



Envoyé en préfecture le 16/02/2024  
 Reçu en préfecture le 16/02/2024  
 Publié le  
 ID : 063-216300699-20240214-24\_02\_14\_004-DE

# RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

**Hervé PRONONCE**

**Table des matières**

- 1. LE PROCESSUS BUDGÉTAIRE ..... 5**
- 1.1. Définition du budget primitif ..... 5
- 1.1.1. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)..... 5
- 1.1.2. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget ..... 6
- 1.1.3. Le vote du budget primitif ..... 7
- 1.1.4. La saisie des inscriptions budgétaires..... 7
- 1.2. Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP-CP) ..... 8**
- 1.2.1. La gestion des AP ..... 9
- 1.2.2. Modification et ajustement des CP ..... 9
- 1.2.3. Les autorisations d'engagement (fonctionnement) ..... 9
- 1.3. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives ..... 10**
- 1.3.1. Les virements de crédits..... 11
- 1.4. Le compte de gestion (CDG) ..... 11**
- 1.5. Le compte administratif (CA) ..... 11**
- 1.6. La fusion prochaine du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU) . 12**
- 2. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE ..... 12**
- 2.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses ..... 12**
- 2.1.1. Les recettes de fonctionnement ..... 13
- 2.1.2. Le pilotage des charges de personnel ..... 14
- 2.1.3. Les subventions de fonctionnement accordées ..... 15
- 2.1.4. Les autres dépenses de fonctionnement ..... 15
- 2.1.5. Les recettes d'investissement ..... 16
- 2.1.6. Les dépenses d'investissement..... 16
- 2.1.7. Les subventions d'investissement accordées ..... 17
- 2.1.8. L'annuité de la dette ..... 17
- 2.2. La comptabilité d'engagement - généralités ..... 17**
- 2.2.1. Engagements – gestion de la TVA ..... 18
- 2.2.2. L'engagement de dépenses ..... 18
- 2.2.3. L'engagement de recettes ..... 19

2.2.4.	La gestion des tiers .....	19
<b>2.3.</b>	<b>Enregistrement des factures.....</b>	<b>20</b>
2.3.1.	La gestion du « service fait » .....	20
2.3.2.	La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement.....	22
2.3.3.	Le délai global de paiement.....	23
<b>2.4.</b>	<b>La gestion des recettes .....</b>	<b>24</b>
2.4.1.	Les recettes tarifaires et leur suivi .....	24
2.4.2.	Les annulations de recettes.....	25
2.4.3.	Le suivi des demandes de subvention à percevoir.....	25
<b>2.5.</b>	<b>La constitution des provisions .....</b>	<b>26</b>
<b>2.6.</b>	<b>Les opérations de fin d'exercice .....</b>	<b>26</b>
2.6.1.	La journée complémentaire .....	26
2.6.2.	Le rattachement des charges et des produits .....	27
2.6.3.	Les reports de crédits d'investissement .....	27
<b>3.</b>	<b>LA GESTION DU PATRIMOINE.....</b>	<b>28</b>
3.1.	La tenue de l'inventaire .....	28
3.2.	L'amortissement.....	29
3.3.	La cession de biens mobiliers et biens immeubles.....	29
3.4.	Concordance Inventaire physique/comptable.....	30
<b>4.</b>	<b>LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT .....</b>	<b>30</b>
<b>5.</b>	<b>LES RÉGIES .....</b>	<b>31</b>
5.1.	La création des régies .....	31
5.2.	La nomination des régisseurs.....	31
5.3.	Les obligations des régisseurs .....	32
5.4.	Le suivi et le contrôle des régies .....	32
<b>6.</b>	<b>LA COMMANDE PUBLIQUE .....</b>	<b>33</b>
6.1.	Les procédures .....	33
6.2.	La prévention des conflits d'intérêts.....	33
6.3.	La mise en concurrence .....	33
<b>7.</b>	<b>INFORMATION DES ÉLUS .....</b>	<b>34</b>
7.1.	Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation.....	34
7.2.	Suites données aux rapports d'observations de la CRC .....	34
<b>8.</b>	<b>GLOSSAIRE .....</b>	<b>35</b>

# RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER DE LA COMMUNE DU CENDRE

## INTRODUCTION

Engagée dans une démarche durable de modernisation de ses processus comptables et des documents budgétaires réglementaires de la collectivité, la ville du Cendre a souhaité adopter la réglementation comptable M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Dès lors, il en découle les impératifs suivants :

- L'adoption préalable de la norme budgétaire et comptable M57 (en lieu et place de la M14), adoptée lors du conseil municipal du 6 juillet 2023 (*délibération 23/07/06/005*)
- La révision des méthodes d'amortissement comptables, adoptée lors du conseil municipal **du 14 février 2024**,
- L'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables à la ville pour la préparation et l'exécution du budget, à l'occasion du conseil municipal **du 14 février 2024**.

