



# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Version du 09 avril 2026

<b>Introduction : les objectifs du règlement budgétaire et financier</b>	<b>4</b>
<b>I. Les grands principes budgétaires et comptables</b>	<b>5</b>
1.1 Le principe d'annualité budgétaire	5
1.2 Le principe d'unité budgétaire	5
1.3 Le principe d'universalité budgétaire	5
1.4 Le principe de spécialité budgétaire	5
1.5 Les principes d'équilibre et de sincérité	5
1.6 Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable	5
<b>II. Le Cadre budgétaire</b>	<b>7</b>
2.1 Le débat d'orientation budgétaire (DOB)	7
2.2 Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget	8
2.3 Le budget primitif	8
2.4 L'exécution des dépenses avant le vote du budget	9
2.5 L'évolution des prévisions	11
2.5.1 Le Budget Supplémentaire (BS)	11
2.5.2 Les Décisions Modificatives (DM)	11
2.5.3 Les virements de crédits	11
<b>III. La gestion pluriannuelle</b>	<b>12</b>
3.1 La gestion des Autorisations de Programmes et Crédits de Paiement	12
3.1.1 Les règles relatives à la date du vote	12
3.1.2 Les règles relatives au niveau de vote	12
3.1.3 Les règles de modifications, annulation et clôture des AP	12
3.1.4. Vie et caducité des autorisations de programmes :	13
3.2 La gestion des Autorisations d'Engagements et Crédits de Paiement	13
3.3 Information de l'Assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle	14
3.3.1. Documents de prévision budgétaire :	14
3.3.2. Le rapport annuel du CA :	14
<b>IV. L'exécution budgétaire</b>	<b>14</b>
4.1 La gestion des tiers	14
4.2 L'engagement	14
4.3 La liquidation et le mandatement	15
4.4 Les régies	15
4.4.1 La régie d'avances	16
4.4.2 La régie de recettes	16
<b>V. La clôture de l'exercice</b>	<b>17</b>
5.1 Le calendrier	17
5.2 Les restes à réaliser (RAR)	17
5.3 Les rattachements	17
<b>VI. La gestion de l'actif</b>	<b>18</b>
6.1 La gestion patrimoniale	18



6.2	La tenue de l'inventaire	18
6.3	L'amortissement	18
6.4	La cession de biens immobiliers	19
6.5	La gestion de la dette	19
<b>VII.</b>	<b>Les provisions</b>	<b>20</b>
7.1	La constitution des provisions	20
	<b>Rappel de la règle comptable</b>	<b>21</b>
	<b>Procédure d'engagement</b>	<b>21</b>
	<b>Procédure de rattachement</b>	<b>22</b>

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

Conformément à l'instruction budgétaire de la nomenclature M57, l'approbation d'un règlement financier est rendue obligatoire pour les métropoles et les collectivités utilisant le droit d'option à l'utilisation de la nomenclature, en vertu de l'article L5217-10-8 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le règlement budgétaire et financier de la Communauté Intercommunale Réunion Est (CIREST) précise les règles de gestion financière qui résultent notamment du code général des collectivités territoriales, de la loi organique relative aux lois de finances du 1<sup>er</sup> août 2001, du décret n°2021-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes et aux établissements publics de coopération intercommunale.

Le règlement définit également les règles internes propres à la direction des finances de la CIREST dans le respect des textes précités afin de les préciser dans une logique de performance de la gestion et de la qualité des comptes :

- Il se doit d'être un outil au service de la performance financière permettant de développer une culture financière assurant un meilleur pilotage des dépenses et des recettes. Les normes définies doivent être au service du pilotage des politiques publiques et non l'inverse. La transparence et la simplicité sont les principes directeurs de la démarche et du contenu.
- Il s'inscrit dans une démarche d'amélioration de la qualité de sa gestion financière dans la perspective d'une certification des comptes.

Le présent règlement ne se substitue pas à la réglementation générale en matière de finances publiques. Il la précise et l'adapte quand cela est possible.

Il définit des règles internes de gestion qui s'imposent à l'ensemble des directions et services gestionnaires de crédits et en particulier à la direction des finances et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Ce document évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires, ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

## **I. Les grands principes budgétaires et comptables**

### **1.1 Le principe d'annualité budgétaire**

Le principe d'annualité budgétaire correspond au fait que le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année civile. La loi prévoit cependant une exception pour les budgets locaux selon laquelle le budget peut être voté jusqu'au 15 avril, et au plus tard le 30 avril, en cas de période de renouvellement des exécutifs locaux.

