

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

2026- 2032

TABLE DES MATIERES

CADRE JURIDIQUE DU RBF.....	3
1. ORGANISATION DE LA FONCTION FINANCIERE	4
2. LE CADRE BUDGETAIRE	5
2.1. Principes budgétaires.....	6
2.2. Structure du budget	6
2.3. Le débat d'orientation budgétaire	6
2.4. Les documents budgétaires.....	7
3. EXECUTION BUDGETAIRE	7
3.1. Les règles d'exécution et de gestion des crédits budgétaires	7
3.2. L'exécution des dépenses	8
3.3. L'exécution des recettes	10
3.5. Les opérations de fin d'exercice.....	12
4. GESTION DU PATRIMOINE ET LES OPERATIONS COMPTABLES SPECIFIQUES.....	13
4.1. Gestion des provisions et des créances impayées	13
4.2. Gestion du patrimoine et des immobilisations	13
GLOSSAIRE	17

CADRE JURIDIQUE DU RBF

Depuis le 29 novembre 2023, le Centre Interdépartemental de Gestion de la Petite Couronne (ci-après dénommé « CIG ») applique le référentiel budgétaire et comptable M57 développé.

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) définit les règles et modalités de gestion budgétaire et financière applicables au sein du CIG. Il s'inscrit dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur ainsi que des règles fixées par le référentiel M57.

Le RBF est adopté en début de mandature, préalablement à la première délibération budgétaire, et s'applique pour la durée du mandat. Il peut être révisé à tout moment afin de prendre en compte les évolutions du cadre réglementaire, du référentiel budgétaire et comptable ou des modalités de gestion du CIG.

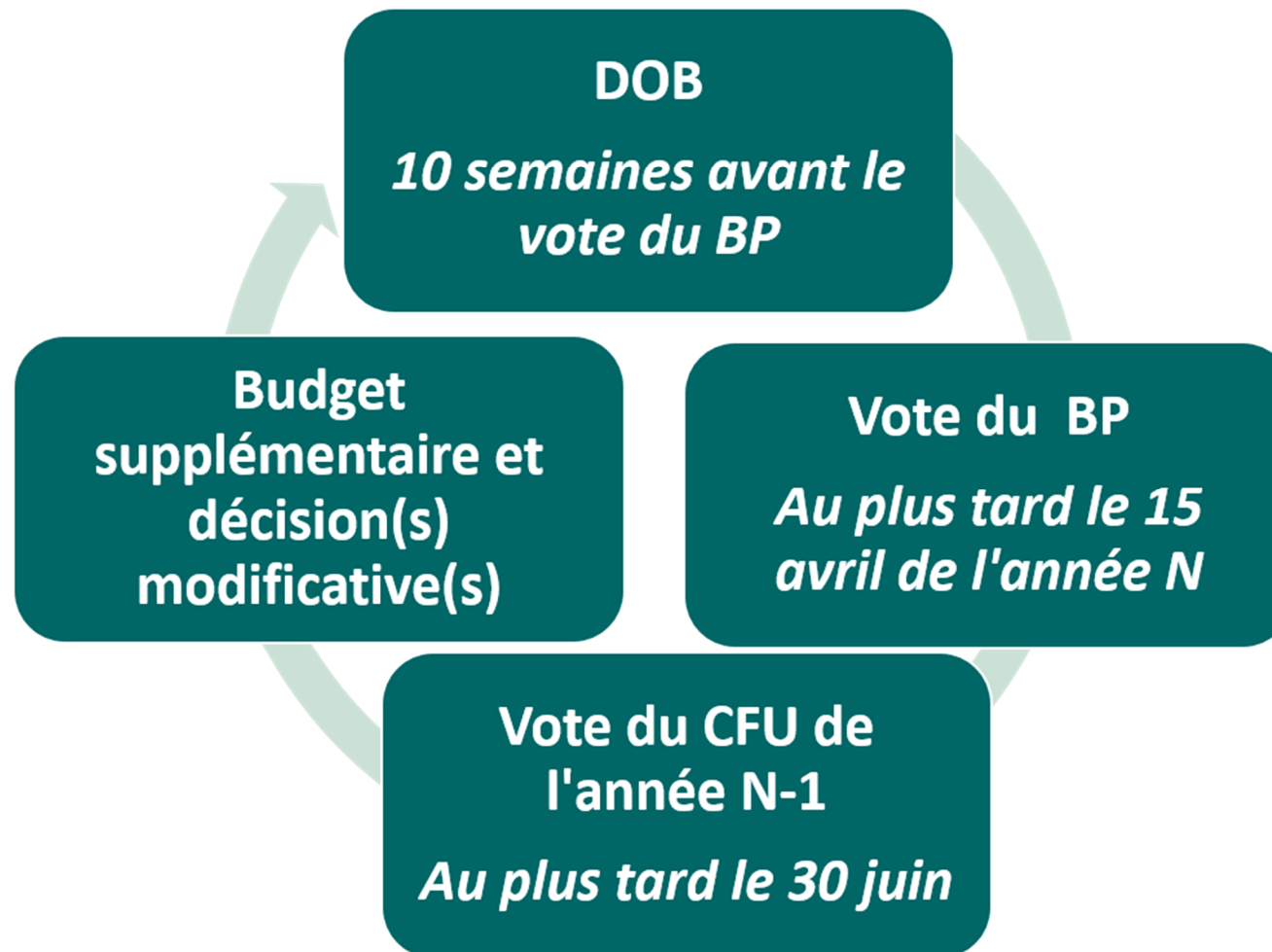
Le RBF constitue un cadre de référence commun pour la préparation, le vote et l'exécution du budget. Il vise notamment à sécuriser les pratiques budgétaires et comptables, clarifier les responsabilités des différents acteurs et harmoniser les procédures internes.

