



VILLE DE SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS

Extrait du registre des délibérations du conseil municipal

Séance du 23 novembre 2023

N° 8

Adoption du règlement budgétaire et financier

Membres composant le Conseil Municipal	49	<i>Télétransmission Préfecture</i>
Membres en exercice	49	Nomenclature : 5.2
Membres présents	40	Numéro : 094-219400686-20231123- lmc1871-DE-1-1
Membres excusés et représentés	8	Date réception : 27 novembre 2023
Membre absent non représenté	1	
Pour	48	
Contre	0	
Abstention	0	
Ne prend pas part au vote	0	

Le 23 novembre 2023 à 19h00, les membres du Conseil Municipal se sont réunis publiquement sous la présidence de Monsieur Sylvain BERRIOS, Maire, au nombre de 40, au lieu habituel de leurs séances. Ils avaient été convoqués le 17 novembre 2023.

Il a été procédé à l'élection d'un secrétaire de séance pris au sein du Conseil pour la présente séance, Carole DRAI, ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désigné pour remplir ces fonctions et les a acceptées.

Etaient présents:

M. Sylvain BERRIOS Maire

Mme Carole DRAI, M. Pierre-Michel DELECROIX, Mme Laurence COULON, M. Germain ROESCH, Mme Yasmine CAMARA, M. Julien KOCHER, Mme Hélène LERAITRE, M. Cédric LAUNAY, Mme Dominique SOULIS, M. Philippe CIPRIANO, Mme Agnès CARPENTIER, Maire-Adjoint

M. Jean-Marc BRETON, Mme Pascale MOORTGAT, M. Adrien CAILLEREZ, Mme Jacqueline VISCARDI, M. Pierre GUILLARD, M. Bruno BISMUTH, Mme Nadia LECUYER, M. Gilles CHERIER, Mme Peggy D'HAHIER, Mme Marie-Thérèse DEPICKERE, M. Frank PATTI, Mme Achraf ATALLAH, M. Marc COHEN, Mme Anne-France LAVIROTTE, M. Loïc KERMAGORET, Mme Jacqueline LAVAL, M. Bernard VERNEAU, M. Claude SOUSSY, M. Pierre FERRERO, M. Henri PETTENI, Mme Charlotte MARTIN, Mme Céline VERCELLONI, M. Téo FAURE, M. Fabrice CAPRANI, Mme Hélène FEO, M. Matthieu FERNANDEZ, Mme Déborah WARGON, M. Frédéric LOURADOUR, Conseillers Municipaux.

Etaient absents excusés et représentés:

Mme Marion COHEN SKALLI qui a donné pouvoir à M. Pierre-Michel DELECROIX, M. Aurélien PREVOT qui a donné pouvoir à Mme Laurence COULON, Mme Florentine RAFFARD qui a donné pouvoir à Mme Carole DRAI, Mme Sandra HOSSEINI qui a donné pouvoir à M. Germain ROESCH, Mme Dominique BLÉHAUT qui a donné pouvoir à Mme Yasmine CAMARA, M. Vincent PUIG qui a donné pouvoir à Mme Céline VERCELLONI, Mme Lydia DE LISE qui a donné pouvoir à M. Fabrice CAPRANI, Mme Nadia GRONDIN qui a donné pouvoir à M. Téo FAURE.

Les pouvoirs ont été délivrés aux membres du conseil municipal présents, conformément à l'article L 2121-20 du Code Général des Collectivités Territoriales, pour leur permettre de voter au nom des conseillers municipaux empêchés. Les mandats ont été remis par le porteur à Monsieur le Président.

Etait absent non représenté :

M. Laurent DUBOIS.

N° 8

OBJET : Adoption du règlement budgétaire et financier

Le Conseil Municipal,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU l'article 106 III de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 relative à la nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe), qui permet aux collectivités territoriales et leurs établissements publics qui le décident par délibération de l'assemblée délibérante, d'opter pour le cadre fixant les règles budgétaires et comptables applicables aux métropoles de droit commun (le référentiel M57) ;

VU l'arrêté du 9 décembre 2021 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs,

CONSIDERANT qu'il convient, préalablement au vote de la première délibération budgétaire en M57, d'adopter un règlement budgétaire et financier ;

Sur proposition de Monsieur le Maire,

Après examen et délibéré :

Adopte le règlement budgétaire et financier, applicable à compter du 1^{er} janvier 2024.

Dit que la présente délibération sera transmise à Madame la Préfète du Val-de-Marne.

