



# **Règlement Budgétaire et Financier**

## **Ville de Caluire et Cuire**

# Sommaire

Préambule.....	3
I. Le cadre budgétaire.....	3
A. Le cycle budgétaire.....	3
1. Définition et éléments généraux concernant le budget.....	3
2. Le Débat d’Orientation Budgétaire.....	5
3. Budget Primitif et Budget Supplémentaire.....	5
4. Décisions modificatives.....	6
5. Compte administratif, de gestion et Compte Financier Unique.....	6
5. Informations comptables et financières et méthodologie.....	7
B. La gestion de la pluriannualité.....	8
1. Cadre législatif et réglementaire de la gestion en AP/CP et AE/CP.....	8
2. Typologie des autorisations de programme.....	9
3. Cycle de vie des AP.....	10
4. Modalités d’information du Conseil Municipal.....	11
II. L’exécution du budget.....	12
A. L’exécution des dépenses.....	12
1. La comptabilité d’engagement.....	12
2. La liquidation et le mandatement.....	13
3. Le paiement et les délais de paiement.....	14
4. Les régies d’avances.....	14
B. L’exécution des recettes.....	14
1. La comptabilité d’engagement.....	14
2. La liquidation et l’ordonnancement (émission du titre de recette).....	15
3. Le recouvrement et les admissions en non-valeur et créances éteintes.....	15
4. Les régies de recettes.....	16
C. Les opérations complexes et de fin d’exercice.....	16
1. La journée complémentaire.....	16
2. Le rattachement des charges et des produits à l’exercice.....	16
3. Les reports ou restes à réaliser.....	17
4. Les opérations complexes.....	17

# Préambule

Le règlement budgétaire et financier (RBF) formalise et précise les principales règles budgétaires et financières qui encadrent la gestion de la Ville de Caluire et Cuire dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), de la réglementation et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Il doit préciser notamment les modalités de gestion des autorisations de programme et des autorisations d'engagement dont les règles relatives à leur caducité et leur annulation, les modalités de report des crédits de paiement y afférant, et les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Ce règlement est valable pour la durée de la mandature et devra faire l'objet d'un vote à l'occasion de chaque renouvellement général du Conseil Municipal. Il peut également être révisé.

Pour rappel, la comptabilité publique repose sur la séparation de l'ordonnateur qui est l'exécutif de la collectivité locale, en l'occurrence le Maire, et du comptable public qui est le chef du Service de Gestion Comptable (S.G.C), agent de l'État rattaché à la Direction Générale des Finances Publiques. De par ce grand principe de la gestion publique, l'ordonnateur n'a pas le droit de manipuler l'argent public seul le comptable public peut le faire. Il appartient à ce dernier, sur l'ordre de l'ordonnateur, d'encaisser ou de décaisser l'argent public. Ce principe a des applications concrètes qui seront abordées tout au long du Règlement Budgétaire et Financier.

## I. Le cadre budgétaire

### A. Le cycle budgétaire

#### 1. Définition et éléments généraux concernant le budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante à savoir le Conseil Municipal, les recettes et les dépenses d'un exercice comptable. En dépenses, les crédits votés sont limitatifs. Aucune dépense ne peut être engagée au delà des crédits votés. En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

Le budget doit respecter cinq grands principes que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

### Le principe de l'annualité budgétaire

Selon ce principe, le budget correspond à un exercice annuel. Il couvre l'année civile du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité telles que la journée complémentaire ou encore les autorisations de programme qui seront abordées par la suite.

### L'universalité budgétaire

Selon ce principe, l'ensemble des recettes et des dépenses doit figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de compenser une écriture en recette par une écriture en dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

### L'unité budgétaire

Selon ce principe, la totalité des recettes et des dépenses doit figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune. Des budgets annexes peuvent toutefois être créés pour retracer les dépenses et les recettes de certains services comme les services publics industriels ou commerciaux (SPIC).

