



**REGLEMENT BUDGETAIRE  
ET FINANCIER  
VILLE DE POMPONNE  
ET DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIAL  
DE POMPONNE**

## SOMMAIRE

### Introduction :

les objectifs du règlement budgétaire et financier.....	4
Les principes budgétaires.....	5

### PREMIÈRE PARTIE :

PRÉSENTATION DU BUDGET : LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE.....	7
--	---

A. L 'arborescence budgétaire, déclinaison des politiques municipales

B. Le cycle budgétaire

C. Les orientations budgétaires

D. Présentation du Budget Primitif

Article 1 : Cadre budgétaire

Article 2 : le budget Primitif

Article 3 : les Décisions modificatives

Article 4 : Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats

Article 5 : Le compte financier unique

### SECONDE PARTIE :

L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE .....	11
------------------------------	----

Article 1 : les différentes phases de l'exécution de la dépense

Article 2 : Investissement ou fonctionnement

Article 3 : quelques cas particuliers d'imputation comptable

Article 4 : les délais de paiement

Article 5 : Le décret sur les pièces justificatives (n°2007-450 du 25 mars 2007)

Article 6 : les marchés publics

Article 7 : les différents types de recettes

Article 8 : l'instruction des demandes de subvention à percevoir

Article 9 : les recettes tarifaires et leur suivi

### **TROISIÈME PARTIE :**

LES OPÉRATIONS FINANCIÈRES PARTICULIÈRES ..... 22

Article 1 : La Gestion de patrimoine

Article 2 : Les provisions

Article 3 : Les régies

### **QUATRIÈME PARTIE :**

LA GESTION DE LA DETTE ..... 26

Article 1 : Les garanties d'emprunt

Article 2 : La gestion de la dette et de la trésorerie

### **CINQUIÈME PARTIE :**

LA CLÔTURE DE L'EXERCICE BUDGÉTAIRE ..... 29

Article 1 : Note de clôture de l'exercice (octobre n)

Article 2 : La journée complémentaire

Article 3 : Restes à réaliser (janvier n+1)

Article 4 : Rattachements (1er trimestre n+1)

Article 5 : Le compte financier unique (CFU)

## **Introduction : les objectifs du règlement budgétaire et financier**

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la Ville de Pomponne formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables à la Ville.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres à la commune, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Il traite des concepts de base mis en œuvre par la collectivité, notamment au travers de l'utilisation du logiciel de gestion financière.

### Il prévoit :

- La présentation budgétaire par le biais d'une segmentation hiérarchisée ;
- La comptabilité d'engagement.

### Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :

- Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées;
- Anticiper l'impact des actions de la commune sur les exercices futurs ;
- Réguler les flux financiers de la commune en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables, mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents de la commune et des élus municipaux dans l'exercice de leurs missions respectives.

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

De plus, le budget de la commune doit **respecter les cinq grands principes** des finances publiques que sont : **l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et sincérité.**

## Les principes budgétaires

### 1. L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT).

#### Dérogations au principe d'annualité :

- **La journée complémentaire :**  
Cette disposition, bien que de plus en plus remise en cause par l'État, permet de continuer à payer et encaisser des dépenses et recettes de fonctionnement durant le mois de janvier suivant l'année écoulée, dès lors que le service correspond bien à l'année précédente.  
Le service doit avoir été réalisé au plus tard le 31 décembre, même si la facture n'est reçue qu'en janvier.
- **Les rattachements :**  
Cette méthode comptable, destinée à limiter l'utilisation de la journée complémentaire, permet de constater une dépense ou une recette par une écriture spécifique, même si la pièce comptable n'est pas encore reçue en mairie.  
Cette technique est utilisée pour les prestations dont le montant est significatif par rapport au budget.  
  
*Elle ne concerne que les dépenses de fonctionnement, à l'exclusion des opérations d'investissement.*
- **Les anticipations budgétaires :**  
Lorsque le budget est voté entre le 1er janvier et le 15 avril, il est possible d'engager des dépenses en début d'année :
  - Dans la limite du budget voté l'année précédente en fonctionnement ;
  - Et dans la limite du quart des crédits d'investissement (hors dette).

