



# Règlement Budgétaire et Financier

## Préambule :

En application de l'article 106 III de la loi n°2015-9941 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe), les collectivités territoriales et leurs établissements publics doivent, par délibération de l'assemblée délibérante, choisir d'adopter le cadre fixant les règles budgétaires et comptables M57 applicables aux métropoles.

Cette instruction budgétaire et comptable, qui est la plus récente, la plus avancée en termes d'innovations budgétaires, d'exigences comptables et la plus complète, résulte d'une concertation étroite intervenue entre la Direction générale des collectivités locales (DGCL), la Direction générale des finances publiques (DGFIP) les associations d'élus et les acteurs locaux.

La généralisation de la M57 est un préalable à la constitution du compte financier unique (CFU). Le CFU remplace le Compte Financier Unique et le compte de gestion, en rationalisant et modernisant les informations contenues dans ces deux documents. Ces nouvelles normes réinterrogent les pratiques actuelles de la gestion budgétaire et comptable et doivent être formalisées dans un règlement budgétaire et financier, pour toute la durée de chaque nouvelle mandature et avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement municipal.

Le RBF est valable pour la durée de la mandature. Il peut être révisé.

## Il fixe obligatoirement :

- Les modalités de gestion interne des Autorisations de Programme (AP), et des Crédits de Paiement (CP) y afférant dans le respect du cadre prévu par la réglementation.

A ce titre, il fixe les règles de caducité des AP, hormis pour les AP de dépenses imprévues qui deviennent obligatoirement caduques en fin d'exercice ; les modalités d'information du Conseil municipal sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice (Budget Primitif, Budget Supplémentaire, Décisions Modificatives).

## En complément, le présent RBF fixe également :

- Les règles relatives à l'exécution budgétaire et comptable ;
- Les règles applicables en matière de gestion patrimoniale ;
- Les règles relatives à la gestion financière des dettes, propre et garantie, et de la trésorerie ;
- Le régime des subventions versées ;
- Les règles relatives aux fonds de concours alloués

## L'adoption de ce RBF répond ainsi à plusieurs objectifs :

- Anticiper l'impact des actions de la ville de Louviers sur les futurs exercices notamment au travers des règles de gestion des crédits pluriannuels ;
- Garantir une information claire et transparente des élus et des administrés sur la gestion des crédits
- Sauf disposition contraire expressément mentionnée, les règles détaillées dans le présent document s'appliquent à la totalité du périmètre budgétaire et financier communautaire (budget principal, et budgets annexes).

Il constitue la base de référence des procédures qui poursuivent un objectif plus opérationnel.

# SOMMAIRE

## **TITRE I – LE CADRE BUDGETAIRE ET COMPTABLE**

I-A – Les grands principes budgétaires et les modalités de vote.

I-B – Les grands principes comptables

I-C – Le calendrier des décisions budgétaires.

I-D – La révision des crédits en cours d'année

- a) Le virement de crédit
- b) La décision modificative et le budget supplémentaire

I-E – La structure du budget.

- a) Structure réglementaire.
- b) Structure de gestion de la ville.

## **TITRE II – INVESTISSEMENT : LA GESTION ANNUELLE OU PLURIANNUELLE**

### **Ss titre II-1 : la gestion de la pluri-annualité, les AP/CP**

II-1-A – Définition.

II-1-B – Les modalités d'adoption et les règles de gestion.

- a) Modalités de vote.
- b) Les règles relatives à la révision d'une AP.
- c) Les règles relatives à la clôture d'une AP.
- d) Les règles relatives à la gestion des Crédits de Paiement.
- e) Les règles relatives aux recettes d'investissement.

### **Ss titre II-2 : la gestion HAP**

II-2-A – Définition.

II-2-B – les règles de gestion.

- a) Les règles relatives aux dépenses d'investissement.
- b) Les règles relatives aux recettes d'investissement.

## **TITRE III – FONCTIONNEMENT : L'EXECUTION BUDGETAIRE**

III-A - La gestion des tiers.

- a) La création d'un tiers.
- b) La clôture d'un tiers.

III-B – L'exécution de la dépense, la comptabilité d'engagement.

- a) La définition de l'engagement.
- b) Les différents types d'engagements.

III-C – La gestion du service fait.

- a) Définition.
- b) La certification du service fait sur le fait générateur,
- c) La certification du service fait sur la facture.

III-D – La gestion dématérialisée des factures.

- a) Les mentions obligatoires.
- b) La réception et le circuit des factures.
- c) Le défaut d'une mention obligatoire.

III-E – Le Délai Global de Paiement.

- a) Définition.

b) Les intérêts moratoires.

c) L'escompte.

III-F – La gestion du patrimoine.

a) La gestion des amortissements.

b) La gestion de l'inventaire.

III-G – La gestion de la pluri-annualité, les AP/CP

III-H – L'exécution des recettes.

III-I – Les clôtures bimestrielles.

a) Le calendrier.

b) Les objectifs socles.

III-J – Les subventions versées.

a) Le dépôt des dossiers de demande de subvention

b) L'attribution de la subvention

c) Le versement de la subvention

d) Le contrôle

e) La communication

#### **TITRE IV – LA GESTION DE LA TRESORERIE ET DE LA DETTE**

#### **TITRE V – LES OPERATIONS DE CLOTURE**

V-A – Le rattachement des charges et des produits de fonctionnement.

V-B – Les charges et produits constatés d'avance.

V-C - Les reports de crédits d'investissement.

#### **TITRE VI – LE COMPTE FINANCIER UNIQUE**

VI-A – Le calendrier du compte financier unique.

VI-B – Les règles relatives au compte financier unique.

a) La journée complémentaire.

VI-C – Le vote du Compte financier unique.

a) Le calendrier du vote.

b) Les modalités du vote.

## TITRE I – LE CADRE BUDGETAIRE ET COMPTABLE

Le budget est l'acte par lequel le conseil municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis.

Le budget Primitif prévoit les recettes évaluatives et autorise les dépenses limitatives de la collectivité au titre de l'année.

La première décision modificative budgétaire ou le budget supplémentaire a pour objet de reprendre les résultats de l'exercice précédent, et éventuellement de décrire des opérations nouvelles, si les résultats n'ont pas fait l'objet d'une reprise anticipée au budget primitif.

Le Compte Financier Unique présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice et un bilan de la gestion pluriannuelle.

### I-A - Les grands principes budgétaires et les modalités de vote.

- Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable :  
L'ordonnateur : le Maire de Louviers est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.  
Le comptable : le comptable assignataire, agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par la commune.
  
- Le principe de l'annualité :  
Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile. Dès lors, le budget de la ville couvre la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Par dérogation à ce principe, le budget peut être adopté jusqu'au 31 mars de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 15 avril lors du renouvellement du conseil municipal).  
Dérogations :
  - La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement permet de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.
  - Les reports de crédit (gestion hors autorisation de programme) : les dépenses d'investissement engagées vis-à-vis d'un tiers mais non mandatées en fin d'exercice et les financements notifiés mais non perçus, sont reportés sur l'exercice suivant.
  - La journée complémentaire est la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant d'une part, l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre pour la section de fonctionnement et d'autre part la comptabilisation des opérations d'ordre qui consistent à réaliser un transfert entre sections sans se traduire par un mouvement de caisse.
  
- **Le principe de l'universalité.**  
Le budget décrit l'intégralité des recettes et des dépenses. Cette règle suppose donc :
  - La non contraction entre les dépenses et les recettes, chacune d'entre elles doit figurer pour son montant intégral.

