

**Nombre de membres**

27

**Nombre de présents**

14

**Pouvoirs :**

4

**Nombre d'absents**

13

**Nombre de votants**

18

**Quorum**

14

**FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE  
d'EURE-ET-LOIR****Séance du 29 septembre 2023**

L'an deux mil vingt-trois, le 29 septembre 2023 à 14h30, le Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Eure-et-Loir dûment convoqué le 21 septembre 2023 s'est réuni sous la présidence de Monsieur Bertrand MASSOT.

**Etaient présents :**

- François BELHOMME, Maire d'EPERNON,
- Marie-Claude BENOIT-MOUSSEAU, adjointe au Maire de NOGENT-LE-ROTROU,
- Martine BOUILLARD, Adjointe au Maire du COUDRAY,
- Alain CONTREPOIS, Conseiller municipal de CHARTRES,
- Jean-Luc DUCERF, Maire d'AUNEAU-BLEURY-SAINT-SYMPHORIEN,
- Philippe GALLIOTTO, Maire de COLTAINVILLE,
- Jacky GAULLIER, Maire de SAINT-GEORGES-SUR-EURE,
- Sylvie HONNEUR-BUCHER, Conseillère départementale d'Eure-et-Loir,
- Corine LE ROUX, Maire de BOUTIGNY-PROUAIS,
- Evelyne LEFEBVRE, Conseillère Départementale d'Eure-et-Loir,
- Bertrand MASSOT, Maire de LUISANT,
- Martine MOKHTAR, Administratrice du CCAS de CHARTRES,
- Benoît PELLEGRIN, Président de la COMMUNAUTE DE COMMUNES CŒUR DE BEAUCE,
- Jean-Louis RAFFIN, Maire de CHATEAUNEUF-EN-THYMERAIS,

**Pouvoirs :**

- Hélène DENIEAULT, Maire de CHALLET, a donné pouvoir à Jacky GAULLIER,
- Patrick LAFAVE, Conseiller communautaire de la COMMUNAUTE DE COMMUNES FORETS DU PERCHE, a donné pouvoir à Bertrand MASSOT
- Damien STEPHO, Maire de VERNOUILLET, a donné pouvoir à Jean-Louis RAFFIN,
- Max VAN DER STICHELE, Maire de VER-LES-CHARTRES, a donné pouvoir à Philippe GALLIOTTO,

**Absents excusés :**

- Michel CHARPENTIER, Maire de FONTENAY-SUR-EURE,
- Marie-Pierre DAVID, Adjointe au Maire de LEVES,
- Benoît DELATOCHE, Maire de BARJOUVILLE,
- Lydie GUERIN, Administratrice de la CAISSE DES ECOLES DE DREUX,

**Absents :**

- John BILLARD, Maire du FAVRIL,
- Ghizlan CHOUAYB, Conseillère municipale de CHATEAUDUN,
- Bernard GOUIN, Vice-Président de la COMMUNAUTE DE COMMUNES DU BONNEVALAIS,
- Olivier MARCADON, Maire adjoint de LUCÉ,
- Caroline VABRE, Conseillère municipale de DREUX,

**Secrétaire de séance :**

- Marie-Claude BENOIT-MOUSSEAU,

**Assistaient également :**

- Céline ROUSSET, Directrice Générale
- Oriana CAUQUIS, Responsable du pôle Gestion des Ressources et Archives

Séance du 29 septembre 2023

**Objet : Passage à la nomenclature M57 – Adoption du règlement budgétaire et financier**

Exposé de Bertrand MASSOT, Président :

Vu le code général des collectivités territoriales,  
Vu l'instruction budgétaire et comptable M57,

Le Président informe l'assemblée qu'à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, le Centre de gestion a l'obligation d'adopter l'instruction budgétaire et comptable M57 en lieu et place de l'instruction M832 actuellement appliquée.

Outre la nomenclature applicable, cela entraîne quelques changements qu'il convient d'anticiper. A cet effet, le Centre de gestion doit se doter d'un règlement budgétaire et financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables à l'établissement pour la préparation et l'exécution du budget.

Par ailleurs, la méthode d'amortissement des biens d'investissement amortissables devra également être révisée.

Le règlement budgétaire et financier permet notamment de :

- Décrire les procédures, et définir les règles internes propres au Centre de gestion,
- Créer un référentiel commun et une culture de gestion que les services se sont appropriés,
- Traiter la gestion des éventuelles autorisations de programme et d'engagement,

Le RBF pourra évoluer et être complété en fonction des modifications législatives et réglementaires, ainsi que l'adaptation des règles de gestion.

Le Président propose aux membres du Conseil d'administration :

- D'acter le passage à la nomenclature M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024,
- D'adopter le projet de règlement budgétaire et financier annexé à la présente délibération,
- De fixer son application à compter de l'exercice budgétaire 2024.

Vu l'avis favorable du Bureau réunis le 14 septembre 2023,

Le Conseil d'administration, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- D'acter le passage à la nomenclature M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024,
- D'adopter le projet de règlement budgétaire et financier annexé à la présente délibération,
- De fixer son application à compter de l'exercice budgétaire 2024.