Le règlement budgétaire financier de la commune du Cendre formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1<sup>er</sup> août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.

Il définit également des règles internes de gestion propres à la collectivité dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation de ses services. Il rassemble et harmonise des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses délibérations et notes internes.

Il s'impose à l'ensemble des pôles, directions et services gestionnaires de crédits, et en particulier au service 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.

Le présent règlement ne se substitue pas à :

- La réglementation générale en matière de finances publiques, puisqu'il la précise et l'adapte quand cela est possible ;
- Aux manuels de procédures, fiches actions ou référentiels de contrôles internes qui font l'objet d'une diffusion sur le réseau intranet de la ville.

Ces documents ont une visée pédagogique et pratique et sont établis en exacte concordance avec le présent règlement avec des renvois aux articles concernés.

Le présent RBF évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion. Il constitue la base de référence du guide des procédures du service des Finances.

## 1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

### 1.1. Définition du budget primitif

Le budget est l'acte par lequel le conseil municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- En recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles 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 (ou/et de régies) 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.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent pas justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale, la dette, ainsi que divers engagements de la collectivité.

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL (direction générale des collectivités locales).

#### 1.1.1. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Dans les deux mois précédant le vote du budget, le Maire doit présenter au conseil municipal un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat. Ce

rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice et les engagements pluriannuels envisagés.

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

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

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du conseil municipal en application du L.1612-2 du CGCT). Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

La collectivité a jusqu'à présent choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1. Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

	<b>Responsables des différents services</b>	<b>Service des finances</b>	<b>Directeur Général des Services</b>	<b>Conseil Municipal (Maire + adjoints)</b>
<b>Sept. N-1 à janv. N</b>	Préparation des propositions budgétaires	Réunions budgétaires	Note de cadrage budgétaire, réunions et arbitrages avec les élus	
<b>Janv. N</b>		Clôture de l'année N-1, établissement des restes à réaliser et de tous les états obligatoires de fin d'année.		
<b>Fév. N</b>		Calcul de l'équilibre budgétaire, rédaction et production des annexes (dette, immobilisations, états du personnel...).	Rapport d'Orientations Budgétaires	Débats sur les orientations budgétaires. Vote du rapport d'Orientations Budgétaires
<b>Fév. N</b>		Préparation des annexes du CA Préparation des différentes délibérations...		Vote du compte administratif
<b>Mars N</b>		Préparation de la délibération, des annexes du BP, saisie des inscriptions budgétaires		Vote du Budget Primitif

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve des échéances légales. Ainsi, et en cas d'adoption d'une modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1<sup>er</sup> janvier de l'année N), une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N serait nécessaire.

L'élu en charge des finances se voit présenter à sa validation le projet de rapport d'orientations budgétaires et la maquette du budget primitif.

Le service des Finances est garant du respect du calendrier budgétaire. Après accord de la Direction Générale des Services, il détermine les périodes durant lesquelles les responsables des différents services préparent leurs propositions budgétaires pour l'application financière.

### **1.1.3. Le vote du budget primitif**

Le conseil municipal délibère sur un vote du budget par nature ou par fonction. Cette modalité de présentation ne peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement du conseil municipal. A la date de rédaction du présent règlement, la commune du Cendre a choisi de voter son budget par nature.

Le budget est complété d'une présentation croisée par fonction. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale, la dette ainsi que divers engagements de la commune.

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 doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

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

### **1.1.4. La saisie des inscriptions budgétaires**

La saisie des propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée par le service des Finances.

Les inscriptions budgétaires doivent comporter un libellé non comptable, non

générique et clair avec indication d'une localisation s'il s'agit d'une période si nécessaire.

Le service des Finances est chargé de la validation, de la modification et de la clôture des demandes budgétaires. Il veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes utilisés et se tient à la disposition des responsables des différents services communaux concernés après validation de la Direction Générale des services.

## 1.2. Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP - CP)

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'**investissement** peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent 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 constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

La somme de ces crédits de paiement annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP. Le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisée au titre de N.

Les autorisations de programme sont décidées et modifiées par le conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote ; l'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables. La liste des opérations financées par une AP est présentée pour information aux élus dans la délibération d'autorisation.

La répartition des crédits de paiement entre opérations d'une même AP est modifiable à tout moment sous réserve du respect du vote par chapitre.

Les AP sont ouvertes après validation du programme fonctionnel des besoins. Le chiffre de l'AP est réalisé en coût complet et comporte un poste aléas et révisions.

Dans l'application financière, les AP font l'objet d'une inscription analytique particulière.



