



CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU 13 FEVRIER 2023

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

DEL01_2023_0002

M57

Adoption du Règlement Budgétaire et Financier

L'an deux mille vingt-trois, le treize février à dix-huit heures huit minutes, le Conseil municipal de Chaville, légalement convoqué le sept février deux mille vingt-trois à se réunir, s'est assemblé dans la salle du Conseil de l'Hôtel de Ville, sous la présidence de Monsieur Jean-Jacques GUILLET, Maire.

Présents au début de la séance :

M. GUILLET, M. LIEVRE, M. ERNEST, Mme CHEVRIER, M. BES, Mme MESADIEU, M. BISSON, Mme CHAYÉ-MAUVARIN, M. PANISSAL, Mme LE VAVASSEUR, Mme FOURNIER, M. TRUELLE, Mme RE, Mme SAVARY, M. CHENU, M. MAUVARIN, Mme DORISON, M. FEGHALI, M. GIRONDOT, Mme PRADET, Mme LALLEMENT, M. ANTONIO, Mme NICODEME-SARADJIAN, Mme COUTEAUX, Mme FRESCO, M. BESANÇON, M. BARBIER, M. TURINI.

Absents ayant donné procuration :

M. DUBARRY DE LA SALLE, a donné procuration à M. MAUVARIN
Mme SCHWEITZER, a donné procuration à M. GIRONDOT
Mme ACKERMANN, a donné procuration à M. BARBIER

Arrivée en cours de séance :

Mme COSTE, arrivée à 18h11, avant le vote du procès-verbal du Conseil municipal du 12 décembre 2022

Arrivés en cours de séance ayant donné procuration:

M. TARDIEU, 18h19, après le vote du procès-verbal du Conseil municipal du 12 décembre 2022 et pendant les questions orales. Procuration donnée à Mme CHAYÉ-MAUVARIN
Mme TILLY, 19h, pendant la délibération DEL01_2023_005. Procuration donnée à M. Bisson
M. DENUIT, 19h57, avant le vote de la délibération DEL01_2023_005. Procuration donnée à Mme COUTEAUX

Parti en cours de séance :

M. BESANÇON, 21h40, avant le vote de la délibération DEL01_2023_0014, retour à 21h43, après le vote de la délibération DEL01_2023_0016 et avant le vote de la délibération DEL01_2023_0017

Désignation du secrétaire de séance :

Mme FOURNIER, désignée à l'unanimité par l'assemblée communale, a procédé à l'appel nominal

Publication le : 23 février 2023

Objet : M57 – Adoption du Règlement Budgétaire et Financier

Par délibération du 28 mars 2022 (R.D. du 30 mars 2022), le Conseil municipal a décidé d'appliquer, à compter du 1^{er} janvier 2023, l'instruction budgétaire et comptable M57.

En vertu des dispositions prévues à l'article 106 III de la loi NOTRe, lorsqu'une collectivité adopte le référentiel budgétaire et comptable M57, elle doit adopter un Règlement Budgétaire et Financier avant le vote de la première délibération budgétaire. Ce règlement doit être voté à chaque renouvellement de mandat du Conseil municipal.

Ce règlement retrace les principales règles auxquelles la collectivité doit se conformer. Il vise à donner un cadre à l'ensemble de la gestion financière de la collectivité.

Les membres de la commission municipale « Modernisation de l'administration » ont examiné l'objet de la présente délibération le 31 janvier 2023.

***Le Conseil municipal,
après en avoir délibéré,
au scrutin public et à l'unanimité,***

ADOpte le règlement budgétaire et financier de la ville selon le document joint




Jean-Jacques GUILLET
Maire de Chaville




Julie FOURNIER
12^{ème} maire adjointe
Secrétaire de séance

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de deux mois à compter de sa publicité et sa transmission aux services de l'Etat.

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

DE LA VILLE ET DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE CHAVILLE

Les budgets M14 de la Commune de Chaville et du Centre communal d'action sociale (CCAS) sont gérés en nomenclature comptable M57 depuis le 1^{er} janvier 2023.