Le Président

Bertrand MASSOT



Certifié exécutoire compte tenu  
De la transmission en préfecture le :  
De la publication le :

Par délégation,  
La Directrice Générale,  
Céline ROUSSET

Centre de gestion de la fonction publique territoriale d'Eure-et-Loir

# Règlement budgétaire et financier (RBF)

## TABLE DES MATIERES

Préambule.....	2
1. Le cadre budgétaire .....	2
1.1. Définition du budget .....	2
1.2. Le débat d’Orientations Budgétaires (DOB) .....	3
1.3. La préparation et le vote du budget primitif .....	3
1.3.1. Cadre de préparation et de vote du budget primitif .....	3
1.3.2. La gestion des crédits jusqu’au vote du budget.....	4
1.4. Les inscriptions budgétaires pluriannuelles .....	4
1.5. Les modifications des ouvertures de crédits.....	5
1.5.1. Le budget supplémentaire .....	5
1.5.2. Les décisions modificatives .....	5
1.5.3. La fongibilité des crédits - les virements de crédits .....	5
1.5.4. Les dépenses imprévues .....	6
1.6. Le compte de gestion .....	6
1.7. Le compte administratif .....	6
1.8. Vers le compte financier unique (CFU) : fusion prochaine du compte de gestion et du compte administratif.....	7
1.9. Récapitulatif du calendrier budgétaire et financier .....	7
2. L’exécution budgétaire .....	8
2.1. La gestion des tiers .....	8
2.2. La gestion des dépenses et des recettes : la comptabilité d’engagement.....	8
2.2.1. La gestion des dépenses .....	8
2.2.2. La gestion des recettes .....	10
2.3. La constitution des provisions.....	11
2.4. Les opérations de fin d’exercice .....	11
2.4.1. La journée complémentaire.....	11
2.4.2. Le rattachement des charges et des produits.....	12
2.4.3. Les restes à réaliser .....	12
2.5. Les régies d’avances ou de recettes .....	12
2.6. La comptabilité analytique .....	12
3. La gestion du Patrimoine .....	13
3.1. La tenue de l’inventaire.....	13
3.2. L’amortissement.....	13
3.3. Sortie de l’inventaire - cessions de biens meubles et immeubles.....	14
4. Information budgétaire et financière .....	14
GLOSSAIRE .....	15

## PREAMBULE

Dans le cadre du passage à l'instruction budgétaire M 57, le Centre de gestion doit se doter d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF).

Il formalise les principales règles de gestion budgétaire et financière applicables à l'établissement qui résultent notamment des dispositions du Code Général de la Fonction Publique (CGFP), du Code Général des collectivités territoriales (CGCT), du décret 85-643 du 26 juin 1985 et plus spécifiquement en matière financière du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables.

Ce règlement permet également de définir des principes internes de gestion propres au Centre de gestion dans le respect des textes ci-dessus et en prenant en compte l'organisation des services.

Il s'applique au budget principal du Centre de gestion.

Il vise également à améliorer la diffusion des règles internes concernant le budget et la comptabilité, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Le présent règlement a été établi dans le cadre des dispositions réglementaires et normatives en vigueur au jour de son approbation. En cas d'évolution des dispositions réglementaires et normatives, ces dernières prévaudront sur le présent règlement, nonobstant leur caractère postérieur. Ce document a donc vocation à évoluer en fonction de ces changements et des besoins en gestion budgétaire et comptable du Centre de gestion.

## 1. LE CADRE BUDGETAIRE

### 1.1. DEFINITION DU BUDGET

Le budget est l'acte unique par lequel le Conseil d'administration prévoit et autorise l'ensemble des recettes et des dépenses d'un exercice, qui se déroule du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année civile. Le CDG ne dispose pas de budget annexe.

En dépenses : les crédits votés sont limitatifs. Aucun engagement ne peut avoir lieu au-delà des crédits ouverts.

En recettes : les crédits votés sont évaluatifs et les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget du Centre de gestion est établi en section de fonctionnement et en section d'investissement, tant en recettes qu'en dépenses. Il est adopté en équilibre, entre dépenses et recettes, et entre sections.

Chaque budget est constitué de plusieurs décisions budgétaires : le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS) et les décisions modificatives (DM).

Le budget est divisé en chapitres et articles. Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés articles.

A compter de l'exercice 2024, le budget est élaboré en application de la nomenclature M 57.

Le budget est proposé par le Président, au Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration vote le budget par chapitre ou, s'il en décidait ainsi, par article, conformément à la nomenclature par nature précitée.

Les actes budgétaires sont exécutoires dans les conditions prévues à l'article L 452-24 CGFP.

## **1.2. LE DEBAT D'ORIENTATIONS BUDGETAIRES (DOB)**

Le débat d'orientation budgétaire se tient dans un délai de 10 semaines précédant l'examen de ce budget. Ce débat a lieu sur la base des éléments présentés dans le rapport d'orientations budgétaires.

Il permet notamment d'exposer aux membres du Conseil d'administration, le contexte ainsi que les orientations générales pour l'exercice budgétaire qui se traduiront par des crédits inscrits au projet de budget. Il aborde notamment la structure et l'évolution des dépenses, en particulier des dépenses de personnel. Sont également abordés les investissements envisagés et leurs incidences sur la gestion des finances de l'établissement.

Il est pris acte de la tenue du débat par une délibération du Conseil d'administration, sur la base du rapport d'orientations budgétaires.

## **1.3. LA PREPARATION ET LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF**

### **1.3.1. CADRE DE PREPARATION ET DE VOTE DU BUDGET PRIMITIF**

#### *Principes généraux :*

Le budget primitif doit être adopté par le Conseil d'administration au plus tard le 15 avril de l'exercice (ou le 30 avril, en période de renouvellement des exécutifs locaux).

Le Centre de gestion adopte en principe son budget en année N, avec reprise des résultats de l'année N-1, lors d'un Conseil d'administration en mars ou avril de l'année N.

Le budget est voté en équilibre. Les dépenses et recettes prévisionnelles sont réparties en deux sections (fonctionnement et investissement).