Ces dépenses d'investissement doivent avoir été préalablement autorisées par une délibération de l'assemblée.

Elles seront ensuite reprises lors du vote du budget primitif de l'année.

Cette règle s'applique également aux subventions nécessitant une décision nominative de l'assemblée.

## **2. L'unité budgétaire**

La totalité des recettes et des dépenses doit figurer dans un document unique : c'est le principe d'unité budgétaire.

Par exception, le budget principal et le budget annexe constituent l'ensemble du budget de la commune.

Ce principe vise à offrir une vision globale des ressources et des charges.

Le budget de la Ville de Pomponne comprend :

- Un budget principal ;
- Un budget annexe :
  - Le CCAS.

## **3. L'universalité du budget**

L'ensemble des recettes et des dépenses doit être inscrit dans les documents budgétaires.

Il est donc interdit :

- De compenser une recette par une dépense (ou inversement) ;
- D'affecter une recette à une dépense précise.

Ainsi, toutes les recettes ont vocation à financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

## **4. La spécialité budgétaire**

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou à des catégories de dépenses clairement définies dans l'autorisation budgétaire.

Ce principe ne doit pas être confondu avec la règle de non-affectation des recettes :

- Les recettes ne sont pas affectées ;
- Les crédits, en revanche, doivent être précisément ventilés.

## **5. L'équilibre budgétaire**

La loi du 22 juin 1994 relative aux collectivités locales consacre les principes de sincérité et d'équilibre afin de garantir la transparence de la gestion financière.

L'équilibre budgétaire est défini par l'article L1612-4 du CGCT et repose sur trois conditions :

« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations aux amortissements et aux provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »

Le principe de sincérité est indissociable de celui de l'équilibre : le budget est considéré en équilibre réel lorsque les recettes et les dépenses ont été estimées de manière sincère.

Cela signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle prévoit de réaliser, sur la base d'une estimation la plus fiable possible.

L'exigence de sincérité repose sur le réalisme et la transparence financière. Elle est également liée au principe de prudence, qui se traduit notamment par les mécanismes de provisions et d'amortissement, contribuant à la maîtrise des risques financiers.

## **PREMIÈRE PARTIE :**

### **PRÉSENTATION DU BUDGET : LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE**

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante (c'est-à-dire le Conseil Municipal) prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

#### **A. L'arborescence budgétaire, déclinaison des politiques municipales**

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

En effet, le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement/investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable.

Au-delà de cette présentation normalisée, la Ville de POMPONNE a choisi une nature « analytique », correspondant au croisement entre la présentation par nature et la présentation par fonction des crédits budgétaires.

## **B. Le cycle budgétaire**

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1er janvier et prenant fin le 31 décembre.

Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

Ainsi, comme pour toutes les communes de plus de 3.500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

## **C. Les orientations budgétaires**

Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT, la commune de POMPONNE présente en Conseil Municipal un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs et de la dette.

La commune structure notamment son rapport d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjuncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique de la commune.

Ce débat permet aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire et au Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir.

## D. Présentation du Budget Primitif

### Article 1 : Cadre budgétaire

Les différents documents budgétaires sont le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) et le compte financier unique (CFU).

Le budget total voté constitue l'ensemble des actes par lesquels le conseil municipal prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

- **Le budget primitif** prévoit les recettes et les dépenses de la collectivité au titre de l'année.
- **Le budget supplémentaire** reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte financier unique pour les intégrer aux prévisions déjà votées au budget primitif.
- **Les décisions modificatives** autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.
- **Le compte financier unique** est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget.

### Article 2 : le budget primitif

La Ville de Pomponne s'engage à voter son budget primitif au plus tard le 15 avril.

Pour cela le calendrier de preparation budgétaire prévisionnel proposé est le suivant :

- Septembre N-1 : validation des hypotheses de cadrage du budget primitif de l'année N, notamment concernant la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement general, les tarifs de prestations et le volume global des credits consacrés à l'investissement (hors crédits dévolus au remboursement en capital de la dette).
- Octobre N-1 : préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir. Dans ce cadre, les services rédigent, en respectant un cadre fournit par la direction des Finances, une note budgétaire de presentation détaillée de leurs propositions. Ce support revêt une importance déterminante puisqu'il sert de document de référence lors des conférences budgétaires.