Ce principe d'annualité comprend certains aménagements justifiés par le principe de continuité budgétaire :

- Les reports de crédits : les dépenses engagées mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses.
- La période dite de « journée complémentaire » : cette période correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant de comptabiliser pendant un mois supplémentaire, en section de fonctionnement, des dépenses correspondant à des services rendus par la collectivité avant le 31 décembre ou de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date et permettant aussi l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections.
- La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement : gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

### **1.2 Le principe d'unité budgétaire**

Le principe d'unité budgétaire : toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique : le budget général de la collectivité.

### **1.3 Le principe d'universalité budgétaire**

Le principe d'universalité budgétaire : toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget. Les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières.

Des dérogations à ce principe sont aussi prévues par la loi et concernent :

- Les recettes sont affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires.
- Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement.
- Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

### **1.4 Le principe de spécialité budgétaire**

Le principe de spécialité budgétaire : spécialisation des crédits par chapitre groupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination.

### **1.5 Les principes d'équilibre et de sincérité**

Les principes d'équilibre et de sincérité : ils impliquent une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses inscrites au budget et entre les deux sections (fonctionnement et investissement). Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité et non par l'emprunt.

### **1.6 Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable**

Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics :

- L'ordonnateur : le Président de l'établissement, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes avec l'appui des services internes de la communauté d'agglomération.

- Le comptable public : agent de la Direction générale des finances publiques, en charge de l'exécution du paiement des dépenses de la communauté d'agglomération ainsi que du recouvrement de ses recettes. Il contrôle alors les différentes étapes concernant les dépenses et les recettes effectuées par l'ordonnateur.

Tous ces principes permettent d'assurer une intervention efficace du conseil communautaire dans la procédure budgétaire et d'organiser une gestion transparente des deniers publics.

## **II. Le Cadre budgétaire**

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les dépenses et les recettes de la collectivité. Il est voté annuellement et pour un exercice du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre – principe d'annualité – et selon un calendrier précis.

Il est voté au plus tard le 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou au plus tard le 30 avril, l'année de renouvellement du conseil communautaire). Par dérogation le délai peut être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM).

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif.

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction M57 (ou M4) en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de l'EPCI.

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL (Direction Générale des Collectivités Locales).

### **2.1 Le débat d'orientation budgétaire (DOB)**

Dans un délai maximal de 10 semaines précédant le vote du budget, le Président doit présenter au conseil communautaire un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat en assemblée. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

Ces éléments prennent en compte le budget principal et l'ensemble des budgets annexes.

Il vise à préfigurer les priorités qui seront affichées dans le budget primitif et à informer le conseil communautaire sur l'évolution de la situation financière de l'établissement public. Le DOB a également pour objectif de renforcer la démocratie participative en favorisant une discussion au sein de l'assemblée délibérante sur les évolutions et les priorités de la situation financière de la collectivité.

Le ROB doit contenir les informations essentielles listées dans la réglementation.

## 2.2 Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget

La CIREST adopte généralement son budget primitif (BP) préalablement à son compte administratif (CA). Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

Echéance	Services opérationnels	Service finances	Direction générale et élus	Conseil communautaire après avis des commissions sectorielles
Oct-Nov N-1		Lettre de cadrage		
Nov N-1 à Janvier	propositions budgétaires	Réunions budgétaires	Arbitrages intermédiaires	
Fin déc N-1 - janvier N		Etablissement des restes à réaliser et des rattachements		
Déc-fév N		rédaction des annexes et rapports	Arbitrage final  Rapport d'orientation budgétaire	Débat d'orientations budgétaires
Fév- Avril		Calcul de l'équilibre budgétaire	Validation des rapports	Vote du budget primitif
Janvier-Juin		Vérification et établissement des comptes, rédaction des rapports	Validation des rapports	Vote du compte de gestion et du compte administratif, le cas échéant le compte financier unique (CFU)
Janvier à novembre		rédaction des rapports	Validation des rapports	Reprise des résultats n-1 et Vote du budget supplémentaire
Avril-décembre	propositions budgétaires	Inscriptions budgétaires, équilibre du budget, rédaction des rapports	Validation des rapports	Vote de décisions modificatives si nécessaire

## 2.3 Le budget primitif

Le budget est constitué de 2 sections :

### ➤ La section de fonctionnement

Elle comprend les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion intercommunale et qui n'augmentent pas la valeur des biens. Elle comprend les charges à caractère général dont les charges de gestion courantes (fournitures courantes, prestations récurrentes...), les dépenses de personnel, les subventions versées aux associations, les intérêts de la dette et les dotations aux amortissements.

Elle intègre les ressources régulières composées principalement de la Taxe d'Enlèvement d'Ordures Ménagères (TEOM), du versement mobilité, de la taxe sur les carburants, de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA), du Fonds National de Garantie Individuelle des Ressources (FNGIR), de la Taxe foncière sur le bâti et le non bâti, du Fonds National de Péréquation (FPIC) et de l'Impôt Forfaitaire sur les Entreprises de Réseaux (IFER).