Les ressources propres (internes et externes) de l'établissement doivent être suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt qui arrivent à échéance en cours d'exercice. Par ailleurs, les recettes et dépenses sont évaluées selon le principe de sincérité.

La section d'investissement englobe essentiellement, en dépenses, les opérations non répétitives, qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de l'établissement. Les recettes sont constituées de dotations, d'emprunts et d'amortissements.

La section de fonctionnement quant à elle, regroupe, en dépenses, l'ensemble des opérations nécessaires au fonctionnement courant des services, qui n'enrichissent pas le patrimoine de l'établissement. Les recettes sont principalement issues des cotisations, contributions, et produits de l'activité des services.

#### *La préparation budgétaire :*

Une note de service est transmise chaque année aux responsables de pôle, rappelant le calendrier de préparation budgétaire à respecter.

La saisie des propositions budgétaires en dépenses comme en recettes est effectuée par le pôle Gestion des ressources et des Archives (Pôle GRA). Les responsables de pôle transmettent leurs propositions de crédits dans les délais impartis.

Le pôle GRA assure le suivi de la procédure d'élaboration du budget et veille à la cohérence entre l'objet des demandes et les comptes utilisés.

Un arbitrage est ensuite effectué par la Direction générale, en lien avec le responsable de pôle concerné.

Après compilation de toutes les données, le pôle GRA assure la clôture des demandes budgétaires après validation par la Direction générale.

Les propositions budgétaires sont ensuite soumises au Président du Centre de gestion.

### *Le vote du budget primitif :*

Le budget primitif fait l'objet d'un rapport de présentation. Ce document présente le contexte dans lequel est adopté le budget et en détaille la ventilation par grands postes. Le budget est accompagné d'annexes réglementaires présentant notamment la situation patrimoniale, le tableau des effectifs, les états de la dette.

Le budget primitif est présenté par l'exécutif (Président) à l'assemblée (conseil d'administration) qui le vote.

Le budget est voté par chapitres pour chacune des deux sections.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'Etat dans le département mais uniquement à partir du 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice auquel il s'applique.

### **1.3.2. LA GESTION DES CREDITS JUSQU'AU VOTE DU BUDGET**

Le budget primitif étant adopté en mars/avril de l'année de l'exercice, la réglementation prévoit que dans le cas où le budget de l'établissement n'a pas été adopté avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice auquel il s'applique, le Président est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Le cas échéant, il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 ou 30 avril (année d'élection), le Président peut, sur autorisation du Conseil d'administration, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette (art. L. 1612-1 du CGCT). L'autorisation donnée par l'assemblée précise le montant et l'affectation des crédits. Une délibération est soumise au Conseil d'administration en novembre si nécessaire.

### **1.4. LES INSCRIPTIONS BUDGETAIRES PLURIANNUELLES**

Les autorisations de programme, autorisation d'engagement et les crédits de paiement constituent un mode dérogatoire au principe d'annualité budgétaire rendu nécessaire pour l'exécution de dépenses étalées sur plusieurs exercices.

La nomenclature budgétaire et comptable M 57 autorise le recours à la procédure de gestion par autorisation de programme (AP) pour les dépenses d'investissement et par autorisation d'engagement (AE) pour les dépenses de fonctionnement.

Elles doivent être votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative. Le bilan de la gestion pluriannuelle est présenté au conseil d'administration lors du vote du compte administratif.

Les AP constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées sur plusieurs exercices pour le financement des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à son annulation. Elles peuvent être révisées.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles l'établissement s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une autorisation d'engagement.

Les crédits de paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP/AE correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement et /ou de fonctionnement s'effectue sur les seuls crédits de paiement.

Compte tenu de la nature de l'activité de l'établissement, le recours à une telle procédure est limité.

## **1.5. LES MODIFICATIONS DES OUVERTURES DE CREDITS**

Les ouvertures de crédits peuvent faire l'objet de modifications en cours d'exercice par le biais de plusieurs procédures.

### **1.5.1. LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE**

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés, ainsi que les reports lorsqu'ils ne sont pas connus au moment du vote du budget primitif.

Il est adopté après le vote du compte administratif effectué au plus tard le 30 juin.

Le calendrier budgétaire de l'établissement prévoit une adoption du compte administratif de l'année n en mars/avril de l'année n+1 permettant en principe une reprise anticipée des résultats de l'exercice dès l'adoption du budget primitif.

### **1.5.2. LES DECISIONS MODIFICATIVES**

Les décisions modificatives s'imposent, sous réserve des assouplissements rendus possibles par la M 57, dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Elles ont vocation à ajuster les prévisions adoptées lors du vote du budget primitif et autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées. Ces dépenses doivent être équilibrées par les recettes.

Elles sont soumises à délibération du Conseil d'administration.

Les crédits de la section de fonctionnement peuvent être modifiés dans le délai de 21 jours suivant la fin de l'exercice budgétaire, dans les conditions prévues par l'article L. 1612-11 (règlement des dépenses de fonctionnement engagées avant le 31 décembre et inscription des crédits nécessaires à la réalisation des opérations d'ordre de chacune des deux sections ou entre les deux sections) et au titre de la « journée complémentaire ».

### **1.5.3. LA FONGIBILITE DES CREDITS - LES VIREMENTS DE CREDITS**

Les virements de crédits sont autorisés par l'article L. 2312-2 du CGCT. En dehors des cas où le conseil d'administration aurait spécifié que les crédits sont spécialisés par article, le président peut effectuer des virements d'article à article au sein du même chapitre.