### La spécialité budgétaire

Selon ce principe, les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

### L'équilibre budgétaire

Selon ce principe, le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions (article L. 1612-4 du CGCT) :

- une évaluation sincère des dépenses et des recettes ;
- des sections d'investissement et de fonctionnement votées chacune en équilibre ;
- un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité.

La Ville de Caluire et Cuire dispose uniquement d'un budget principal. Elle n'a pas de budget annexe mais pourrait être amenée à en créer un si cela s'avérait nécessaire par la suite.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en :

- Budget Primitif (BP),
- Budget Supplémentaire (BS),
- Décisions Modificatives (DM),
- Autorisations d'Engagement (AE) et de Programme (AP).

## 2. Le Débat d'Orientation Budgétaire

Conformément aux articles L 1612-26 et L.2312-1 du CGCT, les orientations du budget de la Ville de Caluire et Cuire font l'objet d'un rapport qui est présenté lors d'une séance du conseil municipal dans un délai de dix semaines précédant l'examen et le vote du Budget Primitif. Ce rapport donne les orientations générales retenues pour établir le budget, en dépenses comme en recettes, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que la structure et le gestion de la dette.

Dans les communes de plus de 10 000 habitants comme la Ville de Caluire et Cuire, ce rapport doit également faire une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses de personnel et des effectifs avec notamment un point sur les rémunérations, les avantages en nature et le temps de travail.

Il est acté, par délibération, que le débat d'orientation budgétaire (D.O.B) a bien eu lieu. Le rapport d'orientations budgétaires (R.O.B.), ainsi que la délibération afférente, sont publiés sur le site internet de la Ville et transmis au Préfet ainsi qu'au Président de l'établissement public de coopération intercommunale auquel appartient la Ville. Une édition "papier" du rapport d'orientations budgétaires est consultable en mairie par toute personne en faisant la demande.

## 3. Budget Primitif et Budget Supplémentaire

Le Budget Primitif prévoit les recettes et les dépenses de la Ville au titre de l'année. Il est voté au cours des premiers mois de l'exercice concerné et en tout état de cause avant le 15 avril, ou le 30 avril pour les années de renouvellement du Conseil Municipal.

Avant le vote du Budget Primitif, conformément au Code Général des Collectivités Territoriales, la Ville est autorisée à exécuter le budget en fonctionnement dans la limite du budget de l'exercice précédent. Pour la section d'investissement, la Ville peut, sur autorisation du Conseil Municipal, engager, liquider et mandater des dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette. Elle peut également, pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme, les liquider et les mandater « dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent » ou prévue par le droit positif en vigueur.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023, la Ville de Caluire et Cuire applique la nomenclature budgétaire et comptable M57 en lieu et place de la nomenclature M14. Le Budget Primitif est présenté au Conseil Municipal conformément à la maquette réglementaire M57 et ses annexes obligatoires.

La Ville de Caluire et Cuire a fait le choix d'une présentation par nature complétée d'une présentation croisée par fonction en annexe.

Le Budget Primitif est voté par chapitre, en fonctionnement comme en investissement, mais sans vote formel sur chaque chapitre. Des virements de crédits à l'intérieur d'un même chapitre peuvent donc être réalisés par l'ordonnateur sans revenir devant le Conseil Municipal. De plus, dans le cadre de l'adoption de la nomenclature M57, le Maire a été autorisé à effectuer des virements entre chapitre, à l'exception du chapitre des frais de personnel, dans la limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles prévues pour chaque section. Ces virements de crédits font l'objet d'une décision expresse de l'exécutif qui doit être transmise au représentant de l'État pour être exécutoire dans les conditions de droit commun. Cette décision doit être notifiée au comptable. Le Maire devra également en informer le Conseil Municipal à la plus proche séance.

Les résultats de l'exercice précédent peuvent conformément à la M57 être repris de manière provisoire et/ou définitive dans le budget Primitif ou une décision budgétaire (DM ou BS).