### ➤ La section d'investissement

Y sont inscrites les dépenses qui ont pour effet de créer un élément d'actif, d'augmenter la valeur vénale d'un bien existant ou de prolonger sa durée de vie. En dépenses, il y a notamment les études de maîtrise d'œuvre, les acquisitions d'immobilisations (achat de véhicules, de matériel...), les travaux, le remboursement de la dette en capital.

En recettes, on retrouve essentiellement les subventions de l'Europe, de l'État et des collectivités territoriales, le Fonds de Compensation de la TVA (FCTVA), les cessions d'actifs et les emprunts.

### ➤ Le cas particulier des travaux en régie

Ils sont réalisés par les agents de la collectivité et constituent une opération visant à créer ou aménager un bien : rénovation de locaux, aménagement de voirie, ...

Cette opération augmente la valeur de l'actif de l'EPCI. Néanmoins, les fournitures nécessaires seront inscrites en section de fonctionnement, pour en fin d'exercice, être transférées en section d'investissement majoré de la valorisation de la main d'œuvre.

Les 2 sections sont présentées en équilibre : dépenses = recettes.

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés au préalable. En recettes, les prévisions sont évolutives. Les recettes peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent ni être sous-estimées, ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues.

La CIREST fait le choix d'un vote du budget par nature. Il est complété d'une présentation croisée par fonction. Il est également voté par chapitre en fonctionnement comme en investissement.

Le budget contient également des annexes présentant notamment l'état de la dette, les taux de fiscalité votés, les variations patrimoniales ainsi que divers engagements de la collectivité.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

Le budget est rendu exécutoire dès sa publication et transmission au représentant de l'État, mais uniquement à partir du 1<sup>er</sup> janvier de l'année où il s'applique.

L'intercommunalité peut choisir de voter son budget primitif N selon une des 3 modalités suivantes :

- 1- Avec une reprise anticipée des résultats N-1
- 2- Avec une affectation des résultats N-1, suite à l'approbation du compte administratif
- 3- Sans aucune reprise anticipée ni affectation des résultats.

## 2.4 L'exécution des dépenses avant le vote du budget

Selon l'article L.1612-1 du CGCT, dans le cas où le budget d'une collectivité territoriale n'a pas été adopté avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif de la collectivité territoriale peut exécuter les dépenses selon les dispositions ci-dessous :

- **Pour la section de fonctionnement** : l'exécutif est en droit, du 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget et hors autorisations d'engagement :
  - de mettre en recouvrement les recettes
  - d'engager, de liquider et de mandater les dépenses dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.
- **Pour la section d'investissement** : L'exécutif 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.

Jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril, l'exécutif peut, sous réserve de

l'autorisation de l'assemblée délibérante précisant le montant et l'affectation des crédits et hors autorisations de programme :

- 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.
- Cette autorisation précise le montant et l'affectation des crédits.

- **Dépenses à caractère pluriannuel** : Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou dans une autorisation d'engagement, l'exécutif de l'entité peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement, en cas de non-adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre, égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent.

## **2.5 L'évolution des prévisions**

### **2.5.1 Le Budget Supplémentaire (BS)**

Le budget supplémentaire (le cas échéant) reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif (si les résultats n'ont pas fait l'objet d'une reprise anticipée au budget primitif). Le budget supplémentaire peut être aussi l'occasion d'ajuster les crédits en cas d'insuffisance de crédits votés lors des stades précédents.

### **2.5.2 Les Décisions Modificatives (DM)**

La décision modificative (DM) s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. La DM autorise les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors de précédentes décisions budgétaires.

### **2.5.3 Les virements de crédits**

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est possible de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre (fongibilité des crédits) à l'exclusion des crédits relatifs aux charges de personnel.

Au moment du vote du budget, le conseil communautaire délègue au Président la possibilité d'avoir recours à ces virements dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections. Le Président informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa séance la plus proche.

### **III. La gestion pluriannuelle**

#### **3.1 La gestion des Autorisations de Programmes et Crédits de Paiement**

Le Plan Pluriannuel d'Investissement est un outil de programmation des investissements de l'EPCI sur la durée du mandat. Il précise pour chaque projet les dépenses totales inscrites, les recettes attendues et la charge finale.

- Les Autorisations de Programmes (AP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.
- Les Crédits de Paiement (CP) : ils constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées ou payées pendant l'année budgétaire pour la couverture des engagements juridiques contractés dans le cadre des autorisations de programmes correspondantes. Ce sont les crédits inscrits en section d'investissement du budget de l'année.