La M 57 assouplit les règles de procédure. L'organe délibérant peut autoriser l'exécutif à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Les responsables de pôles sont sollicités dans la seconde moitié de l'exercice pour faire état de leurs besoins de crédits complémentaires ou d'ajustements à la baisse le cas échéant et pour valider les montants de recettes attendus. Sur demande, le service comptabilité peut transmettre aux responsables de pôle des données financières saisies à une date donnée. Les responsables de pôle peuvent solliciter des modifications de crédits en cours d'exercice.

La Direction générale valide et établit les projets de décisions modificatives ou de virements de crédits.



#### **1.5.4. LES DEPENSES IMPREVUES**

Le dispositif pour dépenses imprévues permet, à titre facultatif, à l'assemblée délibérante de voter des dotations d'AP ou d'AE sur des chapitres intitulés « dépenses imprévues » ne comportant pas d'articles, ni de crédits de paiement (art. L.5217-12-3 CGCT).

Le montant des AP-AE est limité à 2 % des dépenses réelles de chacune des deux sections (les restes à réaliser sont exclus des modalités du calcul).

Si un événement imprévu intervient, l'assemblée délibérante procède au transfert du montant d'AP ou d'AE nécessaire depuis la dotation pour dépense imprévue inscrite sur le chapitre 021 « Dépenses imprévues (dans le cadre d'une AP) » ou le chapitre 022 « Dépenses imprévues (dans le cadre d'une AE) » pour abonder le chapitre qui sera utilisé pour enregistrer l'engagement de la dépense. Le chapitre de destination peut être un chapitre comportant ou non déjà des dotations d'AP ou d'AE ou correspondre à un chapitre de dépense « opération » de la section d'investissement.

Cet abondement par décision de transfert de l'exécutif depuis la dotation d'AP ou d'AE pour dépenses imprévues, accroît à due concurrence le montant plafond de l'engagement pluriannuel qui pourra être enregistré sur le chapitre de destination. Le plafond d'engagement comptable autorisé est ainsi relevé pour permettre l'engagement de la dépense imprévue.

Par ailleurs, lorsqu'une partie de la dépense imprévue doit être mandatée au titre de l'exercice en cours et que les crédits de paiement inscrits sur le chapitre sont insuffisants, l'exécutif peut procéder à des virements entre articles au sein du chapitre ou le cas échéant entre chapitres pour exécuter ces dépenses. L'assemblée délibérante doit avoir délégué préalablement la faculté pour l'ordonnateur de réaliser des virements de crédits entre chapitres dans une limite de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section.

En l'absence d'engagement, constatée à la fin de l'exercice, la part de la dotation d'AP ou d'AE qui n'a pas fait l'objet d'un engagement est caduque et obligatoirement annulée.

#### **1.6. LE COMPTE DE GESTION**

Le compte de gestion est présenté, par budget voté, par le comptable public. Il correspond au bilan (actif/passif) de l'établissement et rassemble tous les comptes, en dépenses et recettes, mouvementés au cours de l'exercice. Il est remis par le comptable au plus tard le 1<sup>er</sup> juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice.

Il est soumis au vote du Conseil d'administration avant l'adoption du compte administratif.

Le calendrier de clôture de l'exercice défini avec la Paierie départementale permet l'approbation du compte de gestion lors d'un Conseil d'administration en mars/avril.

#### **1.7. LE COMPTE ADMINISTRATIF**

Le compte administratif est le document de synthèse qui présente le résultat de l'exécution du budget sur l'exercice (excédent ou déficit de chacune des sections). Il fait également apparaître les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement et reports en investissement). Le besoin ou l'excédent de financement de la section d'investissement constaté à la clôture de l'exercice est constitué du solde d'exécution corrigé des restes à réaliser (R 2311-11 CGCT).

Le Compte administratif comprend des annexes obligatoires et doit être concordant avec le compte de gestion.

Il est soumis au vote par le Président, ordonnateur de l'établissement, pour approbation par le Conseil d'administration au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice considéré. Le compte administratif est arrêté après celui du compte de gestion.

Le Président présente le compte administratif. Lors de son approbation par le Conseil d'administration, le Président ne prend pas part au vote.

L'assemblée se prononce par ailleurs sur l'affectation des résultats de l'exercice n-1 et leur reprise dans l'exercice en cours (budget primitif exercice n).

Le calendrier de clôture de l'exercice défini avec la pairie départementale permet l'adoption du compte administratif lors d'un Conseil d'administration en mars/avril.

## 1.8. VERS LE COMPTE FINANCIER UNIQUE (CFU) : FUSION PROCHAINE DU COMPTE DE GESTION ET DU COMPTE ADMINISTRATIF

Actuellement en expérimentation, le Compte financier unique a vocation à devenir la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens, si le législateur en décide ainsi. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière ;
- Améliorer la qualité des comptes ;
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

En mettant davantage en exergue les données comptables aux côtés des données budgétaires, le CFU devrait permettre de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

A ce jour, le CFU n'est pas mis en œuvre pour le Centre de gestion.

## 1.9. RECAPITULATIF DU CALENDRIER BUDGETAIRE ET FINANCIER

Les étapes budgétaires internes sont présentées dans le calendrier ci-dessous. Ce dernier peut être adapté à tout moment par le Président, ordonnateur, pour répondre à des besoins financiers et budgétaires spécifiques dans le respect des calendriers réglementaires.

