



ancenis-saint-gereon.fr

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE LOIRE-ATLANTIQUE

DÉLIBÉRATION MUNICIPALE N°2024-009 **Conseil municipal du douze février 2024**

Le Lundi Douze Février Deux Mil Vingt Quatre à Dix Neuf Heures, les membres du conseil municipal, régulièrement convoqués, se sont réunis au lieu habituel de leurs séances, sous la présidence de Monsieur Rémy ORHON, Maire d'Ancenis-Saint-Géréon.

Présents : Rémy ORHON, Mireille LOIRAT, Gilles RAMBAULT, Fanny LE JALLE, Florent CAILLET, Myriam RIALET, Bruno DE KERGOMMEAUX, Laure CADOREL, André-Jean VIEAU, Mélanie COTTINEAU, Marine MOUTEL-COCHAIS, Sébastien PRODHOMME, Christine RAMIREZ, Anthony MORTIER, Johanna HALLER, Olivier AUNEAU, Arnaud BOUYER, Sylvie ONILLON, Bruno FOUCHER, Carine MATHIEU, Fabrice CERISIER, Isabelle BOURSE, Patrice GOUDE, Vivien BRANCHEREAU, Jean-Noël GRIFFISCH, Julie AUBRY, Olivier BINET, Séverine LENOBLE, Nabil ZEROUAL, Sarah ROUSSEAU et Camille FRESNEAU conseillers municipaux.

Absent(e)s :

Excusée(s) : Renan KERVADEC, Katharina THOMAS, Nicolas RAYMOND, Cécile BERNARDONI,

Pouvoirs : Renan KERVADEC à Arnaud BOUYER, Katharina THOMAS à Julie AUBRY, Nicolas RAYMOND à Olivier BINET, Cécile BERNARDONI à Séverine LENOBLE.

Ont été désignés secrétaires de séance : Mélanie COTTINEAU et Sarah ROUSSEAU

Nombre de conseillers en exercice : 35

Nombre de conseillers présents ou représentés : 35

Date de la convocation : 6 février 2024

Date de la publication : 16 février 2024

2024-009 FINANCES - PASSAGE AU REFERENTIEL M57 - APPROBATION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Rapporteur : Gilles RAMBAULT

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU l'instruction budgétaire et comptable M57 en vigueur ;

VU la délibération n°2023-125 du 18 décembre 2023 adoptant la nomenclature budgétaire et comptable M57 à compter du 1^{er} janvier 2024, pour l'ensemble des budgets préalablement soumis à l'instruction budgétaire et comptable M14 ;

VU le projet de règlement budgétaire et financier annexé à la présente délibération ;

CONSIDERANT l'obligation d'adopter un règlement budgétaire et financier pour les collectivités soumises au référentiel M57, avant l'approbation du premier budget primitif ;

CONSIDERANT le règlement budgétaire et financier aborde 4 points majeurs :

- La préparation budgétaire, avec la présentation des grands principes des finances publiques et le cycle budgétaire (les orientations budgétaires, le budget primitif, le budget supplémentaire, les décisions modificatives, le compte financier unique ainsi que la gestion pluriannuelle des crédits),
- L'exécution budgétaire, avec le rappel sur la comptabilité d'engagement, le circuit comptable des dépenses et des recettes, le délai global de paiement et les virements de crédits,
- Les opérations financières particulières et de fin d'exercice (la gestion patrimoniale, les provisions, les reports et rattachements et les régies),
- La gestion de la dette et de la trésorerie ;

CONSIDERANT que ce règlement est valable pour la durée de la mandature, avec la faculté de le réviser au besoin, par délibération ;

Après avis de la commission finances, ressources humaines et tranquillité publique du 1^{er} février 2024.

Il est proposé que le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, et après un vote dont le résultat est le suivant :

Présents ou représentés : 35

Votants : 35

Abstentions 0:

Exprimés : 35

Pour : 35

Contre : 0

APPROUVE le règlement budgétaire et financier annexé à la présente délibération.

AUTORISE monsieur le Maire à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de la présente délibération.

Pour extrait,
Le Maire,
Rémy ORHON

Les secrétaires de séance,
Mélanie COTTINEAU



Sarah ROUSSEAU



Publication sur le site internet le :

Transmission au contrôle de légalité le : **19 FEV. 2024**

| | |
|-----------------------------------------------------------------|-----------|
| INTRODUCTION | 3 |
| LA PREPARATION BUDGETAIRE | 4 |
| LE CADRE BUDGETAIRE | 4 |
| Le budget : un acte de prévision et d'autorisation | 4 |
| Cinq grands principes à respecter | 4 |
| LE CYCLE BUDGETAIRE | 5 |
| Le calendrier général | 5 |
| Les orientations budgétaires | 6 |
| Le budget primitif | 7 |
| Le budget supplémentaire | 7 |
| Les décisions modificatives | 8 |
| Le compte financier unique | 8 |
| La gestion pluriannuelle des crédits | 8 |
| L'EXECUTION BUDGETAIRE | 10 |
| LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT | 10 |
| Engagement juridique et comptable | 10 |
| Gestion des tiers | 11 |
| L'EXECUTION DES DEPENSES | 11 |
| La réception des factures | 11 |
| La liquidation | 11 |
| Le mandatement | 12 |
| Le délai global de paiement | 12 |
| LA GESTION DES RECETTES | 13 |
| Particularités de certaines recettes | 13 |
| Traitement spécifique de certaines recettes | 14 |
| LES VIREMENTS DE CREDITS | 14 |
| Principe de base | 14 |
| Fongibilité des crédits | 15 |
| Les dépenses imprévues | 15 |
| LES OPERATIONS FINANCIERES ET COMPTABLES DITES COMPLEXES | 16 |
| LA GESTION DU PATRIMOINE | 16 |
| LES PROVISIONS | 17 |
| LES RATTACHEMENTS DES CHARGES ET DES PRODUITS | 17 |
| LES REGIES | 18 |
| LA GESTION DE DETTE ET DE TRESORERIE | 19 |
| LA DETTE PROPRE | 19 |
| LA DETTE GARANTIE | 19 |
| LA TRESORERIE | 20 |
| GLOSSAIRE | 22 |

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Approuvé par délibération n° 2024-009 du 12 février 2024

INTRODUCTION

D'une obligation

En application de l'article 106 III de la loi n° 2015-9941 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe), les collectivités territoriales sont tenues d'adopter le cadre fixant les règles budgétaires et comptables M57 applicables aux métropoles.