- Novembre N-1: Tenue des arbitrages administratifs (Direction Générale/Services opérationnels/Direction des finances) puis politiques (impliquant les élus de secteur et l'élu en charge des finances).
- A l'issue de ces conférences budgétaires, l'équilibre général du budget N est présenté au Maire, qui rend ses arbitrages finaux.
- Fin novembre – début décembre N-1 : tenue du débat d'orientations budgétaires
- Vote du budget au plus tard le 15 avril.

Le budget est présenté par chapitres et articles budgétaires et voté au niveau du chapitre.

### Article 3 : Les décisions modificatives (DM)

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « décision modificative ».

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

### Article 4 : Le budget supplémentaire (BS) et l'affectation des résultats

Le « budget supplémentaire » constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent.

Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'Assemblée délibérante qu'après le vote du compte financier unique de l'exercice clos.

### Article 5 : Le Compte Financier Unique (CFU)

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget.

Sont ainsi retracés dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Maire en Conseil Municipal et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Ce document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public s'en trouvent simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

Les principales étapes du cycle budgétaire de la Ville de Pomponne se déroulent (dans la mesure du possible) selon le calendrier prévisionnel suivant :

<b>Etape budgétaire</b>	<b>Période de l'année</b>
Orientations budgétaires année N	Novembre- Décembre N-1
Budget primitif année N	15 ou 30/04/N - dates limites légales
Budget supplémentaire/décision modificative n°1	Juin N
Décision modificative n°2	Au plus tard le 31 décembre année N pour l'investissement et 21 janvier année N+1 pour le fonctionnement
Compte Financier Unique (CFU) année N = reprise des résultats dégagés au titre de l'exercice N dans le budget supplémentaire de l'exercice N+1	Juin N+1

## **SECONDE PARTIE :**

### **L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE**

Article 1 : les différentes phases de l'exécution de la dépense :  
4 phases principales concernent le règlement d'une dépense :  
L'engagement / La liquidation / Le mandatement / Le paiement (recouvrement)

#### **• L'engagement comptable**

##### **• DEFINITION**

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité.

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;
- Les crédits disponibles à l'engagement,
- Les crédits disponibles au mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées.

L'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande...

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

**L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.**

- PROCEDURES D'ENGAGEMENT

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière par le choix d'une procédure d'engagement, portant chacune des règles de gestion spécifiques.

Ce choix de procédure dépend notamment du support juridique accompagnant l'engagement comptable.

Les règles de gestion seront en effet différentes selon que l'engagement concerne un accord cadre à bons de commande, des travaux de construction, une subvention à verser à un partenaire extérieur, ou encore le règlement des intérêts de la dette.

- « un engagement pour une commande »

Cette procédure d'engagement est celle à retenir dans le cadre des commandes passées par la collectivité sans s'appuyer sur un marché « formalisé » et s'appuyant sur un bon de commande unique.

Cette procédure d'engagement peut également être utilisée pour les commandes passées par la collectivité à partir de marchés à bons de commande, et pour lesquels les services souhaitent assurer un suivi financier par le biais de la correspondance exacte entre un bon de commande et un seul et unique engagement.

Les engagements générés à partir de cette procédure nécessitent la validation préalable de l'engagement par la Direction des Finances. Un bon de commande, signé par le Maire est cependant nécessaire à la validation de l'engagement créé à partir de cette procédure.

En l'absence de bon de commande signé, l'engagement n'est pas validé et ne peut donc pas être utilisé pour liquider des factures.

- « un engagement pour plusieurs commandes »

Cette procédure permet la création d'un engagement global correspondant au montant du marché ou à un montant prévisionnel établi par le service gestionnaire. Plusieurs commandes peuvent être effectuées à partir de cet engagement, dans la limite du montant engagé.

L'engagement est au préalable validé par la Direction des Finances avant de pouvoir être utilisé pour effectuer des commandes.

