du BP en N+1, ces derniers sont ventilés à nouveau sur les années restant à courir de l'AP.

Le report des crédits de paiement se réalisera sur les CP de l'année N+1 automatiquement la dernière année.

1.1.7. L'information des élus

Un bilan de la gestion pluriannuelle de la collectivité portant sur les modalités de gestion des autorisations et des crédits de paiement est présenté par le maire de la commune.

Ce bilan de la gestion pluriannuelle est présenté à l'occasion du vote du compte administratif qui précise notamment le taux de couverture des AE/AP.

Le taux de couverture des AE/AP correspond au stock d'AE/AP affectés non encore mandatés rapporté aux crédits de paiement mandatés. Il indique le nombre d'exercices requis pour éteindre le stock d'AP/AE votées affectées et non mandatées.

PARTIE 4 : LES OPERATIONS RECURRENTEES FAISANT L'OBJET D'UNE PROCEDURE DEDIEE

1. La gestion des subventions

1.1. Les subventions reçues

LA COMMUNE peut percevoir, tant en fonctionnement qu'en investissement, des **subventions notamment de l'Europe, de l'État, de la région et du département**, ainsi que des **communes**.

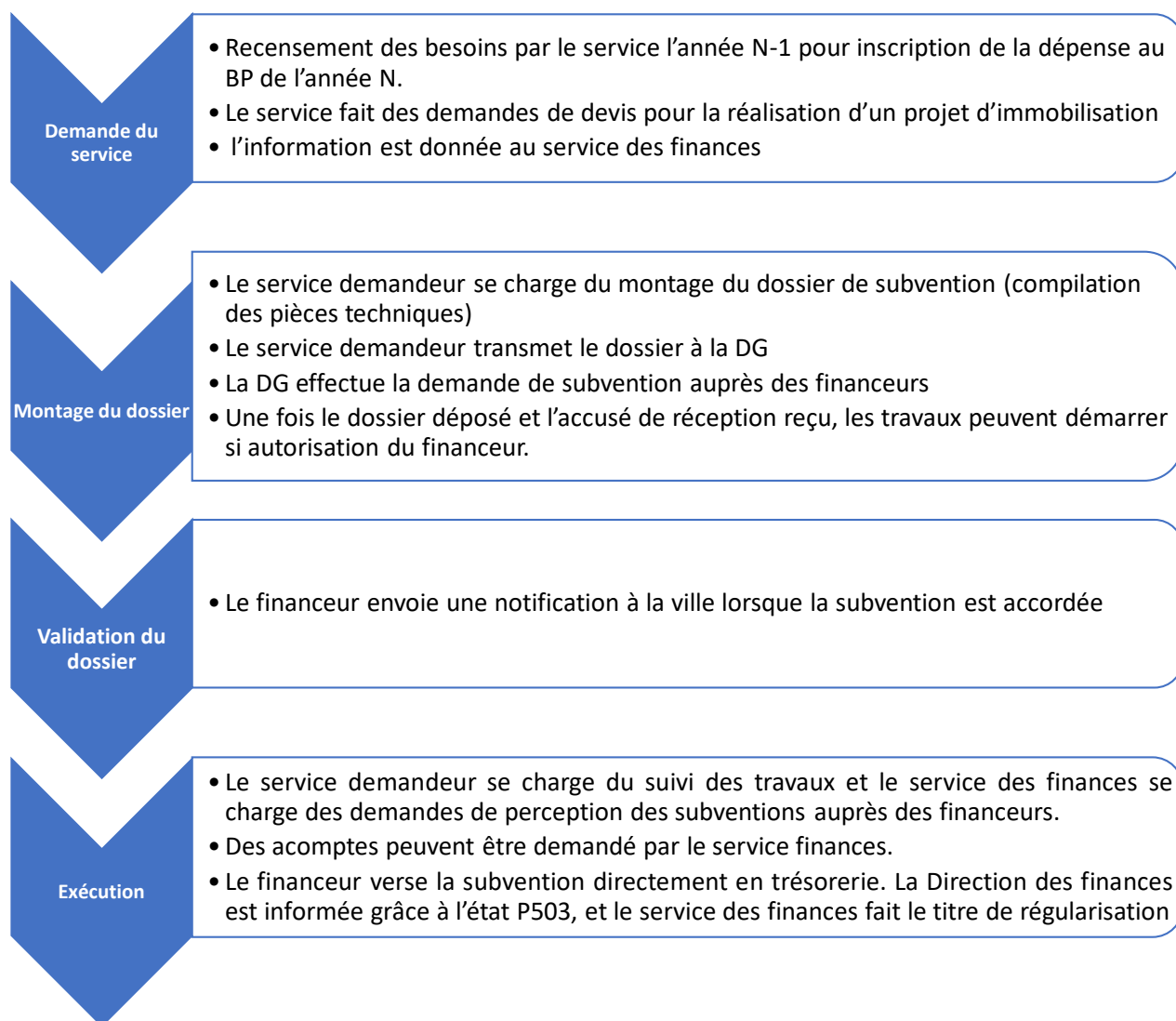
Les subventions relatives à des projets d'investissement peuvent être consacrées au **financement des différentes phases d'une opération**, telles que :