Cette instruction est considérée comme la plus récente et la plus avancée en termes d'exigences comptables. Elle est devenue le référentiel de droit commun de toutes les collectivités locales depuis le 1^{er} janvier 2024.

L'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) devient obligatoire pour toutes les communes de plus de 3 500 habitants avec le passage à la nomenclature comptable M57.

Le RBF doit être adopté avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée délibérante ou, lors d'un changement de nomenclature comptable, au plus tard avant le vote du premier budget primitif établi avec la nouvelle nomenclature.

.... A la mise en œuvre

Le présent Règlement Budgétaire et Financier de la Ville de Arcenis-Saint-Géréon formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable publique applicables à la commune. Il s'inscrit dans le respect du Code général des collectivités territoriales (CGCT) et des instructions budgétaires et comptables applicables (M57 et M4), qui permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

Ce règlement a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière de la commune, ainsi que la présentation des comptes locaux.

Il traite des concepts de base mis en œuvre par la collectivité en matière budgétaire, financière et comptable :

- Les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant,
 - La présentation budgétaire par le biais d'une segmentation hiérarchisée,
 - La gestion pluriannuelle des crédits d'investissement grâce à l'utilisation de la procédure des autorisations de programme/crédits de paiement,
 - L'exécution des dépenses et recettes, dans le respect de la comptabilité d'engagement,
 - Les opérations financières et comptables dites complexes, notamment de fin d'exercice.
- Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :
- Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées,
 - Anticiper l'impact des actions de la commune sur les exercices futurs,
 - Réguler les flux financiers de la commune en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

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

LA PREPARATION BUDGETAIRE

LE CADRE BUDGETAIRE

Le budget : un acte de prévision et d'autorisation

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

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

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code général des collectivités territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

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

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

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

La section de fonctionnement retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante des services communaux. La section d'investissement retrace les dépenses non courantes, ponctuelles, de nature à modifier le patrimoine de la collectivité.

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, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes résulte le plus souvent d'obligations réglementaires. Elle 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 localisés, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif.

Cinq grands principes à respecter

L'élaboration budgétaire doit répondre à cinq grands principes :

L'annualité budgétaire : Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L.2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et couvre l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Il existe des dérogations à ce principe d'annualité telles que la journée complémentaire (du 1^{er} janvier au 31 janvier de N + 1) ou encore les autorisations de programme.

L'équilibre budgétaire : La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des communes.

Défini par l'article L1612-4 du CGCT, il est soumis à trois conditions : « Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélevement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

Le budget primitif

Principes généraux : Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT, le budget de la commune est proposé par Monsieur le Maire et voté par le conseil municipal.

Le budget primitif est voté au plus tard le 15 avril ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L.1612-2 du CGCT).

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 qu'il y a des crédits ont été mise en place,
- En recettes : les crédits sont évaluatifs. Les recettes encaissées 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 primitif est accompagné d'un rapport de présentation exposant le budget dans son contexte économique et réglementaire. Il est issu du rapport d'orientations budgétaires.

La commune applique les nomenclatures budgétaires et comptables M 57 & M4. Le budget est présenté par chapitres et articles budgétaires. Elle a retenu la possibilité d'ouvrir en section d'investissement des opérations constituant des chapitres.

Il est voté par nature au niveau du chapitre aussi bien pour la section de fonctionnement que celle d'investissement, sans vote formel sur chacun des chapitres. Il est assorti d'une présentation croisée par fonction qui permet une distinction des recettes et des dépenses selon leur destination ou leur affectation.

Lors du vote du budget primitif, la commune procède à la reprise anticipée des résultats N-1, sur la base d'états arrêtés conjointement avec le Trésorier, ainsi que des restes à réaliser N-1

Préparation budgétaire : Exceptions faites de l'encadrement calendaire et de l'obligation de produire un document technique respectant la nomenclature comptable appliquée, aucune règle n'est prescrite au niveau des modalités de préparation du budget primitif. Chaque collectivité est libre d'organiser cette phase aboutissant à l'adoption du budget primitif.

Sur la base des frames fournies par la Direction des finances-commande publique-SI, chaque gestionnaire de crédits établit les propositions, en fonctionnement et en investissement, préalablement validées par l'élu du secteur. Ces propositions doivent se conformer aux dispositions de la note de cadrage.

Un premier travail technique est mené conjointement gestionnaire-finances, pour valider les imputations comptables, les changements d'affectation, les propositions d'ajustements et les éventuelles demandes de compléments d'information.

Des arbitrages politiques se tiennent sous la coordination de l'adjoint en charge des finances, pour chacun des secteurs, en présence de l'élu référent. Les échanges sont basés sur un document de synthèse de type powerpoint, complété par chaque gestionnaire.

Au besoin, un arbitrage final peut être réalisé par le Maire, en présence de l'élu aux finances et partagé en comité exécutif (COMEX) et bureau municipal (BM).

Une fois les enveloppes budgétaires devenues définitives, le projet de budget primitif du secteur est présenté dans chaque commission thématique.

Compte-tenu des possibilités offertes par le logiciel Eksae, la saisie des propositions budgétaires demeure centralisée au niveau de la direction des finances-commande publique-SI.

Le budget supplémentaire

Approuvé à l'issue de l'arrêt définitif des comptes N-1, le budget supplémentaire a pour vocation principale d'intégrer, en cours d'année, les résultats de l'exercice précédent. Ces derniers peuvent prendre la forme d'un excédent ou d'un déficit.

Le budget supplémentaire peut également comporter des ajustements, en dépenses et en recettes, de la prévision budgétaire, tout en veillant au respect des grands équilibres budgétaires arrêtés lors du vote du budget primitif.

Au niveau du formalisme, il reprend la structure du budget primitif.



La commune procédant à une reprise anticipée des résultats, dès le vote du budget primitif, l'approbation d'un budget supplémentaire n'intervient que si les résultats définitifs sont différents.
En général, le budget supplémentaire, approuvé sur le troisième trimestre de l'exercice, ne concerne que le budget principal. Il intègre également les ajustements en recettes à l'issue de la notification des bases fiscales et des concours financiers de l'Etat.