Les bons de commande sont rattachés au fur et à mesure de leur création à l'engagement correspondant. Pour être valides, ces bons de commande doivent être signés par Monsieur le Maire.

#### • **La Liquidation**

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

La liquidation : a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :

- La constatation du service fait : consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.
- Le circuit de constatation du service fait est le suivant : La constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique (chef de service généralement). La certification du service fait est ensuite réalisée par le chef de

service concerné ou le directeur (lorsque la constatation a été faite par le chef de service).

- La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service gestionnaire des crédits et conduit à proposer le « mandat » ou le titre de recette après certification du service fait.

• **Le mandatement / ordonnancement**

C'est la Direction des Finances qui est chargée de la validation des propositions des mandats et des titres de recettes.

Elle procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette – titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des collectivités territoriales.

Les mandats, titre et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

• **Le paiement/recouvrement est ensuite effectué par le Trésorier Principal Municipal.**

Le Trésorier effectue les contrôles de régularité suivants :

- Qualité de l'ordonnateur ;
- Disponibilité des crédits ;
- Imputation comptable ;
- Validité de la dépense ;
- Caractère libératoire du règlement.

Article 2 : Investissement ou fonctionnement :

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002, rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables M57, M51, M52, M61.

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations **qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur patrimoine de la collectivité : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).**

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion pomponnaise : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par la ville.

La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien, d'amélioration. Car dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on l'améliore, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

Quelques exemples :

- Peinture d'une classe : fonctionnement
- Remplacement d'une porte par une porte de sécurité : investissement
- Ravalement des façades d'un bâtiment : investissement
- Traitement anti-termites : fonctionnement
- Détection et suppression de l'amiante : investissement
- Création d'un site internet : investissement.

Article 3 : quelques cas particuliers d'imputation comptable :

• **Les prestations de services : art. 611**

Il s'agit des dépenses facturées par une entreprise pour l'exécution d'un service public administratif : nettoyage de la voirie....

Attention, il faut comprendre service public administratif au sens large : la commune étant une administration, tout service réalisé en lieu et place des services peut être considéré comme un service administratif, par opposition à un service industriel ou commercial. La livraison des repas à domicile par une entreprise privée est une prestation de service.

• **Les honoraires : art. 6226**

Aux différents articles 622\* s'imputent les rémunérations d'intermédiaires. S'agissant d'honoraires, sont regroupés ici les frais d'agents immobiliers, les honoraires des publicitaires, les différents conseils dont peut s'entourer la commune dans sa gestion...

• **Les intervenants et intermittents du spectacle :**

La difficulté pour la prise en compte des prestations des intervenants est de déterminer s'il s'agit de salaires ou non.

Une distinction est donc opérée entre les intermittents selon leur statut, dont la prestation sera imputée à l'article 6218 (dépenses de personnel, chap. 012, y compris les charges) et les prestations occasionnelles d'artistes qui interviennent ponctuellement pour assurer des animations auprès des écoles, de la médiathèque...

Dans ce cas, on assimile leur intervention à des prestations proches des honoraires, à l'article 6228. Mais dans les deux cas, il convient de s'assurer si la prestation inclut bien les charges sociales ou non.

Si le spectacle est proposé par l'intermédiaire d'un producteur, il faudra veiller à ce qu'il fasse bien son affaire des charges sociales. Dans le cas contraire, le versement des charges sociales via le GUSO sera déterminé avec l'artiste. C'est un point important de contrôle de l'URSSAF.

Enfin, si l'animation ou le spectacle intervient dans le cadre de festivités locales, l'imputation est le 6232 (fêtes et cérémonies).

• **Les études art. 617 et 2031 :**

Les études qui n'ont aucun impact sur l'investissement s'imputent à l'article 617 (études d'organisation, études de simples comptages...). Les études avant investissement s'imputent au 2031.

Si les études sont faites en interne, elles sont comptabilisées en fin d'exercice par un jeu d'écriture (travaux en régie art. 722 et débit du compte 2031).

Si les études ne sont pas suivies de travaux, alors elles sont amorties sur 3 ans (débit art. 6811 - crédit 28\*).