- La non affectation d'une recette à une dépense, les recettes devant être rassemblées en une masse unique et indifférenciée couvrant distinctement l'ensemble des charges.
- **Le principe de l'unité.**  
L'ensemble des dépenses et recettes de la ville doivent normalement figurer dans un document unique. Il peut être dérogé à ce principe dans des cas limitatifs pour des services qui nécessitent la tenue d'une comptabilité distincte, tels que les services publics industriels et commerciaux, les services relevant du secteur social et médicosocial, les opérations d'aménagement, les services assujettis à la TVA ou les services publics administratifs.
- **Le principe de sincérité et d'équilibre.**  
Le budget doit être voté en équilibre réel ce qui exige trois conditions :
  - Une évaluation sincère des dépenses et des recettes, c'est-à-dire que les prévisions budgétaires ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées et que les dépenses obligatoires doivent être prévues.
  - Les sections d'investissement et de fonctionnement votées respectivement en équilibre
  - La section d'investissement doit comprendre un autofinancement (prélèvement sur recettes de fonctionnement, recettes propres de la section d'investissement et recettes de dotations aux comptes d'amortissement et de provisions) couvrant au minimum le remboursement en capital des annuités de la dette de l'exercice.
- Le conseil municipal peut également voter au budget des crédits liés aux opérations de refinancement de la dette inscrits au compte 166. Ce compte a pour objet d'isoler les opérations de refinancement afin d'obtenir une meilleure lisibilité des budgets et des comptes et s'équilibre en dépenses et en recettes.
- Le budget est présenté par chapitre et article budgétaire conformément aux instructions comptables en vigueur (M57)
- Le Maire de Louviers peut proposer au vote des autorisations de programmes et des crédits de paiement en investissement, et leurs révisions éventuelles. Ces AP sont votées par le conseil municipal, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.
- Comme toute délibération, le budget est exécutoire sous deux conditions :
  - Sa transmission au représentant de l'Etat.
  - Sa publication.

L'élaboration du budget de la ville de Louviers, sa transmission électronique et son contrôle par le représentant de l'Etat sont inscrits dans une démarche de dématérialisation depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2014 (Actes Budgétaires).
- Depuis la loi Administration Territoriale de la République du 6 février 1992, le Maire de Louviers doit présenter au conseil municipal un rapport d'orientation budgétaire dans les 2 mois précédant le vote du budget. L'article 107 de la loi n°2015-991 du 7 août 2015, a introduit de nouvelles dispositions en matière de transparence financière applicable aux collectivités territoriales portant sur les orientations générales de l'exercice (analyse prospective), les engagements pluriannuels en matière de programmation d'investissement, les informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de

dette et les informations relatives aux effectifs et aux dépenses de personnel. Ces éléments devront permettre d'évaluer l'évolution prévisionnelle de l'épargne brute, de l'épargne nette et du niveau d'endettement à la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

## **I-B – Les grands principes comptables.**

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

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

## **I-C – Le calendrier du budget primitif.**

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice civil et peut être adopté jusqu'au 31 mars de l'exercice auquel il s'applique.

- La ville de Louviers a opté pour un vote de son budget de l'année N+1 en décembre N-1. Son calendrier budgétaire propre est donc le suivant :
  - Juin à Août : propositions budgétaires des directions opérationnelles
  - Septembre : compilation des propositions par la direction des finances
  - Octobre : commissions d'arbitrage budgétaire par direction et service.
  - Novembre : arbitrage final du Maire et rapport d'orientation budgétaire.
  - Décembre : vote du budget.

*Ce calendrier s'inscrit dans le respect du schéma de mutualisation de la direction des finances.*

- Sous réserve du respect des échéances légales, le Maire de Louviers peut chaque année, modifier la date de vote du budget primitif.

## **I-D – La révision des crédits en cours d'année.**

### **a) Le virement ou transfert de crédit.**

Durant l'année, des changements juridiques, économiques ou autres peuvent induire un besoin de crédits inférieur ou supérieur à l'estimation qui en avait été faite lors de la préparation du budget primitif. Le virement de crédit qui consiste à transférer une somme d'une ligne de crédit d'origine vers une ligne de crédit destinatrice, permet de réajuster l'autorisation initiale.

Le virement de crédit doit être équilibré et ne peut avoir lieu qu'au sein d'un même chapitre.

Cette procédure administrative ne nécessite pas de validation par le Conseil municipal.

#### **b) La décision modificative et virement de chapitre à chapitre.**

La décision modificative consiste également à réajuster l'autorisation budgétaire votée au budget primitif.

Dans une limite fixée à l'occasion du vote du budget et ne pouvant dépasser 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, le Conseil municipal a délégué à son Maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Dans ce cas, le Maire doit informer le conseil municipal de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

### **I-E – La structure du budget**

Les dépenses et les recettes sont réparties dans le budget dans deux parties appelées les sections.

#### **a) Structure réglementaire.**

##### ➤ Section d'investissement

Elle regroupe essentiellement en dépenses, les opérations non répétitives qui se traduisent par une augmentation ou une diminution de la valeur patrimoniale de la collectivité. Les recettes sont constituées de subventions, de recettes propres et de l'emprunt.

Sont imputées en section d'investissement les biens immeubles et les biens meubles, quelle que soit leur valeur unitaire, énumérés dans la nomenclature.

Les biens meubles, ne figurant pas dans la nomenclature et ne pouvant pas être assimilés par analogie à un bien y figurant, sont considérés comme des dépenses d'investissement, dès lors que leur montant unitaire dépasse 5 000 euros TTC.

##### ➤ Section Fonctionnement.

Elle regroupe, en dépenses, les opérations nécessaires au fonctionnement courant des services qui présentent un caractère répétitif et qui n'enrichissent pas le patrimoine de la collectivité. Les recettes sont issues de la fiscalité directe et indirecte, de dotations et participations, et des produits de services, du domaine ou divers.

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

Les crédits budgétaires en recettes ont un caractère évaluatif et constituent de simples prévisions mais doivent faire l'objet d'une évaluation sincère.

Chaque section comporte des chapitres votés par nature, lesquels regroupent des articles correspondant toujours au compte le plus détaillé ouvert à la nomenclature par nature.

#### b) Structure de gestion de la ville de Louviers

Pour gérer son budget, et les AP/ CP, la ville de Louviers a décidé de recourir à des structures d'opérations pluriannuelles et de chapitrer les AP.

Le mode de présentation légale à présenter aux autorités de contrôle [Finances publiques, Préfecture, Chambre Régional des Comptes] est doublé d'une présentation sur deux niveaux, Programme \ Opération.

Cette présentation permet de définir la destination des crédits votés de manière lisible pour les élus et les usagers et de faciliter la gestion par les directions opérationnelles.

Cette structuration des crédits concerne l'ensemble des crédits de l'organisme Ville pour les types de crédits, dépense et recette, investissement.

Cette classification des domaines d'intervention constitue la base d'une programmation pluriannuelle des éléments financiers [PPI-F].

- Le niveau « programme »  
Le programme permet de définir et restituer les politiques publiques.  
Le programme comprend des dépenses et / ou des recettes, en investissement et peut être multi services gestionnaires
- Le niveau « opération »  
L'opération est un élément constitutif d'un programme et en définit de façon précise la destination des crédits.

## **TITRE II – INVESTISSEMENT : LA GESTION ANNUELLE OU PLURIANNUELLE**

### **Ss titre II-1 : la gestion de la pluri-annualité**

#### **II-1-A – Définition**

Le mécanisme des Autorisations de Programmes présente l'avantage de ne pas faire supporter au budget l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les crédits de paiement qui constituent la déclinaison de la dépense par exercice budgétaire, s'analysent comme la capacité de mandatement sur un exercice devant aboutir à un taux de réalisation élevé et rendant inutile la gestion des restes à réaliser.