- les études,
- les acquisitions immobilières,
- les travaux de construction ou d'aménagement,
- les grosses réparations pour mise aux normes,
- l'équipement en matériel (à l'exclusion du simple renouvellement).

La dépense subventionnable peut inclure des dépenses connexes qui concourent directement à la réalisation du projet.

En principe, l'exécution du projet d'investissement pour lequel une telle subvention est demandée ne peut commencer avant que le dossier de demande ne soit complet et que le service compétent du financeur n'en ait accusé réception.

Procédure de perception des subventions :



L'information est donnée tout au long de la procédure au service des finances.

Remarque : Les projets d'investissements sont conditionnés à une validation préalable de subvention. Aussi, le travail de recherche de subvention par les services doit être réalisé l'année N-1 pour la réalisation de leurs projets.

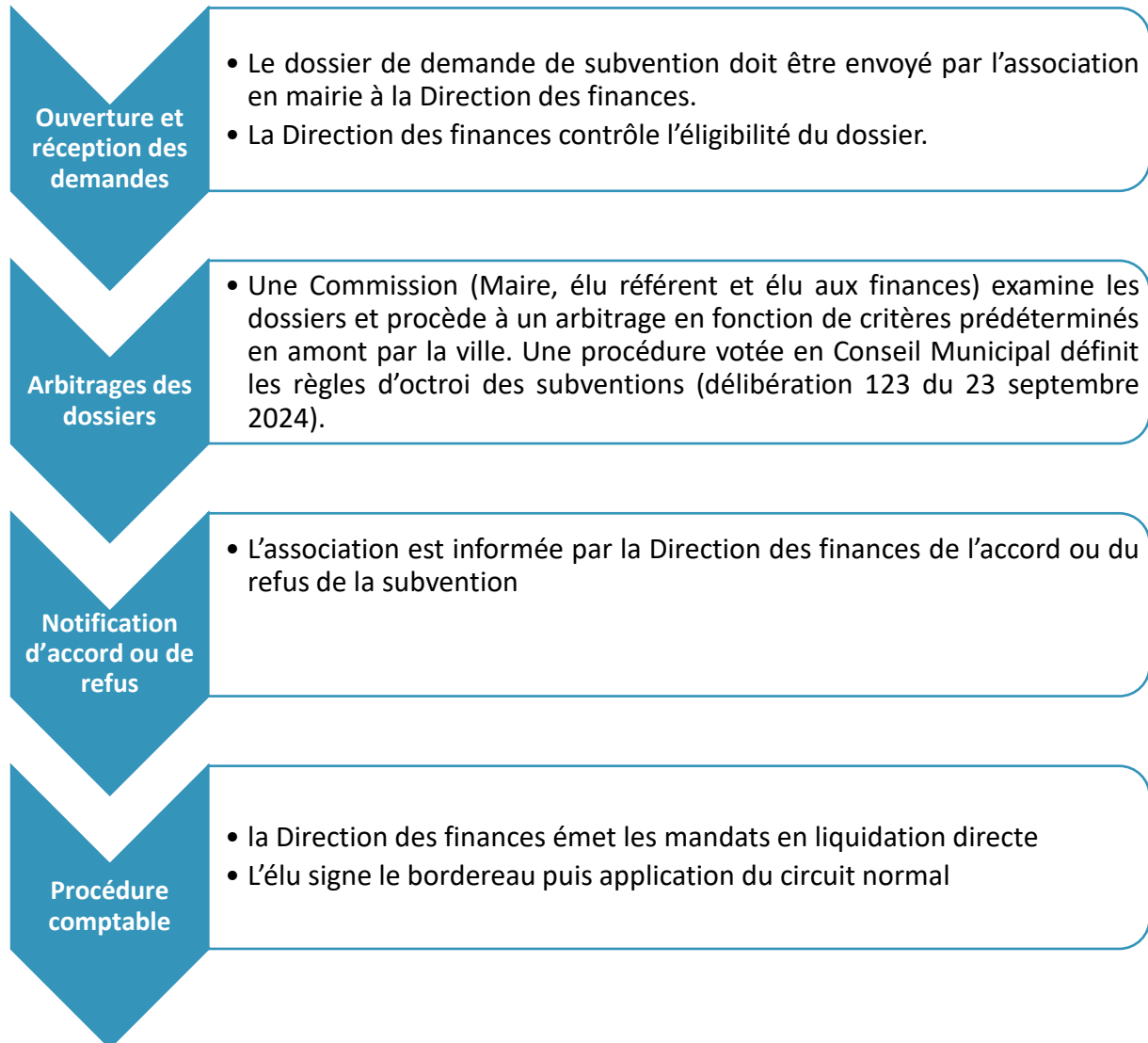
1.2. Les subventions versées par la ville d'Autun