Étapes	Périodes indicatives	Commentaires
Préparation budgétaire	A partir d'octobre n-1	
Débat sur les orientations générales du budget	Janvier/Février de l'année n	Un débat a lieu au conseil d'administration sur les orientations générales du budget, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget primitif.
Adoption du Compte de Gestion de l'exercice n-1	Mars/avril n	
Adoption du Compte administratif de l'exercice n-1	Mars/avril n	
Affectation du résultat de l'exercice n-1	Mars/avril n	Le budget primitif de l'exercice n reprend les résultats de l'exercice n-1.
Adoption du budget primitif de l'exercice	Mars/avril n	
Adoption des taux de cotisations et des tarifs pour l'exercice n+1	Novembre n-1	Il revient au CA d'adopter les taux de cotisations applicables l'année n+1 au plus tard le 30 novembre n-1.

Adoption d'une décision budgétaire modificative notamment en fin d'exercice	Novembre n	La MS virements de crédits de chapitre à chapitre par l'ordonnateur.
Délibération portant autorisation d'engagement, liquidation et mandatement de dépenses d'investissement avant le vote du budget primitif	Novembre n-1	La délibération du CA précise le montant et l'affectation des crédits dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

## 2. L'EXECUTION BUDGETAIRE

### 2.1. LA GESTION DES TIERS

Les tiers comptables sont constitués de l'ensemble des personnes physiques ou morales débitrices ou créancières du Centre de Gestion.

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de l'établissement. Elle impacte la relation aux fournisseurs et aux collectivités et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans l'application financière est réalisée par le service comptabilité. Le service gestionnaire qui sollicite l'intégration d'un tiers à la base de données comptable transmet les informations et documents mentionnés ci-dessous :

- L'adresse, les coordonnées complètes du tiers (adresse, téléphone, mail),
- Un RIB ou postal,
- La nature juridique (association, particulier, artisan, entreprise, etc.),
- Pour une société, son référencement par n° SIRET, sa raison sociale et code APE,
- Pour un particulier, son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance etc.

### 2.2. LA GESTION DES DEPENSES ET DES RECETTES : LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT

#### 2.2.1. LA GESTION DES DEPENSES

Le présent règlement s'attache à rappeler les principales règles de mise en œuvre juridique et comptable des crédits dépenses. Le terme « service gestionnaire » désigne ci-dessous le service à qui les crédits ont été affectés.

Le mandat est l'acte par lequel l'ordonnateur donne l'ordre au comptable public de payer une dépense.

##### 2.2.1.1. L'ENGAGEMENT DES DEPENSES

La tenue de la comptabilité d'engagement est une obligation et est de la responsabilité de l'ordonnateur. L'engagement comptable est réalisé par le service comptabilité à la demande du service gestionnaire.

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser ; elle rend possible les rattachements de charges et produits.

On distingue l'engagement juridique et l'engagement comptable/financier.

- 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'une délibération etc.

L'engagement juridique de l'établissement est effectué dans le respect des différentes instances (Conseil d'administration, Président) et des délégations accordées.

- L'engagement comptable/financier consiste à réserver dans les écritures de la comptabilité d'engagement, les crédits nécessaires et assurer la disponibilité des crédits en dépense. Il permet également de générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits, détermination des restes à réaliser). La demande d'engagement est effectuée par le service gestionnaire. Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré par le pôle GRA lors de l'engagement comptable. L'engagement comptable précède l'engagement juridique ou lui est concomitant.

#### **2.2.1.2. L'ENREGISTREMENT DES FACTURES**

L'établissement s'inscrit dans la démarche de dématérialisation actée par l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise de la facturation sous forme électronique via le portail internet Chorus Pro.

Le Centre de gestion a choisi de rendre facultatif, pour le dépôt des factures sur Chorus pro, la référence au service prescripteur et la référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande).

Le service comptabilité réceptionne, centralise les factures et se charge de les transmettre aux services gestionnaires.

Les factures sous format papier ne sont traitées que par exception.

#### **2.2.1.3. LA GESTION DU SERVICE FAIT**

Sauf exception limitativement prévue par la réglementation et le cas de charges constatées d'avance, la certification du service fait est une étape obligatoire préalable à la liquidation d'une facture. Elle relève de la responsabilité du service gestionnaire qui a passé la commande. Elle consiste en une vérification des éléments facturés (quantité, qualité, prix, concordance avec le devis etc.).

Le service fait peut-être justifié par la présence d'un bon de livraison, d'intervention etc. Le cas échéant, le service gestionnaire transmet au pôle GRA les pièces justificatives au paiement des factures dont il est détenteur.

#### **2.2.1.4. LA LIQUIDATION ET LE MANDATEMENT**

La liquidation d'une dépense est la reconnaissance par l'ordonnateur de la réalité de la dette. Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de l'établissement et d'arrêter le montant de la dépense. La liquidation est postérieure à l'engagement juridique et comptable.

Le mandatement se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats, bordereaux) qui permet au comptable public d'effectuer le paiement. C'est l'ordonnateur qui donne l'ordre (ordonnancement) au comptable public de payer la dépense.

Le pôle GRA valide les mandats et bordereaux après vérification des pièces justificatives et contrôle de cohérence. Il assure leur mise à la signature dans le respect des compétences et des actes de délégation puis leur transmission au comptable public.

Des protocoles de dématérialisation ont été mis en place par le trésor public et sont gérés par le pôle GRA.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvement par exemple) pour certaines dépenses.

#### **2.2.1.5. LE DELAI GLOBAL DE PAIEMENT**

Le délai global de paiement est de 30 jours. Il court à compter de la date de dépôt de la facture dans l'application Chorus Pro ou, à titre exceptionnel, de réception du courrier (la datation « courrier arrivé » faisant foi) de transmission de la facture.