Les Autorisations de Programmes constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à qu'il soit procédé à leur clôture.

## **II-1-B – Les modalités d'adoption et les règles de gestion.**

### **a) Modalités de vote d'une autorisation de Programme.**

En application des dispositions de l'article D.5217-11 du CGCT, le Conseil municipal est compétent pour voter, réviser et annuler les autorisations de programme.

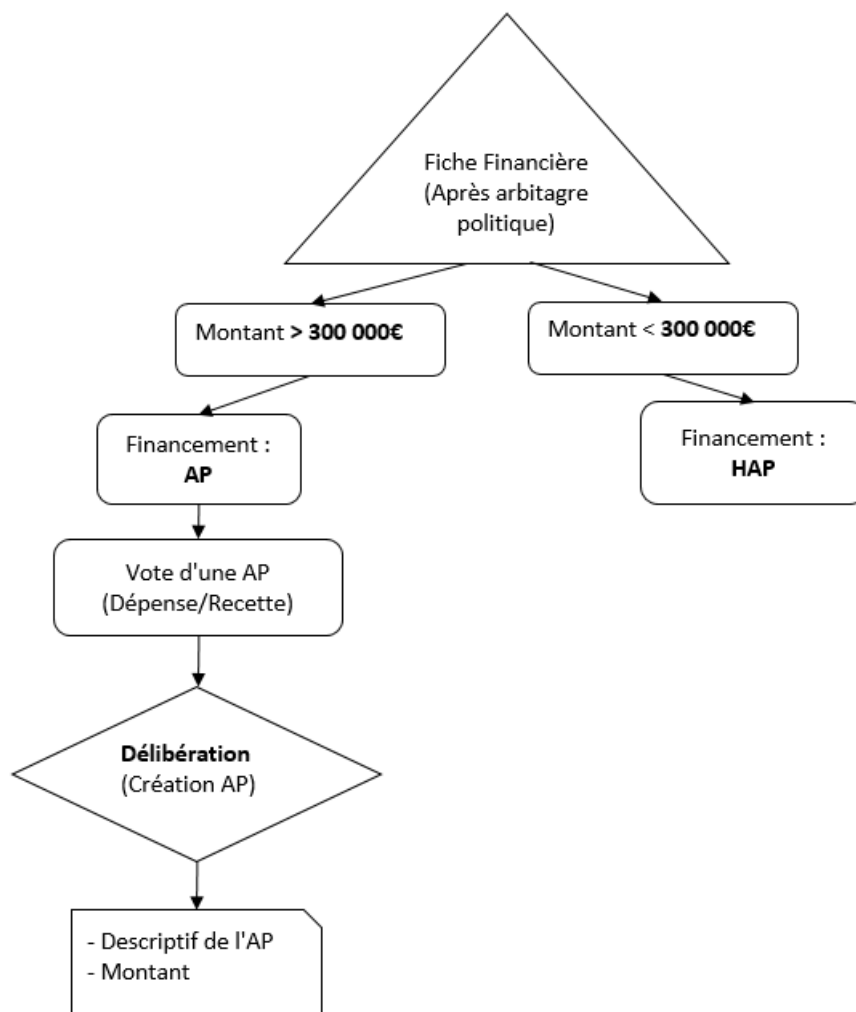
Le Conseil municipal vote ces autorisations par délibération distincte lors de l'adoption du budget. Les AP peuvent être révisées, c'est-à-dire augmentées ou diminuées, au cours de leur cycle de vie. Les autorisations de programme sont votées au chapitre.

Le vote des AP se fait le plus près possible du démarrage de l'intervention et une fois les caractéristiques financières et techniques définies précisément et non simplement lorsque le projet est programmé dans un Plan Pluriannuel d'Investissement.

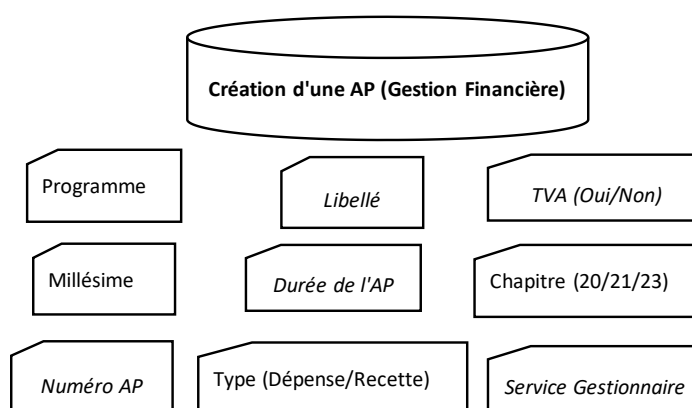
Il est possible de voter des AP relatives aux dépenses imprévues en section d'investissement dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section. Les mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5% relatif à la fongibilité des crédits. Pour rappel, l'article D.5217-23 du CGCT prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution. Il n'y a donc pas de possibilité de voter des CP de dépenses imprévues.

Une fiche financière est transmise à la direction des finances après arbitrage de la direction.

Toutes les dépenses d'investissement à caractère pluriannuel et supérieures à un montant 300 000 euros TTC, hormis les dépenses liées à la gestion de la dette, les participations, les immobilisations financières et aux opérations d'ordre, font l'objet d'une gestion en autorisations de programme.

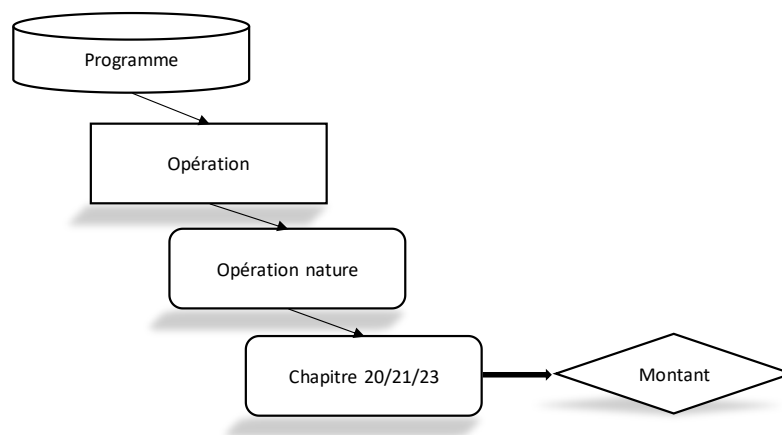


Les autorisations de programme sont traduites dans la gestion financière par le pôle Direction du Cadre de Vie.



Elles doivent être réalisées avant tout engagement comptable et juridique et doivent obligatoirement être mentionnées dans la délibération autorisant la dépense ainsi que l'échéancier en crédits de paiement afférent.

Accusé de réception en préfecture  
027-212703755-20260403-26-025-DE  
Date de télétransmission : 09/04/2026  
Date de réception préfecture : 09/04/2026



### b) Les règles relatives à la révision d'une AP.

Article R2311-9 du CGCT - '*Les autorisations de programme demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées*'.

Les collectivités peuvent modifier les autorisations de programme en fonction du rythme de réalisation des opérations ou de la précocité de leur vote pour éviter une déconnexion entre le montant des AP voté et le montant maximum des CP pouvant être inscrit au budget.

La révision d'une AP doit être votée par délibération distincte lors d'une décision modificative budgétaire.

### c) Les règles relatives à la clôture d'une AP.

Sur la même base réglementaire, les collectivités peuvent également définir des règles de caducité d'autorisations devenues sans objet ou obsolètes dans un délai prédéfini par le règlement budgétaire et financier.