• **Les subventions à verser (art. 65748)**

Cet article a fait l'objet d'une importante littérature. Une subvention est un montant librement déterminé attribué à une personne de droit privé sans contrepartie.

Pour être versée la subvention doit avoir été votée nominativement.

C'est le seul article individualisé, c'est-à-dire dont le suivi est particulier même si l'on vote par chapitre.

Toute attribution de subvention supérieure à 23 000 € doit faire l'objet d'une convention précisant les modalités de versement de la subvention ou toute autre spécificité liée à l'objet même de l'attribution de cette contribution financière. Bien

que non obligatoire en deçà de 23 000 €, il est parfois souhaitable d'établir également une convention, et en tout état de cause lorsqu'est envisagé un paiement échelonné de la subvention.

**Article 4 : les délais de paiement :**

La Ville et le Trésor Public sont tenus de respecter le délai global de paiement prévu par la réglementation (Décret n° 2013-269 du 29 mars 2013). Il est de 30 jours, entre la réception de la facture et le paiement.

**Il est partagé en :**

- ° **20 jours pour l'ordonnateur**, entre la réception de la facture et le dépôt des bordereaux et pièces entre les mains du Comptable Public ;
- ° **10 jours pour le comptable public**, entre la réception des bordereaux et pièces et le décaissement.

L'ensemble des factures doit être adressé directement par les entreprises au service des Finances, via la plateforme de dématérialisation CHORUS.

**Le Délai Global de Paiement (DGP) débute :**

Principe : A la date de réception de la facture par la ville,

Exception : A la date d'exécution des prestations quand elle est postérieure à la réception de la facture,

En cas d'incertitude quant à la date de réception de la facture : date de la demande de paiement augmentée de 2 jours.

Si la commune ne respecte pas ces délais pour payer son fournisseur ou son prestataire, des pénalités financières peuvent être appliquées. Le titulaire du marché, et son sous-traitant le cas échéant, perçoit alors des intérêts moratoires et une indemnité forfaitaire.

L'ordonnateur peut suspendre, une seule fois, le délai de paiement par l'envoi d'une notification avec accusé de réception à l'entreprise. Cette notification précise les raisons, imputables au prestataire, qui s'opposent au paiement, ainsi que les pièces à fournir. À compter de la réception des justifications par la Ville, un nouveau délai de 30 jours est ouvert.

**Article 5 :**

Décret sur les pièces justificatives (n°2007-450 du 25 mars 2007).

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le décret du 29 décembre 1962, confirmés par la loi du 2 mars 1982. La liste des pièces justificatives est à respecter obligatoirement pour l'ordonnateur et le

comptable.

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. Le décret n°2007-450 du 25 mars 2007, a procédé un tel toilettage, a allégé également la charge de signature pour les ordonnateurs locaux et favorise la dématérialisation des échanges entre ces derniers et les comptables publics.

**2 types de justificatifs doivent être absolument transmis au comptable :**

- *La justification juridique de la dépense* : délibération, décision, marché, contrat, convention ;
- *La pièce attestant de la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation* : facture, décompte.

Le budget est une délibération que l'ordonnateur exécute dans la limite des crédits disponibles.

Toutefois, en ce qui concerne la section de fonctionnement, une délibération spécifique doit être produite lorsque la réglementation en vigueur exige une intervention particulière de l'assemblée délibérante pour autoriser une dépense (ex. : approbation préalable de conventions par l'assemblée).

C'est à l'ordonnateur de fournir les pièces justificatives. Depuis 2003, il est possible en cas de nécessité de fournir une photocopie avec mention légale (sauf pour les cessions).

Le 1er paiement fournira les justificatifs des 2 types, juridique et premier décompte ; les paiements suivants feront référence au 1er paiement (n° mandat, année, imputation).

Ainsi pour un marché, le 1er paiement sera accompagné du 1er décompte, et les paiements suivants uniquement des décomptes...

Auto-facturation : si le fournisseur lui en donne mandat écrit, l'ordonnateur peut émettre une facture au nom et pour le compte du fournisseur, après avis du comptable.