#### 4. Décisions modificatives

Au cours de l'exercice budgétaire, le Maire peut proposer des décisions modificatives du Budget Primitif au vote du Conseil Municipal. Ces décisions modificatives permettent d'ajuster les recettes et les dépenses si cela s'avère nécessaire.

Elles sont soumises aux mêmes règles de présentation et d'adoption que le Budget Primitif. Elles doivent notamment être équilibrées en recettes et dépenses pour la section de fonctionnement et pour la section d'investissement.

#### 5. Compte administratif, de gestion et Compte Financier Unique

Le Compte Administratif (CA) est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il est préparé par l'ordonnateur et présenté en Conseil Municipal et voté au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice clos.

Conformément aux dispositions de l'article 107 de la loi NOTRe du 7 août 2015, une présentation brève et synthétique retraçant les informations essentielles est jointe au compte administratif. Elle est publiée sur le site internet de la Ville.

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires, en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif. Il comporte :

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

Le compte de gestion établi par le comptable public est présenté au vote du Conseil Municipal parallèlement au Compte Administratif établi par la commune. L'adoption du compte administratif et du compte de gestion fait l'objet de deux délibérations distinctes, celle du compte de gestion devant être prise avant celle concernant le compte administratif. Ces deux délibérations permettent de constater la stricte concordance des deux documents (compte administratif et compte de gestion).

De manière très récente, la réglementation a instauré le « compte financier unique (qui) est substitué, pour toutes les collectivités [...] au compte administratif produit par l'ordonnateur et au compte de gestion produit par le comptable, à compter de l'exercice budgétaire 2026. Il est constitué d'états produits par l'ordonnateur et d'états produits par le comptable. [...].

De la même façon que les autres documents budgétaires, le compte financier unique est transmis au représentant de l'État par voie numérique. Il est produit de manière dématérialisée.

Il présente de manière synthétique les résultats et le bilan de la collectivité.

Au cours la séance où ils sont examinés et adoptés, les résultats du Compte Administratif ou du Compte financier Unique de l'année N-1 font l'objet d'une décision d'affectation définitive permettant leur reprise au sein de l'exercice de l'année N.

## 5. Informations comptables et financières et méthodologie

Les décisions budgétaires (BP,DM,BS,CA ,CFU, ...) sont préparées conformément au droit positif. La présentation et la nature des informations produites sont donc liées aux spécification des textes. La ville de Caluire et Cuire utilise pour cela certains progiciels spécifiques (gestion comptable, de la dette et de la trésorerie, ...) qui génèrent des fichiers de données normés qui sont intégrés dans les annexes.

Aucune modification formelle aussi bien pour les données comptables et budgétaires que pour les annexes (budgétaires, patrimoniales et d'informations) n'est effectuée par les services de façon à permettre le respect des textes en vigueur. Une permanence des méthodes est également pratiquée (seuils de 80 000€ TTC pour l'annexe C3,1 relative à la transition écologique, de 300 € TTC pour les rattachements, ou délibérés pour les amortissements...) pour que les comptes soient réguliers et sincères conformément à l'article 47-2 de la constitution.

Les informations statistiques sont renseignés en fonction des dernières données statiques fiscales ou financières disponibles ou communiquées.

Les dépenses et les recettes sont imputées et exécutées conformément à la réglementation comptable en en vigueur, au référentiel M57 ou aux préconisations de la DGFIP (exprimées dans le guide des imputations budgétaires et comptables ou le site institutionnel <https://www.collectivites-locales.gouv.fr> ).

## B. La gestion de la pluriannualité

### 1. Cadre législatif et réglementaire de la gestion en AP/CP et AE/CP

Par exception à la règle d'annualité budgétaire, les collectivités territoriales ont la possibilité de voter des crédits pluriannuels. La gestion pluriannuelle des crédits constitue donc un aménagement du principe d'annualité.