Les décisions modificatives

Au cours de l'exécution budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « Décision Modificative » (DM).

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif. Elles reparaissent dans leur présentation, les mêmes règles que le budget primitif, à l'exception des annexes qui ne sont intégrées que si elles présentent des mouvements.

Les décisions modificatives concernent essentiellement des transferts de crédits entre chapitres budgétaires et des ajustements de consommations aux prévisions des dépenses d'investissement.

Hormis des ajustements de crédits, essentiellement induits par le suivi des investissements via des chapitres opérations, la commune limite le recours à ces décisions modificatives.

Les besoins en DM sont identifiés par les référents comptables, les gestionnaires comptables ou encore lors de l'analyse des marchés. Avant inscription, chaque gestionnaire est tenu de proposer une solution de redéploiement de crédits, afin de rester, si possible, à budget constant.

Le compte financier unique

A compter de l'exercice 2024, le compte financier unique (CFU) se substituera à deux documents historiques : le compte administratif établi par l'ordonnateur et le compte de gestion produit par le comptable.

Cette nouvelle présentation des comptes locaux a vocation, pour les élus et les citoyens, d'améliorer la qualité des comptes, en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

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

A terme, le CFU participera à un bloc d'informations financière modernisé et cohérent composé du CFU avec un rapport et des données ouverts (« open data »).



La commune expérimentera le CFU pour la clôture de l'exercice 2024. En effet, les comptes administratifs et de gestion seront produits pour arrêter l'exécution 2023.

La gestion pluriannuelle des crédits

Comme exposé précédemment, l'annualité budgétaire est l'un des grands principes des finances publiques. Une exception existe avec la gestion de certaines dépenses de fonctionnement en autorisation d'engagement (AE) et crédits de paiements (CP), mais également en investissement avec les autorisations de programme (AP) et crédits de paiement (CP).

Les objectifs sont multiples :

- Ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle.
- Limiter le volume des crédits reportés, obérant l'équilibre budgétaire annuel suivant.
- Améliorer la visibilité financière des engagements pluriannuels pour leur volume total.

La terminologie : Les autorisations (AE et AP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le versement d'une subvention, participation ou rémunération à un tiers, ou pour la réalisation d'une opération d'investissement. Elles permettent de respecter le principe d'engagement comptable de toute dépense.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondante. L'équilibre budgétaire de chaque section s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Le processus : Présentées par le Maire, les autorisations de programme sont votées par le conseil municipal, par délibération distincte, lors du vote de l'approbation d'un acte budgétaire. Outre le montant global de l'autorisation, la délibération comprend un échéancier prévisionnel et indicatif de crédits de paiement. Elle précisera également, lors de la création de l'AP, sa durée de vie. A défaut, celle-ci demeure valable sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à sa clôture, par délibération.

Sur le même formalisme, les autorisations de programme, ainsi que les crédits de paiement peuvent être révisés, que ce soit à la hausse ou à la baisse.

La clôture de l'autorisation a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. Cela relève de la compétence de l'assemblée délibérante.

Depuis 2022, la commune intègre dans la délibération d'approbation du budget primitif, la faculté de suivre certaines opérations d'investissement via le mécanisme AP/CP. La mise en œuvre est envisagée à compter de 2024.

La commune identifie deux types d'AP, qu'elle se réserve le droit d'activer :

- AP « projet » :
 - o Elles sont dédiées au suivi budgétaire de projets d'envergure de la commune, dont la réalisation s'échelonne sur plusieurs exercices.
 - o Leur durée de vie est celle du projet. Les CP d'une année non consommés sont soit reportés sur la dernière année de l'échéancier d'AP, soit relâchés au vu de l'avancement du projet.
- AP « récurrentes » :
 - o Elles pourront être ouvertes pour le suivi de politiques municipales d'intervention structurantes ou pour des actions récurrentes d'entretien du patrimoine, dont la réalisation s'échelonne sur le mandat.
 - o Les crédits de paiement d'une année non consommés deviennent caduques.

L'information : Outre la délibération annuelle fixant le montant des CP réalisés et ajustant, le cas échéant, le montant de l'AP, une annexe budgétaire (BP & CFU) retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations. Cette information est également intégrée au rapport d'orientations budgétaires.



L'EXECUTION BUDGETAIRE

Selon le principe de l'annualité budgétaire, le budget s'exécute du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année, pour lequel il a été voté.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la préservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la Ville, dans le respect des règles de la comptabilité publique.

LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT

L'article L. 2342-2 du Code général des collectivités territoriales impose à l'ordonnateur de tenir une comptabilité des dépenses engagées.

Engagement juridique et comptable

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

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

Cette comptabilité d'engagement a donc vocation à faciliter la gestion quotidienne des budgets, en permettant de connaître à tout moment les crédits disponibles au regard des crédits ouverts en dépenses et en recettes. L'engagement comptable permet également de rendre compte de l'exécution du budget, de vérifier l'existence des crédits sur les justes lignes budgétaires et de générer les opérations de clôture.

L'engagement comptable est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel, un tiers et une imputation budgétaire.

L'engagement comptable peut être ponctuel (pour un achat), ou annuel pour certains types de dépenses tels que les fluides, les contrats d'entretien et de maintenance annuels reconductibles...

Il doit nécessairement être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations commandées. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.



Sous le logiciel comptable, l'engagement comptable est matérialisé par la saisie d'un bon de commande, qui sera visé par le responsable hiérarchique et la direction finances-commande publique-SI. En raison des spécificités techniques du logiciel, cette procédure s'applique également lorsque l'engagement juridique prend la forme d'un marché, d'un jugement, d'une convention ou autre.

En dépenses, l'engagement est effectué par les services gestionnaires, y compris pour les marchés à bons de commande. Pour les autres marchés, le service de la commande publique procède à l'engagement comptable, sur la base de la notification.

La signature des engagements juridiques et bons de commande est de la compétence exclusive du Maire, qui peut déléguer sa signature conformément à la réglementation en vigueur.

La transmission du bon de commande signé au fournisseur ou au prestataire est du ressort exclusif du service demandeur.

Côté recettes, la comptabilité d'engagement n'est pas une obligation, mais présente l'intérêt de faciliter le suivi des recettes et d'assurer la qualité de la gestion financière de la collectivité. Lors des opérations de fin d'exercice, l'engagement de recettes est réalisé pour permettre les rattachements et/ou reports.