Fait et délibéré en séance le 23 novembre 2023, les membres présents ayant signé la liste d'émargement.

Certification exécutoire

Certifié Exécutoire par le Maire
Compte tenu de la réception en
Préfecture
le 27 novembre 2023
et de la publication électronique le
30 novembre 2023

Le Directeur Général des Services

Frédéric ERZEN

Le secrétaire de séance



Carole DRAI

LE MAIRE,



Sylvain BERRIOS

N° 8

OBJET : Adoption du règlement budgétaire et financier

La présente délibération peut faire l'objet:

- d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de MELUN, 43, rue du Général de Gaulle Case postale n° 8630 - 77008 Melun Cedex - Téléphone : 01 60 56 66 30 - Télécopie : 01 60 56 56 10, ou par Télérecours Citoyen (<https://citoyens.telerecours.fr>), dans un délai maximal de deux mois, à compter de la publication électronique de la présente, conformément aux articles R.421-1 et R421-2 du Code de justice administrative ;
- d'un recours gracieux formulé auprès de Monsieur le Maire – Hôtel de Ville – Place Charles de Gaulle – 94107 Saint-Maur-des-Fossés cedex. Un tel recours gracieux emporte des effets de droits et la suspension du délai de recours contentieux dans des conditions conformes aux règles de la procédure contentieuse administrative.

Saint-Maur



**LE REGLEMENT BUDGETAIRE
ET FINANCIER**

SOMMAIRE

INTRODUCTION	4
I - Le budget : un cadre juridique	4
A - L'annualité budgétaire	4
B - L'unité budgétaire	4
C - L'universalité budgétaire	4
D - La spécialité budgétaire	4
E - L'équilibre budgétaire	5
F - La sincérité budgétaire	5
II - Le budget : un acte politique	5
A - Un acte de prévision	5
1 - Les orientations budgétaires	6
2 - Le budget primitif	6
3 - Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats	7
4 - Les décisions modificatives	7
B - Un acte de gestion et d'exécution	8
1- Le compte administratif	8
2 - Le compte de gestion	8
III - L'exécution budgétaire	9
A - La comptabilité d'engagement	9
1 - La définition et les modalités des engagements	9
2 - la gestion des tiers	10
B - Le paiement des factures	10
1 - Le circuit des dépenses	10
2 - le délai global de paiement	11

C - L'exécution des recettes	11
D - Les subventions	12
E - Les régies d'avances et de recettes	12
1 - La création de régies	12
2 - La nomination des régisseurs	13
3 - Le suivi et le contrôle des régies	13
F - Les opérations de fin d'exercice	13
1 - La journée complémentaire	13
2 - Le rattachement des charges et des produits	14
3 - Les reports de crédits d'investissement	14
IV - La gestion du patrimoine	14
A - La tenue de l'inventaire	15
B - L'amortissement	15
C - La cession de biens mobiliers et immobiliers	15
V - La gestion de la dette	16
A - Les garanties d'emprunt	16
B - La gestion des emprunts	16
C - La ligne de trésorerie	17

L'instruction budgétaire et comptable M14 sera supprimée au 1er Janvier 2024 et sera remplacée par le référentiel budgétaire et comptable M57. Ainsi, la mise en œuvre de ce référentiel M57 rend obligatoire l'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF). L'adoption de ce règlement va permettre de pérenniser des règles de gestion applicables à la ville de Saint-Maur-des-Fossés.

En tant que document de référence, il a pour objectif de :

- ✓ décrire les procédures de la collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- ✓ créer un référentiel commun pour renforcer une culture de gestion commune entre toutes les directions et les services de la collectivité ;
- ✓ rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- ✓ réaffirmer les principes de sincérité et fiabilité des comptes, garantis par les instructions budgétaires et comptables.

I - Le budget : un cadre juridique

A - L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre. Deux dérogations à ce principe existent toutefois :

- ✓ la journée complémentaire ;
- ✓ les autorisations de programme.

B - L'unité budgétaire

Ce principe d'unité budgétaire consiste à totaliser l'ensemble des dépenses et des recettes dans un document unique (budget principal) sauf lorsqu'il existe des budgets annexes qui sont dans ce cas agrégé au budget principal. La ville de Saint-Maur-des-Fossés n'est plus concernée.

C - L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses doit figurer dans des documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

D - La spécialité budgétaire

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

E - L'équilibre budgétaire

Il s'agit d'un principe posé par la loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales et dispose des principes de sincérité et d'équilibre budgétaires pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des communes.

