



Règlement budgétaire et financier

Direction des Finances
05/02/2024
Conseil Municipal du 29/02/2024

SOMMAIRE

Préambule	3
I – LE CADRE BUDGETAIRE	3
A – Les principales règles budgétaires et comptables	3
B – Les documents budgétaires	4
C – Le calendrier budgétaire	5
D – Autres dispositions budgétaires et comptables	6
II – L’EXECUTION BUDGETAIRE	8
A – La comptabilité d’engagement	8
B – La gestion des factures.....	10
C – La validation du service fait.....	11
D – La liquidation et le mandatement.....	12
E – La création des tiers.....	12
F – La gestion des marchés publics	13
G – Les virements de crédits	13
III – LES OPERATIONS DE FIN D’EXERCICE	14
A – Le rattachement des charges et de produits en fonctionnement	14
B – Les restes à réaliser de dépenses et de recettes en investissement	14
C – La journée complémentaire de l’exercice	15
IV – LA GESTION PATRIMONIALE ET LES OPERATIONS COMPLEXES.....	16
A – Le suivi des immobilisations.....	16
B – La cession des biens immobiliers ou mobiliers	17
C – Les provisions pour risques et charges	18
V – LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE	18
A – La gestion de la dette	18
B – La gestion de la trésorerie	20

✓ Préambule

Le règlement financier de la Ville de Maisons-Alfort formalise et précise les principales règles de gestion financières qui résultent du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), 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 prend acte notamment qu'avec l'adoption du référentiel budgétaire et comptable M57 les dispositions financières des articles L.5217-10-1 à L.5217-10-15 du CGCT sont applicables pour toutes les collectivités y compris la Ville de Maisons-Alfort à compter de l'exercice 2024.

Il définit également les règles internes de gestion propres à la Ville de Maisons-Alfort.

Le logiciel de gestion comptable et financière « Civil finances » (Ciril GF) mis en place à compter de l'exercice budgétaire 2018 (migration informatique de Coriolis à « Civil finances » en novembre 2017) met en application la réglementation budgétaire et comptable et les procédures de gestion interne à la ville de Maisons-Alfort.

Ce logiciel permet également d'accompagner tous les services de la Ville dans la démarche de dématérialisation des pièces comptables, des pièces justificatives et des signatures électroniques dans un objectif de « full demat » du cycle de préparation et d'exécution budgétaire.

Conformément aux obligations mises en œuvre dans le cadre de l'adoption du référentiel M57 pour la gestion comptable du budget communal à compter du 1^{er} janvier 2024 (Délibération du Conseil Municipal du 7 décembre 2023), ce règlement budgétaire et financier est soumis à l'approbation du Conseil Municipal. Il vient compléter celui déjà adopté par délibération du Conseil Municipal du 29 septembre 2022.

Enfin, conformément à l'article L.5217-10-8 du CGCT, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement, le Conseil Municipal devra établir un nouveau règlement budgétaire et financier (RBF).

I – LE CADRE BUDGETAIRE

A – Les principales règles budgétaires et comptables

Le budget de la Ville de Maisons-Alfort respecte les grands principes budgétaires, à savoir :

1° - L'annualité : principe selon lequel le budget est prévu et exécuté sur une année civile (du 1^{er} janvier au 31 décembre). Des exceptions à ce principe existent notamment la journée complémentaire (du 1^{er} janvier au 31 janvier N+1) qui permet de comptabiliser des opérations au-delà de l'année civile sur la base des droits acquis au 31/12/N (rattachements de recettes et dépenses de la section de fonctionnement).

2° - L'unité : le budget doit englober sans contraction la totalité des charges et des produits de la collectivité. Les budgets annexes en sont une exception.

3° - L'universalité : le budget décrit l'intégralité des produits et des charges sans compensation entre les recettes et les dépenses. Les avoirs sur facture en sont une exception puisqu'il s'agit d'une contraction entre recettes et dépenses. Enfin certaines recettes sont affectées à des dépenses précises telles que les subventions d'équipement attribuées pour des opérations précises.

4° - La spécialité : Une dépense n'est autorisée que pour un service gestionnaire et un objet particulier avec un montant global déterminé.

5° - L'équilibre : les prévisions relatives aux produits et aux charges et les inscriptions de crédits en dépense et en recettes doivent s'équilibrer rigoureusement pour chaque étape budgétaire soumise au vote du Conseil Municipal (BP/BS/DM).

6° - La sincérité : ce principe découle du principe précédent ; l'ensemble des recettes et des dépenses inscrites au budget doit être évalué de façon sincère sans sous-évaluation de charges ni de surévaluation de produits.

B – Les documents budgétaires

- **Le budget primitif (BP)** est l'acte par lequel le Conseil Municipal prévoit et autorise les dépenses et les recettes pour l'année budgétaire (année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre). Le budget distingue dans deux sections (section de fonctionnement et section d'investissement) séparées la totalité des recettes et des dépenses. La section de fonctionnement décrit les opérations courantes de la Ville et la section d'investissement regroupe les dépenses qui accroissent ou diminuent le patrimoine de la Ville (actif communal). Il doit être adopté par le Conseil Municipal au plus tard le 15 avril de l'année en cours et le 30 avril pour les années de renouvellement des conseils municipaux.