Ce délai se répartit comme suit :

- 10 jours maximum pour le service gestionnaire en charge d'attester du service fait, de procéder aux vérifications des montants et rassembler les pièces justificatives nécessaires,
- 10 jours maximum au service comptabilité : pour la vérification des éléments nécessaires au mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission à la Paierie départementale,
- 10 jours pour le comptable public pour effectuer le paiement dès lors qu'il a accepté les pièces comptables.

Le non-respect du délai global de paiement entraîne le paiement d'intérêts moratoires.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. Le service gestionnaire communique au service comptabilité les informations et justifications nécessaires (non-conformité). Le service comptabilité procède alors à la suspension du délai de paiement en notifiant au fournisseur les motifs de refus de mandatement.

Le paiement est réalisé par le comptable public qui préalablement au décaissement de la dépense assure un contrôle sur la régularité auxquels il est tenu (production justificatif etc...).

## **2.2.2. LA GESTION DES RECETTES**

Le titre de recettes est l'acte par lequel l'ordonnateur donne l'ordre au comptable public de mettre en recouvrement les recettes.

### **2.2.2.1. LE SUIVI DES RECETTES**

Le service gestionnaire transmet au pôle GRA les informations nécessaires (facture émanant des services gestionnaires notamment) à la liquidation des montants correspondants et à l'émission des titres. Les responsables de pôle assurent le suivi des recettes dont il a la responsabilité.

L'engagement n'est pas réglementairement obligatoire en recettes mais doit permettre un meilleur suivi des produits attendus et faciliter la gestion des opérations de fin d'exercice.

Il n'existe pas de nomenclature des pièces justificatives en matière de recettes. Le comptable public peut solliciter toute pièce nécessaire pour justifier du droit à encaissement.

Les titres de recettes sont émis soit après encaissement pour régularisation (pour les cotisations et contributions notamment) soit avant encaissement. Dans ce cas, un avis des sommes à payer (ASAP) est transmis aux redevables.

### **2.2.2.2. LA GESTION DES AVIS DES SOMMES A PAYER (ASAP)**

Le recouvrement des recettes des collectivités locales et de leurs établissements publics et donc du Centre de gestion s'opère sur le fondement de titres de recettes exécutoires, émis selon les règles édictées par l'article L.252A du livre des procédures fiscales et les articles L.1617-5, R.2342-4, R.3342-8-1 et R.4341-4 du Code général des collectivités territoriales. Selon ces articles, lorsqu'un ordonnateur constate qu'une créance devient certaine, liquide et exigible, il lui appartient d'émettre un titre de recette exécutoire qui est ensuite transmis au comptable public pour prise en charge et recouvrement.

Lorsque le comptable, exclusivement compétent pour recouvrer la créance, prend en charge, après contrôle, le titre de recette exécutoire, il crée une nouvelle recette budgétaire pour l'établissement créancier. Un avis des sommes à payer (ASAP) est adressé à chaque débiteur concerné pour l'inviter à payer.

Des protocoles de dématérialisation ont été mis en place par le trésor public et sont gérés par le pôle GRA. Il incombe au comptable public de mettre en œuvre tout moyen dont il dispose pour recouvrer ces recettes.

### **2.2.2.3. LES ANNULATIONS DE RECETTES**

Une annulation/réductions de recettes peut avoir lieu à la suite d'une contestation jugée fondée d'un débiteur ou d'une erreur émanant du service gestionnaire ou du service comptabilité. Le pôle GRA sur la base des justificatifs produits avec l'appui du service gestionnaire établit un certificat administratif d'annulation relevant de l'ordonnateur et mis à la signature du Président ou le cas échéant de la Directrice générale par délégation.

L'admission en non-valeur d'une dette relève de la compétence exclusive du Conseil d'administration. En cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi, il revient au comptable public de présenter un état des admissions en non-valeur. Après analyse du pôle GRA, l'état est soumis au Conseil d'administration. La créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

La remise gracieuse se caractérise par une décision du Centre de gestion de mettre fin à l'obligation de payer du débiteur d'une créance régulièrement constatée et non contestée sur le fond. Cette compétence relève exclusivement du Conseil d'administration.

## **2.3. LA CONSTITUTION DES PROVISIONS**

Les provisions constituent l'identification de crédits destinés à faire face, si la situation survient, à un risque, une diminution de valeur d'actif, l'absence de recouvrement de restes à recouvrer. Le Conseil d'administration délibère sur les modalités de gestion budgétaire et comptable de ces provisions.

Les provisions obligatoires sont listées au Code Général des Collectivités Territoriales :

- dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre l'établissement, une provision est constituée à hauteur du montant estimé de la charge qui pourrait en résulter en fonction du risque financier encouru ;
- dès l'ouverture d'une procédure collective prévue au livre VI du code de commerce, une provision est constituée dans pour des situations que l'établissement est peu ou pas amené à rencontrer compte tenu de son activité, à savoir : pour les garanties d'emprunts, les prêts et créances, les avances de trésorerie et les participations en capital accordés par la collectivité à l'organisme faisant l'objet de la procédure collective.

Lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable public, une provision est constituée à hauteur du risque d'irrecouvrabilité estimé par l'établissement à partir des éléments d'information (état) communiqués par le comptable public.

## **2.4. LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE**

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est établi sur la base des informations transmises par la pairie départementale. La Direction le communique aux responsables de pôles afin de préparer les opérations de clôture d'exercice budgétaire.

### **2.4.1. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE**

Les règles de la comptabilité publique permettent, durant le mois de janvier n+1, de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice n et ce dès lors que l'engagement a été réalisé, que la prestation a été effectuée et la facture reçue.