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à 3 conditions :

- ✓ 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 ;
- ✓ le prélèvement des 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'emprunts à échoir au cours de l'exercice.

F - La sincérité budgétaire

Le budget est réputé sincère dans sa prévision si la collectivité inscrit l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible. L'exigence de sincérité participe à garantir la transparence financière. Elle implique la maîtrise et l'évaluation des risques financiers encourus par la commune.

II - Le budget : un acte politique

A - Un acte de prévision

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante 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 dans le cadre fixé ;
- ✓ en recettes, les crédits sont évaluatifs : les recettes réalisées peuvent être soit supérieures soit inférieures aux prévisions.

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.

1 - Les orientations budgétaires

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, la ville présente, en conseil municipal, en premier lieu, un rapport sur les orientations budgétaires de l'exercice, dans lequel doivent figurer :

- ✓ un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de loi de finances) ;
- ✓ les prévisions de dépenses et de recettes tant en fonctionnement qu'en investissement ;
- ✓ les engagements pluriannuels au travers du plan pluriannuel d'investissement. Il permet de prioriser et de rationaliser la dépense publique. Il est mis à jour tous les ans et prend en compte les modifications et réalisations au cours de l'exercice ;
- ✓ la présentation de la structure et de l'évolution des effectifs ;
- ✓ les informations relatives à la structure et la gestion de la dette.

Ce rapport doit être présenté dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget. Il donne lieu à un débat de portée générale qui permet aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble.

La délibération s'y rapportant requiert un « dont acte » du conseil municipal.

2 - Le budget primitif

Le budget se présente sous la forme de deux sections :

- ✓ la section de fonctionnement regroupant l'ensemble des dépenses et des recettes relatives à l'activité courante de la collectivité ;
- ✓ la section d'investissement regroupant les dépenses et les recettes relatives au patrimoine de la commune.

Le montant des recettes et des dépenses de chacune des deux sections doit être équilibré.

Les recettes et les dépenses sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilées par fonction et par nature comptable.

La ville a fait le choix d'un vote par chapitre et par fonction. Ainsi, le budget est voté au niveau des chapitres en fonctionnement et en investissement. La nomenclature fonctionnelle permet de ventiler les dépenses et les recettes de la commune par domaines de compétences ou par politique publique. Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L2312-3 du CGCT, le budget primitif et le compte administratif sont présentés par nature.

Le budget, en dehors des années de renouvellement des exécutifs locaux, doit être adopté avant le 15 avril. La ville adopte son budget avant le 31 mars.

Ainsi, le calendrier de préparation du budget est le suivant :

- ✓ à la rentrée, à la faveur des orientations du projet de loi de finances, l'architecture du projet de budget est arrêtée au sein de la municipalité ;

- ✓ dans l'intervalle, les besoins courants des services municipaux sont recueillis, ainsi que les propositions d'actions nouvelles ou de projets de dépenses d'équipement ;
- ✓ les arbitrages sont rendus permettant de préparer le rapport d'orientation budgétaire et de recueillir certaines informations (Etat 1259...). Celui-ci fait l'objet d'un débat d'orientation budgétaire ;
- ✓ le projet de budget primitif est finalisé avant d'être soumis au conseil municipal ;
- ✓ une fois adoptée et transmis aux services de l'Etat, mis en ligne pour le rendre accessible aux Saint-Mauriens, le budget est rendu accessible aux directions et services municipaux.

Afin de garantir la transparence du document, une vigilance particulière est apportée à la prévision des risques et charges avec l'inscription de provisions.

3 - Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats

Dans l'hypothèse où les résultats de l'exercice N-1 ne sont pas repris lors du vote du budget primitif, la ville vote un budget supplémentaire qui constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent ainsi que les restes à réaliser (reports).

Il ne peut être adopté par le conseil municipal qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos.

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

4 - Les décisions modificatives

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions des dépenses et des recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues à la hausse ou à la baisse. Ces variations donnent alors lieu à une décision modificative après avoir été proposées et motivées par les différentes directions et ou services.

Le vote des décisions modificatives suit le même formalisme que celui du vote du budget primitif. Seules, les annexes budgétaires impactées sont présentées au vote de l'assemblée délibérante.

L'instruction budgétaire et comptable M57 autorise la fongibilité des crédits. Elle consiste en la possibilité pour l'exécutif, si l'assemblée l'y a autorisé, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans une limite fixée à 7,5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections.