Dès lors, il en découle les impératifs suivants :

- L'adoption préalable de la norme budgétaire et comptable M57 adoptée en Conseil municipal du 28 mars 2022 et en Conseil d'administration du 23 juin 2022
- L'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables à la collectivité pour la préparation et l'exécution du budget.

Le règlement budgétaire et financier doit formaliser et préciser les principales règles de gestion financière qui résultent du code général des collectivités territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.

Il sera également utilisé pour recenser les règles internes de gestion propres à la collectivité dans le respect des textes ci-dessus énoncés, l'objectif étant d'harmoniser des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses notes internes. Par conséquent, le présent RBF évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion internes.

1. LE CADRE BUDGETAIRE

1.1. LE DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE (DOB)

Dans un délai de dix semaines précédant le vote du budget, le Maire de la commune, ou le Président du CCAS, doit présenter à l'assemblée délibérante un Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

Le ROB doit comporter :

- les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement ;
- les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions ;
- les principales évolutions relatives aux relations financières entre la commune et l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre ;
- la présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et recettes,
- les informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de la dette contractée et les perspectives pour le projet de budget. Elles présentent notamment le profil de l'encours de la dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.
- la structure des effectifs, et son évolution prévisionnelle,

- les dépenses de personnel comportant notamment des éléments sur la rémunération tels que les traitements indiciaires, les régimes indemnitaires, les nouvelles bonifications indiciaires, les heures supplémentaires rémunérées et les avantages en nature ;

- la durée effective du travail dans la commune.

Le rapport est transmis au représentant de l'Etat dans le département et, pour les communes, au président de l'établissement public de coopération intercommunale dont elles sont membre. Il fait l'objet d'une publication.

A Chaville, le débat d'orientations budgétaires se tient généralement au cours de l'assemblée délibérante du mois de février.

1.2. LE BUDGET PRIMITIF

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

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

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

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

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

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

1.2.1. LE CALENDRIER DES ACTIONS A MENER JUSQU'AU VOTE DU BUDGET

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement de l'assemblée délibérante).

Chaville vote son budget primitif au mois de mars, en ayant fait le choix d'appliquer la reprise anticipée des résultats N-1. Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

	Elus	Direction des finances	Services gestionnaires de crédits
Juillet N-1 à Septembre N-1		Transmission de la note de cadrage	Saisie des demandes budgétaires dans le logiciel financier
Octobre N-1		Vérification des demandes saisies, demande d'informations complémentaires aux services	

Novembre N-1		Réunions budgétaires- phase technique	Réunions budgétaires- phase technique
Décembre N-1	Réunions budgétaires- phase politique	Réunions budgétaires- phase politique Clôture comptable	Réunions budgétaires- phase politique
Janvier N	Examen des demandes de subventions Arbitrages budgétaires définitifs	ROB Clôture comptable Equilibre budgétaire avec résultats N-1	
Février N	Présentation du ROB	Préparation des documents budgétaires	
Mars	Vote du budget primitif		

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales.

1.2.2. LA SAISIE DES INSCRIPTIONS BUDGETAIRES

La saisie des propositions budgétaires est effectuée par les services. Les responsables de service veillent à ce que chaque montant inscrit puisse être justifié et font valider ces demandes à leur élu de secteur.

La direction des finances veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes utilisés, elle s'assure qu'aucune dépense ou recette n'ait été omise et demande des explications sur les écarts d'un exercice à l'autre.

A l'issue du vote du budget primitif, les services peuvent visualiser les crédits qui leur sont accordés pour l'exercice dans le logiciel financier.

1.2.3. LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF

L'assemblée délibérante vote le budget présenté par nature, complété d'une présentation croisée par fonction. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la commune.

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

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

1.3. LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE, LES DECISIONS MODIFICATIVES ET LES VIREMENTS DE

CREDITS

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports. Il n'a plus lieu d'être à Chaville du fait de la reprise anticipée des résultats lors du vote du budget primitif.