Dès notification de l'arrêté attributif ou signature de la convention, les subventions à percevoir sont engagées par le gestionnaire des crédits ou par le service comptabilité.

Les recettes locales sont également engagées sur la base des différents contrats ou conventions.

Gestion des tiers

Par tiers, il faut comprendre les fournisseurs et créanciers de la commune.

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation au fournisseur ou usager, tout en influant sur le paiement et le recouvrement.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur et notamment aux dispositions du protocole d'échange standard Hélios version 2 (PES V2). Seuls les tiers intégrés au progiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.



La création des tiers dans l'outil de gestion comptable et budgétaire est centralisée au niveau du service comptabilité de la direction finances-commande publique-SI.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée à la transmission, par mail, des informations suivantes :

- Pour les sociétés : son référencement par n° SIRET et code APE,
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom et adresse,
- Un relevé d'identité bancaire récent.

L'EXECUTION DES DEPENSES

La réception des factures

Conformément à la réglementation relative à la dématérialisation de la chaîne comptable du secteur public local, les fournisseurs de la collectivité ont l'obligation de déposer leurs factures sur la plate-forme nationale Chorus Pro (<https://chorus-pro.gouv.fr>).

Seule la réception dématérialisée déclenche le calcul du délai de paiement. Pour éviter tout risque de doublement, les factures ne doivent pas être envoyées au format papier ou par messagerie électronique.



Pour le dépôt des factures, la collectivité n'a pas rendu obligatoire la référence au service gestionnaire, ni même la référence à l'engagement juridique (bon de commande).

La collectivité disposant de 5 budgets, le bon de commande précise le numéro SIRET sur lequel le tiers doit déposer la facture. Pour les marchés, cette information est mentionnée dans le CCAP.

| Budget | Siret | Budget | Siret |
|---------|-------------------|--------------------------|-------------------|
| Ville | 200 083 228 00011 | Lct. Chaumière | 200 083 228 00094 |
| Théâtre | 200 083 228 00102 | Fermiers photovoltaïques | 200 083 228 00728 |
| CAT | 200 083 228 00086 | | |

L'intégration des factures dans le logiciel comptable est réalisée quotidiennement par la Direction des finances-commande publique-SI. Un premier contrôle est effectué sur l'affectation à la collectivité, au bon budget, et sur les montants. Elles sont ensuite mises à disposition des services gestionnaires pour certification du service fait.

La liquidation

Seconde étape du circuit comptable, elle correspond à la vérification de la réalité de la dette de la collectivité et à arrêter le montant de la dépense. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.

Sont notamment contrôlés à ce stade :

- la conformité du prix facturé par rapport au devis, au bordereau de prix, au contrat...
- le calcul de la révision de prix, le cas échéant,
- la conformité des fournitures livrées ou prestations réalisées,
- le calcul de la révision ou de l'actualisation de prix le cas échéant,
- la conformité de la facture aux dispositions fiscales (SIRET, TVA...),
- les coordonnées bancaires du tiers.

Pour rappel, sauf exceptions limitativement énumérées, l'ordonnement ne peut intervenir avant la réalisation du service fait. L'objet de la facturation doit être intégralement réalisé.

Une facture doit être rejetée sous Chorus Pro notamment dans les cas suivants : exécution partielle, mauvaise exécution, demande de paiement partielle non prévue contractuellement, montants erronés, prestations non détaillées en nature et/ou quantité, incohérence entre les prestations facturées et l'objet de la commande, différence de montant avec le devis. Dès rejet, le prestataire est informé via Chorus Pro.

A l'issue de l'attestation du service fait, la liquidation à proprement dite consiste, avant l'ordonnement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement.



La constatation et la certification du service fait relèvent des services gestionnaires, pilotes de la dépense. Ces deux opérations sont réalisées directement au sein de l'outil de gestion financière, après réception de la facture, soit par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, soit par son supérieur hiérarchique. Cette étape ne nécessite pas de délégation de signature de M. le Maire.

Chaque service doit mentionner la date de réalisation du service fait, indiquer « bon pour accord » et inscrire ses initiales ou son nom en cas de questions ultérieures.

La liquidation à proprement dite est effectuée par la direction des finances-commande publique-SI qui vérifie la cohérence et l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires et conduit à proposer le « mandat » après certification du service fait.

Le mandatement

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

Chaque ordre donné au comptable public doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée par décret.

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

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

Le paiement est ensuite effectué par le Comptable public qui effectue les contrôles de régularité suivants : qualité de l'ordonnateur, disponibilité des crédits, imputation comptable, validité de la dépense et caractère libératoire du règlement.



Les mandats et les titres sont établis par le service comptabilité, après certification du service fait.

Le délai global de paiement

Le délai global de paiement des factures est de 30 jours à compter de la réception des factures, délai décomposé en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont facturés.

Ce délai court à compter de la mise à disposition de la facture sur la plate-forme Chorus Pro ou s'il lui est postérieur, à la date d'exécution des prestations.

Il peut être interrompu dans les cas prévus par la réglementation, ce qui conduit à un retour sans délai au fournisseur, via Chorus Pro.



Sous le logiciel Eksae, des motifs de suspension ou de rejets ont été paramétrés, conduisant à une information immédiate du fournisseur. Le suivi régulier des factures suspendues est nécessaire, pour relancer, si besoin, les fournisseurs.

LA GESTION DES RECETTES

La collectivité émet un titre de recette pour faire valoir ses droits auprès de son débiteur. La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par des tiers débiteurs. L'ordonnateur transmet au comptable le titre de recettes. Le recouvrement de la créance relève exclusivement de la responsabilité du comptable public qui est seul habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

La gestion des avis des sommes à payer (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 des ASAP par la filière éditrice de la Direction générale des finances publiques.



Les services opérationnels établissent un état liquidatif accompagné des pièces justificatives. Ils doivent s'assurer de la bonne identité du débiteur, gage de fiabilité du recouvrement. Ces états doivent être transmis à la Direction des finances-Commande publique-SI dès que la dette est exigible (dès service fait) afin que cette dernière puisse émettre les titres de recettes.