Si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel de besoin ou de contraintes d'exécution excédant les provisions d'aléas et de révision ou, au contraire, trop important, l'AP pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP, soumise à la validation du conseil municipal.

Elle fera dans tous les cas l'objet d'une clôture à la réception financière de la dernière des opérations financées.

Un reliquat d'AP ne pourra être utilisé pour financer une nouvelle opération. Les opérations nouvelles feront l'objet d'une ouverture d'une nouvelle AP millésimée.

### 1.2.1. La gestion des AP

La délibération relative au vote d'une AP est rédigée par le service des Finances en relation avec le Directeur Général des Services.

Dans tous les cas, si la commune décide de recourir à ce dispositif, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes.

### 1.2.2. Modification et ajustement des CP

Lorsque l'AP finance plusieurs opérations, le rééquilibrage des crédits s'effectue en priorité par virement de crédit des CP au sein des opérations de l'AP.

Si la modification de CP au sein d'une autorisation de programme ne concerne pas l'exercice en cours, les ajustements de CP interviennent lors de la préparation du budget N+1.

L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative.

L'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets. Cette diminution ou cette augmentation doit être strictement symétrique entre les dépenses et les recettes.

### 1.2.3. Les autorisations d'engagement (fonctionnement)

Les dotations affectées aux dépenses de **fonctionnement** peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de

délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune exerce l'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 AE.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls CP.

### 1.3. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives

---

**Le budget supplémentaire** est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports.

Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif.

**La décision modificative** s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative.

Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif.

Le service des Finances recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les gestionnaires de crédits. Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par le Maire et l'élue en charge des Finances sur proposition du Directeur Général des Services.

Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

**La fongibilité des crédits** - Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des virements des 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.

### 1.3.1. Les virements de crédits

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire, à la condition que cette opération se fasse au sein du **même chapitre budgétaire globalisé** (011 « charges à caractère général », 012 « charges de personnel », etc.).

Des virements entre AP ne modifiant pas le volume de chacune des AP sont possibles.

Tout virement se traduisant par une modification du montant de l'AP doit faire l'objet d'une décision du Conseil Municipal (décision modificative). Tout virement modifiant le montant des CP de l'exercice doit également faire l'objet d'une décision du Conseil Municipal.

### 1.4. Le compte de gestion (CDG)

---

Le compte de gestion est présenté par le comptable public. Il correspond au bilan (actif / passif) de la collectivité et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes. Il est remis par le comptable au plus tard le 1<sup>er</sup> juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.

Le calendrier de clôture défini avec la trésorerie municipale nous permet d'obtenir les comptes de gestion provisoires au mois de février N+1.

Le Conseil Municipal entend, débat et arrête les comptes de gestion (budget principal et budgets annexes) avant l'arrêt du compte administratif.

### 1.5. Le compte administratif (CA)

---

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice.

Il compare à cette fin :

- Les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget ;
- Le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget y compris les mandats ou titres de rattachement.

Il fait apparaître :

- Les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement),

- Les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou excédent des deux sections).

Il comprend les annexes obligatoires et doit être concordant avec le compte de gestion présenté par le comptable public.

Il est proposé au vote du conseil municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.

Le Maire présente le compte administratif mais ne prend pas part au vote.

Le Conseil Municipal entend, débat et arrête le compte administratif **après** le compte de gestion.

## 1.6. La fusion prochaine du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU)

Le CFU a pour vocation de devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. 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 à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

A terme, le CFU participera à un bloc d'informations financières modernisé et cohérent composé d'un rapport sur le CFU, du CFU lui-même et des données ouvertes ("open data").

## 2. L'EXECUTION BUDGETAIRE

### 2.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses

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

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

Ainsi, **les dépenses à inscrire à la section d'investissement** comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la

consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

Inversement, **sont imputées en fonctionnement** les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion municipale : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par la collectivité. La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien, d'amélioration, car dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on l'améliore, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

### **Les dépenses obligatoires et imprévues**

Au sein de la Commune, certaines dépenses sont rendues obligatoires par la loi selon l'article L.2321-1 du CGCT. Il s'agit, par exemple, de la rémunération des agents communaux, des contributions et cotisations sociales y afférentes.

L'article L 2322-1 du CGCT prévoit que le Conseil Municipal peut porter au budget un crédit pour dépenses imprévues, tant en section d'investissement qu'en section de fonctionnement.

Ces crédits sont destinés à permettre à l'exécutif de faire face à une urgence pour engager, mandater et liquider une dépense non inscrite initialement au budget primitif (exemple : en cas d'incendie, tempête...).

Il n'est pas nécessaire d'attendre ou de provoquer une réunion du Conseil Municipal pour procéder à un virement de crédits provenant des dépenses imprévues.