##### **3.1.1 Les règles relatives à la date du vote**

Les AP/CP sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative (Art. R2311.9 du CGCT.). Elles peuvent être votées lors de tout conseil communautaire.

La délibération précise l'objet des AP, son montant et la répartition pluriannuelle des crédits de paiements. Le cumul des CP doit être égal au montant de l'AP. L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Il est recommandé de voter les AP le plus près possible du démarrage de l'intervention et une fois les caractéristiques financières et techniques définies les plus précisément.

##### **3.1.2 Les règles relatives au niveau de vote**

Les AP/CP peuvent être votées par chapitre, nature ou opération. Dans tous les cas, le libellé de l'autorisation doit permettre à l'assemblée délibérante de l'identifier clairement et sans ambiguïté.

Les CP sont votés en même temps que l'autorisation et doivent être ventilés par exercice. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

Avant le vote du budget suivant, l'exécutif peut liquider ou mandater, le comptable peut payer, les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans les autorisations de programme votées sur des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre, égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent.

##### **3.1.3 Les règles de modifications, annulation et clôture des AP**

Toute modification des AP se fera par délibération du conseil communautaire.

Les crédits de paiement non utilisés une année seront repris l'année suivante par délibération du conseil communautaire : BP, DM ou BS en n+1.

La répartition annuelle des crédits de paiement pourra être modifiée par le conseil communautaire sur proposition du Président en fonction du rythme de réalisation des investissements.

Une AP/CP sera clôturée automatiquement à la date du dernier paiement de l'opération à laquelle elle se rapporte, même si l'AP présente un solde positif. Une AP/CP votée, non suivie de réalisation deviendra automatiquement caduque à la fin de l'exercice budgétaire sur lequel elle a été créée.

Des AP de « dépenses imprévues » peuvent être votées par l'assemblée délibérante pour faire face à des événements imprévus en section d'investissement dans la limite de 2% des dépenses réelles de la section d'investissement. Ces mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5% des dépenses réelles de la section limitant les mouvements de crédits de chapitre à chapitre. En cas d'événement imprévu, l'assemblée délibérante peut affecter ces AP à des opérations d'investissement rendues nécessaires par cet événement (dépenses directes d'investissement et subventions d'équipement). En l'absence d'engagement, constaté à la fin de l'exercice, l'AP est obligatoirement annulée à la fin de l'exercice.

### **3.1.4. Vie et caducité des autorisations de programmes :**

Les AP récurrentes sont créées pour deux exercices budgétaires.

Une AP récurrente créée au titre de l'exercice N, que ce soit au moment du budget primitif, du budget supplémentaire ou d'une décision modificative, prendra fin le 31 décembre de l'exercice N+1.

Les AP « projet » ont une durée de vie égale à 3 années, cette durée de vie pouvant être revue en fonction de l'avancement du projet.

#### **a. Affectation :**

- Pour les AP récurrentes, l'affectation ne peut être effectuée au-delà du 31 décembre de l'année au titre de laquelle l'AP a été votée ;
- Pour les AP projet, l'affectation est possible (sous réserve de la disponibilité des crédits) tout au long de sa durée de vie.
- Pour les AP dont la date de caducité d'affectation est dépassée, tout reliquat est gelé entre le 1er janvier N+1 et le vote du compte administratif (CA) de l'exercice achevé.
- Au moment du vote du CA, l'annulation de la totalité des AP non affectées est proposée à l'Assemblée délibérante.

Les échéanciers de crédits de paiement sont ajustés lors du budget supplémentaire suivant le CA constatant l'annulation du montant des AP non affectées afin que l'égalité relative au montant de l'AP avec l'échéancier de ses CP soit toujours respectée.

#### **b. Engagement comptable :**

- Pour les AP récurrentes : l'engagement comptable d'une AP affectée doit être effectué avant le 31 décembre de l'année suivant celle de l'affectation (soit pour une AP votée l'année N, le 31 décembre N+1).
- Pour les AP projet, la caducité de l'engagement intervient au 31 décembre de l'année de fin de vie du projet financé, tel que prévu lors de l'ouverture de l'AP projet.

## **3.2 La gestion des Autorisations d'Engagements et Crédits de Paiement**

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement et des crédits de paiement. Cette procédure est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles l'entité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers et à l'exclusion des frais de personnel.

- Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement précitées. Elles demeurent valables sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.
- Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations d'engagement correspondantes.
- Les modalités de vote et d'affectation des AE sont soumises aux mêmes règles que celles afférentes aux AP (cf. ci-dessus).
- Concernant la section de fonctionnement, le dispositif prévu pour les dépenses imprévues s'applique dans les mêmes conditions que pour les AP. L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

### **3.3 Information de l'Assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle**

La nomenclature budgétaire et comptable appliquée à la commune prévoit que le Règlement Budgétaire et Financier doit préciser les modalités d'information de l'Assemblée délibérante concernant les engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

#### **3.3.1. Documents de prévision budgétaire :**

A l'occasion du vote de chacune des étapes budgétaires, il est adressé à l'ensemble des conseillers communautaires un état récapitulatif pour chacune des politiques intercommunales reprenant le montant d'AP voté, engagé et mandaté par programme et crédit de paiement.

Cette présentation arrête ces différents montants tels que constatés quinze jours précédant l'envoi des projets de délibération qui seront examinés lors du Conseil Communautaire. Lors du vote du BP (N+1), l'état reprend l'avancement des AP de l'exercice précédent.

Lors du vote du BS et des DM, l'état reprend les individualisations réalisées depuis le début de l'année.

#### **3.3.2. Le rapport annuel du CA :**

À l'occasion de la présentation des éléments d'exécution budgétaire relatifs à l'exercice N-1, lors du vote du CA N-1, un bilan de la gestion pluriannuelle de la collectivité est présenté.

Ce bilan s'appuie sur la présentation de l'annexe budgétaire permettant (notamment) de déterminer le ratio de couverture (AP affectées non mandatées/CP mandatés) des AP affectées prévu par l'instruction budgétaire et comptable M57.

Ce bilan retrace les taux d'individualisation des AP votées au cours de l'exercice, le montant des AP votées non affectées, affectées non engagées et engagées non mandatées, pour l'ensemble des AP « vivantes » au 31 décembre de l'exercice N-1.

## **IV. L'exécution budgétaire**

### **4.1 La gestion des tiers**

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la communauté. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par le service finances.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission à minima :

- de l'adresse,
- d'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de la banque,
- pour les sociétés, un extrait KBIS permettant de s'assurer que la société ne fait pas l'objet d'une procédure, son référencement par n° SIRET et code APE,
- pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse.

### **4.2 L'engagement**

La tenue de la comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation et incombe à l'exécutif de la collectivité. Bien qu'elle ne soit pas obligatoire en recettes, elle est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes. Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser ; elle rend possible les rattachements de charges et de produits.

Il existe 2 types d'engagements :

- **L'engagement juridique** est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge (une dépense). Il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel : bon de commande, devis, marché public, certaines délibérations, conventions...
- **L'engagement comptable** précède (ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits nécessaires à l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il contient obligatoirement ; un montant prévisionnel, un tiers concerné par la prestation, une imputation budgétaire.
  - ➔ Une commande ne peut donc être passée auprès du fournisseur avant que cette dépense ne soit enregistrée en comptabilité.

La comptabilité d'engagement permet de répondre à 4 objectifs essentiels :

- S'assurer de la disponibilité des crédits,
- Rendre compte de l'exécution du budget,
- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et des produits à l'exercice),
- Déterminer les restes à réaliser.

### 4.3 La liquidation et le mandatement

La liquidation constitue la deuxième étape du circuit comptable, elle correspond à la vérification de la dette et à l'arrêt du montant de la dépense. Après réception de la facture, la certification du service fait est portée et attestée au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées par le service gestionnaire de crédits.

La vérification du service fait est opérée par le service qui a passé la commande via le logiciel de comptabilité :

- Valider la facture : livraison conforme, prestation réalisée,
- suspendre la facture : livraison partielle, prestation inachevée, erreur de destinataire,
- Refuser la facture : prestation non réalisée, non conforme, livraison non reçue.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes : le service finances valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de la cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires. Puis il émet les mandats et titres (regroupés sur des bordereaux signés par l'ordonnateur) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (ex : remboursement des intérêts et du capital de la dette) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.

Le paiement de la dépense est effectué par le comptable public appartenant au réseau de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP), une fois les opérations réalisées par l'ordonnateur de l'intercommunalité, et après avoir contrôlé la régularité des pièces, la disponibilité des crédits, l'imputation comptable, la validité de la créance et le caractère libératoire du règlement.

A réception de la facture par le service finances de la CIREST, le Délai Global de Paiement (DGP) est de 30 jours : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec l'édition d'un avis de somme à payer (ASAP), soit après l'encaissement pour régularisation (transmission d'un état « P503 » par la Trésorerie). Les recettes sont constatées par les services tout au long de l'année, puis liquidées (vérifiées) par le service finances qui émet des titres de recette transmis au comptables public accompagnés de leurs pièces justificatives. Le Trésorier, les contrôle et effectue le recouvrement auprès des débiteurs.

### 4.4 Les régies

Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable 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.

La création d'une régie est de la compétence du conseil communautaire mais elle peut être déléguée au Président. Lorsque cette compétence a été déléguée au Président, les régies sont créées par arrêté.