Une décision budgétaire modificative concernant la section de fonctionnement ou des écritures d'ordre peuvent être adoptées jusqu'au 21 janvier.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats ou titres), lesquelles doivent être passées avant le 31 décembre.

#### **2.4.2. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS**

Le rattachement des charges et des produits de la section de fonctionnement est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

Le rattachement concerne uniquement les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

- En dépenses : le service a été effectué avant le 31 décembre, l'achat réceptionné et la facture n'est pas parvenue,
- En recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire. En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titre de recettes pendant la journée complémentaire.

Le service gestionnaire transmet au pôle GRA un état des montants en dépenses et en recettes devant faire l'objet d'un rattachement à l'exercice. Le service comptabilité assure les écritures comptables qui en découlent après validation par la Direction générale.

#### **2.4.3. LES RESTES A REALISER**

Les restes à réaliser peuvent être établis en section d'investissement.

Ils sont arrêtés à la clôture de l'exercice et correspondent aux engagements (en dépenses comme en recettes) en investissement qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire (émission du mandat ou titre). Ils peuvent être reportés sur l'exercice suivant, après validation par la Direction générale. Les engagements non reportés sont soldés.

Un état des restes pris au 31 décembre est mis à la signature du Président dès l'achèvement des opérations de clôture ; il est produit à l'appui du compte administratif pour justifier le solde d'exécution à reporter au budget de l'année n+1 et fait l'objet d'une transmission au comptable public.

#### **2.5. LES REGIES D'AVANCES OU DE RECETTES**

En application du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable mentionné précédemment, seuls les comptables du Trésor public sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge.

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité et de réactivité, à des agents placés sous l'autorité du Président, ordonnateur, et le contrôle du Trésor public, 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.

L'établissement sollicite auprès du Trésor public la mise en place de régies adaptées à ses besoins de gestion.

A ce jour, le Centre de gestion ne dispose d'aucune régie.

#### **2.6. LA COMPTABILITE ANALYTIQUE**

La comptabilité analytique est fondée sur la comptabilité générale. Elle a pour objet de mesurer les coûts d'une structure, d'un projet, ou d'une prestation réalisée et, le cas échéant, des produits correspondant, le tout, en vue d'éclairer les décisions d'organisation et de gestion.

L'établissement gère une comptabilité analytique qui doit notamment permettre de suivre l'affectation du montant des cotisations obligatoires aux missions obligatoires et l'affectation aux missions facultatives des cotisations additionnelles ainsi que des tarifications.

Le pôle GRA assure le suivi de la comptabilité analytique selon les besoins de l'organisation.

### 3. LA GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine de l'établissement correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés dont l'établissement est propriétaire.

Les biens concernés font l'objet d'un mandatement en section d'investissement exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soule.

Le patrimoine de l'établissement figure à son bilan. Celui-ci doit donner une image fidèle, complète et sincère de la situation patrimoniale. L'ordonnateur, qui a connaissance de l'ensemble des opérations de nature patrimoniale dès leur conception, doit être en mesure de fournir toutes les informations nécessaires à leur enregistrement comptable au travers de la tenue de l'inventaire.

#### 3.1. LA TENUE DE L'INVENTAIRE

La tenue de l'inventaire implique un suivi de l'inventaire physique comme de l'inventaire comptable.

La tenue de l'inventaire physique justifie la réalité physique des biens et permet de connaître précisément les immobilisations. Il représente le détail de chacune des immobilisations sur laquelle l'établissement exerce son contrôle.

La tenue de l'inventaire comptable permet de connaître les immobilisations sur le plan financier. Reflet de l'inventaire physique, il représente l'expression comptable de la réalité physique du patrimoine.

Ces deux inventaires doivent être en concordance, sous réserve du traitement réservé aux biens de faible valeur sortis de l'inventaire comptable mais présents à l'inventaire physique.

Cette gestion de l'inventaire doit être en concordance avec l'état de l'actif immobilisé et la comptabilité patrimoniale tenus par le comptable public.

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement communiqué au comptable public. Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot défini comme une catégorie homogène de biens dont le suivi individualisé ne présente pas d'intérêt (suivi globalisé ou semi-globalisé).

Les opérations réalisées en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière est constatée comptablement par le biais des amortissements.

La tenue de l'inventaire physique et de l'inventaire comptable est assurée par le pôle GRA. Ce dernier veille à la concordance avec l'état de l'actif tenu par le comptable. Le service utilisateur d'un bien informe le pôle GRA de son éventuelle destruction ou perte.

#### 3.2. L'AMORTISSEMENT

L'amortissement concerne les comptes de bilan et traduit une dépréciation définitive d'un élément de l'actif immobilisé de l'entité publique. L'amortissement contribue à la sincérité des comptes dans la mesure où il permet de constater la dépréciation des biens et de dégager des ressources d'autofinancement pour leur renouvellement. Il concourt au respect du principe comptable de prudence. Pour qu'un bien soit amortissable, il faut :

- que ce bien soit contrôlé par l'établissement, quel qu'en soit le mode d'acquisition ou qu'il lui ait été affecté ;
- qu'il s'agisse d'un bien immobilisé (destiné à être utilisé de façon durable) ;
- qu'il soit sujet à dépréciation par usage, vétusté, en raison de l'évolution technologique ou de toute autre cause.



L'amortissement d'un actif immobilisé est la constatation comptable d'un anéantissement de l'élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause. La sincérité des comptes de l'exercice exige que cette dépréciation soit constatée.