En revanche, l'ordonnateur doit rendre compte à l'assemblée délibérante de l'ordonnancement de la dépense dès la première réunion qui suit sa décision, pièces justificatives à l'appui.

#### L'inscription de ces crédits doit répondre aux règles suivantes :

- La nomenclature comptable M57 prévoit que les dépenses imprévues sont limitées à 2% des dépenses réelles de chaque section étant compris dans le seuil de la fongibilité asymétrique ;
- Les dépenses imprévues ne peuvent se présenter que sous la forme d'AP ou d'AE ;
- Les dépenses imprévues de la section d'investissement ne peuvent pas être financées par l'emprunt. Pour rappel, l'article D.5217-23 du CGCT prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution.

#### **2.1.1. Les recettes de fonctionnement**

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des prestations facturées

sur la base de tarifs définis par délibération, des impôts et accordées (délibérations des subventions, arrêtés d'attributions ou conventions).

Le produit des impositions directes, les reversements de fiscalité ainsi que les dotations de l'Etat sont prévus au budget et saisies dans l'application financière par le service des Finances tout comme les autres recettes (prestations de services, subventions reçues et recettes diverses).

La prévision de recettes est évaluative. L'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur ou inférieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées.

Chaque responsable de service doit veiller à la bonne perception des recettes qu'elle a inscrites.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

### **2.1.2. Le pilotage des charges de personnel**

La prévision budgétaire et la saisie dans l'application financière sont assurées par le service des Finances, dans le respect de l'enveloppe globale, définie par le cadrage budgétaire, validée par le Maire et fonction d'une stratégie budgétaire définie sur le mandat. La Direction des Ressources Humaines (DRH) appuie le Directeur Général des Services dans la définition de cette stratégie financière pluriannuelle.

La saisie des propositions budgétaires doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré.

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget. Il est également fourni par la DRH, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires (protocole TOTEM). Le service des Finances assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

Le service des Finances, en lien avec la DRH, effectue chaque mois le suivi analytique des dépenses (et recettes) relatives à la masse salariale, le mandatement et le titrage des écritures relatives à la gestion des ressources humaines.

Ce même service gère le titrage des indemnités journalières versées par les caisses d'assurance maladie ainsi que le titrage des conventions de mise à disposition des personnels sur présentation des justificatifs afférents élaborés par la DRH.

### **2.1.3. Les subventions de fonctionnement accordées**

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

L'article 59 de la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont « *des contributions de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général* ».

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574 « subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé ». Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires) sont classées dans la catégorie « dépenses courantes de fonctionnement »

Les subventions de fonctionnement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné.

Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération et d'une convention définissant les conditions d'octroi. Les subventions d'équipement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés.

Le responsable du service culturel de la ville du Cendré, après avoir analysé les différentes demandes de subventions par les associations de la commune (dans différents domaines de compétence comme la culture, les sports...), prévoit et propose les crédits afférents à l'exercice et le service des Finances saisit les propositions budgétaires suite aux arbitrages.

Toute subvention accordée au cours d'un exercice doit faire l'objet d'un engagement. Dans l'hypothèse où la subvention ne peut être versée, pour tout ou partie, au cours de l'exercice d'attribution, l'engagement pourra être rattaché sur l'exercice suivant.

### **2.1.4. Les autres dépenses de fonctionnement**

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courantes hors subventions (chapitre 65 hors 6574) et aux atténuations de produits (chapitre 014).

Pour chaque service gestionnaire, la saisie des propositions budgétaires par le service des Finances et doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

Toute proposition doit être justifiée en distinguant ce qui relève des charges incompressibles des charges facultatives.

Un arbitrage est effectué selon les termes fixés par la note de cadrage budgétaire.

Les autres dépenses (charges financières et charges exceptionnelles) sont saisies par le service des Finances.

### **2.1.5. Les recettes d'investissement**

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA, taxe d'aménagement...), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

Elles sont prévues par les services et saisies par le service des Finances, celles relevant des cessions patrimoniales sous l'absolue condition d'une promesse de vente signée à la date de vote du budget. Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget d'une part au regard d'un engagement juridique (arrêté de subvention, convention...) et d'autre part au regard des montants inscrits en dépenses.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond, en prévision, à la somme du virement de la section de fonctionnement (nature 021/023), des dotations aux amortissements et des provisions (chapitre 040/042).

Les éventuelles recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement (à l'exception du remboursement en capital de la dette).

### **2.1.6. Les dépenses d'investissement**

Les gestionnaires de crédits prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice, et concourant en priorité pour les projets de la mandature.

Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, les directions opérationnelles indiquent également les prévisions budgétaires relatives aux exercices N + 1, N + 2 et N + 3, ainsi que les éventuelles dépenses de fonctionnement générées par ces



investissements.