L'avis conforme du comptable public est une formalité à accomplir avant la signature de l'arrêté de création de la régie.

Les opérations confiées au régisseur sont listées dans l'arrêté constitutif de la régie, seuls les décaissements et encaissements prévus sont autorisés. Un seuil d'encaissement et/ ou de décaissement est prévu dans l'arrêté.

Un second arrêté nomme le régisseur, son mandataire suppléant, et si nécessaire son mandataire non suppléant.

Il est nommé par l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public. L'avis conforme du comptable public peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

Le régisseur est responsable personnellement et pécuniairement des opérations financières qui lui sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte. Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds, valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions. Afin de couvrir ce risque, les régisseurs peuvent être amenés à souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur. La souscription d'une assurance est recommandée.

Le régisseur doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie, au minimum une fois par mois, et obligatoirement :

- En fin d'année,
- En cas de remplacement de remplacement du régisseur,
- En cas de changement de régisseur,
- Au terme de la régie.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier des régies, le service finances coordonne le suivi des régies, conseille et assiste les régisseurs, dans toutes les étapes de la vie de la régie.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais au service finances les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

Les ordonnateurs, au même titre que les comptables, sont chargés de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

#### **4.4.1 La régie d'avances**

La régie d'avances permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'une avance de fonds versés par le comptable public de la collectivité. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

#### **4.4.2 La régie de recettes**

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes énumérées dans l'acte constitutif de la régie, à la place du comptable public assignataire, des recettes pour le compte d'une collectivité ou d'un l'établissement public local.

Le régisseur dispose pour se faire d'un fonds de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de régie.

## **V. La clôture de l'exercice**

### **5.1 Le calendrier**

Suite aux instructions reçues par la DGFIP, le service finances transmet aux services opérationnels une note indiquant les délais de clôture de l'exercice en cours : dates des derniers engagements et mandatements pour chacune des 2 sections.

### **5.2 Les restes à réaliser (RAR)**

Ils sont constitués des restes à payer (dépenses engagées mais non soldées) et restes à recouvrer (recettes, subventions notifiées non perçues) en section d'investissement uniquement.

En fin d'année, le service finances transmet à chaque service les engagements non soldés le concernant afin de vérifier la nécessité de les conserver.

Un état est alors dressé et transmis au comptable public. Lors du vote du budget supplémentaire, les RAR sont repris au budget n+1. Ils font partie du besoin de financement de la collectivité.

### **5.3 Les rattachements**

Les rattachements concernent les dépenses et les recettes de fonctionnement engagées qui ont fait l'objet d'un service fait ou d'une exigibilité en année n et dont la facture n'est pas parvenue au 31 décembre, ou durant la journée complémentaire (période courant sur le mois de janvier n+1 et permettant de terminer les paiements et les émissions de titres de recette en section de fonctionnement uniquement).

Le rattachement des charges et des produits est un mécanisme comptable qui répond au principe de l'annualité budgétaire en garantissant le respect de la règle de l'indépendance des exercices. Il permet de relier à un exercice toutes les dépenses et recettes qui s'y rapportent. Ainsi, tous les produits et charges rattachés à un exercice sont intégrés au résultat annuel de l'exercice.

**Cf. Annexe Procédure de rattachement des charges et des produits à l'exercice**

## **VI. La gestion de l'actif**

### **6.1 La gestion patrimoniale**

Les collectivités disposent d'un patrimoine conséquent leur permettant de fonctionner et d'exercer leurs compétences. Ce patrimoine nécessite une gestion comptable retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Le patrimoine de la CIREST correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels ou financiers en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriétés de collectivité.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement exception faite des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte.

Un équipement est comptabilisé au bilan à son coût d'acquisition en tant qu'immobilisation corporelle à sa date d'acquisition.

### **6.2 La tenue de l'inventaire**

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats matériels ou travaux de l'EPCI et qui viennent augmenter la valeur de son patrimoine.

L'inventaire physique consiste à compter réellement sur le terrain l'ensemble du matériel ou des biens dont la communauté d'agglomération est propriétaire. Son objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet une vision exhaustive de son patrimoine.

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle. Pour le valoriser, la méthode dite du « coût moyen » est utilisée.

### **6.3 L'amortissement**

L'amortissement est une technique comptable qui permet chaque année de faire constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager une ressource destinée à les renouveler. Ce procédé permet de faire figurer à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge consécutive à leur remplacement.