**Article 6 : les marchés publics :**

Les marchés publics obéissent à des principes généraux définis par le Code de la Commande Publique (CCP). Il s'agit notamment :

- De l'égalité de traitement des candidats,
- De la liberté d'accès,

- De la transparence des procédures,
- Du contrôle de l'usage des deniers publics, dont découlent les procédures mises en œuvre : publicité des consultations, mise en concurrence des fournisseurs, transparence des choix effectués, contrôles externes.

D'une façon générale, on peut dire que toute dépense est un contrat passé entre celui qui commande (la Commune représentée par le Maire) et celui qui accepte d'honorer la commande (l'entreprise), mais on distingue, au sein des marchés publics, les dépenses qui nécessitent un formalisme particulier du fait de leur montant ou leur complexité, des autres dépenses qui n'en nécessitent pas ou qui ne sont pas régies par les règles de la commande publique.

Cependant on peut en dresser une présentation simple :

**La mise en concurrence est le principe de base, quel que soit le montant de la dépense.**

Seuil des différents marchés au 1er avril 2026 (et jusqu'au 31 décembre 2028).

**< 60 000 € HT** : Pas de mise en concurrence obligatoire (demande de 3 devis minimum)

**60 000 à 90 000 € HT** : Procédure adaptée - Procédure adaptée avec publicité

**90 000 € HT à 216 000 € HT** : Procédure adaptée avec publicité (BOAMP ou JAL)

**> 216 000 € HT** : Fournitures et services : Procédure formalisée (exemple : Appel d'offres)

**216 000 à 5 404 000 € HT Travaux** : Procédure adaptée avec publicité (BOAMP ou JAL)

**> 5 404 000 € HT : Travaux** : Procédure formalisée (exemple : Appel d'offres)

(Ces montants sont donnés à titre indicatifs. Ils évoluent régulièrement (tous les 2 ans) en fonction des orientations de la Commission européenne)

Le suivi des marchés : une fois la notification du marché faite à l'entreprise retenue, le service comptabilité l'enregistre sur le logiciel (le marché signé devient exécutoire).

Cette transmission est effectuée de façon dématérialisée. La Direction des Finances est responsable du bon suivi financier et les cellules administratives sont responsables du bon suivi des marchés.

Rappel des pièces à joindre au 1er paiement :

- Acte d'engagement - CCAP CCTP,
- Liste des prix,
- GAPD si nécessaire (Garantie à première demande),
- Ordre de service (Démarrage des prestations),
- Bon de commande (Marchés à bons de commande),

- RIB,
- Fiche de création de tiers,
- Lettre avec AR de notification.

Pièces complémentaires (marchés de travaux) :

- Avenant le cas échéant,
- Certificat de paiement,
- Décompte Général et Définitif (DGD),
- PV de réception de travaux,
- PV de levée de réserves, si réserve il y a,
- GAPD,
- Décompte final de l'entreprise,
- Facture,
- Certificat Administratif de restitution de Retenue de Garantie.

Dans certains marchés publics **le titulaire peut bénéficier d'une avance qui sera remboursée dès réalisation de 65% à 80%** du montant du marché TTC. Les avances font l'objet d'un mandatement au **compte 238**. Un titulaire de marché public peut faire appel à des sous-traitants ou cotraitants.

**Le cotraitant doit être obligatoirement déclaré lors de la remise des offres.**

Le service comptabilité assure l'archivage des procédures de marchés publics de moins de 60 000 € H.T.

Article 7 : les différents types de recettes :

Pour équilibrer son budget la Ville dispose de différents types de financements :

- La fiscalité directe, au travers des impôts locaux et de différentes taxes (sur l'électricité, droits de mutations, sur la publicité) apporte la majeure partie des ressources de la Ville. Avec le produit fiscal (taxe foncière par exemple), les reversements opérés par la CAMG au travers de l'Attribution de compensation. Ces recettes sont des produits assurés, versés tous les mois par l'Etat et l'intercommunalité :
- La Dotation Globale de Fonctionnement, qui est essentielle même si elle ne cesse de baisser,
- Les subventions des autres partenaires, Région, Département, CAF, sont attribuées à la Ville sur des projets particuliers. L'Etat rembourse encore la TVA sur les dépenses d'équipement par le biais du FCTVA. On peut aussi citer la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure (T.L.P.E), le produit des amendes de police...,
- Cela ne suffit pas pour équilibrer son budget. Le reste doit être absolument trouvé grâce à l'autofinancement, c'est-à-dire la part de ressources que la Ville

dégage elle-même pour financer ses investissements, et aussi grâce à sa politique tarifaire. L'emprunt vient seulement en dernier ressort équilibrer les comptes.