La prospective financière est établie sous la responsabilité des responsables des différents services communaux ainsi que le Directeur Général des Services.

Si les opérations sont incluses dans une AP, la somme des CP prévus ou votés par exercice budgétaire ne peut pas être supérieure au montant de l'AP sauf à solliciter une revalorisation de celle-ci.

#### **2.1.7. Les subventions d'investissement accordées**

Les subventions d'équipement versées font l'objet d'inscriptions dans un chapitre particulier de la nomenclature budgétaire et comptable M57 : chapitre 204.

Les différents services concernés prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice.

Les subventions d'équipement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés.

#### **2.1.8. L'annuité de la dette**

Si présente, l'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (articles 66111 et 66112). L'annuité de la dette est une dépense obligatoire de la ville.

La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par le service des Finances. Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative. L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

### **2.2. La comptabilité d'engagement – généralités**

---

Sur le plan juridique un engagement est un acte par lequel la ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, d'une lettre de commande, etc.

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants ; il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- Vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires,
- Déterminer les crédits disponibles,

- Rendre compte de l'exécution du budget,
- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et reports).

Chaque service établit ses bons de commande ainsi que ses engagements (dépenses/recettes), le 1<sup>er</sup> adjoint de la commune puis le Directeur Général des Services les valident en fonction des crédits disponibles ainsi que des objectifs précédemment cités et le service des Finances engage les dépenses.

### 2.2.1. Engagements – gestion de la TVA

Chaque type d'engagement porte ses propres règles de gestion (suivi des seuils, gestion de la facture, gestion des services faits, gestion de la TVA, gestion des visas...).

Le montant budgétaire de l'engagement est égal au montant toutes taxes comprises, exception faite des activités entrant dans le champ de la TVA déclarable.

Pour les activités entrant dans le champ de la TVA déclarable : le montant budgétaire correspond au montant hors taxes. Si ces activités ont un prorata de TVA, le montant budgétaire correspond au hors taxes augmenté de la TVA non déductible.

### 2.2.2. L'engagement de dépenses

L'engagement est effectué par le service des finances sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du « service fait ».

L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être **antérieur** à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Par extension de ce principe, le bon de commande ne doit pas être émis :

- Après l'exécution des prestations ;
- Après la réception d'une facture (hors versements d'acomptes, réservations, etc.).

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique de la ville est manifesté par le courrier de notification, ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marchés publics, l'engagement juridique de la commune est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention etc... Par extension de ce principe, la passation d'un marché public rend inutile la fourniture d'un devis préalablement à la passation d'un bon de commande.

### 2.2.3. L'engagement de recettes

L'engagement d'une recette est une obligation indispensable à son suivi et à la qualité de la gestion financière de la collectivité. Il s'impose, au plus tard, à la matérialisation de l'engagement juridique.

L'engagement de recettes est effectué à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou dès la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

L'engagement des recettes issues des tarifs est effectué au 1<sup>er</sup> janvier sur la base des prévisions du budget voté. Il peut être réajusté à la hausse ou à la baisse en cours d'année au regard des réalisations passées (mensuelles, annuelles...) ainsi que des revalorisations de tarifs. L'engagement est soldé à la fin de l'exercice budgétaire.

### 2.2.4. La gestion des tiers

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

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par le service des Finances et dans le respect de la charte de saisie des tiers.

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

- De l'adresse ;
- D'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque,
- Pour les sociétés : son référencement par n° SIRET et code APE,
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse.

Seuls les tiers intégrés au progiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire. Seules les coordonnées bancaires indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché ou la facture peuvent être saisies sans ce justificatif.

Les modifications et suppressions de tiers suivent le même processus : la demande est effectuée par le service gestionnaire avec les éléments justificatifs. Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par le service des Finances.

## 2.3. Enregistrement des factures

La ville du Cendré soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plate-forme CHORUS. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par la ville ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

La ville a choisi de ne pas rendre obligatoire, pour le dépôt des factures sur Chorus, la seule référence au service prescripteur. La référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande) est facultative également.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- Le numéro SIRET de la commune : **216 300 699 00016**

Enfin, il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant les éléments portés dans le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique : date d'émission de la facture, désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture, référence de l'engagement ou de la commande, quantité et détermination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés, etc.

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier (risque de doublon).

### 2.3.1. La gestion du « service fait »

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture et sont effectuées par le responsable du service gestionnaire des crédits.

La certification du « service fait » est justifiée par le rendu de l'acte d'engagement avec un devis signé, un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Le contrôle consiste à certifier que :

- La quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- Le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché,
- La facture ne présente pas d'erreur de calcul,

- La facture comporte tous les éléments obligatoires p  
dépense.

Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.

Elle oblige son auteur à définir dans l'application financière l'état d'avancement comptable de la facture.

La date de constat du service fait dans l'application financière est celle de :

- La date de réception de la facture,
- La date de réalisation de la prestation (quelques exemples : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, etc...),
- La constatation physique d'exécution de travaux.

Sauf cas particuliers, la date de constat du service ne peut être postérieure à la date de facture.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention.

Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu.

Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis. Une facture qui ne fait pas référence à un devis, peut être inférieure ou supérieure au montant facturé, dans une limite raisonnable fixée à 500 €. Cette tolérance n'est appliquée que lors de la période de clôture comptable entre décembre et février.

Une demande de création d'engagement complémentaire est systématiquement demandée au service concerné.

Toute facture qui ne peut être payée pour des motifs tels que :

- mauvaise exécution,
- exécution partielle
- montants erronés,
- prestations non détaillées en nature et/ou en quantité,
- non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées,
- différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées

est retournée sans délai au prestataire par courrier, par et sous l'entière responsabilité

du gestionnaire de crédits concerné, avec une copie comm  
finances.

Les factures retournées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par le service des Finances. Le suivi des factures suspendues est géré par les services gestionnaires. Quand une facture ne peut être validée, le service gestionnaire doit contacter le prestataire pour l'informer du rejet et lui demander de résoudre la situation.

Il est rappelé que la non-exécution d'une prestation selon les termes et conditions d'un marché public doit être attestée par un procès-verbal établi contradictoirement et signé par les parties.

### **2.3.2. La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement**

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait.

Le service des Finances effectue les mandats ou les titres après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables règlementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation.

L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception.

À titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de la dette, électricité etc...) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les mandats et titres des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité. Les réductions et annulations de mandats et de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou un titre fait l'objet d'un rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés et entraînent la suppression pure et simple du mandat ou du titre.

Le service des Finances est chargée de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par la ville ainsi que des ré imputations comptables s'il y a lieu.

### 2.3.3. Le délai global de paiement

Au vu des pièces justificatives transmises par le service gestionnaire, le service des Finances procède au mandatement. Il vérifie les liquidations effectuées par les services, leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet (sous format .xml fichiers PES dématérialisés) à la trésorerie chargée du paiement.

La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Les délais de mandatement courent à compter de la date de la facture enregistrée dans l'application financière :

- **20 jours** pour les services gestionnaires de crédits (certification du service fait, vérification des montants, transmission des pièces justificatives) et le service des Finances (transmission au gestionnaire de crédits concerné, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement : numéro SIRET, RIB, adresse, mandatement, mise en signature électronique des bordereaux avant transmission au comptable public) ;
- **10 jours** pour le comptable public : paiement.

Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

Le délai de paiement ne commence à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait) ou, si elle lui est postérieure, à la date de réception de la facture par la ville.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur.

Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délais.

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

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. Le décret n°2016-33 du 20 janvier 2016 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement.

### **Deux types de justificatifs doivent être transmis au comptable :**

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

Le premier paiement fournira les justificatifs des deux types, juridique et premier décompte, et les paiements suivants feront référence au 1<sup>er</sup> paiement (n° mandat, année, imputation...).

## **2.4. La gestion des recettes**

---

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération, des impôts et taxes, des subventions accordées.

La prévision des recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées.

### **2.4.1. Les recettes tarifaires et leur suivi**

Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Ils sont votés par l'assemblée délibérante. Les services gestionnaires sont chargés de communiquer leurs besoins tarifaires pour de nouvelles prestations ou proposer une augmentation des tarifs au DGS.

De manière exceptionnelle, des décisions municipales peuvent être prises en cours d'année pour corriger ou créer des tarifs concernant l'exécution de prestations comme par exemple lors de manifestations nouvelles.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés. La transmission au service des Finances fait l'objet d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux



redevables.

La gestion des ASAP de façon dématérialisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi par la DGFIP.

Les titres sont émis par le service des Finances, sur présentation des états liquidatifs et des pièces justificatives par le service gestionnaire.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes de la ville. Il peut demander aux services toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette.

Contrairement aux dépenses il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recettes. Le comptable doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

#### **2.4.2. Les annulations de recettes**

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application du règlement intérieur du service ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.

L'annulation est émise par le service des Finances sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur. Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice, dans le second l'annulation est matérialisée par un mandat puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

L'admission en non-valeur d'une dette relève quant à elle de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante. Elle est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi.

Les admissions en non-valeur sont traitées par le service des Finances sur la base d'un état transmis par le comptable public ; à l'issue de la délibération, la créance reste due et les poursuites du comptable sont interrompues.