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

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié.

Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative.

La direction des finances recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les gestionnaires de crédits. Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par les élus sur proposition de la direction générale.

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif. Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

Les virements de crédits doivent avoir lieu au sein du même chapitre budgétaire. Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Ces mouvements de crédits ne doivent pas entraîner une insuffisance de crédits nécessaires au règlement des dépenses obligatoires sur un chapitre. Ces virements de crédits font l'objet d'une décision du Maire ou Président, transmise en préfecture et notifiée au comptable.

Après avoir obtenu validation de la part de leur hiérarchie, les gestionnaires de crédits peuvent faire la demande des virements de crédits par mail à la direction des finances, en précisant le motif de la requête, le compte budgétaire à créditer, le compte budgétaire à débiter et la somme mouvementée.

1.4. LE COMPTE DE GESTION (CDG)

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

L'assemblée délibérante entend, débat et arrête les comptes de gestion (budget principal et budgets annexes) avant le compte administratif.

1.5. LE COMPTE ADMINISTRATIF (CA)

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

Il fait apparaître :

- Les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement) ;
- Les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections).

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

Il est proposé au vote de l'assemblée délibérante au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. L'exécutif présente le compte administratif mais ne prend pas part au vote.

L'assemblée délibérante entend, débat et arrête le compte administratif après le compte de gestion.

2. LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE

Les AE/CP : Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP). Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

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

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

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

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

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Leurs révisions à la hausse ou à la baisse doivent être soumises au vote de l'assemblée délibérante.

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

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

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

Les AP sont décidées et modifiées par l'assemblée délibérante à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation de l'assemblée délibérante à l'occasion de l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes. Un ajustement sera présenté si nécessaire lors du vote de la dernière décision modificative de l'exercice.

Enfin les CP non utilisés sont automatiquement reportés sur l'exercice suivant dans la limite du montant de l'AP.

Il convient de préciser que la ville de Chaville assure également un suivi globalisé d'un projet d'investissement au moyen d'un chapitre unique « opération ». L'opération correspond à un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux et de frais d'études afférents à ces travaux, aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Cette opération peut également comporter des subventions d'équipement versées.

3. LA GESTION DES CREDITS

3.1. LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT

La comptabilité d'engagement est une obligation. L'engagement comptable est obligatoire dans l'application financière en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants.

L'engagement comptable permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- Vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;
- Déterminer les crédits disponibles ;
- Rendre compte de l'exécution du budget ;
- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et reports).

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique.

L'engagement juridique est un acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'un bon de commande, d'une délibération...

La signature des engagements juridiques et bons de commande est de la seule compétence des élus et agents détenteurs d'une délégation de signature.

3.2. LES REGLES D'IMPUTATION DES DEPENSES

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

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

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion municipale : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements et des biens possédés par la collectivité.

La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien et d'amélioration. Dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

3.3. LES SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ACCORDEES

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

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

Les subventions accordées sont de trois types : les subventions de fonctionnement général, les subventions affectées (= assorties de conditions d'octroi) qu'elles relèvent de la section de fonctionnement ou de la section d'investissement et les subventions en nature.

L'individualisation des subventions au budget est autorisée au moyen de l'annexe budgétaire pour les subventions de fonctionnement général. Cependant, l'attribution des subventions fait l'objet d'une délibération lors de la même séance du vote du budget primitif. Une subvention exceptionnelle peut être accordée au cours de l'exercice.

Des avances sur subventions peuvent être versées avant le vote du budget primitif, prévues par une délibération, pour les associations employant un ou plusieurs salariés, ou sur demande en cas de besoin de trésorerie.

3.4. LA CONSTITUTION DES PROVISIONS

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

Elles sont obligatoires dans 3 cas :

- A l'apparition d'un contentieux
- En cas de procédure collective
- En cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

L'article 11 du décret n°2022-1008 du 15 juillet 2022 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.