B - Un acte de gestion et d'exécution

L'exécution du budget est formalisée au travers de 2 documents respectivement établis par l'ordonnateur et par le comptable public, lesquels doivent converger au centime près.

1 - Le compte administratif

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

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

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

2 - Le compte de gestion

Selon les instructions budgétaires et comptables, avant le 1^{er} juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte de gestion par budget.

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et la commune avec pour objectif l'établissement du compte de gestion de la commune pour le 15 mars de l'année N+1.

Le compte de gestion retrace toutes les opérations budgétaires en dépenses et en recettes selon une présentation analogue à celle du compte administratif. Il comporte :

- ❖ une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité) ;

- ❖ le bilan comptable de la commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le compte de gestion est soumis au vote du conseil municipal lors de la séance du vote du compte administratif. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

A partir de 2024, le Compte Financier Unique viendra remplacer la présentation actuelle des comptes locaux. Ce futur document unique devra permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

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

Les principales étapes du cycle budgétaire de la ville de Saint-Maur-des-Fossés se déroulent (dans la mesure du possible) selon le calendrier prévisionnel suivant :

Étapes budgétaires	Période
Orientations budgétaires	janvier - février
Budget primitif	mars
Compte administratif	juin
Budget supplémentaire	juin
Décision modificative	novembre - décembre

III - L'exécution budgétaire

Le budget voté s'exécute du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année.

L'exécution budgétaire comporte plusieurs étapes de la réservation des crédits jusqu'à la prise en charge des mandats et des titres 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 et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

A - La comptabilité d'engagement

1 - La définition et les modalités des engagements

Le Code Général des Collectivités Territoriales prévoit l'obligation de la tenue d'une comptabilité d'engagement pour les communes de plus de 3 500 habitants.

Traditionnellement, on distingue :

✓ l'engagement juridique : acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge financière. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'un bon de commande, d'une délibération, d'un acte de vente ...

✓ l'engagement comptable consiste pour les différentes directions et services de la ville à réserver les crédits nécessaires en vue d'assurer leur disponibilité au moment du paiement et de respecter ses engagements auprès des tiers.

L'ordonnateur doit tenir une comptabilité d'engagement pour les dépenses. Elle est facultative pour les recettes mais elle est néanmoins un outil d'aide à la gestion et au suivi de celle-ci. Elle doit permettre à tout moment de connaître :

- les crédits votés en dépenses et en recettes ;
- les crédits disponibles à l'engagement ;
- les crédits disponibles au mandatement ;

- les dépenses et recettes réalisées ;
- les dépenses et les recettes qui restent engagées et qui n'ont pas été réalisées.

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

L'engagement comptable fait l'objet d'un suivi par les différentes directions et ou services.

Il est à noter que la bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture de l'exercice.

2 - La gestion des tiers

On entend par « tiers » tout créancier ou débiteur potentiel de la collectivité. La bonne tenue des comptes de la ville implique une attention soutenue lors de la saisie des données concernant ces tiers. En effet, elle conditionne tout paiement ou tout recouvrement.

La création de comptes « tiers » est effectuée au sein de la direction des finances.

Les directions et ou les services doivent lui transmettre les éléments suivants :

- ✓ un référencement par numéro de Siret pour les sociétés ;
- ✓ une identification par nom, prénom, date de naissance et adresse pour les particuliers ;
- ✓ un relevé d'identité bancaire.

Seuls, les tiers dûment saisis dans l'application de gestion financière peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

B - Le paiement des factures

1 - Le circuit des dépenses

Les factures doivent être déposées par les entreprises via le portail Chorus Pro.

Elles sont ensuite contrôlées par les différentes directions et services.

Ce contrôle est double :

- ✓ vérification technique et certification du service « fait » par la direction concernée. Celle-ci transmet, après rapprochement avec l'engagement, la facture ainsi certifiée et les pièces justificatives requises à la direction des finances. Ce procédé est effectué via un circuit de visas électroniques paramétré dans l'application de gestion financière.

- ✓ émission des mandats par la direction des finances qui sont transmis au comptable public, accompagnés de leurs pièces justificatives et regroupés en bordereaux. Les mandats et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Le paiement est ensuite réalisé par le comptable public qui effectue les contrôles de régularité suivants :

- ✓ la qualité de l'ordonnateur ;
- ✓ la disponibilité des crédits ;
- ✓ l'imputation comptable ;

- ✓ la validité de la dépense.

Le comptable public effectue les paiements par virement au profit des tiers (entreprises, associations, organismes publics ou privés, particuliers).