#### **2.4.3. Le suivi des demandes de subvention à percevoir**

Les responsables des services communaux ont la responsabilité du montage des dossiers de subvention en investissement. Les demandes d'aide sont faites auprès de

partenaires institutionnels (Région, Département, Etat, Unions  
financer des projets ou services spécifiques.

Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée.

Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues (la notification de la subvention fait l'objet d'un engagement), le suivi de l'encaissement est géré par le responsable du service concerné. Il procède directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives délivrées par le service des Finances.

## 2.5. La constitution des provisions

---

Les provisions obligatoires sont listées au Code général des collectivités territoriales. L'apparition du risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et la constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet et que des événements survenus ou en cours rendent probables.

La ville a adopté le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un fonds de réserve. La provision est en effet portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement comme c'est le cas pour les amortissements.

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. Les provisions font l'objet d'une présentation spécifique au sein des rapports accompagnant les budgets primitifs et comptes administratifs.

## 2.6. Les opérations de fin d'exercice

---

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les événements de gestion précisés précédemment ; la bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture. Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par le comptable public et le service des Finances.

### 2.6.1. La journée complémentaire

La Comptabilité publique permet durant le mois de janvier de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont été effectués sur l'année n-1.

De même, il est encore possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer des modifications modificatives concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

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

### 2.6.2. Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits 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 les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

- en dépenses : le service a été effectué 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 d'un titre de recettes pendant la journée complémentaire et au plus tard le 31 janvier dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée. Ainsi, le rattachement en recette peut ne concerner que les droits acquis au 31 décembre n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés sont proposés par les gestionnaires de crédits au services des Finances.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

La Direction des Finances fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits, comme celui de leurs apurements.

### 2.6.3. Les reports de crédits d'investissement

Les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant, après validation de la Direction des Finances.

Les engagements non reportés sont soldés.

Les subventions accordées dans le cadre de délibérations spécifiques peuvent être reportées en fonction des termes des conventions associées.

Les restes à réaliser de crédits de paiements sur les autorisations de programme au 31 décembre sont automatiquement proposés au vote de l'exercice suivant (à la différence des reports ils ne sont donc pas disponibles à l'ouverture de l'exercice).

Un état des reports pris au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur une fois les opérations de clôture achevées ; il est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au comptable public. Cet état est susceptible d'être contrôlé par la Chambre Régionale des Comptes.

### 3. LA GESTION DU PATRIMOINE

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

Ce patrimoine nécessite une écriture 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.

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

Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du Compte Administratif.

#### 3.1. La tenue de l'inventaire

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.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements ou lors des cessions ou mises à la réforme des biens.

Pour les communes, exception faite des immeubles de rapport ou participant à des activités commerciales ou industrielles, l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels (en particulier les études non suivies de

réalisation) et les subventions d'équipement versées.

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 d'un bien.

### **3.2. L'amortissement**

---

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également le niveau de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables alors la ville doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

### **3.3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles :**

---

Pour toute réforme de biens mobiliers, un procès-verbal de réforme est établi. Ce procès-verbal mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par le service des Finances.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif.

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024 mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire.

Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision. Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la VNC et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

### **3.4. Concordance inventaire physique/comptable**

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que la collectivité a entré dans ses livres comptables. En fonction du montant d'achat, plus ou moins 500 euros, cet achat sera considéré comme une « immobilisation comptable » et pourra être amorti.

Alors que l'inventaire physique consiste à compter réellement sur le terrain l'ensemble du matériel que la ville détient en ses murs, son objectif premier est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine.

En vue d'une possible certification des comptes des collectivités et conformément à la volonté de la commune de maintenir un haut niveau de qualité comptable, un travail d'amélioration de son inventaire pour des traitements de mise à jour en commun accord avec la trésorerie est entrepris chaque année.

Ce travail porte notamment sur la sortie des biens de faible valeur totalement amortis ce qui permet d'épurer l'inventaire par certificat administratif signé de l'ordonnateur.

## **4. LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT**

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel la Commune accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter le recours à l'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement en cas de défaillance du débiteur.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le Maire.

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ».

Les limitations introduites par les ratios Galland ne sont pas applicables aux opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré (OPH), les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (article L.2252- 2 du CGCT).

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte administratif au sein du document intitulé « Etat de la dette et garanties d'emprunts ».

## 5. LES REGIES

### 5.1. La création des régies

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes de la ville.

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

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

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

### 5.2. La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des chefs de services qui sont chargés du contrôle d'opportunité et, avec le soutien du service des finances de la légalité des recettes encaissées ainsi que des dépenses payées par les régisseurs (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les arrêtés constitutifs. L'acte constitutif doit indiquer le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

Le régisseur de recette doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint

le maximum fixé par l'acte de création de la régie et au minimum obligatoirement :

- En fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
- En cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- En cas de changement de régisseur ;
- A la clôture de la régie.