Le décret rend désormais le maire ou le président compétent pour évaluer, constituer, ajuster, reprendre et étaler les provisions et dépréciations, dans la limite des crédits budgétaires disponibles. Une délibération n'est plus indispensable pour justifier les mouvements de provisions. Une décision formalisée du maire ou du président suffit désormais à mouvementer les comptes de provisions et dépréciations.

Les décisions de l'exécutif relatives aux provisions ne figurent pas parmi les décisions devant être transférées au représentant de l'Etat.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges. Une fois le risque écarté ou réalisé, une reprise sur provision est faite.

L'information de l'assemblée délibérante est assurée par l'état des provisions constituées annexé aux documents budgétaires (budget primitif et compte administratif).

3.5. LES DEPENSES IMPREVUES

Les dépenses imprévues ont un caractère facultatif.

L'assemblée délibérante peut voter au budget des crédits tant en fonctionnement qu'en investissement pour dépenses imprévues. Ces crédits sont plafonnés à 7,5% des recettes réelles de chaque section.

Les crédits pour dépenses imprévues ne peuvent pas faire l'objet d'exécution directe ; les crédits, préalablement à leur emploi, doivent être virés à un chapitre de dépenses réelles de la section concernée.

4. L'EXECUTION BUDGETAIRE

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

4.1. L'EXECUTION DES DEPENSES AVANT L'ADOPTION DU BUDGET

L'article L.1312-1 du CGCT dispose que le Maire, ou le Président, est en droit, du 1^{er} janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, liquider et mandater les dépenses en section de fonctionnement (hors AE) dans la limite des crédits inscrits au budget précédent.

En outre, le Maire, ou le Président, peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement (hors AP), dans la limite du quart des crédits ouverts au budget précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Le Maire, ou le Président, en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement du capital des annuités de dette venant à échéance avant le vote du budget.

Lorsque la section de fonctionnement ou la section d'investissement comporte soit des AP/CP soit des AE/CP, le Maire, ou le Président, peut, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent.

4.2. LA LIQUIDATION ET LE MANDATEMENT DES DEPENSES

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

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

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

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

LE DELAI GLOBAL DE PAIEMENT

Le délai global de paiement de 30 jours commence à courir à la date de réception de la facture par la collectivité. Il se décompose en :

- 10 jours pour les services gestionnaires de crédits : certification du service fait, vérification des montants, transmission des pièces justificatives ; rapprochement de la facture à l'engagement comptable,
- 10 jours pour la direction des finances et les signataires : vérification des éléments nécessaires au bon mandatement, mandatement, mise en signature des bordereaux, validation dans le parapheur électronique, signature de l'élu en charge des finances, puis transmission au comptable public ;
- 10 jours pour le comptable public : paiement. Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés. La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. Le décret n°2022-505 du 23 mars 2022 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. En cas de retard dans le paiement de la facture, le paiement d'intérêts moratoires est dû ainsi que le versement d'une indemnité forfaitaire de recouvrement.

4.3. LA LIQUIDATION ET L'EMISSION DE TITRES DE RECETTES

La liquidation de la recette est exécutée dès que la dette est exigible (dès service fait) avant encaissement.

Elle se concrétise par l'envoi, lors de l'émission d'un titre de recette, d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables par la Direction des finances publiques.

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

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public du recouvrement et 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.

Ainsi, la commune a la possibilité de récupérer une liste des impayés établie par la Trésorerie, via l'appli Hélios.

Un titre de recette peut être annulé sur présentation d'un justificatif. La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent quant à elles de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi.

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

4.4. LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

La bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

En septembre, un calendrier de la fin de gestion est envoyé aux services afin qu'ils anticipent leurs derniers bons de commande et relancent les fournisseurs pour les factures qui ne seraient pas encore envoyées.

4.4.1. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

La comptabilité publique permet, jusqu'au 31 janvier, de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année N-1.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement.