Article 8 : l'instruction des demandes de subvention à percevoir :

La Direction Générale appuyée du directeur du service concerné ont la responsabilité du montage des dossiers de subvention. Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires institutionnels (Europe, Etat, Région, Département, etc.) pour financer des projets ou services spécifiques. Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une délibération ou d'une décision du conseil municipal.

Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, le suivi de l'encaissement est de la responsabilité de la Direction des finances. La notification de la subvention, réceptionnée à la Direction des finances, avec copie à la Direction générale.

La Direction des Finances effectue l'engagement et fait directement les demandes d'acomptes (dès les 30% de réalisation des travaux, puis 80%, et enfin pour solde le cas échéant).

Article 9 : les recettes tarifaires et leur suivi :

Les tarifs doivent être votés en Conseil Municipal, de façon formelle s'il s'agit de nouveaux tarifs, ou s'inscrire dans l'évolution tarifaire votée par le Conseil s'il s'agit d'une mise à jour de tarifs anciens.

Les cellules de gestions sont chargées de la rédaction des mises à jour des tarifs. La Direction des Finances est responsable de la délibération annuelle qui encadre leur évolution.

Celle-ci répond aux objectifs de financement généraux du budget de la Ville. Dans le cadre d'évolution sectorielle différente, une délibération spécifique est nécessaire.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés. Ainsi, par exemple, les repas servis aux enfants dans les restaurants scolaires sont payés au sein de la régie scolaire.

Les administrés bénéficiant du portage paient leurs repas à réception d'une facturation. Le service comptabilité émet un titre. C'est l'autre mode de fonctionnement possible. Dans le cas d'un titre individuel, la famille peut alors payer par chèque ou en numéraire.

Le paiement par internet est également possible dans certains cas : procédure TIPI (Titres Payables sur Internet).

L'encaissement des recettes tarifaires : les facturations de services aux usagers font l'objet de titres de recettes, émis par la Direction des finances.

La séparation ordonnateur/comptable déjà évoquée rend responsable le Comptable Public, c'est-à-dire le Trésorier Municipal, de l'encaissement des recettes de la ville. Il peut demander aux services de la Ville toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette. Contrairement aux dépenses, il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recettes. Le comptable doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

Ceci dit, les services de la Trésorerie se sont considérablement rapprochés des collectivités territoriales ces dernières années pour traiter l'encaissement des recettes tarifaires.

La Trésorerie met l'accent sur la collaboration resserrée entre nos services au travers d'échanges réguliers d'informations, sur le suivi de l'encaissement des recettes tarifaires.

### **TROISIÈME PARTIE :**

#### **LES OPÉRATIONS FINANCIÈRES PARTICULIÈRES**

##### **Article 1 : La Gestion de patrimoine**

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

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

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

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

- Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la commune : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Trésorier Principal Municipal. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

### **Amortissement :**

!!! permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires.

L'amortissement est également nécessaire pour les immobilisations reçues à disposition ou en affectation (art. D 5217-20 du CGCT).

Par exception, cet amortissement ne s'applique :

- Ni aux immobilisations propriété de la collectivité qui sont remises en affectation ou à disposition ;
- Ni aux terrains (autres que les terrains de gisement) ;
- Ni aux aménagements et agencements de terrains (à l'exception des plantations d'arbres et d'arbustes) ;
- Ni aux biens historiques et culturels dits sous-jacents (collections, œuvres d'art, etc.) ;
- Ni aux frais d'études et d'insertion suivis de réalisation. L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :
  - A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux Règlement Budgétaire et Financier amortissements ;
  - A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien. Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant.

La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

La sortie de l'immobilisation du patrimoine qui fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

Une délibération du conseil municipal est nécessaire pour fixer les règles et les durées d'amortissement des biens.