1. ORGANISATION DE LA FONCTION FINANCIERE

La fonction financière du CIG repose sur une répartition des responsabilités entre la direction générale, le service des finances, les directions et services de l'établissement et la direction de l'appui au pilotage et à la sécurisation des activités.

- La direction générale définit les orientations financières et budgétaires du CIG, procède aux arbitrages nécessaires et veille au maintien des équilibres financiers ainsi qu'à la cohérence entre les choix budgétaires et les orientations stratégiques de l'établissement.
- Le service des finances assure la préparation, le suivi et l'exécution du budget dans le respect des règles budgétaires et comptables. Il accompagne les directions et services dans la préparation et le suivi de leurs crédits et veille à la qualité des opérations budgétaires et comptables.
- Les directions et services, par l'intermédiaire de leurs référents budgétaires, participent à la préparation budgétaire et assurent le suivi de l'exécution des dépenses et des recettes relevant de leur périmètre. Ils veillent à la bonne utilisation des crédits qui leur sont attribués.
- La direction de l'appui au pilotage et à la sécurisation des activités produit des analyses relatives aux activités et aux coûts du CIG. Elle assure notamment la comptabilité analytique et met à disposition les données et outils nécessaires à leur exploitation.

2. LE CADRE BUDGETAIRE



2.1. Principes budgétaires

Le budget du CIG est élaboré et exécuté dans le respect des principes fondamentaux du droit budgétaire et des finances publiques. Ces principes encadrent la préparation, le vote et l'exécution du budget.

Ils comprennent notamment :

- le principe d'annualité, selon lequel le budget est voté pour une année et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice ;
- le principe d'unité, selon lequel l'ensemble des recettes et des dépenses doit être retracé dans un document budgétaire unique, sous réserve des exceptions prévues par la réglementation ;
- le principe d'universalité, qui implique que l'ensemble des recettes couvre l'ensemble des dépenses et interdit, sauf exceptions prévues par les textes, la compensation ou l'affectation d'une recette à une dépense déterminée ;
- le principe de spécialité, selon lequel les crédits sont autorisés et suivis selon leur destination et leur nature, conformément aux règles applicables ;
- le principe d'équilibre, qui impose l'équilibre du budget entre les recettes et les dépenses, dans les conditions prévues par la réglementation.

2.2. Structure du budget

Le budget du CIG est organisé en deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement.

La section de fonctionnement regroupe principalement les dépenses nécessaires au fonctionnement courant de l'établissement : charges générales, charges de personnel, charges de gestion courante et paiement des intérêts de la dette. Elle retrace également les principales recettes perçues par le CIG.

La section d'investissement regroupe principalement les dépenses d'équipement, telles que les travaux, les constructions et l'achat de matériels destinés à intégrer le patrimoine, ainsi que les dépenses financières, notamment le remboursement du capital de la dette. Elle comprend également les recettes d'investissement, notamment les emprunts, le FCTVA et la reprise du résultat de l'exercice précédent.

Chaque section est présentée en dépenses et en recettes. Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitres, eux-mêmes subdivisés en articles, qui précisent leur nature.

Le CIG vote son budget au niveau du chapitre, avec une présentation détaillée par article.

2.3. Le débat d'orientation budgétaire

Avant le vote du budget, le Conseil d'administration examine un rapport sur les orientations budgétaires (ROB). Cette présentation donne lieu à un débat d'orientation budgétaire (DOB) obligatoire en séance. Le débat doit se tenir dans un délai de dix semaines avant l'examen du budget par l'assemblée délibérante. Le DOB permet de présenter les grandes orientations financières du CIG pour l'année à venir.