Pour le budget principal, l'instruction M57 liste les amortissements obligatoires. Ainsi, ils concernent toutes les immobilisations sauf :

- les œuvres d'art ;
- les terrains (autres que les terrains de gisement) ;
- les frais d'études et d'insertion suivis de réalisation ;
- les immobilisations remises en affectation ou à disposition ;
- les agencements et aménagements de terrains (hors plantation d'arbres et d'arbustes) ;
- les immeubles non productifs de revenu.

L'obligation d'amortissement s'applique aux immobilisations acquises, reçues en affectation ou au titre d'une mise à disposition à compter depuis le 1<sup>er</sup> janvier 1996.

Pour mémoire, les subventions reçues « rattachées aux actifs amortissables » sont les subventions qui servent à réaliser des immobilisations qui sont amorties (y compris des subventions d'équipement versées). Le montant de la reprise est égal au montant de la subvention rapporté à la durée de l'amortissement du bien subventionné. Les subventions d'équipement reçues sont enregistrées dans l'inventaire sous un

numéro unique qui est transmis au comptable public. Les subventions perçues pour des équipements amortissables, sont amorties sur la même durée que les biens auxquelles elles se rapportent.

La mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2024 a impliqué de faire évoluer le mode gestion des amortissements auparavant gérés selon la nomenclature M14. En effet, la nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement des immobilisations au prorata temporis. Cette disposition a nécessité un changement de méthode comptable puisque les dotations aux amortissements étaient pour tous les biens acquis jusqu'au 31 décembre 2023 calculés en année pleine, avec un début d'amortissement au 1<sup>er</sup> janvier N+1. L'amortissement des acquis ou réalisés au 1<sup>er</sup> janvier 2024 a commencé à la date effective d'entrée du bien dans le patrimoine. Il n'y aura pas de retraitement des exercices clôturés. Ainsi, tout plan d'amortissement commencé avant le 31 décembre 2023 se poursuivra jusqu'à l'amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

Dans la logique d'une approche par enjeux, cette règle peut faire l'objet d'un aménagement pour certaines catégories d'immobilisations et des subventions.

Dans un souci de simplification des pratiques, il est proposé d'appliquer la règle du prorata temporis pour l'amortissement de l'ensemble des immobilisations et des subventions. L'aménagement offert par la M57 ne sera donc pas utilisé par la CIREST.

Les durées d'amortissement sont fixées librement par l'assemblée délibérante pour chaque catégorie de biens et pour chaque budget, sauf exceptions, conformément à l'article R2321-1 du CGCT.

#### **6.4 La cession de biens immobiliers**

Pour toute sortie d'inventaire, cessions, mise à la réforme...Le service utilisateur du bien, informe le service des finances qui procède à la sortie d'inventaire sur la base de pièces justificatives : procès-verbal, facture de vente, acte notarié, ...

La recette engendrée par cette cession doit faire l'objet d'un titre retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien.

Concernant les biens immeubles (bâtiment, terrain) les cessions donnent lieu à délibération mentionnant si nécessaire l'évaluation faite par France Domaine et doivent être obligatoirement par un acte de vente.

La valeur nette comptable doit être indiquée ainsi que s'il s'agit d'une cession totale ou partielle (surface en m<sup>2</sup>, nombre d'unités si lot...).

La constatation de la sortie du bien se traduit par la passation d'écritures d'ordre budgétaire avec constatations d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable et sa valeur sur le marché.

#### **6.5 La gestion de la dette**

Pour compléter ses ressources, la collectivité peut recourir à l'emprunt pour des dépenses d'investissement uniquement. Les emprunts des collectivités territoriales auprès des établissements de crédit ou des sociétés de financement sont soumis à certaines conditions définies à l'article L.1611-3-1 du CGCT.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est donc impossible de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt. Ce remboursement doit être mentionné dans le compte administratif.

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66 « charges financières ». Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

Les engagements hors bilan qui correspondent à des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine, les engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ou encore les engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures, ne sont pas retracés dans le bilan, mais font l'objet d'un recensement dans les annexes du budget et du compte administratif.

## **VII. Les provisions**

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

### **7.1 La constitution des provisions**

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option. La CIREST opte pour le régime semi-budgétaire des provisions.

Elles sont obligatoires dans 3 cas :

- à l'apparition d'un contentieux ;
- en cas de procédure collective ;
- en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

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

La collectivité a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des 3 cas de provisions obligatoires.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

## ANNEXE

# PROCEDURE DE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS A L'EXERCICE

### Rappel de la règle comptable

Parmi les principes régissant la gestion budgétaire des collectivités, le **principe d'indépendance des exercices** dispose que le résultat comptable doit traduire l'ensemble des recettes et des dépenses générées sur l'exercice et exclusivement celles-là.

L'exercice budgétaire coïncide avec l'année civile : l'exécution des dépenses et des recettes doit s'effectuer entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de chaque année.