Particularités de certaines recettes

Recettes tarifaires :

Les recettes tarifaires résultent du recours à un service public, dont l'accès se fait à titre onéreux. Il s'agit essentiellement de la restauration scolaire, des activités périscolaires et jeunesse.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes de la collectivité. Il peut demander aux services municipaux 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.

Bien que le recouvrement relève de la responsabilité du comptable, la Direction générale des finances publiques offre la possibilité aux collectivités d'établir un état des restes à recouvrer via l'applicatif Hélios.



Les tarifs unitaires ou forfaitaires sont établis annuellement par délibérations du conseil municipal, soit en décembre N-1 pour les tarifs relevant de l'année civile, soit courant du 1^{er} semestre N pour ceux adossés à l'année scolaire.

Sur proposition des directions opérationnelles, la direction des finances-commande publique-SI formalise le catalogue des tarifs.

Certaines recettes tarifaires sont déterminées à partir de logiciels métiers spécifiques, pilotés directement par les directions opérationnelles. Ces dernières doivent veiller à respecter les règles d'identification des tiers, afin d'optimiser le recouvrement par le Service de gestion comptable

Chaque direction est tenue de produire l'ensemble des états liquidatifs et des pièces justificatives, au service comptabilité qui procédera à l'émission des titres de recettes. Au besoin, un calendrier d'édition des titres de recettes pourrait être envisagé.

Concernant le suivi des impayés, certains services bénéficient d'un accès restreint à Hélios pour éditer l'état des restes à recouvrer. Il s'agit essentiellement d'identifier des situations particulières, et non pas de se substituer aux actions du trésorier.

Subventions de fonctionnement et d'investissement :

Des projets spécifiques peuvent bénéficier de financements décliés de partenaires institutionnels, privés ou autres.



Le montage des dossiers de demandes de subventions :

- d'investissement est effectué par la Direction des finances-commande publique-SI auprès des financeurs institutionnels (Europe, Etat, Région, Département, COMPA, agences), en étroite collaboration avec les directions supports. Le service comptabilité assure les demandes d'appels de fonds et les directions supports les actions de communication.
- de fonctionnement est effectué par les services gestionnaires, qui procèdent à l'engagement comptable, sous Eksae, dès réception de la lettre de notification de la subvention. Le service concerné est chargé d'établir les différents documents nécessaires à la perception des fonds, ainsi que de mettre en œuvre les éventuelles actions de communication

Traitement spécifique de certaines recettes

Recettes à régulariser

Tous les mois, le comptable public met à disposition différents états (P503, encaissement sur régie, ...) listant les encaissements réalisés directement sur le compte du Trésor Public pour la commune. Il s'agit des recettes en attente, c'est-à-dire des recettes encaissées, non titrées et à régulariser.



Les services gestionnaires et les régisseurs sont tenus de produire, dès formalisation, les différentes pièces justificatives au service comptabilité, en vue de l'émission des titres de recettes.

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.

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'annulation est effectuée par la direction des finances-commande publique-SI sur demande écrite du service opérationnel, via un certificat administratif motivé et avec production des pièces justificatives.

LES VIREMENTS DE CREDITS

Principe de base

Les crédits budgétaires en dépenses sont limitatifs au niveau duquel ils ont été votés. Si les crédits sont votés par chapitre, et sans article spécialisé, l'ordonnateur peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre.

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire, au sein d'un même chapitre.

Si le vote est effectué par chapitre, la répartition par article ne présente qu'un caractère indicatif. Les modifications de cette répartition ne font pas l'objet d'une notification spéciale au comptable. Mais pour l'information du conseil municipal, elles doivent apparaître au compte financier unique.

Le budget de la commune est voté par chapitre, sans article spécialisé.

Les gestionnaires de crédits peuvent faire la demande de virements de crédits, par mail à la direction des finances-commande publique-SI, en précisant la raison de la demande, le compte



budgétaire à créditer et celui à débiter, ainsi que le montant.

En fin d'exercice comptable, les virements de crédits au sein d'un même chapitre donnent lieu à l'émission d'un flux informatique à destination du Service de gestion comptable, pour intégration des mouvements dans ses comptes.

Fongibilité des crédits

La nouvelle nomenclature M57 permet à l'exécutif de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section. Elle peut être différente entre les deux sections.

Cette limite est fixée annuellement à l'occasion du vote du budget. Cette information est expressément précisée dans les documents budgétaires (BP, BS, DM). Aussi, sous réserve de s'assurer de bien les renseigner sur ce point, les maquettes réglementaires permettent aux collectivités de formaliser cette autorisation sans qu'il ne soit nécessaire de prévoir une disposition spécifique dans une délibération.

Au-delà de cette limite, en cas de changement de chapitre, il convient de procéder à une décision modificative.

La forme de ces décisions budgétaires est libre, il n'existe pas de format type. Pour que cette décision soit effective, elle doit reprendre le ou les montants de crédits qui seront virés et les chapitres/comptes de provenance et de destination de ces crédits. Seule la transmission de cette décision de virement permet de rendre exécutoire l'acte. Dans les faits, celle-ci peut reprendre le formalisme d'une délibération budgétaire qu'elle soit littéraire ou sous forme de tableau avec ou sans maquette.

La prochaine décision budgétaire prend en compte la ventilation des crédits telle qu'elle résulte des virements de crédits pris par l'exécutif entre son adoption et la décision budgétaire qui la précède et peut y réaliser des modifications. Si le virement de crédits entre chapitres a lieu postérieurement à la dernière décision budgétaire de l'exercice, l'assemblée délibérante est informée du virement de crédits lors de la séance du vote du compte financier unique.

Pour formaliser les virements de crédits, dans la limite fixée par le conseil municipal, une décision expresse de l'ordonnateur est établie et transmise au contrôle de légalité. Cette décision est ensuite notifiée au comptable public et l'assemblée municipale informée au plus proche conseil.

Les dépenses imprévues

Il est possible de voter des AP/AE relatives aux dépenses imprévues en section d'investissement et en section de fonctionnement dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section.

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. Il n'y a donc pas de possibilité de voter des CP de dépenses imprévues.

La commune ne met pas en œuvre les dépenses imprévues prévues dans ce cadre.



LES OPERATIONS FINANCIERES ET COMPTABLES DITES COMPLEXES

LA GESTION DU PATRIMOINE

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

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

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

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

1. Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la commune : elle est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Service de gestion comptable. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.
2. Amortissement : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation concernée (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements,
- A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien,
- Ces deux mouvements sont de même montant.