La nomenclature M 57 impose un amortissement « prorata temporis » à l'exception de certaines catégories d'actifs dits biens de faible valeur qui – par délibération du Conseil d'administration - peuvent être amortis en une seule annuité l'année qui suit son acquisition.

Le Conseil d'administration fixe par délibération les règles retenues en la matière.

Le pôle GRA assure le suivi budgétaire et comptable des amortissements.

### **3.3. SORTIE DE L'INVENTAIRE - CESSIONS DE BIENS MEUBLES ET IMMEUBLES**

Pour la cession de biens meubles et immeubles, l'établissement met en œuvre la procédure adaptée pour respecter un principe de transparence.

Les cessions de biens à des tiers sont juridiquement formalisées soit par une décision du Président soit par une délibération du Conseil d'administration. Il est rendu compte à l'assemblée de la prise d'une décision de cession par le Président.

Pour toute réforme de biens mobiliers un certificat de réforme est établi et signé par le Président.

Le pôle GRA procède aux écritures de cession des biens concernés.

## **4. INFORMATION BUDGETAIRE ET FINANCIERE**

L'établissement veille à la qualité des informations données notamment aux administrateurs au travers des rapports transmis à l'occasion de la préparation de délibérations du Conseil d'administration à finalité financière et/ou budgétaire.

Les délibérations et documents budgétaires accompagnés de leurs annexes sont accessibles aux tiers.

## GLOSSAIRE

**Amortissement (dotation aux amortissements)** : L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation (perte de valeur) des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler. Ce procédé permet donc de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement.

**Article budgétaire** : Division d'un chapitre budgétaire.

**Budget** : Le budget est un acte de prévision et d'autorisation des dépenses et des recettes, pour un exercice. Il suppose que l'expression des besoins ait été correctement réalisée, en amont, afin que les élus aient une vision claire et complète de l'exécution du budget.

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs.
- En recettes : les crédits sont évaluatifs. Les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

**Chapitre budgétaire** : Division du budget constituant le niveau de vote au Centre de gestion. Le chapitre globalisé est un agrégat de comptes qui permet une vision synthétique du budget. Plusieurs chapitres composent chaque la section de fonctionnement et la section d'investissement.

**Engagement juridique** : Acte par lequel un organisme public crée ou constate, à son encontre, une obligation de laquelle résultera une charge ou une recette. Il se matérialise par un contrat, une convention ou un bon de commande. Il se distingue de l'engagement comptable qui consiste en une réservation de crédits, interne au centre de gestion, et qui n'engage donc pas la structure.

**Exercice budgétaire** : L'exercice budgétaire représente la période au cours de laquelle le budget doit être exécuté. Il correspond à une année civile, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année considérée.

**Journée complémentaire** : La journée complémentaire du 31 décembre se prolonge, fictivement, jusqu'au 31 janvier de l'année suivante pour permettre, en section de fonctionnement uniquement, l'émission des mandats correspondant à des services faits au cours de l'exercice considéré et des titres de recettes correspondant à des droits acquis par l'établissement au cours du même exercice.

Aussi, le budget peut être modifié jusqu'au 21 janvier pour permettre d'ajuster les crédits de la section de fonctionnement pour régler les dépenses engagées avant le 31 décembre et inscrire les crédits nécessaires à la réalisation des opérations d'ordre de chacune des deux sections du budget ou entre les deux sections.

**Ordonnateur** : L'ordonnateur constate les droits et obligations, liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer. Il engage, liquide et ordonnance les dépenses. La qualité d'ordonnateur est conférée au Président.

**Payeur, trésorier et comptable public** : Le comptable public exécute des opérations de recettes, de dépenses et de trésorerie du budget. Il gère la tenue de la comptabilité générale et budgétaire et la comptabilisation des valeurs inactives. Il contrôle la validité des ordres de recouvrer et de payer ainsi que des créances. Il est un agent de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP).

**Rattachement** : Ils permettent, par un jeu d'écritures comptables, de faire fictivement figurer les mouvements financiers réalisés en N+1, sur l'exercice antérieur (fait générateur). Le service a été fait durant l'exercice N.

**Report** : Les dépenses et recettes engagées non mandatées en fin d'exercice et pour lesquelles le service n'a pas été fait, sont reportées sur l'exercice suivant. Cette technique doit être limitée. Il convient de vérifier la réalité des engagements restants afin de les « nettoyer » d'éventuels doublons ou d'engagements caducs.

**Reste à réaliser (RAR)** : Dépenses d'investissement qui ont été engagées par l'ordonnateur (bon de commande, marché...) mais non encore mandatées à la fin de l'exercice budgétaire en cours (année n) qui correspondent soit à des prestations ou travaux en cours soit à des factures non encore parvenues dans les services avant le 31

décembre (n). Ces dépenses d'investissement (classe 2) sont reprises en crédits (n+1) ; elles viendront s'ajouter aux crédits de l'année (mesures nouvelles).

**Service fait** : La comptabilité publique respecte le principe général du paiement après service fait. Le service fait permet d'attester la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation, c'est-à-dire de constater que la prestation réalisée est conforme à la demande. Il est primordial et réalisé par l'agent ayant déclenché le fait générateur et reçu la prestation ou la livraison.

**Trésorerie** : Solde des opérations de caisse réalisées par le comptable et qui figurent au débit du compte de gestion. Il s'agit de l'argent disponible et libre de tout engagement.

**Valeur Nette Comptable (VNC)** : C'est la valeur d'un actif à un instant « t ». Elle se calcule à partir de la valeur brute (valeur d'acquisition) à laquelle on soustrait les amortissement et provisions (diminution de valeur).