La technique du rattachement des produits et des charges à l'exercice fait application de ce principe en permettant de rattacher, d'une part, les charges et produits qui se rapportent à l'exercice mais qui n'ont pas pu être comptabilisés sur ce même exercice et, d'autre part, les charges et les produits comptabilisés sur l'exercice alors qu'ils concernent l'exercice suivant (factures non établies, échéance qui intervient après la clôture de l'exercice, etc.).

Ainsi, le rattachement des produits et charges permet d'intégrer dans le résultat de l'année :

- toutes les charges et tous les produits dont le service fait ou les droits acquis ont été constatés au cours de cette même année mais dont le mandatement ou l'émission du titre sera effectué sur l'exercice suivant ;
- toutes les charges et tous les produits mandatés et titrés par avance sur l'exercice suivant.

Le rattachement ne concerne que la **section de fonctionnement** ; en effet, la section d'investissement ne constate que des restes à réaliser, en dépenses ou en recettes. Pour être rattaché, un produit ou une charge doit concerner un objet dont le service interviendra (notion de service fait) avant le 31 décembre de chaque exercice.

### Procédure d'engagement

La procédure de rattachement des charges et des produits à l'exercice nécessite la mise en place d'une **comptabilité d'engagements** et, surtout, le suivi et le contrôle des engagements comptables et juridiques.

L'engagement comptable est une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense qui résulte d'un engagement juridique.

Un engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

L'engagement peut donc résulter :

- d'un contrat (marché, acquisition immobilière, emprunt, bail, assurance...)
- de l'application d'une réglementation ou d'un statut (traitement, indemnité...)
- d'une décision juridictionnelle (expropriation, dommages et intérêts,...)
- d'une décision unilatérale (octroi de subvention).

L'engagement comptable doit précéder ou être concomitant à l'engagement juridique afin de répondre aux objectifs suivants :

- s'assurer de la disponibilité des crédits

- rendre compte de l'exécution du budget
- générer les opérations de clôture
- déterminer des restes à réaliser et reports.

### **Procédure de rattachement**

Les charges et produits rattachés doivent l'être à l'appui d'un « engagement juridique » (bon de commande, marché, convention de financement, ...).

Il est donc fondamental de fiabiliser la passation de chaque écriture. En matière de rattachements de charges et de produits, il est important de vérifier et de contrôler l'effectivité du service fait (charges) et des droits acquis (produits).

La décision de rattachement peut être prise en fonction d'un certain nombre de critères liés notamment :

- ▶ à l'importance du produit ou de la charge par rapport au montant du budget ;
- ▶ à l'incidence du produit ou de la charge sur le résultat de la section de fonctionnement.

Le rattachement des produits et des charges à l'exercice donne lieu à une inscription budgétaire, en recettes et en dépenses, à chaque article intéressé de la section de fonctionnement.

Le rattachement des produits et des charges à l'exercice apparaît au budget, dans les crédits de l'exercice et au compte administratif dans les réalisations de l'exercice.

Ainsi, une dépense doit être rattachée à un exercice lorsque le service a été réalisé au cours de l'année, mais qu'elle n'a pu être mandatée avant la clôture budgétaire et comptable.

Une recette doit être rattachée à un exercice budgétaire lorsque le droit a été acquis au cours de l'année, mais que le titre de recette n'a pu être émis avant la clôture budgétaire et comptable.

Chaque année N, à la mi-octobre, le service comptabilité transmet à l'ensemble des services l'état des engagements de dépenses non soldés. Les services font un retour au service comptabilité sur les engagements à solder, ou à conserver sur l'exercice.

Le service comptabilité procède au solde des engagements, ceux conservés faisant l'objet d'un rattachement de charges à l'exercice. L'état des engagements non soldés à rattacher à l'exercice est signé par l'ordonnateur et transmis au comptable public selon le calendrier indiqué par ce dernier.

A la clôture de l'exercice :

- ▶ Les charges donnent lieu, pour chacun des articles budgétaires concernés, à l'émission d'un mandat récapitulatif sur les comptes de classe 6 intéressés.
- ▶ Les produits non mis en recouvrement et correspondant à des prestations effectuées avant le 31 décembre donnent lieu, pour chacun des articles budgétaires concernés, à l'émission d'un titre récapitulatif.

Au début de l'exercice suivant, le service comptabilité procède aux contre-passations :

- ▶ Pour les charges, l'ordonnateur transmet au comptable un mandat d'annulation établi sur chaque article budgétaire et chaque compte de classe 6 mouvementés à la clôture de l'exercice précédent, pour le montant des charges qui avaient été rattachées.
- ▶ Pour les produits, l'ordonnateur transmet au comptable un titre d'annulation qui est enregistré dans la comptabilité budgétaire