La gestion en AP/CP (Autorisation de Programme et Crédits de Paiement) et AE/CP (Autorisation d'Engagement et Crédits de Paiement) est le principal instrument budgétaire de la gestion pluriannuelle. Elle est prévue par l'article L. 2311-3 du Code Général des Collectivités Territoriales pour les communes.

Cette procédure est mise en œuvre par la Ville de Caluire et Cuire. Elle lui permet de ne pas faire supporter à son budget l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais seulement les dépenses à mandater au cours de l'exercice.

La gestion en AP/CP et AE/CP permet notamment de répondre à ces deux objectifs :

- améliorer la visibilité financière sur le programme d'investissement à venir à court et moyen terme,
- concilier la nécessité d'un engagement sur une programmation pluriannuelle avec la limitation des moyens budgétaires annuels.

Les autorisations de programme (AP) sont définies comme étant la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. On entend par investissements les dépenses se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées (acquises ou réalisées par la commune) ou à des subventions versées à des tiers.

Les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement. Les AE sont limitées quant à l'objet de la dépense. Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exception des frais de personnel.

Les crédits de paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations d'engagement ou de programme correspondantes.

L'équilibre budgétaire s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement ouverts au budget dudit exercice.

## 2. Typologie des autorisations de programme

La Ville de Caluire et Cuire utilise la procédure des AP/CP pour gérer une grande partie de ses dépenses réelles d'investissement, hors remboursement en capital de la dette. Pour cela, elle utilise différents types d'AP en fonction de leurs objectifs.

Il s'agit « des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées » réalisées pour répondre aux besoins relevant des politiques publiques communales. Il peut s'agir par exemple d'un ensemble d'opérations financières répondant à la même finalité ou aux mêmes enjeux d'un programme d'investissement ou d'une opération spécifique qui sera réalisée dans une période donnée.

## 3. Cycle de vie des AP

### 3.1 Création des AP et engagement de l'AP

La création d'une Autorisation de Programme ne peut se faire que par un vote du Conseil Municipal formalisé par une délibération distincte de celle adoptant le Budget ou la Décision Modificative.

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

Une autorisation de programme peut comporter plusieurs chapitres budgétaires d'investissement à condition que l'ensemble des dépenses concourent à l'objet de l'AP. Chaque année, les crédits de paiement seront répartis au sein du budget dans le chapitre correspondant.

Le vote de l'AP vaut engagement juridique et financier de la commune sur le montant de l'AP. Ainsi, conformément à l'article L.1612-1 du CGCT, avant le vote du budget suivant, l'exécutif peut liquider et mandater- aussi bien que 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.

### 3.2. Révision d'une AP

Afin de suivre l'évolution et la réalisation des opérations, les AP peuvent faire l'objet de révision durant leur vie. Seul le Conseil Municipal est compétent pour réviser une AP. La révision d'une AP nécessite donc une délibération du Conseil Municipal.

La révision de l'AP peut porter sur sa durée, son montant et sur l'échéancier des crédits de paiements. Ainsi, des crédits de paiement peuvent être augmentés ou diminués selon les exercices concernés en fonction des besoins du programme sans remettre en cause le montant global de l'AP. Les AP peuvent également être modifiées dans leur montant avec un impact dans ce cas sur leur durée et/ou l'échéancier des crédits de paiement.

A l'intérieur d'une même AP, au cours de l'année, des virements de crédits entre opérations peuvent être réalisés au sein du même crédit de paiement et au sein du même chapitre budgétaire.

L'excédent de crédits de paiement d'un exercice - c'est-à-dire la part du crédit de paiement n'ayant fait l'objet ni d'une réalisation ni d'un report de crédits au cours de l'année - est lissé automatiquement, soit sur l'exercice suivant, soit sur le dernier exercice de l'AP, soit sur tout autre exercice en fonction des nécessités opérationnelles.

Lorsque les crédits sont lissés sur l'exercice qui suit, ces lissages sont pris en compte au moment du vote du budget primitif.