Les règles de caducité portent sur l'engagement d'AP :

- L'AP doit connaître ses premiers engagements dans les 12 mois suivant son vote. Ainsi, si les premiers engagements d'un programme n'interviennent qu'après un an, c'est que l'AP pouvait être votée au BP suivant.
- L'AP doit avoir été entièrement engagée dans les 12 mois suivant son échéance (année des derniers CP + un an). Ainsi, si une partie de l'AP est dormante, c'est que le financement doit être clôturé et nécessitera éventuellement une AP ultérieure.

Dans ces deux cas, l'AP peut être déclarée caduque et faire l'objet d'une annulation ou d'une clôture par le conseil prioritairement au BP suivant.

D'autre part,

- L'AP sera automatiquement considérée comme caduque dès lors que son stock n'aura pas donné lieu à mouvement pendant 18 mois.

Les annexes budgétaires comportent un échéancier prévisionnel indicatif en crédits de paiement afférent aux autorisations de programme. Le montant de l'autorisation de programme équivaut à tout instant au cumul des crédits de paiement déjà consommés et prévisionnels.

### d) L'engagement en AP

L'engagement est réalisé par le service Gestionnaire.

Il intervient lors de la création d'une obligation vis-à-vis d'un tiers, formalisé par la signature d'une convention, d'un marché, d'un bon de commande ou tout autre document de nature juridique engageant la collectivité au paiement d'une dépense.

A cet engagement juridique correspond un engagement comptable, qui consiste à vérifier et réserver les crédits, antérieur ou concomitant à l'engagement juridique.

Contrairement au principe d'annualité budgétaire, l'engagement en AP est pluriannuel et donc, extra budgétaire.

#### **e) Les règles relatives à la gestion des Crédits de Paiement.**

Le CGCT dispose que chaque AP comporte la répartition prévisionnelle par exercice budgétaire des crédits de paiement.

- **Lissage en fin d'exercice**

Les crédits de paiement non mandatés en N tombent en fin d'exercice. Par anticipation lors de l'élaboration du budget primitif de l'exercice n+1 ou lors d'une Décision Modificative en n+1, ils sont ventilés à nouveau sur les années restant à courir de l'AP sauf à répondre aux règles d'annulation ou de caducité prévues.

Les engagements justifiés peuvent cependant être basculés de l'exercice n vers l'exercice n+1 sans impact sur le Compte Financier Unique.

- **Annulation et caducité des crédits de paiements**

Des règles d'annulation ou de caducité des crédits de paiement peuvent être établies afin de limiter le risque d'une décorrélation progressive entre le montant des AP votées et le montant maximum des crédits de paiements pouvant être inscrits au budget.

La ville de Louviers prévoit la caducité automatique des crédits de paiement non utilisés dans l'année. L'abandon des crédits de paiement s'inscrit parfaitement dans la logique pluriannuelle qui vise à une meilleure lisibilité budgétaire par l'augmentation des taux de réalisation. Ainsi, les crédits de paiement non mandatés à l'étape DM2-Budget Primitif N+1 (selon le calendrier budgétaire de la collectivité), peuvent donner lieu à des mouvements de désinscription sur l'exercice en cours à l'étape DM2 et être réinscrits à l'étape Budget Primitif N+1 pour tenir compte de décalage ou retard de travaux ou être simplement annulés (attributions de marché dont les conditions financières sont favorables par exemple).

#### **f) Les règles relatives aux recettes d'investissement.**

Les recettes d'investissement gérées selon la technique comptable de la pluri annualité, répondent aux mêmes principes de gestion que les crédits de paiement (cf. d.).

### **Ss titre II-2 : la gestion HAP**

#### **II-2-A – Définition**

Réglementairement et selon le principe de l'annualité budgétaire, la collectivité doit, au lancement d'une opération, inscrire la totalité de la dépense, des recettes, et les modalités de financement (l'emprunt) la première

année sur le budget correspondant au lancement de ladite opération. Les soldes d'exécution doivent être reportés d'année en année jusqu'à l'achèvement.

Ce mode de gestion a pour principal inconvénient de nuire à la lisibilité des comptes de la collectivité de par la masse des reports générés.

## II-2-B – Les règles de gestion

La technique comptable des HAP, s'appuie principalement sur la notion des Restes à Réaliser valant report de crédits à la clôture d'un exercice comptable.

L'évaluation correcte des restes à réaliser (RAR) tant en dépenses qu'en recettes permet d'avoir un résultat global sincère et donc de définir un résultat qui donne une image fidèle de l'année comptable écoulée.

Elle repose sur :

a) Les règles relatives aux dépenses d'investissement.

- ❖ L'obligation pour toutes les collectivités quelle que soit leur taille, de tenir une comptabilité des engagements des dépenses : Les exécutifs des communes (article L 2342-2 du CGCT) ont l'obligation de tenir une comptabilité de l'engagement des dépenses, dans les conditions fixées par arrêté conjoint du ministre de l'intérieur et ministre chargé du budget pris après consultation du comité des finances locales.
- ❖ La notion d'engagement juridique : L'arrêté du 26 avril 1996 relatif à la comptabilité de l'engagement des dépenses des communes, des départements et des régions et de leurs établissements publics pris pour l'application des articles L 2342-2, L 3341-1 et L 4311-1 du CGCT précise que l'engagement juridique est l'acte par lequel la collectivité ou l'établissement public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

La notion de restes à réaliser en dépenses correspond aux dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice. Les restes à réaliser en dépenses sont des engagements juridiques donnés à des tiers qui découlent de la signature de marchés, de contrats ou de conventions et qui n'ont pas encore fait l'objet d'un mandatement sur l'exercice (n) qui vient de s'achever mais qui donneront obligatoirement lieu à un début de paiement sur le prochain exercice (n+1).

b) Les règles relatives aux recettes d'investissement.

La notion de restes à réaliser en recettes correspond aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes (justifiées par des arrêtés attributifs de subvention, des contrats d'emprunts ou de réservation de crédits).

Les restes à réaliser sont pris en compte pour le calcul du solde du Compte Financier Unique et sont repris, pour un montant identique en recettes comme en dépenses, dans le budget suivant. Ils doivent être établis de manière sincère.

L'état des RAR est établi au 31 décembre de l'exercice écoulé. Il est détaillé par chapitre ou article (en fonction du choix initial du vote du budget par l'assemblée délibérante). L'état des RAR est arrêté en toutes lettres et visé par le maire.

Un exemplaire de l'état des RAR est obligatoirement joint au Compte Financier Unique (page II A1) à titre de justification des restes à réaliser qui y sont inscrits.

## TITRE III – FONCTIONNEMENT : LA GESTION DES CREDITS, l'exécution budgétaire.

### III- A – La gestion des tiers

#### a) La création d'un tiers.

La création d'un tiers relève de la responsabilité des correspondants financiers des directions opérationnelles ; sa validation est assurée, après contrôle de l'exhaustivité des informations saisies, par la direction des finances.

Le contrôle de l'intégrité de la base tiers s'appuie sur des APIs de contrôle.

#### b) La modification ou la clôture d'un tiers.

La base Tiers donne lieu à une mise à jour en temps réel des personnes morales et physiques connaissant des changements ou n'ayant plus lieu d'y figurer à l'appui d'informations pratiques.

Tout tiers non mouvementé depuis plus de trois ans est clôturé.

Les seuls tiers intégrés au référentiel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou recettes.

Les utilisateurs habilités peuvent s'appuyer sur le document 'support d'aide aux finances' consultable dans l'aide en ligne de la plateforme de gestion Astre, pour une assistance à la création d'un tiers.