Le rapport d'orientations budgétaires présente notamment :

- Les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement ;
- Les engagements pluriannuels et les orientations envisagées en matière de programmation des investissements, avec une prévision des dépenses et des recettes ;

- Des informations sur la structure et la gestion de l'encours de dette ;
- Les principales données relatives aux dépenses de personnel, notamment les traitements indiciaires, les régimes indemnitaires, les nouvelles bonifications indiciaires (NBI), les heures supplémentaires rémunérées et les avantages en nature ;
- Des informations sur la structure des effectifs et la durée effective du travail.

2.4. Les documents budgétaires

Le budget du CIG est composé de plusieurs documents budgétaires, qui sont soumis à l'approbation du Conseil d'administration.

- Le budget primitif (BP) constitue la décision budgétaire initiale de l'année. Il prévoit les recettes et les dépenses de l'exercice. Les résultats de l'exercice précédent peuvent être repris dès le budget primitif ou faire l'objet d'une reprise ultérieure dans l'année.
- Le budget supplémentaire (BS) permet principalement de reprendre les résultats de l'exercice précédent lorsqu'ils n'ont pas été intégrés au budget primitif. Il peut également permettre d'inscrire des crédits complémentaires ou de modifier les inscriptions prévues au BP.
- Les décisions modificatives (DM) permettent d'ajuster le budget en cours d'exercice, notamment pour intégrer des dépenses ou des recettes qui n'avaient pas été prévues ou dont le montant avait été insuffisamment évalué lors des précédentes décisions budgétaires.
- Le compte financier unique (CFU) retrace l'exécution du budget de l'exercice écoulé. Il regroupe les états produits par l'ordonnateur et ceux produits par le comptable public. Il permet notamment de faire apparaître le résultat de l'exercice et, le cas échéant, les restes à réaliser en investissement.

3. EXECUTION BUDGETAIRE

La séparation entre l'ordonnateur et le comptable public constitue un principe de la gestion des finances publiques. L'ordonnateur prescrit l'exécution des recettes et des dépenses, tandis que le comptable public est seul chargé du maniement des fonds publics et assure leur encaissement et leur décaissement dans les conditions prévues par la réglementation.

Cette séparation permet de distinguer les fonctions de décision et de paiement. Elle contribue à prévenir les erreurs et les irrégularités et participe ainsi à la sécurisation et à la qualité de la gestion financière du CIG.

L'exécution budgétaire du CIG s'organise ainsi autour de règles encadrant la gestion des crédits, l'exécution des dépenses et l'exécution des recettes.

3.1. Les règles d'exécution et de gestion des crédits budgétaires

Les crédits budgétaires sont inscrits par chapitres et par articles :

- En dépenses, ils sont limitatifs et constituent le plafond des dépenses pouvant être engagées et mandatées au cours de l'exercice. Les dépenses ne peuvent donc être exécutées au-delà des crédits disponibles, sauf dans les conditions prévues par la réglementation.
- Le CIG ne recourt ni aux autorisations de programme (AP) pour les dépenses d'investissement, ni aux autorisations d'engagement (AE) pour les dépenses de fonctionnement. Les dépenses sont ainsi gérées dans le cadre des crédits ouverts au budget de chaque exercice.
- En recettes, les crédits constituent des prévisions. Les recettes effectivement réalisées peuvent être supérieures ou inférieures aux montants prévus au budget, dans le respect du principe de sincérité budgétaire.
- Les crédits non consommés à la clôture de l'exercice ne sont pas automatiquement reconduits sur l'exercice suivant. Leur éventuel report est effectué dans les conditions prévues par la réglementation.

Le budget du CIG étant voté au niveau du chapitre, les crédits sont fongibles entre les articles d'un même chapitre. L'ordonnateur peut ainsi procéder à des virements de crédits entre articles au sein d'un même chapitre, sans nouvelle autorisation du Conseil d'administration.

Dans le cadre du référentiel M57, le Conseil d'administration peut déléguer à l'ordonnateur la possibilité de procéder à des virements de crédits entre chapitres au sein d'une même section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Lorsque cette délégation est accordée, les virements entre chapitres sont autorisés dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections. Pour la section de fonctionnement, les crédits relatifs aux dépenses de personnel sont exclus de l'assiette servant au calcul de cette limite. Les virements ne peuvent pas conduire à abonder ou à redéployer les crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Cette autorisation est donnée chaque année par le Conseil d'administration lors du vote du budget primitif.

Les décisions de virements entre chapitres précisent le budget, la section, les chapitres, les natures et les montants concernés. Elles sont transmises au représentant de l'État et au comptable public dans les conditions réglementaires.