4.4.2. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS

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

Lorsque la date limite de mandatement des factures est atteinte, le service financier envoie aux services gestionnaires les listings des engagements non soldés en fonctionnement et en investissement, en dépenses et en recettes. Les services doivent indiquer si les engagements sont à conserver ou à solder. A leur retour, un travail de vérification est effectué par le service financier pour s'assurer que des engagements ne soient pas rattachés à tort, ce qui impacterait le résultat de l'année en cours et nécessiterait des écritures correctives en N+1.

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

- En dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue,
- En recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement. Ainsi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement. Le budget du CCAS n'est pas concerné par les emprunts.

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

4.4.3. LES REPORTS DE CREDITS D'INVESTISSEMENT

Les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant par la direction des finances, si ces dépenses ou recettes sont liées à un engagement juridique.

Les reports sont basculés en N+1, un état est établi, signé par le Maire, ou le Président, et envoyé au Trésorier pour que les crédits afférents soient ouverts et en Préfecture.

Les engagements non reportés sont soldés.

5. LA GESTION DU PATRIMOINE

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

Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

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

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

5.1. LA TENUE DE L'INVENTAIRE

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui est transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de la collectivité lors de l'envoi du flux du mandat.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. L'intégration des annonces et frais d'études au compte de travaux par mandat et titre d'ordre pour chaque immobilisation concernée est réalisée par la direction des finances. Une fois terminés, les travaux réalisés au chapitre 23 (travaux réalisés sur plusieurs années) sont basculés au chapitre 21 via des opérations d'ordre non budgétaire. Le Comptable met à jour l'actif de la ville à l'appui du certificat administratif établi par le service.

Ces écritures fiabilisent la valeur du patrimoine.

Chaque année, les services techniques établissent le coût (main d'œuvre et fournitures) des travaux réalisés en régie. Le service financier valorise comptablement ce travail via des écritures. Un code service a été créé spécialement dans le logiciel financier pour isoler ces dépenses. Le budget du CCAS n'est pas concerné.

5.2. L'AMORTISSEMENT

L'amortissement 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 de l'assemblée délibérante et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également le seuil en-deçà duquel un investissement est déclaré de faible valeur avec une durée d'amortissement d'un an. Ce seuil a été fixé à 500 €.

L'amortissement se traduit budgétairement 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 en investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Ces deux mouvements sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

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

L'amortissement se traduit alors budgétairement par une recette d'ordre de fonctionnement et une dépense d'ordre d'investissement.

5.3. LA SORTIE DE L'INVENTAIRE

La sortie de l'immobilisation du patrimoine fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise à la réforme 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 traduisent l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

Le passage en M57 est sans conséquence sur le périmètre des amortissements, cependant le prorata temporis sera appliqué s'agissant de leur comptabilisation. Ce principe implique un amortissement immédiat sur les nouvelles acquisitions. Jusqu'alors, la ville et le CCAS appliquaient un amortissement linéaire, qui débutait au 1^{er} janvier N+1.

6. LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT

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

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

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ». Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

- la règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté 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 de partage des risques : la quotité garantie, par une ou plusieurs collectivités, peut aller jusqu'à 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 L300-4 du Code de l'Urbanisme et à 100% pour la plupart des associations d'intérêt général en application de l'article 238 bis du Code Général des Impôts.

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).

La direction des finances est en charge de la rédaction de la délibération accordant la garantie ainsi que le suivi de la dette garantie.

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

Le budget du CCAS n'est pas concerné par les garanties d'emprunt.

7. LES RÉGIES

7.1. LA CREATION DES REGIES

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

La création d'une régie a été déléguée au Maire par le Conseil municipal, et au Président du CCAS par le Conseil d'administration.

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

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

7.2. LA NOMINATION DES REGISSEURS

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par arrêté du Maire, ou du Président, sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. La direction des finances se charge de la rédaction et du suivi des arrêtés correspondants.

7.3. LES OBLIGATIONS DES REGISSEURS

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

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées. Le

régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions.

En sus des contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans les services municipaux. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

8. INFORMATION DES ÉLUS

Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation

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

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

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