La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

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

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

Par délibération n° XXXX du 12 février 2024, la commune a fixé les modalités d'amortissement en arrêtant les immobilisations concernées, les durées d'amortissement. Cette délibération précise également que le mode d'amortissement est linéaire, avec application du prorata temporis.



Un aménagement à cette dernière règle a été approuvé pour les biens de faibles valeurs et ceux faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire. Leur amortissement se fera en année pleine à compter de l'année suivant la mise en service des biens.

Pour tous les biens de faible valeur, la commune procède à l'apurement des comptes en N+1.

Par certificat administratif, la commune procède à l'apurement de l'actif pour les immobilisations amorties depuis plus de 5 années. Cela concerne pour l'essentiel les déclinaisons des comptes 215 et 218.

Le traitement des comptes 2031, 2033 et 23 est réalisé régulièrement, en concertation avec le Service de gestion comptable

Le suivi comptable de l'inventaire est assuré sous le logiciel comptable Eksae, avec un rapprochement infra-annuel avec l'actif du Service de gestion comptable.

Sous le couvert des dispositions de l'article L.2122-22 du CGCT, le maire dispose d'une délégation pour céder les biens mobiliers d'une valeur inférieure à 4 600 €.

Par délibération n° 2023-045 du 9 juin 2023, le conseil municipal a validé le principe de cessions de certains biens mobiliers par enchères, via le site Agarastore.

LES PROVISIONS

Les provisions désignent des charges probables que la collectivité aura à supporter dans un avenir plus ou moins proche et pour un montant estimable mais qui n'est pas encore connu définitivement.

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

Les provisions constituent une opération comptable comprenant à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision).

Les communes doivent être constituées dès l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation. Pour les communes notamment, la réglementation prévoit trois types de provisions obligatoires :

- pour les risques contentieux, dès l'ouverture d'un contentieux en première instance,
- pour les garanties d'emprunts, les prêts et créances, les avances de trésorerie et les participations en capital accordés, dès l'ouverture d'une procédure collective à l'encontre des organismes bénéficiaires,
- pour les créances présentant un risque d'irrecouvrabilité.

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, il est procédé à la reprise sur provision.

L'article 11 du décret n°2022-1008 du 15 juillet 2022 est venu modifier les dispositions du Code général des collectivités territoriales relatives aux provisions et dépréciations. Il met fin à l'obligation de produire une délibération de l'assemblée délibérante à l'appui de la constitution, de l'ajustement, de la reprise des provisions et dépréciations et, le cas échéant, de leur étalement sur plusieurs exercices précédant la réalisation du risque ou la perte de valeur significative d'un actif.

Deux annexes dédiées aux provisions assurent l'information de l'assemblée délibérante, au moment de l'approbation du budget primitif et du compte administratif/CFU.

La ville a retenu le principe de provisions semi-budgétaires, autrement dit d'un point de vue budgétaire, uniquement une dépense de fonctionnement (chapitre 68).

La constitution, l'ajustement ou la reprise des provisions prend désormais la forme d'un certificat administratif signé de l'ordonnateur, sous réserve de la suffisance des crédits budgétaires.

LES RATTACHEMENTS DES CHARGES ET DES PRODUITS

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.



Sur la base d'un état arrêté début janvier, à l'issue des dernières opérations de mandatement sur non soldés : à solder, à rattacher totalement ou partiellement, à reporter.

Le retour des services est généralement attendu pour la première quinzaine de janvier, en vue de la constatation des écritures comptables, par la direction des finances avant fin janvier.

LES RÉGIES

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

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

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

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

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

Outre l'encaissement des recettes (régie de recettes) ou le paiement des dépenses (régie d'avances), le régisseur est responsable de :

- la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol),
- de la conservation des pièces justificatives,
- de la tenue de la comptabilité.

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

Le service de gestion comptable a pour rôle de contrôler et viser les arrêtés et décisions relatifs aux régies, procéder au suivi comptables et administratif des régies, ainsi que de contrôler les régies.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous 2 formes :

- Responsabilité administrative : Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut. Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux.
- Responsabilité pénale : Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, si le régisseur perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.

Sous le couvert de l'article L. 2122-22 du CGCT, le Maire a reçu délégation pour créer, modifier et supprimer les régies.



Le suivi administratif des régies (acte constitutif, avenant, nomination, ...) relève de la responsabilité de la direction des finances, de la commande publique et du SI. Au besoin, elle contrôle les régies dans le cadre des obligations de l'ordonnateur.

LA GESTION DE DETTE ET DE TRESORERIE

LA DETTE PROPRE

Aux termes de l'article L.2337-3 du Code général des collectivités territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

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

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

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

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire, selon l'article L. 2122-22 du CGCT. La délégation de cette compétence est encadrée.

Dans le cadre du rapport d'orientation budgétaire, un point annuel est rédigé et présenté au conseil municipal. Il retrace l'évolution de l'encours de dette, les principales caractéristiques de la dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée.

Actuellement, la délégation du Maire est fixée par la délibération n° 140-2022 du 12 décembre 2022, selon les modalités suivantes :

- lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;
- retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain financier espéré et des primes et commissions à verser ;
- passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;
- résilier l'opération arrêtée ;
- signer les contrats répondant aux conditions posées ;
- définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement ;
- procéder à des tirages échelonnés dans le temps, à des remboursements anticipés s'échou consolidation, sans intégration de la soule, et notamment pour les réajustements de dette, la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, la faculté de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, la possibilité d'allonger la durée du prêt, la faculté de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;
- conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

Le conseil municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

La délibération d'approbation du budget primitif de l'année N fixe également le cadre d'intervention du maire sur ce sujet, pour le nouvel exercice budgétaire.

Pour assurer le suivi de la dette et l'établissement des annexes réglementaires, la commune dispose d'un logiciel spécifique édité par la société Concertaux



LA DETTE GARANTIE

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

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 » ainsi qu'au règlement interne voté par le Conseil Municipal. Ce qui impose notamment aux collectivités trois ratios prudentiels cumulatifs conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

- La règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajoutée au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement ;
- La règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;
- La règle du partage des risques : la quotité garantie ne peut couvrir que 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'Urbanisme.