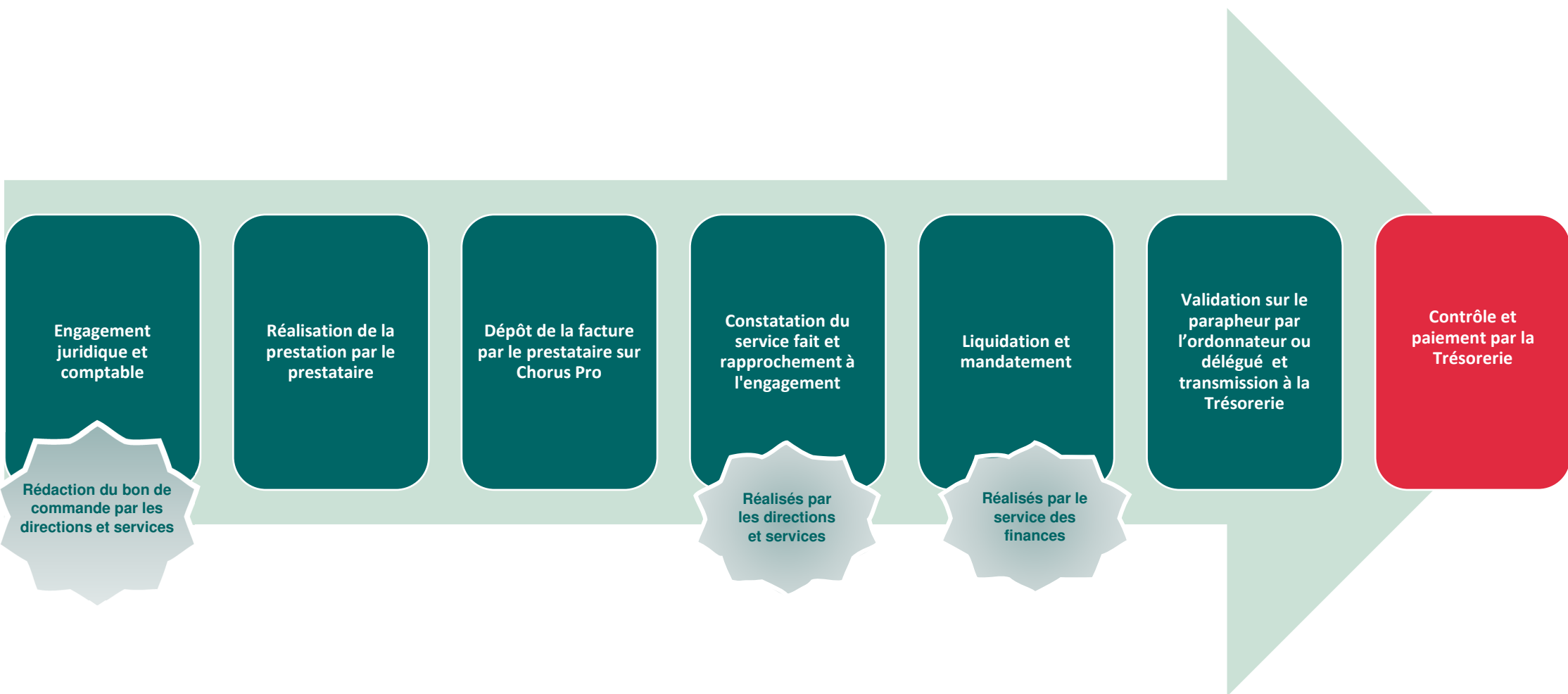
L'ordonnateur informe le Conseil d'administration des virements de crédits effectués entre chapitres lors de sa plus proche séance.

En l'absence d'adoption du budget avant le début de l'exercice, l'ordonnateur peut mettre en recouvrement les recettes et engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite des crédits inscrits au budget de l'exercice précédent.

Pour les dépenses d'investissement, l'ordonnateur peut, sur autorisation du Conseil d'administration, engager, liquider et mandater les dépenses dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent. Cette limite ne s'applique pas aux dépenses relatives au remboursement du capital de la dette, qui peuvent être mandatées pour les échéances intervenant avant le vote du budget.

3.2. L'exécution des dépenses

L'exécution des dépenses relève de l'ordonnateur jusqu'à l'émission de l'ordre de payer, puis du comptable public pour le contrôle et le paiement.



L'engagement comptable constitue la première étape de l'exécution de la dépense. Il permet de vérifier la disponibilité des crédits et de réserver les crédits nécessaires à la dépense.

L'engagement juridique correspond à l'acte par lequel le CIG crée ou constate à son encontre une obligation à l'égard d'un tiers. Il peut notamment résulter d'un marché, d'un contrat, d'une convention ou d'un bon de commande. L'engagement comptable est préalable à l'engagement juridique.