Le budget communal est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles de la Ville. Le budget voté doit être équilibré en dépenses et en recettes.

Le budget communal est établi en section de fonctionnement et en section d'investissement, tant en recettes qu'en dépenses. Certaines interventions, activités ou services peuvent être individualisés au sein de budgets annexes qui sont créés par une délibération spécifique du Conseil Municipal.

Le budget communal est divisé, à l'intérieur de chacune des deux sections (fonctionnement et investissement) en chapitres et articles.

Le vote du BP par le Conseil Municipal est précédé de l'examen des orientations budgétaires. Le Maire présente au Conseil Municipal, lors de la séance précédente, un rapport d'orientation budgétaire (ROB) dans les conditions fixées par le CGCT et dans un délai de 10 semaines précédant le vote du BP par l'assemblée délibérante.

- **Les décisions modificatives (DM)** permettent d'ajuster les prévisions budgétaires en augmentant ou diminuant les recettes ou les dépenses. Elles permettent les ajustements

nécessaires à l'exécution budgétaire. Compte tenu des règles d'équilibre budgétaire, les propositions d'ajustements doivent être autofinancées soit par des redéploiements de crédits de dépenses soit par des recettes nouvelles.

- **le budget supplémentaire (BS)** est une décision modificative particulière en ce qu'elle reprend les résultats de l'exercice précédent dégagés par le compte administratif (restes à réaliser de dépenses et de recettes d'investissement) et permet d'intégrer éventuellement des opérations nouvelles.

- **le compte administratif (CA)** rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au budget des réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres) de cette même année. Il présente les résultats comptables de cet exercice. Le compte administratif doit être précédé de la mise à disposition par le comptable du compte de gestion du même exercice qui doit également être approuvé par le Conseil Municipal au cours de la même séance.

Le Maire présente annuellement le compte administratif au Conseil Municipal avant le 30 juin de l'année suivante.

Le Maire peut, même s'il n'est plus en fonctions, assister à la discussion. Il doit se retirer au moment du vote. Le compte administratif est adopté par le Conseil Municipal. Préalablement, il doit arrêter le compte de gestion de l'exercice clos présenté par le comptable public et transmis avant le 1^{er} juin de l'année suivante.

Le résultat excédentaire de la section de fonctionnement dégagé au titre de l'exercice clos, cumulé avec le résultat antérieur reporté, est affecté en totalité dès la plus proche décision budgétaire suivant le vote du compte administratif et, en tout état de cause, avant la clôture de l'exercice suivant. La délibération d'affectation prise par le Conseil Municipal est produite à l'appui de la décision budgétaire de reprise de ce résultat.

Le résultat déficitaire de la section de fonctionnement, le besoin de financement ou l'excédent de la section d'investissement sont repris en totalité dès la plus proche décision budgétaire suivant le vote du compte administratif et, en tout état de cause, avant la fin de l'exercice.

Lorsque la section d'investissement du budget présente un excédent après reprise des résultats, la collectivité peut transférer cet excédent à la section de fonctionnement dans les cas et conditions définis par décret.

C – Le calendrier budgétaire :

Le budget primitif (BP) de la Ville de Maisons-Alfort est traditionnellement adopté au cours du Conseil Municipal du mois de mars de l'année N.

Sa préparation est effectuée selon le calendrier suivant :

Octobre n-1 : Saisie par les services des propositions budgétaires dans « Civil GF »

Novembre n-1 : Préparation des arbitrages budgétaires pour équilibre du projet de BP

Accusé de réception en préfecture
094-219400462-20240229-DEL16AF290224-DE
Date de télétransmission : 05/03/2024
Date de réception préfecture : 05/03/2024

Février : Débat d'orientation budgétaire en Conseil Municipal
Mars : vote du budget primitif en Conseil Municipal

Depuis la préparation budgétaire de l'exercice 2019, les services gestionnaires de la Ville saisissent directement leurs demandes dans le logiciel Civil Finances en fonctionnement comme en investissement.

D – Autres dispositions budgétaires et comptables :

Rapport sur la situation en matière de développement durable

Préalablement aux débats sur le projet de budget primitif, le Maire présente un rapport sur la situation en matière de développement durable intéressant le fonctionnement de la Ville, les politiques qu'elle mène sur son territoire et les orientations et programmes de nature à améliorer cette situation et à contribuer à l'atteinte des objectifs de développement durable inscrits au programme de développement durable à l'horizon 2030 adopté le 25 septembre 2015 par l'Assemblée Générale des Nations Unies.

Attribution de subventions

L'attribution des subventions donne lieu à une délibération distincte du vote du budget. Toutefois, pour les subventions dont l'attribution n'est pas assortie de conditions d'octroi, le Conseil Municipal peut décider :

1° D'individualiser au budget les crédits par bénéficiaire ;

Ou

2° D'établir, dans un état annexe joint au budget, une liste de bénéficiaires avec, pour chacun d'eux, l'objet et le montant de la subvention. L'individualisation des crédits ou la liste établie conformément au 2° vaut décision d'attribution des subventions en cause.