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

Conformément à l'article L.2313-1 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/CFU au sein du document intitulé « Etat de la dette propre et garantie ». Y sont présentés la liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt, et le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

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

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



Au niveau du logement social, le portage des garanties d'emprunt est partagé avec la COMPA.

Pour assurer le suivi de la dette garantie et l'établissement des annexes réglementaires, la commune dispose d'un logiciel spécifique édité par la société Concertaux.

LA TRESORERIE

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public (compte 515). Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

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

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

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

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune inscription de recette budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

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



Monsieur le Maire a reçu délégation du Conseil Municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé par délibération. Ce dernier a été fixé par la délibération n° 140-2022 du 12 décembre 2022 à un million d'euros.

GLOSSAIRE

Affectation (du résultat)

Décision de l'assemblée délibérante d'affecter en réserves ou de reporter un éventuel reliquat de l'exécédent cumulé de la section de fonctionnement hors restes à réaliser (c'est-à-dire le résultat excédentaire de la section de fonctionnement déposé au titre de l'exercice clos, cumulé avec le résultat antérieur reporté), après couverture du besoin de financement de la section d'investissement.

Amortissement

L'amortissement des immobilisations comptabilise la dépréciation des investissements réalisés par la collectivité. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations. Les biens amortissables et les durées d'amortissement peuvent être précisés ou le règlement budgétaire et financier renvoie à la délibération relative au mode et à la durée d'amortissement.

Annuité de la dette

Somme du montant des intérêts et du remboursement en capital des emprunts, à échoir (budget) ou échus (compte administratif) au cours d'un exercice. Le remboursement annuel de la dette en capital entre dans le calcul d'un ratio réglementaire (dépenses réelles de fonctionnement et remboursement annuel de la dette en capital/recettes réelles de fonctionnement).

Autorisation de programme, autorisation d'engagement

Autorisation d'engager une dépense pluriannuelle demeurant valable sans limitation de durée jusqu'à son utilisation, sa révision ou son annulation. Les autorisations de programme concernent les dépenses de la section d'investissement, les autorisations d'engagement certaines dépenses de la section de fonctionnement.

Besoin ou excédent de financement de la section d'investissement

Le besoin ou l'excédent de financement de la section d'investissement constaté à la clôture de l'exercice est constitué du solde d'exécution de la section corrigé des restes à réaliser.

Chapitre budgétaire

Division du budget constituant, le plus souvent, le niveau de contrôle de la disponibilité des crédits budgétaires.

Comptable public

Personne, obligatoirement distincte de l'ordonnateur, dûment nommée à l'effet d'exécuter les recettes et les dépenses d'un organisme public, d'en tenir la comptabilité générale et la comptabilité budgétaire, seule habilitée à en manier les fonds. Le comptable public est astreint à la constitution de garanties et à la prestation d'un serment avant d'être installé.

Contrôle de légalité

Contrôle de la régularité des actes des collectivités locales, exercé par le représentant de l'État, sanctionné par le juge administratif.

Crédit budgétaire

Autorisation d'engager et de mandater une dépense donnée à un ordonnateur. Plus généralement, toute somme inscrite au budget, en recettes ou en dépenses.

Crédit de paiement

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.

Dépenses réelles de fonctionnement

Dépenses de la section de fonctionnement de l'exercice budgétaire entraînant des mouvements de décaissements, entrant dans le calcul de divers ratios réglementaires.

Encours de la dette
Cumul du capital restant dû des emprunts et dettes à long et moyen terme, entrant dans le calcul d'un ratio réglementaire (encours de la dette/population).

Engagement (d'une dépense)
Acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il ne peut être pris que par un représentant qualifié de l'organisme agissant en vertu de ses pouvoirs. L'engagement doit rester dans la limite des autorisations budgétaires.

Exercice
Période comprise entre deux bilans successifs. Pour les collectivités territoriales, il s'agit de l'année calendaire, l'exercice budgétaire étant complété par la journée complémentaire.

Fonds de roulement
Somme des résultats cumulés des deux sections budgétaires hors restes à réaliser.

Gestion de fait
La gestion de fait est l'irrégularité qui consiste à s'immiscer dans le maniement ou la détention de deniers publics sans avoir la qualité de comptable public. La personne qui commet cette irrégularité se comporte en comptable de fait.

Immobilisations

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

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

Inventaire

Vérification de l'existence et de la valeur des actifs et des passifs, la constatation d'un écart entraînant des corrections apportées à la comptabilité pour la mettre en conformité avec l'inventaire (écritures dites d'inventaire).

Journée ou période complémentaire

Période allant au-delà du 31 décembre durant laquelle un ordonnateur est autorisé à continuer d'émettre des titres et des mandats de la section de fonctionnement du budget, ainsi que de la section d'investissement uniquement pour les opérations d'ordre budgétaires, datés du 31 décembre. Jusqu'au 31 janvier de l'année suivante (N+1), l'ordonnateur peut solder les dépenses dont le service fait a été constaté avant le 31.12.N et effectuer les opérations de rattachement à l'exercice.

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

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

Mandat de paiement (mandatement)

Ordre de payer une dépense, donné au comptable par l'ordonnateur ou, à défaut, par le représentant de l'État. Le mandat est dit de régularisation si le paiement est déjà intervenu.

Opération (de travaux)

Ensemble de travaux caractérisés par son unité fonctionnelle, technique ou économique, dans une période de temps et un périmètre limité.

Opération (d'investissement)

Correspond à un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents, aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Les crédits afférents à une même opération peuvent être regroupés dans un chapitre particulier de la section d'investissement du budget.

Opérations d'ordre

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

Opérations pour compte de tiers

Opérations d'investissements réalisés par une collectivité publique pour le compte de tiers, dans certains cas juridiquement encadrés.

Ordonnancement ou mandatement

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

Ordonnateur

Personne chargée de prescrire l'exécution des recettes et des dépenses d'un organisme public. Le maire est l'ordonnateur de la commune. L'ordonnateur a notamment en charge la préparation du budget et l'établissement du compte administratif.

Principe de non contraction des recettes et des dépenses

Il est fait recette du montant intégral des produits sans contraction entre les recettes et les dépenses.

Principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable

Principe fondateur des règles de la comptabilité publique selon lequel les différentes fonctions relatives à l'élaboration et à l'exécution des budgets publics ne peuvent pas être exercées par la même personne. Les ordonnateurs préparent le budget et prescrivent l'exécution des recettes et des dépenses. Les comptables publics sont seuls chargés : de la prise en charge et du recouvrement des ordres de recettes et du paiement des dépenses, de la conservation et du maniement des fonds, de la conservation des pièces justificatives, de la tenue de la comptabilité. Ils sont responsables des opérations dont ils sont chargés ainsi que de l'exercice régulier des contrôles qu'ils sont tenus d'exercer en matière de recettes et de dépenses.

Provisions

Pour un actif, synonyme, en comptabilité des collectivités territoriales, de dépréciations. Passif constitué en contrepartie d'une charge calculée, volontairement ou par obligation réglementaire (provisions dites réglementées), pour faire face à une charge ou un risque futurs. La provision doit être reprise en produit lorsque la charge a été constatée ou que le risque a disparu.

Rattachement

La procédure de rattachement ne concerne que la section de fonctionnement. Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges à payer et les produits à recevoir qui s'y rapportent et qui n'ont pas encore été comptabilisés au cours de cet exercice mais qui correspondent à des services faits constatés au 31 décembre. Le rattachement consiste également à soustraire d'un exercice donné certaines charges et certains produits comptabilisés au cours de cet exercice mais qui en réalité ne le concernent pas : il s'agit des charges et produits constatés d'avance.

Recettes grevées d'une affectation spéciale

Par dérogation au principe d'universalité budgétaire, recettes affectées à des dépenses précises en application de dispositions législatives, réglementaires ou de stipulations conventionnelles, notamment de certaines subventions, de certains dons et legs, de certaines taxes, des amendes de police, du versement de transport, de certaines dotations de l'État.

Recettes réelles de fonctionnement

Recettes de la section de fonctionnement de l'exercice budgétaire entraînant des mouvements d'encaissements, entrant dans le calcul de divers ratios réglementaires.

Reprise des résultats

Inscription des résultats au budget de l'exercice suivant dès la plus proche décision budgétaire suivant le vote du comité administratif et, en tout état de cause, avant la fin de l'exercice. Le résultat de la section d'investissement est toujours repris pour le montant arrêté au compte administratif, alors que le résultat de fonctionnement n'est repris, s'il s'agit d'un excédent, que pour la partie qui n'est pas affectée à la section d'investissement, en réserves ou pour couvrir le besoin de financement de cette section.

Recettes propres de la section d'investissement

Recettes de la section d'investissement, y compris le virement prévisionnel en provenance de la section de fonctionnement. Elles doivent être égales ou supérieures au montant du remboursement en capital des annuités d'emprunt pour que le budget soit considéré comme étant en équilibre.

Restes à réaliser ou reports de crédits

Les restes à réaliser de la section d'investissement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre. Les restes à réaliser de la section de fonctionnement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées non mandatées et non rattachées ainsi qu'aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre et non rattachées. Ils sont reportés au budget de l'exercice suivant

Restes à recouvrer

Titres restant à recouvrer entièrement ou partiellement. État produit par le comptable pour en justifier lors d'un arrêté des écritures.

Résultat de la section de fonctionnement

Le résultat de la section de fonctionnement correspond à l'excédent ou au déficit de l'exercice. Pour son affectation, il est cumulé avec le résultat antérieur reporté à l'exclusion des restes à réaliser

Sections budgétaires

Division première du budget d'une collectivité locale entre dépenses et recettes correspondant aux opérations courantes de gestion (section de fonctionnement) et dépenses et recettes relatives aux opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité ou d'un tiers bénéficiant d'une subvention (section d'investissement).

Service fait (règle du)

Règle de la comptabilité publique selon laquelle une dépense ne peut être payée que si le service a été fait. Il appartient à l'ordonnateur d'en justifier. Pour les collectivités locales, la signature par l'ordonnateur du bordereau récapitulatif des mandats emporte justification du service fait.

Solde d'exécution de la section d'investissement

Correspond à la différence entre le montant des titres de recettes et le montant des mandats de dépenses émis au cours de l'exercice, y compris le cas échéant les réductions et annulations de recettes et de dépenses, augmentée ou diminuée du report des exercices antérieurs.

Subventions d'investissement

Ressource accordée unilatéralement par un organisme public, en principe en vue de financer l'acquisition d'immobilisations. Pour le bénéficiaire, il s'agit d'un passif devant être intégré progressivement au résultat. Pour la collectivité territoriale qui l'attribue, il s'agit d'une immobilisation incorporable amortissable selon des durées forfaitaires.

Suspension de paiement

Acte motivé par lequel le comptable signifie à l'ordonnateur son refus de payer une dépense. L'ordonnateur peut, en retour, signifier au comptable un ordre de réquisition. Ce faisant, il substitue sa propre responsabilité à celle du comptable qui est, néanmoins, tenu de refuser de déferer à l'ordre de réquisition dans certains cas : insuffisance des crédits, crédits irrégulièrement ouverts, défaut de visa du contrôleur financier lorsque celui-ci est requis, absence de justification du service fait, actes non exécutoires, manque de fonds disponibles, caractère non libératoire du paiement ordonné.

Titre de recette

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

Travaux en régie

Immobilisations réalisées par un organisme public par ses propres moyens et pour lui-même. Production immobilisée pour le plan comptable général.

Virement de crédits

Possibilité offerte à un ordonnateur d'abonder les crédits d'une ligne budgétaire au moyen des crédits disponibles d'une autre ligne. Le conseil municipal peut déléguer au maire la possibilité à procéder à des virements de crédits de paiement de chapitre à chapitre au sein du budget dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section, de fonctionnement et d'investissement, en dehors des dépenses de personnel. Lorsque le maire use de cette faculté, il doit informer l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Virement de la section de fonctionnement vers la section d'investissement

Résultat prévisionnel de la section de fonctionnement figurant, sous la forme d'un chapitre ne comportant pas d'article et ne donnant pas lieu à réalisation, en dépenses de cette section et comme recette de la section d'investissement. La collectivité est libre de constituer ou non cette forme d'épargne dès lors que son budget est équilibré.

Accusé de réception en préfecture
044-200083228-20240212-1_2024delib009-DE
Reçu le 19/02/2024