Les factures adressées au CIG doivent être transmises par voie électronique via Chorus Pro, conformément aux règles applicables à la facturation électronique dans le secteur public. Une même facture ne doit pas être transmise par plusieurs canaux afin d'éviter tout risque de doublon et de faciliter son traitement.

À réception de la facture, le service gestionnaire procède à la constatation du service fait en vérifiant que la prestation ou la livraison a effectivement été réalisée conformément aux conditions prévues. La certification du service fait permet d'attester de la réalité de la dépense et relève de la responsabilité du service gestionnaire.

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dette du CIG et à en arrêter le montant. Elle s'appuie notamment sur la facture, la constatation du service fait et les pièces justificatives nécessaires au paiement. La constatation du service fait et la liquidation peuvent intervenir simultanément ou successivement.

Le mandatement constitue l'étape par laquelle l'ordonnateur donne au comptable public l'ordre de procéder au paiement. Il intervient après la liquidation et après vérification de la présence et de la conformité des pièces justificatives requises. Le mandat est ensuite transmis au comptable public.

Le comptable public effectue les contrôles qui lui incombent avant de procéder au paiement. Ces contrôles portent notamment sur la régularité de l'ordre de payer, la validité de la créance et les pièces justificatives. En cas d'anomalie ou d'irrégularité, le paiement peut être suspendu ou le mandat rejeté.

Le CIG est tenu de respecter le délai global de paiement de 30 jours. Ce délai est réparti entre l'ordonnateur et le comptable public, à raison de 20 jours pour l'ordonnateur et de 10 jours pour le comptable.

Le délai global de paiement peut être suspendu lorsque la demande de paiement comporte des éléments incomplets ou irréguliers nécessitant une régularisation. La suspension est notifiée au fournisseur avec l'indication des éléments à compléter ou à corriger. Le délai reprend à compter de la réception des éléments permettant de poursuivre le traitement de la demande de paiement.

3.3. L'exécution des recettes

L'exécution des recettes relève de l'ordonnateur pour la constatation et la liquidation des créances ainsi que pour l'émission des titres de recettes, puis du comptable public pour leur prise en charge et leur recouvrement

Base juridique :
délibération des
tarifs, convention
signée

Réalisation de la
prestation par le CIG
Petite Couronne

Rédaction de la pièce
justificative à l'ASAP
(facture) et
transmission au
service des Finances

Réalisées par les
directions et
services

Intégration dans le
logiciel de gestion
comptable

Réalisé
par le
service
des
finances

Génération du titre
de recette

Validation sur le
parapheur par
l'ordonnateur ou
délégué et
transmission à la
Trésorerie

Après contrôle de la
Trésorerie,
transmission au
bénéficiaire du titre
de recette
exécutoire

La comptabilité d'engagement des recettes n'est pas obligatoire. Elle peut toutefois être utilisée par le CIG comme outil de suivi.

La liquidation consiste à constater la réalité de la créance du CIG et à en déterminer le montant exact, après vérification des éléments permettant de justifier la recette.

L'émission du titre de recettes permet à l'ordonnateur de constater ou de liquider la créance du CIG à l'égard d'un tiers. Le titre, accompagné des pièces justificatives nécessaires, est transmis au comptable public pour prise en charge.

Le comptable public procède aux contrôles qui lui incombent avant de prendre en charge le titre et d'en assurer le recouvrement. En cas d'anomalie ou d'irrégularité, il peut suspendre ou rejeter le titre.

Certaines recettes peuvent être encaissées avant l'émission du titre de recettes. Dans ce cas, le comptable public enregistre les sommes concernées selon les modalités comptables prévues à cet effet et en informe l'ordonnateur. La recette est ensuite régularisée par l'émission du titre correspondant et les pièces justificatives nécessaires.

Le recouvrement des recettes relève du comptable public. Celui-ci met en œuvre les procédures de recouvrement prévues par la réglementation lorsque les sommes dues ne sont pas réglées spontanément.

3.4. Les régies

Les régies d'avances et de recettes permettent à des régisseurs d'effectuer, pour le compte du comptable public, des opérations de paiement de dépenses ou d'encaissement de recettes.

Les régisseurs sont soumis au régime de responsabilité des gestionnaires publics ainsi qu'aux contrôles exercés par le comptable public.

Le régisseur est nommé par l'ordonnateur, après avis conforme du comptable public.

3.5. Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice permettent de rattacher chaque opération à l'exercice auquel elle se rapporte et d'assurer la sincérité des comptes.

La journée complémentaire prolonge la période d'exécution de l'exercice jusqu'à une date fixée par le comptable public, au cours du mois de janvier de l'année N+1. Elle permet notamment d'ordonnancer sur l'exercice N des dépenses correspondant à des prestations réalisées avant le 31 décembre N, lorsque les factures n'ont pas été reçues à cette date.