Présentation des orientations budgétaires

Pour l'application de l'article L. 2312-1 du CGCT, la présentation des orientations budgétaires intervient dans un délai de 10 semaines précédant l'examen du budget.

Le projet de budget primitif de la Ville est préparé et présenté par le Maire qui est tenu de le communiquer aux membres du conseil Municipal avec les rapports correspondants, 12 jours au moins avant la séance consacrée à l'examen dudit budget.

Présentation du budget communal

Le budget primitif, le budget supplémentaire et les décisions modificatives sont votés par le conseil Municipal.

Le budget communal est voté soit par nature, soit par fonction. Si le budget est voté par nature, il comporte, en outre, une présentation croisée par fonction ; s'il est voté par fonction, il comporte une présentation croisée par nature. Les documents budgétaires sont

présentés conformément aux modèles fixés par arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités territoriales et du ministre chargé du budget.

Les crédits sont votés par chapitre et, si le Conseil Municipal en décide ainsi, par article. Dans ces deux cas, le Conseil Municipal peut cependant spécifier que certains crédits sont spécialisés par article.

En cas de vote par article, le Maire peut effectuer, par décision expresse, des virements d'article à article à l'intérieur du même chapitre à l'exclusion des articles dont les crédits sont spécialisés.

Dans une limite fixée à l'occasion du vote du budget et ne pouvant dépasser 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, le Conseil Municipal peut déléguer au Maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Dans ce cas, le Maire informe le Conseil Municipal de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Autorisations de programme et autorisations d'engagement

I - Si le Conseil Municipal le décide, les dotations 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 l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées ou payées 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.

II. – Si le Conseil Municipal le décide, 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 Ville s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des dépenses de personnel.

Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses visées 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 crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations d'engagement correspondantes. L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

A l'occasion du vote du compte administratif, le Maire présente un bilan de la gestion pluriannuelle. La situation des autorisations d'engagement (AE) et de programme (AP) ainsi que des crédits de paiement y afférents donne lieu à un état annexe joint au compte administratif.

Lorsque la section d'investissement ou la section de fonctionnement du budget comporte soit des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement, soit des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement, le Maire peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement en cas de non-adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement. Le comptable public est en droit de payer les mandats émis dans ces conditions.

Il est précisé qu'à ce stade cette gestion budgétaire en AP/AE n'est pas mise en place pour l'exercice budgétaire 2024. Seule une délibération spécifique ultérieure prise dans le cadre de l'adoption du BP de l'exercice pourra l'instaurer pour les exercices budgétaires ultérieurs.

Dans ce cadre, le Conseil Municipal devra, s'il en décide, ainsi, déterminer, par délibération, la limite supérieure des dépenses annuelles pouvant être engagées au titre des Autorisations de Programme (AP) et des Autorisations d'Engagement (AE) dans le cadre du vote du budget primitif de l'exercice concerné ainsi que la durée de vie minimale d'une AP en nombre d'exercices budgétaires.

Il est rappelé, à cet égard, que la gestion en AP/AE ne comporte pas de caractère obligatoire et que cette possibilité ne s'applique que pour les communes de plus de 3.500 habitants. De plus, si le Conseil Municipal en décide ainsi, il n'y aura pas d'obligation de gérer toutes les opérations en AP/AE.

Concernant les dépenses d'investissement, le Conseil Municipal pourra décider de gérer tout ou seulement une partie des opérations d'investissement en AP.

II – L'EXECUTION BUDGETAIRE

A – La comptabilité d'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation depuis 1997 avec la mise en place de la M14 depuis 1997 (sauf en recettes) dans le cadre des dispositions du 26 avril 1996 relatif à la comptabilité d'engagement des communes, des départements, des régions

et de leurs établissements publics (articles L.2342-2 pour les communes). Cette obligation se poursuit en M57.

Dans ce cadre, l'engagement juridique est l'acte par lequel la collectivité ou l'établissement public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il doit rester dans les limites des autorisations budgétaires. Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable, qui est préalable ou concomitant à l'engagement juridique (article 1 de l'arrêté du 26 avril 1996).

Il peut s'agir de marchés, d'arrêtés de délibérations et de bons de commande, etc...

La comptabilité des dépenses engagées concerne l'ensemble des crédits votés de l'exercice ; elle est tenue au minimum au niveau de vote des crédits budgétaires déterminé par l'assemblée délibérante.

Les engagements relatifs aux obligations constatées à l'encontre de la collectivité au 1^{er} janvier de l'exercice pour tout ou partie de l'année, et dont le montant peut faire l'objet d'une estimation à cette date, donnent lieu à un engagement provisionnel. Sont notamment concernées par le présent article les dépenses résultant des contrats, marchés et conventions en cours au 1^{er} janvier, prévoyant des paiements dont le montant est chiffré ou estimé.

La comptabilité d'engagement permet de connaître à tout moment dans « Civil finances » :

- ✓ les crédits ouverts ;
- ✓ les crédits disponibles pour engagement ;
- ✓ les crédits disponibles pour mandatement ;
- ✓ les engagements en cours (non visés et signés) ou non soldés (en attente de facture).