### III-B – L'exécution de la dépense, la comptabilité d'engagement,

#### a) La définition de l'engagement.

L'article 30 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 dispose que *'l'engagement est l'acte juridique par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle il résultera une dépense. L'engagement respecte l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire. Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable qui est préalable ou concomitant à l'engagement juridique'*.

La tenue de la comptabilité d'engagement ou comptabilité administrative relève de la responsabilité de l'exécutif de la collectivité. Le CGCT prévoit que les collectivités territoriales selon certains critères que remplit la ville, ont l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement des dépenses.

#### b) Les différents types d'engagements.

- L'engagement provisionnel (direct) : dès le début de l'exercice certaines dépenses peuvent être évaluées (contrat de maintenance ou d'entretien, convention, fluides...) et faire l'objet d'un engagement provisionnel.
- L'engagement ponctuel (direct) : il intervient en cours d'année, à la naissance d'une nouvelle obligation (signature d'un nouveau contrat, d'une nouvelle convention, ...).
- L'engagement anticipé (direct) : il se rapporte à des dépenses dont la réalisation est quasi certaine mais pour lesquelles l'engagement juridique n'a pas encore été formalisé.
- Les bons de commandes : en cours d'exercice, dès que la décision est prise de procéder à une dépense et formalisée par un bon de commande (circuit de validation d'un bon de commande), le montant prévisionnel de la dépense est reporté dans la comptabilité des dépenses engagées.

Les engagements de type provisionnels et ponctuels, correspondants à des dépenses certaines adossées à des engagements juridiques annuels ou pluriannuels (contrats, convention, baux ou autres) doivent donner lieu à une comptabilité d'engagement rigoureusement calée sur les modalités de facturation mentionnées dans l'acte juridique dès le premier de chaque nouvel exercice budgétaire (ex : à une facturation trimestrielle correspondent des engagements trimestriels selon une déclinaison répondant aux attentes CHORUS).

### III-C – La gestion du service fait.

#### a) Définition.

C'est un moment clé de la comptabilité d'engagement, complexe à mettre en œuvre.

La constatation de la date du service fait dépend en pratique, de la date de livraison ou de la date d'exécution de la prestation, du respect des délais contractuels et de la conformité des articles livrés ou de la prestation réalisée.

La date de constatation du service fait détermine, dans le cadre de la clôture de l'exercice comptable, si les charges doivent être rattachées ou non.

#### b) La certification du service fait sur le fait générateur,

La constatation du service fait doit être retracée dans la comptabilité d'engagement. Il convient de relever :

- la date de livraison des fournitures à partir du bon de livraison ou autre document tenant lieu,
- la date d'exécution des prestations de service ou intellectuelles, des opérations complexes dont la réalisation est étalée dans le temps, doit être matérialisée sur la base d'un support défini par la collectivité entraînant son enregistrement dans la comptabilité d'engagement.
- Dans le cas des contrats de maintenance, d'entretien et autres ou des marchés, la collectivité doit suivre leur exécution et s'assurer que les prestations sont effectivement effectuées aux dates et fréquences prévues contractuellement. La notion de service fait peut-être matérialisée par un bon de passage, une annotation sur un carnet d'entretien ou tout autre moyen, garantissant la traçabilité du contrôle de la collectivité sur son prestataire.

Dans le cas de fournitures récurrentes et de prestations de services cette méthode est privilégiée.

#### c) Certification du service fait sur la facture.

Par défaut, la notion de constatation du service fait peut-être déportée du fait générateur vers la réception de la facture dans les mêmes conditions de contrôle.

Toutefois, cette pratique ne permet plus de garantir les rattachements dans le cadre des clôtures et dégrade sensiblement, de par ses temps de traitement à réception de la facture, le délai global de paiement.

### III-D – La gestion des factures,

Le décret n° 2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facture électronique fixe les modalités d'application des nouvelles obligations de transmission et d'acceptation des factures électroniques.

#### a) Les mentions obligatoires.

- *'Art. 1er. – Sans préjudice des mentions obligatoires fixées par les dispositions législatives ou réglementaires, l'Etat, les collectivités territoriales et les établissements publics acceptent les factures transmises par les titulaires et les sous-traitants admis au paiement direct de leurs contrats, conformément à l'article 1er de l'ordonnance du 26 juin 2014 susvisée, sous réserve qu'elles comportent les mentions suivantes:*

- 1) *La date d'émission de la facture;*
- 2) *La désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture;*
- 3) *Le numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue établie par l'émetteur de la facture, la numérotation pouvant être établie dans ces conditions sur une ou plusieurs séries;*
- 4) *En cas de contrat exécuté au moyen de bons de commande, le numéro du bon de commande ou, dans les autres cas, le numéro de l'engagement généré par le système d'information financière et comptable de l'entité publique;*
- 5) *Le code d'identification du service en charge du paiement;*
- 6) *La date de livraison des fournitures ou d'exécution des services ou des travaux;*
- 7) *La quantité et la dénomination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés;*
- 8) *Le prix unitaire hors taxes des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ou, lorsqu'il y a lieu, leur prix forfaitaire;*
- 9) *Le montant total hors taxes et le montant de la taxe à payer, ainsi que la répartition de ces montants par taux de taxe sur la valeur ajoutée, ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération;*
- 10) *Le cas échéant, les modalités particulières de règlement;*
- 11) *Le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires'.*

- *'Art. 2. – Les factures électroniques comportent les numéros d'identité de l'émetteur et du destinataire de la facture, attribués à chaque établissement concerné ou, à défaut, à chaque personne en application de l'article R. 123-221 du code de commerce'.*

#### b) La réception et le circuit des factures.

- *'Art. 3. – Le dépôt, la transmission et la réception des factures électroniques sont effectués sur le portail de facturation mentionné à l'article 2 de l'ordonnance du 26 juin 2014 et selon des modalités techniques, fixées par arrêté du ministre chargé du budget, garantissant leur réception immédiate et intégrale et assurant la fiabilité de l'identification de l'émetteur, l'intégrité des données, la sécurité, la confidentialité et la traçabilité des échanges'.*
- *'Art. 4. – I. – L'utilisation du portail de facturation, conformément aux dispositions des articles 1er à 3 du présent décret, est exclusive de tout autre mode de transmission'.*

Accusé de réception en préfecture  
027-212703755-20260403-26-025-DE  
Date de télétransmission : 09/04/2026  
Date de réception préfecture : 09/04/2026

- *'Art. 8. – Les dispositions du présent décret entrent en vigueur à compter du 1er janvier 2017'.*

### **c) Le défaut d'une mention obligatoire ou du mode de réception.**

- *'Art. 4. –II. – Lorsqu'une facture lui est transmise en dehors du portail de facturation, la personne publique destinataire ne peut la rejeter qu'après avoir informé l'émetteur par tout moyen de l'obligation prévue au I de l'article 1er de l'ordonnance du 26 juin 2014 susvisée et l'avoir invité à s'y conformer en utilisant ce portail'.*

### **III-E – Le Délai Global de Paiement.**

#### **• Définition.**

Le dispositif réglementaire de lutte contre les retards de paiement issu du décret n° 2013-269 du 29 mars 2013, prévoit que les transactions entre entreprises et pouvoirs publics s'appliquent de façon identique à tous les pouvoirs adjudicateurs qu'ils soient soumis aux directives marchés publics ou non.

Le délai global de paiement (DGP) constitue le délai imparti à la personne publique pour payer son fournisseur et se décompose en deux parties :

- le délai de mandatement (20 jours pour les collectivités locales)
- le délai de paiement accordé au comptable public (10 jours).