Les rattachements permettent de constater sur l'exercice N les dépenses et les recettes de fonctionnement dont le fait générateur est intervenu au cours de cet exercice, mais dont le paiement ou l'encaissement intervient en N+1. Ils concernent exclusivement les opérations de fonctionnement, notamment lorsque le service est fait mais que la facture n'a pas été reçue, ou lorsque la recette est acquise ou certaine mais que la pièce justificative n'a pas encore été reçue. Aucun seuil minimal n'est appliqué pour les rattachements au sein du CIG.

Les restes à réaliser concernent les opérations d'investissement. Ils correspondent aux dépenses engagées et non mandatées ainsi qu'aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31 décembre. Ils sont repris au budget de l'exercice N+1 lors de l'affectation des résultats, au vote du budget primitif ou du budget supplémentaire.

4. GESTION DU PATRIMOINE ET LES OPERATIONS COMPTABLES SPECIFIQUES

4.1. Gestion des provisions et des créances impayées

Les provisions permettent, conformément au principe de prudence, de couvrir les risques, charges ou dépréciations susceptibles d'affecter les comptes de l'établissement. Leur constitution est obligatoire dans les cas prévus par le CGCT, notamment en cas de contentieux, de procédure collective concernant une structure garantie ou détenue par l'établissement, ou lorsque le recouvrement d'une créance est compromis. Elles peuvent également être constituées à titre facultatif lorsque la situation le justifie.

Les provisions sont constituées et reprises selon le régime budgétaire retenu par l'établissement. Leur reprise intervient lorsque le risque se réalise ou disparaît. Leur constitution et leur reprise sont retracées dans les documents budgétaires, conformément à la réglementation en vigueur.

Les admissions en non-valeur concernent les créances dont le recouvrement est considéré comme irrécouvrable par le comptable malgré les diligences effectuées. Elles sont prononcées par l'assemblée délibérante sur la base d'une liste établie par le comptable public. L'admission en non-valeur n'éteint pas la dette du redevable.

Les créances éteintes correspondent aux créances dont le recouvrement est définitivement impossible en raison d'une décision juridique, notamment en cas d'effacement de dette ou de clôture d'une procédure de liquidation judiciaire. Elles sont constatées par l'assemblée délibérante sur proposition du comptable public.

4.2. Gestion du patrimoine et des immobilisations

Le patrimoine du CIG comprend l'ensemble des biens qui lui appartiennent. Ces biens font l'objet d'un suivi et d'une valorisation comptables et sont inscrits à l'inventaire comptable.

L'ordonnateur assure le recensement et l'identification des biens, tandis que le comptable public assure la tenue de l'état de l'actif. Chaque immobilisation est identifiée par un numéro d'inventaire.

Un inventaire physique des biens est également réalisé afin de vérifier leur existence, leur état et leur localisation. Il doit être régulièrement rapproché de l'inventaire comptable afin d'assurer la concordance entre le patrimoine physique et les données comptables du CIG.

Les immobilisations sont enregistrées lors de leur acquisition et sorties de l'actif notamment en cas de cession, de mise au rebut, de destruction ou de sinistre.

L'amortissement permet de constater la perte de valeur des immobilisations liée notamment à leur usage, au temps ou à leur obsolescence. La durée d'amortissement des différentes catégories de biens est fixée par délibération du Conseil d'administration. Les dotations aux amortissements constituent des dépenses obligatoires de la section de fonctionnement et sont reprises en recettes d'investissement.

5. LA COMPTABILITE ANALYTIQUE

**Transmission des résultats de la
comptabilité analytique de
l'année N-1
Février/ Mars de l'année N**

**Recensement des mises à jour
de la segmentation analytique
Septembre/ Octobre**

**Recensement des temps passés
des agents de l'année N et des
unités d'oeuvre
*Décembre***

La gestion des collectivités territoriales est souvent limitée à la comptabilité, ce qui exclut de nombreux acteurs et omet les coûts indirects. Cependant, cette approche ne fournit pas aux décideurs les informations nécessaires pour prendre des décisions stratégiques. Pour répondre à ces lacunes, un outil de gestion a été conçu. Il offre une comptabilité déconcentrée, transparente et responsabilisante, permettant une meilleure maîtrise des budgets et une prise en compte de tous les coûts.

Inspiré de la méthode ABC (Activity Based Costing) qui analyse les coûts par activité, cet outil permet de comprendre les coûts et leurs variations. Cette application analytique facilite le calcul des coûts de revient, le contrôle de gestion et la prospective financière, en ventilant automatiquement les charges indirectes et en aidant à définir les budgets par activité. Elle se présente ainsi comme un outil stratégique pour les collectivités.