On distingue l'engagement juridique de l'engagement comptable. L'engagement comptable dans « Civil finances » est constitué obligatoirement de trois éléments :

- ✓ un montant prévisionnel de dépenses ;
- ✓ un tiers concerné par la prestation ;
- ✓ une imputation budgétaire (chapitre, fonction, article, service gestionnaire) ;
- ✓ un devis de l'entreprise concernée ou s'il s'agit d'un bon d'ouverture sur marchés de services ou de fournitures des documents financiers du marché correspondant (acte d'engagement, CCAP, CCTP, BPU ...).

Les engagements comptables non soldés (après certification du service fait) sont rattachés aux dépenses de fonctionnement de l'exercice et les crédits correspondants sont contrepassés sur l'exercice suivant afin que les services puissent, après réception, valider les factures correspondantes sans obérer les crédits votés du nouvel exercice.

Les exceptions à l'obligation réglementaire d'engagement comptable sont strictement limitées pour les dépenses de fonctionnement aux dépenses de fluides, de personnel (traitements et charges), aux honoraires d'avocats, d'experts ou de médecine du travail et

aux annuités de la dette communale (intérêts et amortissements en capital des emprunts contractés).

Le bon de commande est un document adressé par l'acheteur à un fournisseur pour matérialiser une commande. Il constitue un engagement juridique et financier pour l'établissement ou la collectivité. Dans « Civil finances », il est concomitant à l'engagement financier.

A Maisons-Alfort, les signataires du bon de commande sont différents en fonction du montant TTC du bon de commande :

- ✓ jusqu'à 1.500 euros, le signataire est le Directeur Général des Services ;
- ✓ de 1.500 euros à 5.000 euros, le signataire est un maire-adjoint ;
- ✓ au-delà de 5.000 euros, le signataire est Madame le Maire (ou son délégataire).

Après signature des bons de commande dans le parapheur électronique (solution informatique DOCAPOST), les services gestionnaires éditent les bons de commande correspondants dans « Civil finances » et les adressent aux fournisseurs concernés AVANT le début d'exécution de la prestation ou des travaux concernés.

La structuration de la chaîne d'exécution budgétaire (engagement, validation et ordonnancement des dépenses et des recettes) pour la Ville de Maisons-Alfort repose donc sur la déconcentration des engagements comptables (saisies des bons de commande par les services gestionnaires ou des achats pour les sites distants non raccordés au logiciel « Civil finances ») et la recentralisation des fonctions comptables essentielles (créations des tiers, saisies des RIB, création des lignes budgétaires et émission des mandats de dépenses et des titres de recettes) au service financier.

B – La gestion des factures

Depuis le 1er janvier 2020, la facturation électronique est obligatoire, sauf exceptions strictement limitées, dans le cadre des marchés publics, et ce pour toutes les entreprises (décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique). Le dépôt des factures se fait donc directement par les entreprises prestataires de la Ville sur le portail Chorus Pro de la DGFIP ce qui permet de faciliter, centraliser et suivre le traitement des demandes de paiement.

Dès leur réception via Chorus Pro, une interface automatisée fait remonter toutes les factures concernées dans « Civil finances ». Le service financier transmet ensuite à chacun des services gestionnaires concernés les factures correspondantes afin de lancer la chaîne hiérarchique de validation informatique des factures (workflow ou WKF par service gestionnaire) (flux opérationnel) préalable au mandatement.

La date de réception de la facture dans Chorus Pro fait courir le délai de paiement partagé entre l'ordonnateur et le comptable (entre la Ville et la Trésorerie) prévu à l'article L.2192-10 du Code de la Commande Publique (CCP). Ce délai est fixé à 30 jours par l'article R.2192-10 du CCP (20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public). Au-delà de ce

Accusé de réception en préfecture
094-219400462-20240229-DEL16AF290224-DE
Date de télétransmission : 05/03/2024
Date de réception préfecture : 05/03/2024

délai global de paiement (DGP) de 30 jours, des intérêts moratoires peuvent être dus par les collectivités locales aux entreprises concernées.

Le DGP moyen pour les factures mandatées par la Ville de Maisons-Alfort est un objectif essentiel de bonne gestion pour les services municipaux avec le strict respect, sauf exception, du délai de 20 jours fixé pour les ordonnateurs.

Pour information, le DGP moyen pour l'exercice 2022 était égal à 14,32 jours (DP ordonnateur + DP comptable) contre une obligation légale de 30 jours. Le taux de représentativité du DGP moyen de l'exercice 2022 est de 99,97% des factures mandatées sur l'exercice 2022 (15.438 factures) (Source Hélios DGFIP).

Depuis l'exercice 2019, la réception électronique des factures et le déploiement du parapheur électronique a permis à la Ville de Maisons-Alfort de mettre en œuvre la dématérialisation de toutes les pièces justificatives à l'appui des mandats administratifs (factures, bons de commande, devis, pièces de marchés ...) qui sont ensuite transmis aux services de la DDFIP du Val-de-Marne (SGC de Vincennes) pour contrôle et paiement via le PES V2 (Protocole d'Échange Standard d'Hélios version 2).