Le délai peut être suspendu une fois lorsque des pièces indispensables pour le mandatement n'ont pas été fournies par l'entreprise à compter de la date de la demande de ces pièces complémentaires par lettre recommandée avec accusé de réception jusqu'à leur obtention par la personne publique.

Le défaut de mandatement fait courir de plein droit et sans autre formalité, au bénéfice de l'entreprise, des intérêts moratoires à compter du jour suivant l'expiration de ce délai.

#### **• Les intérêts moratoires.**

- Le même décret fait obligation aux ordonnateurs de liquider des intérêts moratoires et une indemnité forfaitaire dans le cadre des retards de paiement en application de l'article 96 du Code des Marchés Publics. Cette disposition est d'ordre public. Elle doit obligatoirement être appliquée et l'entreprise ne peut y renoncer.
- Les intérêts moratoires sont fixés au taux BCE + 8 points et une indemnité forfaitaire de 40 € est due de plein droit pour chaque retard de paiement.
- Ces intérêts moratoires et cette indemnité forfaitaire doivent être liquidés, ordonnancés et payés dans un délai de 45 jours suivant la mise en paiement du principal.
- En cas de partage éventuel du retard entre l'ordonnateur et le comptable, les IM sont réglés en totalité par l'ordonnateur. Ce dernier est ensuite remboursé par l'État de façon récursoire, de la part des intérêts moratoires qu'il a versé en raison du retard imputable au comptable.
- Le défaut de paiement des Intérêts moratoires dans un délai de 45 jours entraîne des intérêts au taux légal.
- Le signalement au préfet, auparavant uniquement dévolu au comptable, peut maintenant être effectué également par le créancier ou tout autre tiers.
- Le comptable conserve son rôle d'alerte lorsqu'il constate que les intérêts moratoires risquent de ne pas être ordonnancés dans des délais réglementaires. Toutefois, l'ordonnateur reste responsable du suivi des conditions de règlement de ses fournisseurs. Ainsi, en cas de dépassement du délai de paiement des intérêts moratoires, les intérêts au taux légal seraient dus en totalité par l'ordonnateur.

Néanmoins, la responsabilité du comptable pourrait être engagée par le juge des comptes, qui lors du contrôle du Compte financier unique, pourrait le mettre en débet dans les cas où il n'aurait pas joué son rôle d'alerte. En effet, ce silence aura eu pour conséquence de générer une dépense supplémentaire pour la collectivité (donc un préjudice), dépense qui aurait pu être évitée si le comptable avait alerté son ordonnateur.

- **L'escompte sur règlement.**

Les délais de paiement peuvent être librement fixés par les parties. Ils sont néanmoins encadrés par la loi n°2008-776 de modernisation de l'économie (LME) du 4 août 2008 complétée par la loi n°2014-344 du 17 mars 2014 relative à la consommation et le décret n° 2013-269 du 29 mars 2013.

L'escompte est une réduction consentie à un acheteur en cas de paiement comptant ou à une date antérieure à celle résultant des conditions générales de vente, qui doit être mentionnée dans les conditions de règlement. La ville se réserve donc le droit de négocier avec ses fournisseurs partenaires, un escompte sur règlement en contrepartie d'un paiement anticipé (par rapport au DGP) en le prévoyant dans ses dossiers de consultation des entreprises.

Le système d'information financière propose une zone à renseigner lors de l'émission du mandat afin de garantir au fournisseur partenaire de ce dispositif un paiement, dans les délais négociés, par le comptable assignataire. Sur cette base, un schéma comptable pour constater l'escompte sur règlement dans sa comptabilité administrative, a été défini par la collectivité en collaboration avec le poste comptable.

### **III-F – La gestion du patrimoine.**

Les éléments d'actifs destinés à servir de façon durable à l'activité de la collectivité constituent l'actif immobilisé. Les immobilisations comprennent tous les biens et valeurs destinés à rester durablement sous la même forme dans le patrimoine de la collectivité.

Ces biens ont fait l'objet d'un mandatement en section d'investissement et sont valorisés à leur coût historique dans l'inventaire de la ville de Louviers.

Tout mouvement en section d'investissement doit obligatoirement être référencé et porter un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement à transmettre au comptable publique lequel est en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

#### **a) La gestion des amortissements.**

- L'amortissement est défini comme la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant, de l'usage, du temps ou toute autre cause.
- La durée d'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles est fixée pour chaque bien ou catégorie de biens par délibération de l'assemblée.  
La ville de Louviers a défini les durées d'amortissement de son patrimoine par délibération.
- Si des subventions d'équipement ont été perçues pour des biens amortissables, elles doivent être amorties sur la même durée d'amortissement que celles des biens financés.

Le passage à la nomenclature M57 est sans conséquence sur le périmètre d'amortissement et de neutralisation aux dotations d'amortissement, et sans conséquence sur les durées d'amortissement telles qu'elles étaient appliquées dans le cadre de la nomenclature M14 par la collectivité.

En revanche elle pose le principe de l'amortissement du prorata temporis et de la comptabilisation des immobilisations par composants lorsque les enjeux le justifient.

Le calcul de l'amortissement de manière linéaire avec application du prorata temporis pour les biens acquis à compter du 1er janvier 2026.

L'amortissement prorata temporis est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation. L'amortissement commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui lui sont attachés. Cette date correspond à la date de mise en service. En outre, dans la logique d'une approche par les enjeux, une entité peut justifier la mise en place d'un aménagement de la règle du prorata temporis pour les nouvelles immobilisations mises en service, notamment pour les catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire, notamment pour les natures 21578 (Autre matériel et outillage de voirie), 2158 (Autre installation, matériel et outillage technique), 2183 (Mobiliers de bureau et matériel informatique), 2184 (Mobiliers) et 2188 (Autres immobilisations corporelles). Dans ce cadre, il est proposé d'appliquer par principe la règle du prorata temporis et dans la logique d'une approche par enjeux, d'aménager cette règle pour les biens de faibles valeurs, c'est-à-dire ceux dont le coût unitaire est inférieur au seuil de 5 000 euros. Il est proposé que les biens de faible valeur soient amortis en une annuité unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition.

**Comptabilisation des immobilisations par composant lorsque les enjeux le justifient**

Si dès l'origine, un ou plusieurs éléments significatifs ont une utilisation différente, chaque élément (structure et composants) est comptabilisé séparément dès l'origine puis lors des remplacements (plan d'amortissement et numéro d'inventaire propre à chaque composant). Au contraire lorsque des éléments d'un actif sont exploités de façon indissociable, un plan d'amortissement est retenu pour l'ensemble de ces éléments.

Ainsi l'amortissement par composant ne s'impose que lorsqu'un composant représente une forte valeur unitaire, une part significative du coût de l'actif et si sa durée d'utilisation est significativement différente de la structure principale.

Les communes et leurs établissements publics n'ayant pas l'obligation d'amortir les bâtiments publics et les réseaux et installations de voirie, mais uniquement les immeubles de rapport, la comptabilisation des immobilisations est susceptible de s'appliquer à ces derniers. Cette méthode de comptabilisation par composants est appréciée au cas par cas. Elle n'est utile et ne s'impose que si la durée d'amortissement des éléments constitutifs d'un actif est significativement différente pour chacun des éléments et si le composant représente une forte valeur unitaire. Dans le cas contraire, l'immobilisation reste un bien non décomposable.

## **b) La gestion de l'inventaire.**

- Tout mouvement en section d'investissement doit obligatoirement être référencé et porter un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement à transmettre au comptable public lequel est en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

Ce numéro d'inventaire est attribué lors de la validation de l'engagement de dépenses ou de recettes par le système d'informations financières.