L'application de comptabilité analytique propose une nomenclature adaptée aux spécificités de chaque activité, facilitant ainsi le dialogue entre tous les acteurs du CIG, avec des niveaux de lecture adaptés à leurs besoins :

- Directeurs et responsables de services : ils disposent d'une vision complète des dépenses et recettes, qu'elles soient directes ou indirectes, en simplifiant les aspects réglementaires de la comptabilité générale.
- Financiers : le service des finances devient garant de la cohérence des écritures comptables et des méthodes, tout en assurant un rôle d'assistance auprès des autres acteurs.
- Direction générale : l'outil permet de générer des synthèses et tableaux de bord paramétrables pour mieux piloter les enjeux financiers.
- Élus : il offre une lecture axée sur la politique tarifaire et aide à recentrer la réflexion sur les objectifs politiques, en isolant les problématiques comptables et en mesurant précisément les enjeux.

Ainsi, l'outil répond aux attentes de chaque acteur tout en facilitant la gestion financière et la prise de décision.

La comptabilité analytique repose sur la notion d'activité, définie comme un regroupement de dépenses et recettes liées à une production spécifique, qu'elle soit matérielle (bulletin de salaire) ou immatérielle (appel téléphonique). Chaque activité est associée à une unité d'œuvre (UO). Cette approche vise à mieux prévoir et suivre les coûts, en passant d'une gestion par centres d'analyse à une gestion par activité.

Il existe plusieurs activités :

- Activités "Agent" : chaque agent est une activité, et son coût (salaire, cotisations) est ventilé entre différentes activités selon le temps passé.
- Activités "Centres de coûts – achats " : elles regroupent des dépenses globales (bâtiments, véhicules) redistribuées aux autres activités selon des critères (consommation réelle ou clés de répartition).
- Activités "Centres de coûts – services " : elles concernent les services internes (RH, finances) et affectent leurs coûts aux autres activités par facturation interne.
- Activités "Opérationnelles" : elles regroupent les coûts liés à une production spécifique, interne ou externe, souvent évaluées par leur coût de revient.
- Régulation Financière : elle concerne les flux financiers globaux (intérêts, amortissements) qui ne peuvent être affectés directement à des activités.

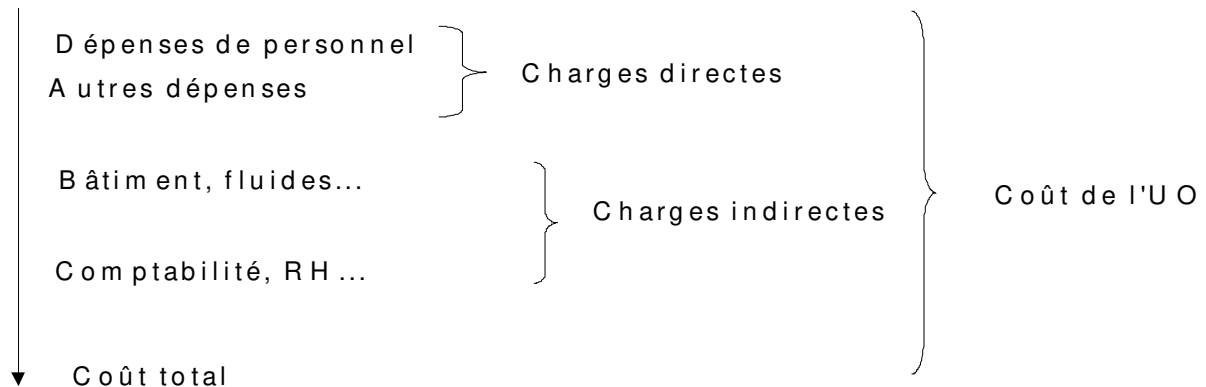
L'outil permet d'analyser les coûts via la méthode des coûts complets, qui impute les charges directes et indirectes à chaque activité en utilisant des clés de répartition.

Les clés de répartition sont paramétrables :

- Affectation de coûts forfaitaire ou réelle,

- Affectation selon des pourcentages ou des quantités (sachant que la conversion en pourcentages sera systématique).

Il propose également plusieurs types de tarifs pour chaque activité : technique (coût de revient), politique (décidé par les responsables) et économique (basé sur le marché).



L'objectif principal est de calculer le coût de revient, qui comprend les coûts directs et indirects, rapporté au nombre d'unités d'œuvre produites, aidant ainsi les décideurs à ajuster les tarifs et optimiser la gestion.

GLOSSAIRE

Amortissement

L'amortissement des immobilisations comptabilise la dépréciation des investissements réalisés par la collectivité. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations. Les biens amortissables et les durées d'amortissement sont précisés dans la délibération relative au mode et à la durée d'amortissement.

Chapitre budgétaire

C'est la division première d'une section budgétaire.