### Article 2 : Les provisions :

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation de la valeur de l'actif.

Les situations nécessitant cette application sont les suivantes (article R 2321-2 du CGCT) :

- Dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la commune ;
- Dès l'ouverture d'une procédure collective prévue au livre VI du Code de commerce ;
- En cas de créances irrécouvrables (ou dépréciations) : lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis et/ou en cas de mise en redressement judiciaire ou liquidation judiciaire.

En dehors des cas cités ci-dessus, la commune peut décider de constituer des provisions dites « facultatives » dès l'apparition d'un risque avéré.

Le montant de la provision/dépréciation doit alors être enregistré dans sa totalité sur l'exercice en cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

Le régime de droit commun applicable prévoit que lesdites provisions et dépréciations sont des opérations d'ordre semi-budgétaires.

Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision.

**Article 3 : Les régies :**

Seuls les comptables de la direction générale des Finances publiques (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

**Le régisseur nommé est responsable :**

- De l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- Du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- De la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- De la conservation des pièces justificatives ;
- De la tenue de la comptabilité.

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ces opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

### **La Trésorerie /SGC a pour rôle de :**

- Contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la Direction des Finances ;
- Procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- Contrôler les régies.
- Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire.

#### 1. **Responsabilité administrative**

Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut.

Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux.

Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

#### 2. **Responsabilité pénale**

Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, si le régisseur perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.

#### 3. **Responsabilité personnelle et pécuniaire**

La responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs et mandataires suppléants ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait.

Le juge des comptes peut en effet déclarer comptable de fait le régisseur, régulièrement nommé, lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur.

## **QUATRIÈME PARTIE :**

### **LA GESTION DE LA DETTE**

#### **Article 1 : Les garanties d'emprunt :**

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la commune accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

Conformément à l'article L.2313-1 du CGCT, la commune communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- La liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt,
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

La Ville est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

Article 2 : La gestion de la dette et de la trésorerie :

- **Gestion de la dette**

Aux termes de l'article L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L. 2122 – 22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée.

Le Maire de la commune de Pomponne peut ainsi :

- Lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;

- Retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;
- Passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;
- Résilier l'opération arrêtée ;
- Signer les contrats répondant aux conditions posées ;
- Définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement;
- Recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger du prêt de modifier la périodicité et le profil de remboursement;
- Conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

Le Conseil Municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil Municipal, lors du débat d'orientations budgétaires. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée.

- **Gestion de la Trésorerie**

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle – ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire.

Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité mais gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil Municipal, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

Le Maire de la commune de Pomponne a reçu délégation du Conseil Municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé chaque année dans la délibération d'adoption du budget primitif de la commune.

## **CINQUIÈME PARTIE :**

### **LA CLOTURE DE L'EXERCICE BUDGÉTAIRE**

#### **Article 1 : Note de clôture de l'exercice (octobre n) :**

La Direction des Finances transmet aux services les délais de clôture de l'exercice en cours : dates des derniers engagements, des dernières transmissions de factures et des derniers mandatements pour chacune des sections. La note précise également les dates pour les dernières demandes de transferts de crédits. L'objectif est de mener tous les crédits nécessaires jusqu'au mandatement et à la prise en charge par le Trésorier, avant l'échéance du 31 décembre.

#### **Article 2 : La journée complémentaire :**

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N.

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

La commune de Pomponne limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

#### **Article 3 : Restes à réaliser (janvier n+1)**

Ils sont constitués des restes à payer (dépenses) et des restes à recouvrer (recettes), engagés mais non mandatés/titrés.

Ces dispositifs ne sont utilisés que pour les crédits d'investissement (et non de fonctionnement) déjà engagés.

Les deux conditions (crédits d'investissements - déjà engagés) sont cumulatives.

Il n'est pas nécessaire que le service ait été fait en année N.

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

Article 4 : Rattachements (1er trimestre n+1) :

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices.

Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat.

**Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.**

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'année N.
- Les sommes en cause doivent être significatives.
- La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

Article 5 : Compte Financier Unique (CFU) (juin n+1) :

Le CFU d'une année N est voté en année N+1.

Ce document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.