Depuis le 1^{er} janvier 2022, et sauf exception justifiée, toute facture non transmise via Chorus Pro est automatiquement rejetée par le service financier et n'est donc pas traitée pour mandatement.

Pour information, le nombre de factures transmises électroniquement via Chorus Pro (14.783 factures dématérialisées) s'élève pour l'exercice 2022 à 95,8% des factures mandatées (15.438 factures).

C – La validation du service fait

Le constat et la certification du service fait sont des étapes obligatoires préalables à la liquidation et au mandatement des factures par les services de l'ordonnateur. Ils sont de la responsabilité des gestionnaires de factures (services gestionnaires dans « Civil finances »).

Le constat du service fait correspond à l'attestation de la conformité entre la commande et la livraison.

La réception d'une fourniture (matérialisée par le bon de livraison) consiste à valider les quantités et la qualité reçues par rapport à la commande. Pour les prestations, la réception consiste à définir l'état d'avancement physique (ex. des situations de travaux sur opérations d'investissement) de la prestation et à s'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement juridique (marché ou contrat).

La date de service fait correspond donc à :

- ✓ la date de livraison pour les fournitures ;
- ✓ la date de réalisation de la prestation ;
- ✓ la date de constatation physique d'exécution des travaux.

La date de service fait doit toujours être antérieure à la date de la facture et postérieure à celle du bon de commande.

D – La liquidation et le mandatement

La liquidation a pour objectif de vérifier la réalité de la charge de la commune en attestant du service fait et d'arrêter le montant de la dépense. La liquidation de la dépense s'effectue sur la base de la facture émise par le fournisseur de la collectivité en la rapprochant de la commande initiale. Elle consiste non seulement à vérifier les calculs en eux-mêmes mais également à vérifier que les fournitures ou services facturés correspondent à la commande passée.

Les services gestionnaires procèdent dans « Civil finances » à la liquidation de la facture à laquelle est rattaché l'engagement comptable initial.

Toutefois si l'engagement comptable se révèle insuffisant, les services gestionnaires doivent l'abonder au préalable. Si la dépense est inférieure à l'engagement initial alors celui-ci sera soldé par le service financier sauf mention contraire par le service gestionnaire dans la fiche suiveuse.

Les pièces justificatives comptables dématérialisées transmises informatiquement avec la facture doivent être conformes au décret n°2019-33 du 20 janvier 2016 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales.

Le mandatement des dépenses (ou l'émission des titres de recettes) est effectué par le service financier. Il se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le contrôle des mandats ou des titres puis le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou d'un titre fait l'objet d'un rejet dans « Civil Finances ». Les rejets doivent être motivés et entraînent la suppression pure et simple du mandat ou du titre. Ces rejets sont traités par le seul service financier.

Pour mémoire, le DGP est fixé réglementairement à 30 jours à compter de la date de réception de la facture. Dans le cas où des intérêts de retard doivent être versés pour une facture, la dépense correspondante sera systématiquement prise en charge par le budget du service gestionnaire de la facture concernée.

E – La création des tiers

La création et la modification (ex. changement de RIB ou de SIRET) des tiers dans « Civil finances » est gérée par le service financier à la demande des services gestionnaires.

Il appartient au préalable au service gestionnaire de vérifier la présence du tiers dans « Civil Finances » afin d'éviter la création de doublons.

Pour toute création de tiers, le service gestionnaire transmet par mail au service financier :

- ✓ le relevé d'identité bancaire du prestataire ;
- ✓ son numéro de SIRET (que les services peuvent retrouver sur les sites Internet MANAGEO ou INFOGREFFE).

Sans ces éléments, la création du tiers ne peut pas être effectuée.

F – La gestion des marchés publics

Le service financier procède à la notification de tous les marchés (marchés formalisés et marchés à procédure adaptée de fournitures, services et travaux) et à leur saisie dans « Civil Finances ». Cette saisie qui intervient parallèlement à la notification réglementaire (courrier en RAR) permet d'attribuer un numéro de marché et aux services gestionnaires de procéder aux commandes sur les marchés correspondants.

L'enregistrement dans « Civil Finances » des marchés de travaux, de fournitures et de services par le service financier est réalisé hors taxes conformément aux documents financiers des marchés (montants prévisionnels hors taxes des marchés de travaux, montants annuels minimum et maximum hors taxes éventuels des marchés de fournitures et de services).

G – Les virements de crédits

Un virement de crédit est une « Autorisation Spéciale » (ou AS) par opposition aux décisions budgétaires classiques (BP, BP, DM) qui sont approuvées par délibérations du Conseil Municipal.

Les AS sont des inscriptions budgétaires spécifiques qui interviennent au sein des chapitres budgétaires dans la mesure où le budget communal est voté par chapitre par le Conseil Municipal afin d'autoriser l'ordonnateur (et ses services) à procéder à des virements de crédits entre articles (article L.2312-2 du CGCT).

Les demandes d'AS sont saisies par les services gestionnaires dans « Civil Finances » et sont ensuite validées et consolidées par le service financier.

Dans le cadre de la mise en œuvre du référentiel budgétaire et comptable M.57, par le biais de la fongibilité des crédits, il est néanmoins possible de procéder à des virements de crédits (hors crédits de personnel) 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.

III – LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

A – Le rattachement des charges et des produits en fonctionnement

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

Le rattachement concerne les engagements de fonctionnement (dépenses et recettes) pour lesquels :

- ✓ en dépenses : le service a été effectué mais la facture n'est pas parvenue au 31/12/N (notion de service fait) ;
- ✓ en recettes : les droits ont été acquis au 31/12/N (notion de droits acquis).

Les engagements à rattacher sont proposés par les services gestionnaires et validés par le service financier. Le seuil minimal de rattachement de dépenses de fonctionnement est fixé à 500 euros TTC pour les engagements non soldés (sur marchés et hors marchés).

Les services gestionnaires doivent pouvoir justifier des rattachements auprès du service financier : transmission du bon de livraison pour les fournitures ou toute autre pièce permettant de justifier des dates d'intervention pour les prestations de service.

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

Les engagements de dépenses de l'exercice N ayant fait l'objet de rattachement sont obligatoirement annulés au 31 décembre de l'année N+1 s'ils n'ont pas été soldés avant par un mandat sur facture.

Le service financier fixe chaque année, par une note aux services gestionnaires, le calendrier des opérations de fin d'exercice : date de fin des engagements comptables pour l'exercice N, dates de fin de mandatement des dépenses d'investissement et des dépenses de fonctionnement, date limite de propositions des restes à réaliser de dépenses d'investissement.

Ce calendrier d'opérations de fin d'exercice s'articule dans le respect des dates prévues pour la journée complémentaire de l'exercice comptable (1^{er} au 31 janvier N+1 pour l'exercice N).

B – Les restes à réaliser de dépenses et de recettes en investissement

Les restes à réaliser (RAR) correspondent en section d'investissement aux dépenses engagées comptablement et juridiquement et non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements.

Les RAR en dépenses sont justifiés par un état détaillé des dépenses engagées non mandatées établi au 31 décembre de l'année N ; en recettes, ils sont justifiés par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres.

L'ordonnateur transmet un exemplaire signé de cet état au comptable assignataire qui vaut ouverture de crédits budgétaires pour les dépenses qui y sont mentionnées permettant ainsi leur exécution avant l'adoption du budget primitif de l'exercice N+1.

L'ordonnateur joint un exemplaire de cet état au compte administratif pour justifier le solde d'exécution de la section d'investissement à reporter.

Les RAR constatés au compte administratif N doivent être repris à l'identique dans le budget primitif N+1 ou dans le budget supplémentaire (si le BP N est approuvé par le Conseil Municipal avant le CA N-1) en même temps que les résultats budgétaires cumulés de l'année N.

Ils sont pris en compte dans l'affectation des résultats. En effet, le solde d'exécution de la section d'investissement est corrigé des RAR en dépenses et en recettes ce qui permet de déterminer un excédent ou un besoin de financement à reporter

Les engagements juridiques et comptables valides et non réalisés au 31 décembre peuvent être reportés sur l'exercice suivant en dépenses et en recettes sur proposition des services gestionnaires au service financier.

Le seuil minimal de report des dépenses d'investissement est fixé à 500 euros TTC pour les engagements non soldés (sur marchés et hors marchés).

C – La journée complémentaire de l'exercice

Bien qu'il ne s'agisse que d'une simple faculté, il est possible de prolonger fictivement la journée comptable du 31 décembre N jusqu'au dernier jour du mois de janvier de l'année N+1 pour suivre :

- l'exécution des opérations intéressant la section de fonctionnement, afin de permettre l'émission des mandats correspondant à des services faits au cours de l'exercice considéré et des titres de recettes correspondants à des droits acquis à l'entité au cours dudit exercice ;
- l'exécution des opérations d'ordre de chacune des deux sections.

Elle ne s'applique pas aux crédits de la section d'investissement pour régler les dépenses engagées non mandatées avant le 31 décembre N.

Les crédits affectés aux dépenses de chaque exercice ne peuvent être employés pour un exercice ultérieur. Les dépenses engagées non mandatées à la clôture de l'exercice N sont reportés au budget de l'exercice N+1. Elles peuvent être mandatées dans la limite des restes à réaliser de l'exercice N.

À cet effet, l'exécutif fait établir au 31 janvier de l'exercice N+1 l'état des dépenses qui, engagées avant le 31 décembre de l'année N dans la limite des crédits inscrits au budget, n'ont pas donné lieu à mandatement avant la clôture de l'exercice N. Cet état des restes à réaliser vaut ouverture provisoire des crédits jusqu'à la reprise de ces derniers au budget N+1.

Après le dépôt du projet de budget N+1, les créances qui ne figuraient pas sur cet état ne peuvent être payées qu'au moyen de crédits nouveaux votés par l'assemblée délibérante.

IV – LA GESTION PATRIMONIALE

A – Le suivi des immobilisations

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe conjointement :

- ✓ à l'ordonnateur, chargé plus spécifiquement du recensement des biens et leur identification dans un inventaire ;
- ✓ au trésorier municipal chargé de leur enregistrement et de leur suivi dans l'état de l'actif du bilan.