Concernant les régies de dépense dites régies d'avance, le montant maximum de l'avance mis à la disposition du régisseur ne doit pas excéder le quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer.

L'acte constitutif de la régie précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur.

### **5.3. Les obligations des régisseurs**

---

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions.

En plus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur 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 souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur. La souscription d'une assurance est recommandée mais ce n'est pas obligatoire.

### **5.4. Le suivi et le contrôle des régies**

---

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier le service des finances assure le suivi et l'assistance des régies, ainsi que l'organisation des contrôles conjoints avec le comptable public. Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais à ce service les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En plus des contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place (avec ou sans le service des



Finances). Il est tenu compte de ses observations (contenu de la vérification) par l'ensemble des intervenants.

## 6. LA COMMANDE PUBLIQUE

L'article L.3 du code de la commande publique, énonce trois grands principes fondamentaux que doivent respecter les acheteurs, quel que soit le montant du marché public : la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

Le respect de ces principes permet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Ils exigent une définition préalable des besoins, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse. Une bonne évaluation des besoins n'est pas simplement une exigence juridique mais avant tout une condition impérative afin que l'achat soit réalisé dans les meilleures conditions économiques :

- Définition précise de la qualité des prestations à obtenir et du contexte de leur réalisation ;
- Définition précise des quantités souhaitées.

### 6.1. Les procédures

---

Les marchés peuvent être passés selon une procédure adaptée (MAPA) ou selon une procédure formalisée en fonction de leurs montants.

Tous les marchés doivent respecter les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Quelle que soit la procédure utilisée, cette dernière est entièrement dématérialisée.

Il a été créé une commission municipale pour l'attribution des marchés : appelée CAO pour les marchés supérieurs au seuil de procédure formalisée.

### 6.2. La prévention des conflits d'intérêts

---

À tout moment de la procédure, lorsqu'un agent ou un élu est en situation potentielle de conflit d'intérêts, il doit le signaler de manière écrite au Président de la CAO et ne pas intervenir directement ou indirectement dans la procédure.

### 6.3. La mise en concurrence

---

Tout contrat conclu à titre onéreux entre la collectivité et un opérateur économique, en

vue de répondre aux besoins de la première en matière de travaux de services, est qualifié de marché public.

Les services concernés sont chargés de :

- D'évaluer et de définir le besoin ;
- Choisir les modalités d'application du Code de la commande publique et des procédures de mise en concurrence à mettre en place ;
- Accompagner la prise en compte du développement durable dans l'expression des besoins, les spécifications techniques, les conditions d'exécution des prestations et la notation des offres ;
- Vérifier et instruire les cahiers des charges des marchés à passer ;
- Organiser et suivre les procédures de mise en concurrence ;
- Participer à l'analyse des candidatures et des offres ;
- Suivre l'exécution des marchés.

Le service des Finances saisit dans l'application financière les marchés publics notifiés ainsi que tous actes modificatifs au marché : sous-traitance, avenants, etc...

## 7. INFORMATION DES ELUS

### 7.1. Mise en ligne des documents budgétaires, des rapports de présentation

L'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) crée, par son article 107, de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales.

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précités (budget primitif, compte administratif, rapport d'orientation budgétaire...) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après adoption par l'assemblée délibérante.

Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.

### 7.2. Suites données aux rapports d'observations de la CRC

Dans un délai d'un an à compter de la présentation d'un rapport d'observations définitives de la Chambre Régionale des Comptes (CRC) à l'assemblée délibérante, l'exécutif de la collectivité territoriale présente, dans un rapport devant cette même

assemblée, les actions qu'il a entreprises à la suite des observations.

Ce rapport est communiqué à la CRC.

Le rapport d'observations définitives que la CRC adresse au Président de l'EPCI auquel la ville est rattachée est également transmis par la CRC aux maires des communes membres, immédiatement après la présentation qui en est faite à l'organe délibérant de ce dernier.

Ce rapport est présenté par le Maire au plus proche Conseil Municipal et donne lieu à un débat.

## 8. GLOSSAIRE

- **Amortissement** : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.
- **Autorisations de programme (AP)** : elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.
- **ASAP** : Avis des sommes à payer ; il s'agit d'une demande de paiement émise par la collectivité aux usagers. Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre à l'utilisateur de régler sa dette.
- **Crédits de paiement (CP)** : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.
- **Engagement** : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.
- **Liquidation** : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).
- **Ordonnancement/mandatement** : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.
- **Provision** : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.
- **Rattachement des produits et des charges à l'exercice** : intégration dans le

résultat de toutes les charges correspondant à des s produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés.

- **Reports** : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.
- **Service fait** : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.