- Parallèlement toute cession ou toute sortie du patrimoine doit se traduire par des opérations d'ordre budgétaire avec constatation d'une plus ou moins-value valorisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur marchande.

### III-G – L'exécution des recettes,

Toute créance d'une collectivité fait l'objet d'un titre qui matérialise ses droits.

Il s'agit principalement d'un acte pris, émis et rendu exécutoire par l'ordonnateur et qui forme titre au profit de la collectivité quelle qu'en soit la dénomination : titre de recette, arrêté, bail, déclarations, état de recouvrement, ...

Ces titres de recettes sont rendus exécutoires dès leur émission (*art. L1617-5 du CGCT*).

Les sommes encaissées sans titre par le comptable assignataire ou par un régisseur, donnent lieu postérieurement, à l'émission d'un titre de régularisation afin de constater la recette budgétaire dans la comptabilité » de la collectivité.

- Le titre de recettes.
  - Le titre de recette doit obligatoirement comporter les mentions suivantes :
    - Numéro d'ordre pris dans une série annuelle continue, chaque budget faisant l'objet d'une série spécifique.
    - Indication précise de la nature de la créance.
    - Référence aux textes ou au fait générateur sur lesquels est fondée l'existence de la créance.
    - Imputation budgétaire et comptable de la recette.
    - Numéro d'inventaire, le cas échéant.
    - Bases de la liquidation de la créance afin de permettre au destinataire du titre d'exercer ses droits.
    - Date à laquelle le titre est émis et rendu exécutoire.
    - Mentions obligatoires devant figurer sur les volets du titre destinés au redevable et au comptable (modalités de règlement, délais, voies de recours).

Les titres de recettes n'ont pas à être revêtus de la signature de l'ordonnateur.

- Le titre de recette peut être individuel ou collectif. Le titre de recette collectif regroupe sur un document unique, à raison d'une ligne par débiteur, les créances de même nature mises en recouvrement à une même date.
- La transmission des titres de recettes au comptable.

Le titre de recette émis par l'ordonnateur doit être transmis au comptable assignataire. Lorsque les indications ou les mentions portées sur le titre de recettes ne permettent pas au comptable public de poursuivre le recouvrement (absence d'adresse précise ou indication du débiteur, ...), ou si le titre comporte des irrégularités matérielles, le comptable est fondé à en refuser la prise en charge.

- Les recettes perçues avant émission de titres.

De nombreuses recettes peuvent être perçues par le comptable assignataire ou le régisseur, sans qu'il y ait eu préalablement d'émissions de titres par l'ordonnateur. Dans ce cas, le comptable assignataire enregistre en détail les recettes perçues sur un état transmis à l'ordonnateur quotidiennement de façon dématérialisée (PES retour).

L'encaissement de recettes par les régisseurs constitue une dérogation au principe général qui confie au seul comptable public le recouvrement des recettes que les collectivités sont habilitées à percevoir. Ces encaissements au comptant font également l'objet d'un titre de régularisation global émis au nom du régisseur et transmis au comptable assignataire.

- La prise en charge et le recouvrement des produits.

Le comptable public est seul chargé « de la prise en charge et du recouvrement des ordres de recettes qui leurs sont remis par les ordonnateurs, des créances constatées par un contrat, un titre de propriété ou autre dont il assure la conservation ainsi que de l'encaissement des droits au comptant et des recettes de toute nature que les organismes publics sont habilités à recevoir » (*art. 11 du décret n°62-1587 du 29 décembre 1962*).

Les titres de recettes que le comptable public accepte de prendre en charge après ses contrôles, permet de faire apparaître les créances de la collectivité.

A réception des titres de régularisation émis par l'ordonnateur, le comptable prend en charge et solde le compte de recettes à régulariser.

- Le recouvrement des titres de recettes.

Postérieurement à la prise en charge des titres de recettes, le comptable public doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir à leur recouvrement dans les meilleurs délais. (Recouvrement amiable, recouvrement contentieux, procédure d'opposition à tiers détenteur).

- Les créances irrécouvrables.

Les états des restes à recouvrer sur les recettes, accompagnés des justifications de retard et des demandes d'admission en non-valeur formulées par le comptable public, sont soumis au conseil municipal qui statue sur la portion qu'elle propose d'admettre en non-valeur au vu des justifications produites par le comptable (insolvabilité du débiteur, caducité de la créance, disparition du débiteur, ...).

### III-H – Les clôtures bimestrielles.

#### a) Le calendrier.

La règle générique consiste à poser la date des clôtures bimestrielles sur deux jours à compter du premier lundi du mois m+1.

#### b) Les objectifs socles.

Au-delà des points précisés ci-dessous, la première clôture intermédiaire de l'exercice N, sera également consacrée à la prorogation automatique des engagements de rattachement de l'exercice N-1 non soldés. Cependant, certains cas particuliers, à l'appui d'éléments justificatifs, pourront déroger à cette règle.

- 1- Point sur la comptabilité d'engagement :
  - Engagements de CP recettes et dépenses.
  - Engagements d'AP recettes et dépenses.
- 2- Point sur le fonctionnement :
  - Niveau d'exécution de la recette et analyse des écarts.
  - Niveau d'exécution de la dépense et analyse des écarts.
  - Contrôle capacité à fonctionner/fongibilité.
- 3- Point sur l'investissement – Evolution des projets et impacts budgétaires :
  - Niveau d'exécution de la recette et analyse des écarts.
  - Niveau d'exécution de la dépense et analyse des écarts.
- 4- Point divers : cas particuliers présentés par les directions opérationnelles.

### III-I – les subventions versées.

L'octroi de subventions d'investissement ou de fonctionnement doit s'inscrire en coïncidence avec l'exécution des compétences de la ville.

- a) – dépôt des dossiers de demande de subvention.

Les dossiers de demande de subvention sont reçus tout au long de l'exercice budgétaire pour instruction. Ils doivent être adressés au Maire et assortis de l'ensemble des pièces techniques et financières, nécessaires à leur instruction.

L'attribution d'une subvention ne constitue pas un droit pour le demandeur d'en solliciter le bénéfice.

- b) – Attribution

La décision d'octroi d'une subvention relève du conseil municipal ou des titulaires d'une délégation.

Les subventions allouées à des organismes de droits privés ou publics doivent faire l'objet de convention définissant l'objet, le financement sollicité, les modalités de versement et les conditions d'utilisation, quel que soit leur montant.

- c) – Versement

Le versement de la subvention est effectué en une seule fois ou selon les modalités de versement mentionnées dans la convention.

Le mandatement du solde d'une convention attributive de subvention, doit intervenir dans un délai maximum de 12 mois à compter du 1er janvier de l'année suivant l'attribution.

S'agissant des conventions dont la durée des opérations excéderait ce délai, le mandatement du solde devra intervenir dans un délai maximum de 12 mois à compter de la date de fin de l'opération expressément mentionnée dans la convention attributive.

Au-delà, de ces délais, le manquement des pièces justificatives nécessaires au mandatement vaudra prescription du dossier.

Dans le cas de bénéficiaires particuliers, le versement de la subvention sera conditionné à la production de l'attestation de paiement.

- d) – Contrôle

Les bénéficiaires ont obligation de produire et transmettre un compte rendu technique et financier de l'opération financée, en lien avec la demande de versement du solde de la subvention.

En cas de non production des pièces justificatives, l'annulation de tout ou partie de la subvention est automatiquement prononcé et s'accompagne d'une procédure de reversement portant sur les sommes déjà versées n'étant pas couverte par la production de pièces justificatives.