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriété de la Ville. Ces biens, sauf rares exceptions, ont fait l'objet d'un mandatement en section d'investissement. Cet ensemble est valorisé à son coût historique dans l'inventaire de la Ville. Tout mouvement en investissement doit obligatoirement faire référence à un numéro d'inventaire.

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

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au trésorier. Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements ou lors des mises à la réforme et des cessions. Pour les communes, exception faite des immeubles de rapport ou participant à des activités commerciales ou industrielles, l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels et les subventions d'équipement versées.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Municipal (délibération du Conseil Municipal du 29/09/2022 pour les durées d'amortissement en M57) et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie, les niveaux de faible valeur (1.000 euros) en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

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

Toutes ces écritures comptables complexes de cession ainsi que les écritures d'ordre sont assurées par le seul service financier sur la base des informations et des documents exécutoires (après télétransmission au contrôle de légalité de la Préfecture) transmis (délibérations du Conseil Municipal, actes de vente, décisions de préemption, relevés notariaux) par les services concernés (ex. service de l'urbanisme).

B - La cession des biens immobiliers ou mobiliers

✓ Les biens immobiliers :

Toute cession d'immeubles ou de droits réels immobiliers par une commune de plus de 2.000 habitants donne lieu à délibération motivée du Conseil Municipal portant sur les conditions de la vente et ses caractéristiques essentielles. Le Conseil Municipal délibère au vu de l'avis de l'autorité compétente de l'État (Avis de France Domaine). Cet avis est réputé donné à l'issue d'un délai d'un mois à compter de la saisine de cette autorité.

Il n'y a aucune obligation de mise en concurrence préalable à la vente d'un bien appartenant au domaine privé d'une commune, sous réserve d'atteinte au principe d'égalité et de non-discrimination.

En exécution de cette délibération, le Maire est ensuite chargé de passer l'acte de vente, soit par acte notarié, soit en la forme administrative.

Le bilan des acquisitions et cessions donne lieu chaque année à une délibération du Conseil Municipal. Ce bilan est annexé au compte administratif de la commune.

✓ Les biens mobiliers :

Les ventes des biens mobiliers faisant partie du domaine privé de la Ville sont approuvées par délibération du Conseil Municipal. Le Maire peut recevoir délégation pour l'aliénation de « gré à gré » des biens mobiliers dont la valeur n'excède pas 4.600 € (délibération du Conseil Municipal du 08/07/2021 – point n°10).

Les matériels informatiques dont la Ville n'a plus l'emploi et dont la valeur unitaire n'excède pas 300 euros peuvent être cédés gratuitement aux associations de parents d'élèves aux associations de soutien scolaire et aux associations d'étudiants ; ces associations s'engagent par écrit à n'utiliser les matériels qui leur sont cédés que pour l'objet prévu par leurs statuts, à l'exclusion de tout autre ; elles ne peuvent procéder à la cession, à titre onéreux, des biens ainsi alloués, à peine d'être exclues du bénéfice des présentes mesures.

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 l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

C – Les provisions pour risques et charges

Le provisionnement répond au principe de prudence budgétaire contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'un procédé comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou d'étaler une charge.

L'article R.2321-2 du CGCT liste les provisions obligatoires qui doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

L'apparition du risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et la constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif (ex. créances douteuses sur des recettes facturées et non recouvrées).

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

La commune a opté pour le régime semi-budgétaire des provisions et la provision est portée en dépense réelle de fonctionnement sans faire l'objet d'inscription concomitante en recette d'investissement.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques. L'évaluation des provisions pour créances douteuses s'effectue chaque année sur la base d'un état des restes à recouvrer sur les exercices budgétaires antérieurs.

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif ou au budget supplémentaire 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, une reprise sur provisions en recette réelle de fonctionnement est effectuée. L'état des provisions fait l'objet d'une annexe au compte administratif.

IV – LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

A – La gestion de la dette

Selon l'article L.2337-3 du CGCT, les communes peuvent recourir à l'emprunt dans les conditions prévues à l'article L.1611-3-1 du CGCT, à savoir :

I.- Les collectivités peuvent souscrire des emprunts auprès des établissements de crédit ou des sociétés de financement dans les limites et sous les réserves suivantes :

1° L'emprunt est libellé en euros ou en devises étrangères. Dans ce dernier cas, afin d'assurer une couverture intégrale du risque de change, un contrat d'échange de devises contre euros doit être conclu lors de la souscription de l'emprunt pour le montant total et la durée totale de l'emprunt ;

Au 1^{er} janvier 2024, tous les emprunts contractés par la commune sont des contrats de prêts libellés en euros sans risque de change.

2° Le taux d'intérêt peut être fixe ou variable dans les conditions prévues à l'article R.1611-33 du CGCT ;

3° La formule d'indexation des taux variables doit répondre à des critères de simplicité ou de prévisibilité des charges financières des collectivités territoriales, de leurs groupements et des services départementaux et territoriaux d'incendie et de secours. Les conditions d'application du présent 3° sont fixées par décret en Conseil d'Etat.

II.- Un contrat financier adossé à un emprunt auprès d'un établissement de crédit ou d'une société de financement ne peut avoir pour conséquence de déroger au I.