Une association déclarée peut bénéficier de subventions versées par la ville d'Autun. La décision d'octroi d'une subvention relève de la **compétence exclusive de l'organe délibérant** de la commune.

Dans la maquette du budget, l'annexe B8 détaille le montant des subventions versées par bénéficiaire.

Les textes imposent aux collectivités de dresser la liste des aides attribuées sous forme de subventions ou de prestations en nature dans un document, qui doit être **impérativement annexée au compte administratifs** (art. L. 2313-1 du CGCT) et aux budgets (BP, BS, DM).

La procédure d'octroi des subventions par Autun est la suivante :



Remarque : La réglementation prévoit que pour les subventions supérieures à 23 000 € HT, une convention est obligatoire entre la Ville d'Autun et l'association. Cependant, le règlement des subventions de la ville d'Autun définit précisément les règles de conventionnement qui ne s'appliquent pas seulement aux subventions supérieures à 23 000 € HT.

Concernant le versement d'un fonds de concours, la ville d'Autun ne peut participer qu'à concurrence de 50% du coût net du projet.

2. La gestion du patrimoine

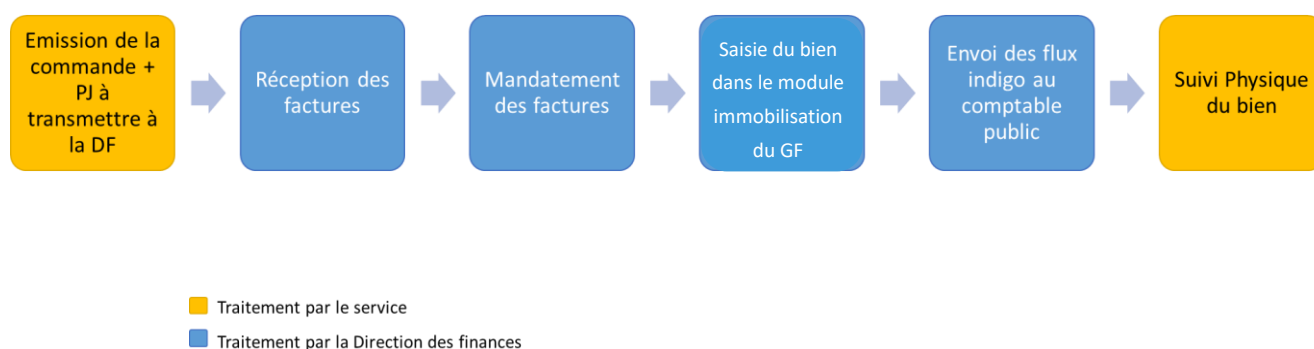
Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés ; qui appartiennent à la ville d'Autun. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan) :

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

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

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

❖ Circuit de traitement

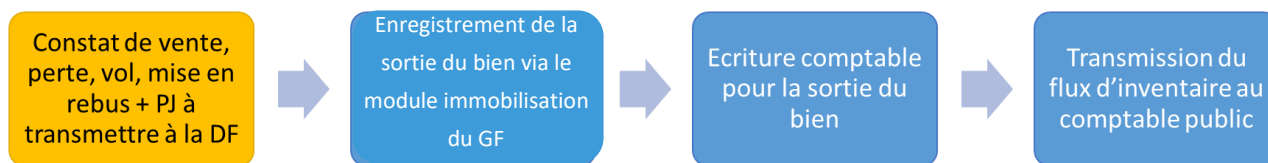


Le **numéro d'inventaire est obligatoire dans le suivi des immobilisations**. Cette identification permet de recenser et d'identifier de façon unique un bien.