### 3.3. Caducité et clôture des AP

Conformément à l'article L.2311-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les AP demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation.

Ainsi, afin d'éviter l'existence d'AP n'ayant plus de nécessité, il est prévu qu'une AP n'ayant pas donné lieu au démarrage de l'opération ou des opérations objet(s) de l'AP formalisé par un engagement juridique et comptable au bout des trois exercices suivants le vote de l'AP, devient caduque.

Parallèlement, lorsqu'une AP est arrivée au bout du projet qui constituait son objet, il est nécessaire de la clore. La clôture de l'AP doit être actée par délibération du Conseil Municipal. Cette clôture peut intervenir avant que l'intégralité du montant de l'AP ait été consommée si le projet est arrivé à son terme. Dans ce cas, les crédits de paiement sont annulés et ne seront pas repris au budget suivant.

Ces règles de caducité et de clôture des AP permettent de garantir la bonne gestion budgétaire et financière de la collectivité par un suivi au plus près du volume des AP et des CP pour lesquels la Ville a un engagement en cours. Cela permet d'éviter d'avoir une déconnexion entre le montant des AP votées et le montant maximum des crédits de paiement pouvant être inscrits au budget.

### 3.4. Le report de crédits

Le recours aux AP/CP a notamment pour intérêt, et pour objectif, de diminuer les reports de crédits, les "restes à réaliser", c'est-à-dire les dépenses engagées juridiquement et comptablement n'ayant pas fait l'objet d'un paiement à la fin de l'exercice budgétaire. Cela permet de réduire le besoin de financement et d'optimiser la gestion financière pour les grands projets.

Les dépenses engagées dans le cadre d'une autorisation de programme permettent aux crédits correspondant d'être automatiquement transférés dans les crédits de paiement de l'exercice suivant, du dernier exercice de l'AP ou de tout autre exercice en fonction des nécessités de l'objet de l'AP.

Toutefois, il est possible de reporter des crédits pour le solde des opérations concernant une AP qui arriverait en fin de vie et qui ne nécessiterait pas l'ouverture de nouveaux crédits de paiement.

#### 4. Modalités d'information du Conseil Municipal

Les collectivités territoriales ont l'obligation de rendre compte de la gestion pluriannuelle à travers les maquettes budgétaires. Ainsi, le Code Général des Collectivités Territoriales prévoit la production d'un état de la situation des AE/AP/CP en annexe du Budget Primitif, du Compte Administratif ou du Compte Financier Unique.

Parallèlement, le Conseil Municipal valide les modifications impactant la gestion pluriannuelle à travers les rapports ad-hoc qui lui sont proposés dans le cadre des délibérations qui sont à prendre tout au long de la vie des AP (création, révision, clôture).

## II. L'exécution du budget

Préalablement, il est important de rappeler que le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable régit l'organisation de la comptabilité publique.

L'ordonnateur est le Maire. Il est chargé de constater les droits et les obligations de la Ville, de liquider les recettes et d'émettre les ordres de recouvrer. Il engage, liquide et ordonnance les dépenses (mandatement).

Le comptable public (le chef du Service de Gestion Comptable (S.G.C) est un agent de l'État. Il contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la Ville, dans la limite des crédits régulièrement ouverts au Budget. Avec la mise en œuvre du nouveau régime de responsabilité des gestionnaires publics à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, le comptable public n'est plus responsable personnellement et pécuniairement de ces opérations. Il reste néanmoins responsable en tant que gestionnaire public.

### A. L'exécution des dépenses

#### 1. La comptabilité d'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses est une obligation qui incombe à l'exécutif d'une collectivité locale. La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière ne soit autorisée en l'absence de crédits budgétaires et de permettre ainsi le respect par la collectivité de ses engagements vis à vis d'un tiers.

La comptabilité d'engagement est la garantie d'une gestion maîtrisée du budget grâce à la connaissance des disponibilités financières réelles de la collectivité.