Les emprunts sont exclusivement destinés à financer 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 n'ont pas à être affectés explicitement à une ou plusieurs opérations d'investissement précisément désignées au contrat. Ils peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin de financement de la section d'investissement prévu au budget.

Le contrôle des emprunts des collectivités locales s'exerce à travers le principe d'équilibre budgétaire prévu à l'article L.1612-4 du CGCT. En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour assurer l'amortissement de la dette.

En outre, les dépenses imprévues inscrites à la section d'investissement du budget ne peuvent être financées par l'emprunt (article L. 2322-1 du CGCT). Sous cette réserve, le produit des emprunts prévu au budget primitif peut assurer l'équilibre de la section d'investissement.

Le recours à l'emprunt relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au maire (article L.2122-22 du CGCT).

Lorsque l'assemblée délibérante délègue sa compétence en matière d'emprunt à l'exécutif, elle doit fixer avec précision la durée et le champ de la délégation, en particulier les caractéristiques essentielles des contrats que l'exécutif est autorisé à souscrire dans la perspective de financer les investissements prévus par le budget ainsi que les opérations de réaménagement de dette.

Cette compétence a été déléguée pour la durée de son mandat à Madame le Maire par une délibération du Conseil Municipal en date du 8 juillet 2021 prise dans le cadre de l'article L.2122-2 du CGCT. Conformément aux obligations réglementaires, le Conseil Municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Les documents budgétaires (BP/CA) retracent également en annexes les éléments relatifs à la dette communale (répartition par nature de dette, répartition des emprunts par structure de taux, typologie de la répartition de l'encours, détail des opérations de couverture, remboursement anticipé d'un emprunt avec refinancement, emprunts renégociés).

Enfin, dans le cadre du rapport accompagnant le débat sur les orientations budgétaires de l'exercice, des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de la dette contractée et les perspectives pour le projet de budget ainsi que le profil de l'encours de dette visé pour la fin de l'exercice sont présentées au Conseil Municipal (articles D.2312-3, D.3312-12 et D.4312-10 du CGCT).

B – La gestion de la trésorerie

A la différence de l'emprunt, la gestion de la trésorerie des collectivités locales est marquée par deux règles fortes :

- * l'obligation de dépôt auprès du Trésor Public (réseau de la direction générale des Finances publiques) ;
- * l'absence de rémunération.

Les fonds sont à la fois les ressources et les charges de la collectivité. L'impôt local fait l'objet d'un recouvrement de l'Etat, puis son produit est transféré du compte de l'Etat sur celui de la collectivité territoriale. Ce même compte est utilisé pour exécuter les dépenses de celle-ci. Les disponibilités sont les excédents de trésorerie qui peuvent apparaître sur ce compte unique.

Le principe obéit à la logique d'unité de la trésorerie de l'ensemble des services publics administratifs : qu'ils soient dotés ou non de la personnalité morale, les services publics doivent déposer leurs fonds auprès de l'Etat.

S'agissant du cas particulier des collectivités locales, ces obligations sont la contrepartie de deux services rendus par l'Etat :

- * l'Etat assure le calcul de l'assiette, puis effectue la liquidation et le recouvrement des taxes locales pour le compte des collectivités locales ;
- * il verse aux collectivités locales, par douzième mensuel, le produit des impôts locaux sous forme d'avances non rémunérées dès janvier de l'exercice.

Bien que constituant des sources de financement externe pour les collectivités locales, l'emprunt et les crédits de trésorerie obéissent à des régimes budgétaires et comptables différenciés.

La circulaire NOR/INT/B/89/007/C du 22 février 1989 relative aux concours financiers à court terme offerts aux collectivités locales et à leurs établissements publics a précisé les règles permettant de distinguer la nature d'un prêt d'argent selon l'affectation budgétaire ou hors budget qui lui est conférée par l'organe délibérant de la collectivité.

Ainsi, les concours financiers externes des collectivités locales s'analysent soit comme des ressources budgétaires inscrites au compte 16, destinées au financement des investissements et relevant de ce fait du régime juridique et comptable des emprunts, soit comme des concours de trésorerie, inscrits dès lors hors budget dans les comptes financiers de la classe 5 et destinés à la gestion de la trésorerie de la collectivité.

Il découle de cette distinction fondamentale que les crédits procurés par une ligne de trésorerie n'ont pas pour vocation de financer l'investissement et ne procurent aucune ressource budgétaire (non-inscription au budget ni en recettes ni en dépenses). Ils ne financent que le décalage temporaire dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Le recours à une ligne de trésorerie souscrite auprès d'un établissement bancaire en tant qu'instrument de sécurisation des fonds de la collectivité est annuel et doit être autorisé par une délibération du Conseil Municipal mais peut être déléguée au Maire (article L.2122-22 du CGCT). Cette compétence a été déléguée pour la durée de son mandat à Madame le Maire par une délibération du conseil Municipal en date du 8 juillet 2021 prise dans le cadre de l'article L.2122-2 du CGCT.

Cette délibération prévoit un montant maximum de 10.000.000 euros pour les lignes de trésorerie souscrites.

Les documents budgétaires (BP/CA) retracent également en annexes les éléments relatifs à la ligne de trésorerie (détail des crédits de trésorerie).