Chaque immobilisation possède son tableau d'amortissement. La durée d'amortissement est propre à chaque catégorie de bien, fixée par une délibération du Conseil municipal.

La sortie d'un bien qui fait suite à une cession (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise en rebus ou sinistre) doit sortir du patrimoine de la commune.

❖ Circuit de sortie d'un bien



■ Traitement par le service

■ Traitement par la Direction des finances

Remarque : Le service est en charge de la gestion de l'inventaire physique de ses biens afin de permettre à la Direction des finances d'effectuer le suivi comptable.

GLOSSAIRE

ASSEMBLEE DELIBERANTE : Une assemblée délibérante est un organe collectif composé d'individus qui délibèrent en vue de prendre des décisions, adopter des positions/orientations ou convenir d'actions. Le conseil municipal est l'assemblée délibérante de la commune chargée de « régler, par délibération, les affaires de la commune ».

BORDEREAU : Relevé détaillé énumérant les caractéristiques de mandats et de titres.

BUDGET : Acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses d'un organisme public. Le budget d'une collectivité territoriale est divisé en sections. Chaque section est divisée en chapitres. Chaque chapitre est divisé en articles.

CREDITS BUDGETAIRES : Montant prévu par l'assemblée délibérante dans chaque chapitre et article lors du vote du budget primitif.

ENGAGEMENT COMPTABLE : consiste à réserver dans les écritures de la comptabilité d'engagement les crédits nécessaires et assurer leur disponibilité au moment du crédit limitatif en dépense. Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable.

ENGAGEMENT JURIDIQUE : acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge financière. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, d'un acte de vente, d'une délibération.

MANDAT DE PAIEMENT : correspond à l'ordre de payer la dépense. Cet ordre est donné au comptable public par l'ordonnateur (le maire).

RATTACHEMENT DE CHARGES ET PRODUITS A L'EXERCICE : Il a pour objet de réintégrer, dans le compte de résultat (la section de fonctionnement), toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis, nés au cours d'un exercice, mais qui n'ont pu être comptabilisés (factures non établies, échéance qui intervient après la clôture de l'exercice, etc.).

RAPPORT D'ORIENTATION BUDGETAIRE (ROB) : document présenté sous forme de rapport, qui statue de l'état des orientations budgétaires d'une collectivité locale.

SERVICE FAIT : consiste à vérifier que les prestations ou les commandes ont été réellement exécutées, conformément aux exigences formulées.

TITRE DE RECETTE : pour percevoir leurs recettes des collectivités locales et leurs établissements publics, les ordonnateurs (maire ou président) émettent des titres de recettes. Les titres de recettes comprennent deux parties principales : un ordre à recouvrer est adressé au comptable public (agent de l'Etat - Trésor Public - qui gère les fonds de la collectivité) ; un avis de sommes à payer est destiné au débiteur de la collectivité.

LEXIQUE

AE / CP : Autorisation d'engagement / Crédit de paiement

AP / CP : Autorisation de programme / Crédit de paiement

BC : Bon de Commande

BP : Budget Primitif

CA : Compte Administratif

CFU : Compte Financier Unique

CG : Compte de Gestion

CGCT : Code Général des Collectivités Territoriales

Compte DFT : Compte de Dépôt de Fonds au Trésor

DF : Direction Financière

DG : Direction Générale

DGD : Décompte Général Définitif

DGF : Dotation Globale de Fonctionnement

DM : Décision Modificative

EPCI : Etablissement Public de Coopération Intercommunale

GF : Gestion financière

Loi NOTRé : Loi portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République

PJ : Pièces justificatives

RAR : Restes à réaliser

RBF : Règlement Budgétaire et Financier

ROB : Rapport d'Orientation Budgétaire

SF : Section de Fonctionnement

SG : Service Gestionnaire de la collectivité

SGC : Service Gestionnaire Comptable (Trésorerie)

SI : Section d'Investissement

SPA : Service Public Administratif

SPIC : Service Public Industriel et Commercial