2 - Le délai global de paiement

La Ville de Saint-Maur-des-Fossés est tenue de respecter le délai global de paiement prévu par la réglementation. Il est de 30 jours maximum à compter de la réception de la facture.

Il se décompose de la manière suivante :

- 20 jours pour l'ordonnateur entre le dépôt de la facture et le mandatement par la direction des finances ;
- 10 jours pour le comptable public pour procéder au paiement des factures.

En cas de non-respect du délai global de paiement, la ville sera tenue de verser des intérêts moratoires au bénéficiaire du paiement.

Les principales étapes du processus sont les suivantes :

Acteurs	Actions
Fournisseur	Dépôt de la facture via Chorus Pro
Direction ou service	Vérification que la facture lui est destinée Vérification de la conformité de la prestation par rapport aux supports juridiques : marché public, bon de commande, devis...
Direction des finances	Liquidation de la facture Flux informatique du bordereau
Ordonnateur	Signature dématérialisée du bordereau
Comptable public	Paiement de la facture

C - L'exécution des recettes

Les recettes sont constatées par les différentes directions et ou services puis liquidées par la direction des finances.

Celle-ci émet ensuite des titres de recettes, accompagnés de leurs pièces justificatives et regroupés dans des bordereaux transmis au comptable public.

Le comptable public les contrôle et effectue le recouvrement auprès du débiteur, au besoin par une procédure forcée. Il est le seul à pouvoir encaisser ou décaisser des fonds en vertu du principe de la séparation entre ordonnateur et comptable.

Une recette peut faire l'objet d'une annulation lorsqu'une erreur de facturation est constatée.

L'annulation est émise par la direction 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 : une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées sur l'exercice ;
- ✓ sur un exercice antérieur : l'annulation est matérialisée par un mandat puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

S'agissant des remises gracieuses, admissions en non valeurs d'une dette, créances éteintes et prescriptions, elles relèvent de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante (conseil municipal).

Certaines recettes sont recouvrées directement par le comptable public. Il s'agit essentiellement des versements de l'Etat comme par exemples :

- ✓ avances de fiscalité ;
- ✓ dotation globale de fonctionnement ;
- ✓ FCTVA ;
- ✓ taxes additionnelles ;
- ✓ taxes d'aménagement ;
- ✓ subventions reçues d'autres collectivités...

Ainsi, la direction des finances émet des titres de recettes émis après encaissement pour régulariser ces différentes recettes.

D - Les subventions

Les subventions peuvent être de deux ordres :

✓ versées par la commune : elles sont accordées par délibération du conseil municipal et sont destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs des politiques de la collectivité. Une convention avec l'organisme est obligatoire lorsque le montant de la subvention dépasse le seuil des 23 000 €. Cette convention doit définir l'objet, le montant, les conditions de versement et d'utilisation de la subvention. Les subventions de fonctionnement sont en général consacrées à la réalisation d'une action ou manifestation.

- ✓ reçues par la commune :
 - soit en fonctionnement : exemple : subventions de la CAF... ;
 - soit en investissement : elles contribuent au financement des différentes phases d'une opération telles que les acquisitions immobilières, les travaux de construction ou d'aménagement ou l'équipement en matériel. Elles font alors l'objet d'une délibération spécifique précisant le cadre d'intervention et les conditions de versement.

E - Les régies d'avances et de recettes

1 - La création de régies

Seul, le comptable public est habilité à régler les dépenses et à encaisser les recettes de la collectivité. Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avance et de recette qui

permettent à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et d'effectuer certaines dépenses.

L'acte constitutif de la régie indique la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

2 - La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'exécutif sur avis conforme du comptable public qui peut néanmoins être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie en cas de non-respect de la réglementation.

Le régisseur nommé est responsable :

- ✓ de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer (régie de recettes) ;
- ✓ du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer (régie d'avances) ;
- ✓ de la garde et de la conservation des fonds et ainsi que des valeurs qu'il gère ;
- ✓ de la conservation des pièces justificatives et de la tenue de la comptabilité.

3 - Le suivi et le contrôle des régies

Le régisseur doit tenir une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations afin de pouvoir les justifier auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

Au minimum, une fois par mois, le régisseur doit produire un état de ses dépenses ou un bulletin de ses recettes accompagné des justificatifs. Ces documents sont adressés à la direction des finances afin de régulariser ces opérations par des mandats ou des titres de recettes qui seront adressés au comptable public.