Dans le cadre des crédits gérés en Autorisation de Programme, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels. Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice donc sur les crédits annuels.

L'engagement comptable consiste à bloquer les crédits qui seront nécessaires pour assumer les conséquences financières d'un engagement juridique. L'engagement juridique est l'acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge. Cela peut être la signature d'un contrat, d'un bon de commande, d'une délibération ... L'engagement comptable doit être préalable ou concomitant à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.

Au sein de la Ville de Caluire et Cuire, l'engagement comptable est réalisé à partir du logiciel de gestion financière soit par une écriture de l'engagement par les gestionnaires comptables sur la base d'un document engageant juridiquement la collectivité, soit par la signature d'un bon de commande (engagement juridique) générant automatiquement un engagement comptable. La signature des bons de commande relève de la compétence du Maire qui peut donner délégation à un élu ou à un fonctionnaire territorial dans le cadre des règles en vigueur définies principalement par le CGCT.

Préalablement à la signature, un circuit de visa est défini pour permettre la sécurisation de l'engagement grâce à une vérification de la commande à différents niveaux (respect des règles de la commande publique, existence des crédits disponibles sur le bon compte, commande conforme au besoin et/ou au projet à mettre en œuvre ...).

## 2. La liquidation et le mandatement

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense à régler. La liquidation se fait le plus souvent à partir d'une facture reçue par la Ville généralement de manière dématérialisée (via la plateforme étatique chorus pro <https://portail.chorus-pro.gouv.fr>).

La liquidation comporte deux opérations qui peuvent se faire simultanément ou successivement :

- la constatation du service fait est une procédure qui consiste à vérifier que le créancier a bien assuré la prestation commandée par la collectivité ou réalisé l'opération actée dans le cadre d'un contrat ou d'une convention dans les conditions prévues. Elle est faite par l'agent de la Ville qui est en capacité d'effectuer les vérifications nécessaires ou de son supérieur hiérarchique, de manière dématérialisée via le logiciel financier.

- la liquidation en elle-même a pour objet de vérifier les éléments financiers et comptables de la facture ou de la demande de paiement, leur conformité par rapport à la commande ou à l'opération, la disponibilité sur l'engagement, l'exactitude des calculs effectués par le créancier et la validité du tiers. Elle est faite par les agents en charge de la gestion comptable. Elle donne lieu à des écritures comptables de pré-mandatement.

Le mandatement (ou ordonnancement) est l'acte administratif donnant l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité - conformément aux résultats de la liquidation - à un ou plusieurs créanciers. Il y a toutefois quelques exceptions à ce principe que sont les procédures de paiement sans ordonnancement préalable (exemple des remboursements d'emprunt ou des paiements des factures de fluides) ou les paiements par les régisseurs.

En dehors de ces procédures spécifiques de paiement, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement mandatée.

Cet ordre de payer est accompagné des pièces justificatives dont la liste est définie par décret. Le mandat doit être signé par le Maire, en tant qu'ordonnateur, qui peut donner délégation à un élu ou à un fonctionnaire territorial dans le cadre des règles définies par le CGCT. La signature se fait de manière dématérialisée. Le mandat signé et accompagné des pièces justificatives est transmis par la suite à la trésorerie dont dépend la Ville de Caluire et Cuire.

### 3. Le paiement et les délais de paiement

Conformément au principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable, hors cas spécifique des régies d'avances et de la carte d'achat, le paiement effectif des dépenses de la Ville ne peut être effectué que par le comptable public.

Le comptable public effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu. Ces contrôles portent notamment sur la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué, la disponibilité des crédits budgétaires, l'exacte imputation budgétaire de la dépense, la validité de la créance matérialisée par la justification du service fait, l'exactitude des calculs de la liquidation, les vérifications concernant le créancier et le caractère libératoire du règlement.