Par ailleurs, la ville peut exiger le reversement de tout ou partie de la subvention en cas de non-respect de l'objet ou des obligations du bénéficiaire.

e) – Communication

Le bénéficiaire s'engage à mentionner le soutien financier de la ville, en respectant sa charte graphique, sur tous les supports relatifs à l'action subventionnée.

## TITRE IV – LA GESTION DE LA TRESORERIE ET DE LA DETTE

### IV-A - La gestion de la dette.

- La gestion de la dette a pour objectif d'optimiser les frais financiers à court et long terme au travers d'une gestion du risque des taux.  
La ville ne souscrit que des emprunts répondant à la classification 1A à 2C de la Charte de Bonne Conduite (dite Charte Gissler), reprise dans la circulaire du 25 juin 2010.
- Une provision pour gestion active de la dette peut être proposée au vote de chaque budget primitif. Cette provision peut être révisée à l'occasion d'une décision modificative.
- Les consultations d'emprunt sont réalisées auprès de trois établissements bancaires au moins.

### IV-B – La gestion de la trésorerie.

- L'objectif de gestion en trésorerie zéro est posé comme un préalable à toute gestion active de la dette.
- Les consultations de lignes de trésorerie sont réalisées auprès de trois établissements bancaires au moins.

## TITRE V – LES OPERATIONS DE CLOTURE

### V-A – Le rattachement des charges et des produits de fonctionnement.

- Le rattachement des charges et des produits relève de l'application du principe d'indépendance des exercices (annualité budgétaire).
- Il concerne uniquement la section de fonctionnement. Cette technique vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges et tous les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement. Les dépenses engagées pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre mais qui n'ont pas pu être comptabilisées en raison de la non-réception par l'ordonnateur de la facture, font l'objet d'un rattachement.  
Sont également rattachés les produits correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice et qui n'ont pu être comptabilisés.
- Les instructions comptables prévoient le rattachement dans la mesure où les montants ont une incidence significative sur le résultat. La ville de Louviers s'autorise toutefois, de procéder au

rattachement d'un engagement quel que soit son montant, sous réserve que le service puisse être justifié.

- Les mouvements à rattacher sont proposés par les directions opérationnelles gestionnaires des crédits et sont validés par la direction des finances.
- Le rattachement donne lieu à un mandatement ou un titre de recette au titre de l'exercice N et une contrepassation de l'écriture comptable du même montant au titre de l'exercice N+1.
- Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est prévu, en dépense de fonctionnement, sur la nature 66112. Une réalisation négative dans le cas d'une contrepassation supérieure au rattachement, ne constitue pas une anomalie.

### **V-B – Les charges et produits constatés d'avance.**

Selon le même principe d'indépendance des exercices, peuvent être exclus du résultat de l'exercice les charges et produits constatés d'avance qui ont donné lieu à l'émission d'un mandat ou d'un titre au cours de l'exercice N mais qui se rapporte totalement ou partiellement à un ou plusieurs exercices suivants.

### **V-C - Les restes à réaliser valant reports des crédits d'investissement en gestion Hors AP.**

Les restes à réaliser, déterminés à partir de la comptabilité d'engagement de la collectivité, correspondent :

- aux dépenses engagées (engagement juridique) non mandatées au 31 décembre de l'exercice.
- aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes.

Ils sont intégrés dans le calcul du résultat du compte financier unique, et contribuent donc à déterminer le besoin de financement de la section d'investissement.

L'état des restes à réaliser est établi par l'ordonnateur en vue d'être annexé au compte financier unique N-1 pour justifier le solde d'exécution de la section d'investissement à reporter au budget primitif de l'année N.

Les restes à réaliser constatés au compte financier unique N-1 doivent être repris à l'identique dans le budget primitif N.

Au titre du contrôle budgétaire, le préfet doit contrôler la sincérité des restes à réaliser N-1, en tant qu'éléments constitutif de l'équilibre du budget primitif de l'année N.

Dans ce cadre, il peut être amené à se faire communiquer par la collectivité toute pièce justifiant de la sincérité des restes à réaliser, et notamment :

- en dépenses : éléments de la comptabilité d'engagement, contrats, conventions, marchés, délibérations, etc..
- en recettes : décision ou réservation de crédits, contrat de prêt, conventions avec des tiers, arrêté attribuant une subvention, etc.

À défaut de production des pièces demandées, le préfet constatera alors que le budget n'a pas été voté en équilibre réel pour cause d'insincérité, et devra saisir la chambre régionale des comptes.

Les restes à réaliser de l'année N-1 peuvent être mandatés avant le vote du budget N, s'agissant de crédits déjà votés par le conseil municipal lors de l'année N-1.

## **TITRE VI – LE COMPTE FINANCIER UNIQUE**

Le Compte financier unique transcrit la comptabilité et le bilan financier de l'ordonnateur et du comptable public. Il rapproche les prévisions des réalisations effectives et présente les résultats d'exécution du budget.

Il doit présenter une image fidèle de l'exécution budgétaire de la collectivité notamment sur les rattachements des charges et produits en section de fonctionnement et des restes à réaliser valant report de crédits en section d'investissement, et doit apprécier l'équilibre budgétaire par rapport aux seuls crédits de paiement d'investissement mandatés ou titrés sur les opérations gérées selon la technique comptable de la pluri annualité dite APCP, conformément à l'article 2311-3 du CGCT.

Le compte financier unique constate ainsi le solde de chacune des sections et les restes à réaliser.

Le Conseil municipal doit adopter le compte financier unique avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice considéré.

#### **VI-A – Le calendrier du Compte Financier Unique.**

Une note du planning des opérations de clôture est diffusée chaque année par la direction des finances au début du dernier quadrimestre de l'exercice, précisant les objectifs quant à l'arrêt de la comptabilité d'engagement, l'arrêt du mandatement, et le traitement des opérations comptables.

Les rattachements et report de crédits donneront lieu à une attention particulière dans le cadre de rendez-vous fixés entre chaque direction opérationnelle et la direction des finances pour examen ligne à ligne.

Le calendrier de clôture retenu pour chaque exercice sera paramétré et consultable dans la plateforme de gestion financière Astre GF.

L'objectif du calendrier de clôture s'inscrit dans une organisation répondant à la disparition de la journée dite complémentaire.

#### **VI-B – Les règles relatives au compte financier unique.**

##### **a) La journée complémentaire.**

La journée complémentaire dure en réalité 10 jours. Ce temps supplémentaire, fixé par convention avec la perception, permet de payer les factures de fonctionnement pour un service fait l'année n, jusqu'au 10 janvier n+1.

L'objectif consiste à éviter qu'une dépense réalisée l'année n soit comptabilisée sur l'exercice n+1 au risque de créer un déséquilibre budgétaire.

Les factures d'investissement ne sont pas éligibles à ce dispositif.

La ville de Louviers organise les opérations de fin d'exercice dans le respect de l'annualité budgétaire, sans sollicitation de la journée complémentaire.

#### **VI-C – Le vote du Compte Financier Unique**

##### **a) Le calendrier du vote.**

Le Compte Financier Unique n-1 est soumis au vote du conseil municipal conjointement à la décision modificative 1 support de la traduction de la notification de la dotation globale de fonctionnement de l'exercice n, soit le premier conseil suivant la notification.

##### **b) Les modalités du vote.**

Le Maire présente annuellement le Compte Financier Unique au conseil municipal qui en débat sous la présidence de l'un de ses membres.

Dans ce cas, le Maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion. Il doit se retirer au moment du vote (art. L3312-5 du CGCT).

La ville de Louviers se réserve le droit de réviser son règlement budgétaire et financier à tout moment dès lors qu'elle le jugerait nécessaire.

Un guide des procédures budgétaires et financières est annexé au RBF.