Concernant les régies d'avances, les opérations effectuées au titre d'une régie de dépenses doivent être engagées dans l'application financière afin de s'assurer de la disponibilité des crédits.

F - Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur l'exécution réalisée au cours de l'exercice budgétaire. Ainsi, la bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture. Le calendrier de clôture des opérations de fin d'exercice est arrêté, chaque année, par la direction des finances en collaboration avec le comptable public.

1 - La journée complémentaire

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

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire. Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement, lesquelles doivent impérativement être passées avant le 31 décembre.

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 de l'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 dépense, le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue ;
- ✓ en recette, les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

En fin d'année, la direction des finances adresse un état des engagements non soldés des dépenses à chaque direction et ou service afin que ces derniers indiquent pour chacun des engagements s'il y a lieu de le rattacher ou non. Les directions ou services doivent alors s'assurer qu'ils ont les justificatifs suivants : bon de livraison ou bon d'intervention pour justifier leur rattachement.

Le rattachement donne lieu à l'émission d'un mandat ou d'un titre sur l'exercice N et d'un mandat ou d'un titre en contrepassation sur l'année N+1 du même montant.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours s'effectue par un mandat sur la nature 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.

3 - Les reports de crédits d'investissement

Les engagements d'investissement en cours à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant :

- ✓ en dépenses : engagement juridique : marché, convention, délibération spécifique...
- ✓ en recettes : notification de subvention, contrat d'emprunt...

Un état des reports au 31 décembre est produit par la direction des finances et transmis au comptable public. Il est annexé au compte administratif.

IV - 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 ville. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan). Il regroupe :

- ✓ les immobilisations corporelles : terrains, constructions, installations techniques, matériels...
- ✓ les immobilisations en cours : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés...
- ✓ les immobilisations incorporelles : subventions d'équipement versées, frais d'études, logiciels, licences...

- ✓ les immobilisations financières : créances et titres de participation

Ces éléments du patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité. Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans les annexes du compte administratif.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la ville incombe aussi bien à l'ordonnateur qu'au comptable.

A - La tenue de l'inventaire

Chaque immobilisation fait l'objet d'une entrée dans le patrimoine de la ville. Elle est constatée au moment de la liquidation de la facture liée à l'acquisition de l'immobilisation. Elle est référencée sous un numéro d'inventaire unique transmis au comptable public.

B - L'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. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

Les durées d'amortissement sont fixées par catégories de biens, en fonction de leur rythme de dépréciation technique et dans le respect des règles édictant des durées d'amortissement obligatoires. Elles font l'objet d'une délibération spécifique.

Les dépenses de faible valeur (montant inférieur à 1 500 € TTC) sont amorties en une année sur l'exercice suivant.

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

- ✓ à une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- ✓ à une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement et recette d'investissement) sont de même montants. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

C - La cession de biens mobiliers et immobiliers

Pour les biens immobiliers, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation faite par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente.

Les écritures de cession sont faites par la direction 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 traduisant ainsi 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 ne présentant 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.

V - La gestion de la dette

A - Les garanties d'emprunt

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

Conformément à l'article L2313-1 du CGCT, la commune communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes :

- ✓ la liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt ;
- ✓ le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

La ville est informée annuellement par les établissements de crédits du montant principal et des intérêts restant à couvrir sur les emprunts qu'elle garantit.

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

B - La gestion des emprunts

Aux termes de l'article L2337-3 du CGCT, 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 correspondent à l'ensemble du besoin de financement de la section d'investissement.

En aucun cas, l'emprunt ne peut 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, selon l'article L2122-2 du CGCT, cette compétence peut être déléguée au Maire.

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

Les documents budgétaires comportent des états relatifs à la dette mentionnant :

- ✓ le montant de l'encours de la dette ;
- ✓ la typologie de chaque emprunt ;
- ✓ le remboursement en capital et en intérêts générés au cours de l'exercice.

C - La gestion de la trésorerie

Chaque collectivité dispose d'un compte auprès de la direction générale des finances publiques. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Les excédents de trésorerie ne peuvent pas être placés sur un compte bancaire.

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. En effet, le compte du Trésor ne peut pas être déficitaire. A cet effet, des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils ne sont pas inscrits au budget de la collectivité. Le recours à cet outil doit être autorisé par le conseil municipal qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

Ainsi, le Maire a reçu délégation du conseil municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie dans le respect du plafond fixé à 8 000 000 €.

Au quotidien, la direction des finances est chargée de la gestion de la trésorerie et de son optimisation.