La Ville de Caluire et Cuire et son comptable public sont soumis au respect d'un délai de paiement qui est fixé par voie réglementaire. Ce délai ne peut excéder 30 jours calendaires, qui se répartissent en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public. Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

### 4. Les régies d'avances

Par exception aux principes d'organisation comptable décrits ci-dessus, la Ville peut décider de créer des régies d'avance afin de faciliter le paiement de certaines dépenses définies dans l'acte de création de la régie.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public. Ils sont placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier pour exécuter de manière limitative et contrôlée les dépenses autorisées dans l'acte de création de leur régie. Ils tiennent une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'ils doivent justifier régulièrement, en général mensuellement, auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

## B. L'exécution des recettes

### 1. La comptabilité d'engagement

A l'inverse des dépenses, la mise en place d'une procédure d'engagement des recettes n'est pas une obligation pour l'ordonnateur mais plutôt un outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes pour une bonne gestion des deniers publics.

Dès la constatation d'une créance à l'encontre de la Ville issue d'un acte juridique (comme une convention ou un contrat, un arrêté d'attribution d'une subvention ...), la Ville procède à un engagement comptable de cette recette à venir. Elle a ainsi une visibilité sur les recettes qui lui sont dues et qu'elle est susceptible de percevoir au cours de l'exercice budgétaire ou au cours d'un exercice suivant.

### 2. La liquidation et l'ordonnancement (émission du titre de recette)

A l'instar des dépenses, la liquidation et l'ordonnancement des titres de recettes relèvent de la responsabilité de l'ordonnateur.

La liquidation consiste à vérifier l'existence de la créance vis à vis d'un tiers et à en calculer et en arrêter le montant sur la base des pièces justificatives de la recette.

Un ordre de recette (titre de recette) est émis et devient exécutoire. Il est accompagné des pièces justificatives. Le titre de recette doit être signé par le Maire, en tant qu'ordonnateur, qui peut donner délégation à un élu ou à un fonctionnaire territorial dans le cadre des règles définies par le CGCT. La signature se fait de manière dématérialisée. Le titre signé et accompagné des pièces justificatives est transmis par la suite à la trésorerie dont dépend la Ville de Caluire et Cuire pour mise en recouvrement.

Certaines recettes ne donnent pas lieu à l'émission d'un titre de recette préalablement à leur encaissement par le comptable public. Il s'agit notamment des impôts, des droits de mutation, des dotations d'État, de certaines participations reçues... Le titre de recette est émis a posteriori et ne consiste alors que dans une écriture comptable (pas de caractère exécutoire).

### 3. Le recouvrement et les admissions en non-valeur et créances éteintes

En application du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable, le recouvrement des créances de la collectivité relève exclusivement de la responsabilité du comptable public.

Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission. Le comptable public est chargé de recouvrer les créances de la Ville dans les meilleurs délais.

Toutefois, certaines créances peuvent s'avérer irrécouvrables : elles correspondent à des titres émis dont le recouvrement ne peut être mené à son terme par le comptable public en charge du recouvrement.

L'irrécouvrabilité de ces créances peut être soit temporaire dans le cas des créances admises en non valeur, soit définitive dans le cas des créances éteintes.

L'admission en non valeur, aussi appelée créances irrécouvrables, ne libère pas le débiteur de son obligation de payer. Cette procédure correspond à un seul apurement comptable. L'admission en non valeur, qui doit être prononcée par l'assemblée délibérante, ne met pas obstacle à l'exercice des poursuites. La décision prise par le Conseil municipal n'éteint donc pas la dette du redevable. Le titre émis garde son caractère exécutoire et l'action en recouvrement demeure possible dès qu'il apparaît que le débiteur revient à "meilleure fortune".

La créance est éteinte lorsqu'une décision juridique extérieure définitive prononce son irrécouvrabilité : surendettement de particuliers, liquidation judiciaire d'entreprises... La décision juridique s'impose à la collectivité créancière et s'oppose à toute action en recouvrement par le comptable public. Une créance éteinte constitue donc une charge définitive pour la collectivité créancière.