Charges dites directes

Charges qui font l'objet d'une affectation à une activité sans calcul intermédiaire.

Charges dites indirectes

Charges nécessitent un calcul intermédiaire afin d'être attribuées au coût d'une activité. Il apparaît donc nécessaire, au préalable, de déterminer une clé de répartition en fonction de facteurs plus ou moins objectifs avant de procéder à la ventilation des coûts.

Comptable public

Le comptable public est astreint à la constitution de garanties et à la prestation d'un serment avant d'être installé. Il est personnellement et pécuniairement responsable des opérations qu'il effectue.

Compte financier unique

Le compte financier unique est la nouvelle présentation des comptes locaux : le compte de gestion (qui reflétait la situation patrimoniale du CIG en retraçant les opérations budgétaires en dépenses et en recettes) et le compte administratif (qui à l'issue de l'exercice comptable, permettait de déterminer les résultats de l'exécution du budget).

Crédit budgétaire

Autorisation par l'assemblée délibérante d'engager et de mandater une dépense. Plus généralement, cela correspond toute somme inscrite au budget, en recettes ou en dépenses.

Engagement (d'une dépense)

On distingue traditionnellement l'engagement comptable et l'engagement juridique.

L'**engagement juridique** est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge financière. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, d'un acte de vente, d'une délibération... L'engagement juridique est saisi dans la comptabilité d'engagement pour son montant total et fera l'objet éventuellement de mandatements successifs. Il doit rester dans les limites des autorisations budgétaires (crédits limitatifs en dépense).

L'**engagement comptable** consiste à réserver dans les écritures de la comptabilité d'engagement les crédits nécessaires et assurer leur disponibilité au moment du crédit limitatif en dépense. Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable. L'engagement comptable précède l'engagement juridique ou lui est concomitant.

Exercice

L'exercice est adossé à l'année civile. Pour les collectivités territoriales, l'exercice budgétaire peut être complété par la journée complémentaire.

Immobilisations

Actifs destinés à rester durablement (i.e. au-delà de la fin de l'exercice) dans le patrimoine de l'entité. On distingue :

- les immobilisations corporelles (biens meubles et immeubles) ;
- les immobilisations incorporelles (frais d'établissement, frais de recherche et de développement, concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, logiciels, droits et valeurs similaires, droit au bail, fonds commercial, subventions d'équipement versées pour les collectivités territoriales) ;
- les immobilisations financières (participations et créances rattachées à des participations, titres, prêts accordés, dépôts et cautionnements versés, créances à long terme).

Liquidation (d'une dépense ou d'une recette)

Détermination de la réalité et du montant d'une dette ou d'une créance d'un organisme public. La liquidation consiste, après constatation du service fait, à arrêter le montant exigible de la dépense ou de la recette.

Mandat de paiement (mandatement)

Ordre de payer une dépense, donné au comptable public par l'ordonnateur ou, à défaut, par le représentant de l'État (voir Mandatement d'office).

Opérations d'ordre

Par opposition aux opérations dites réelles, opérations qui n'entraînent pas un encaissement ou un décaissement.

Ordonnancement ou mandatement

L'ordonnancement est l'ordre donné, par l'ordonnateur, de payer la dette de la collectivité, conformément aux résultats de la liquidation (voir ce terme). Il donne lieu à l'émission d'un mandat de paiement, d'un titre de recette ou un ordre de paiement sur certaines opérations.

Ordonnateur

Personne chargée de prescrire l'exécution des recettes et des dépenses d'un organisme public.

L'ordonnateur a notamment en charge la préparation du budget et l'établissement du compte financier unique.

Rattachements

Les **rattachements** concernent les dépenses et les recettes de fonctionnement engagées et qui ont fait l'objet d'un service fait ou d'une exigibilité en année N (livraison, notification de la recette). Seule la réception de la facture ou l'échéance de la recette n'est pas intervenue au 31 décembre.

Restes à réaliser

Les **restes à réaliser** sont constitués de dépenses et des recettes d'investissement engagées et non mandatées / titrées. Il n'est pas nécessaire que le service ait été fait en année N.

A la fin de l'exercice, les restes à réaliser sont reportés sur le budget de l'exercice N+1.

Sections budgétaires

Division première du budget d'une collectivité locale entre dépenses et recettes correspondant aux opérations courantes de gestion (section de fonctionnement) et dépenses et recettes relatives aux

opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité ou d'un tiers bénéficiant d'une subvention (section d'investissement).

Service fait

Règle de la comptabilité publique selon laquelle une dépense ne peut être payée que si le service a été fait. Il appartient à l'ordonnateur d'en justifier.

Titre de recette

Ordre de recouvrer une recette, donné au comptable en principe par l'ordonnateur ou, à défaut, par le représentant de l'État.