Régulièrement, le comptable public propose à la Ville une liste de créances à inscrire en créances éteintes ou en non valeur. La décision est prise par le Conseil Municipal sur la base de la proposition du comptable public.

#### 4. Les régies de recettes

Par exception aux principes d'organisation comptable décrits ci-dessus, la Ville peut décider de créer des régies de recettes afin de faciliter l'encaissement de certaines recettes définies dans l'acte de création de la régie et ce au plus proche de l'utilisateur.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public. Ils sont placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier pour encaisser les recettes dont ils ont la charge conformément à l'acte de création de leur régie. Ils tiennent une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ces opérations qu'ils doivent justifier régulièrement, en général mensuellement, auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

## C. Les opérations complexes et de fin d'exercice

### 1. La journée complémentaire

La période de la journée complémentaire est une exception au principe de l'annualité budgétaire. Elle permet à la collectivité d'émettre jusqu'au 31 janvier de l'année N+1, en section de fonctionnement, des mandats et des titres correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N.

La journée complémentaire permet également de comptabiliser les opérations d'ordre et d'effectuer les opérations de rattachement des charges et des produits à l'exercice.

### 2. Le rattachement des charges et des produits à l'exercice

En application du principe d'indépendance des exercices, la Ville est tenue de faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné tous les produits et charges qui s'y rapportent. Cette procédure permet de donner une vision plus sincère et plus juste de la réalité du résultat de la section de fonctionnement.

Le rattachement des charges et des produits concerne uniquement la section de fonctionnement.

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pas pu être comptabilisés, en raison - notamment pour les dépenses - de la non réception par l'ordonnateur de la pièce justificative. Le rattachement porte ainsi sur les dépenses engagées pour lesquelles le service fait a été constaté sans que la facture soit parvenue.

Le rattachement ne peut intervenir qu'à la condition que les crédits budgétaires soient ouverts et disponibles au titre de l'exercice N.

Le principe de rattachement peut faire l'objet d'aménagements lorsque la charge et le produit à rattacher ne sont pas susceptibles d'avoir une incidence significative sur le résultat de l'exercice. Ainsi, il est défini un seuil en deçà duquel les charges et les recettes ne sont pas rattachées, à savoir pour la Ville de Caluire et Cuire un seuil de 300 € TTC, sauf exception.

### 3. Les reports ou restes à réaliser

A la fin de l'exercice, la comptabilité d'engagement permet de dresser l'état détaillé des restes à réaliser en investissement, à savoir les dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice et les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à un encaissement avant le 31 décembre.

Les restes à réaliser font partie intégrante du résultat du compte administratif.

L'état des restes à réaliser a une double finalité : arrêter le montant des dépenses et recettes à reprendre au budget suivant et fixer le montant des mandatements et paiements qui pourront être effectués en début d'exercice dans l'attente du budget, le vote intervenant après le 31 décembre.

### 4. Les opérations complexes

A la fin de l'exercice, certaines écritures spécifiques comptables spécifique dites le plus souvent d'ordre sont effectuées conformément à la réglementation. Il s'agit principalement des travaux en régie qui permettent de valoriser financièrement les investissements produits en interne par les services, des provisions, des amortissement des immobilisations qui sont effectués conformément à la M57 et aux méthodes utilisées par les amortissements (délibérées le 17/10/2022 et reprises dans une annexe spécifique des différentes décisions budgétaires).

Dans la logique d'une approche par les enjeux et de simplification, un aménagement de la règle du prorata temporis pour les nouvelles immobilisations mises en service après le 01/09 de l'exercice conformément à la réglementation M57 et aux fonctionnalités du progiciel comptable et du système d'information pourra être mise en œuvre ultérieurement et faire l'objet d'une délibération ad hoc. Pour les dépenses concernées l'amortissement sera alors calculé à partir du début de l'exercice suivant la date de mise en service.