

Règlement budgétaire et financier

Ville de Chennevières sur Marne

Table

des

Conseil municipal
28/09/2023

matières

RAPPEL DU CADRE RÉGLEMENTAIRE

I. Rappel des grands principes budgétaires

II. Les documents budgétaires et comptables

- A. Le Budget Primitif
- B. Le Budget Supplémentaire
- C. Les Décisions Modificatives
- D. Les Virements de Crédits
- E. Le Compte de Gestion
- F. Le Compte Administratif
- G. Le Compte Financier Unique
- H. Calendrier et documents budgétaires

LES PROCÉDURES INTERNES À LA VILLE DE CHENNEVIÈRE SUR MARNE

I. La préparation budgétaire

- A. Les étapes précédant le vote du budget
 - 1. La lettre de cadrage et les propositions budgétaires
 - 2. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget
 - 3. Le Débat d'Orientations Budgétaires
- B. Le budget communal
 - 1. Les grandes classes de dépenses et de recettes
 - 2. La saisie des inscriptions budgétaires
 - 3. La date d'adoption du Budget Primitif
 - 4. L'affectation du résultat N-1
 - 5. La présentation et les modalités de vote
 - 6. La transmission en préfecture
- C. Le vote des taux de fiscalité directe locale
- D. La procédure d'adoption du Compte de Gestion et du Compte Administratif
 - 1. Les modalités du vote
 - 2. Transmission en Préfecture

II. L'exécution budgétaire

- A. L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget
- B. Le cycle de mandatement
 - 1. Le préalable à la commande
 - 2. L'émission et l'envoi du Bon de Commande
 - 3. La comptabilité d'engagement
 - 4. Le circuit comptable des dépenses

- C. Le circuit comptable des recettes
 - 1. Le P 503
 - 2. Le titre direct
 - 3. Les recettes tarifaires et leur suivi
 - 4. Les annulations de recettes
 - 5. Le suivi des demandes de subvention
- D. La gestion des régies
 - 1. La création de régies
 - 2. La nomination et les obligations des régisseurs
 - 3. Les régies d'avances
 - 4. Les régies de recettes
 - 5. Le suivi et le contrôle des régies
 - 6. Rappel : Définition de la gestion de fait

III. Les opérations spécifiques et les opérations de fin d'année

- A. Les amortissements
- B. Les provisions pour risques et charges
- C. La journée complémentaire
- D. La gestion des engagements non soldés
- E. Les rattachements des charges et produits - Fonctionnement
- F. Les restes à réaliser - Investissement
- G. Les virements de crédits

LA GESTION PLURIANNUELLE

I. La gestion du Plan Pluriannuel d'Investissement

- A. Définition
- B. Objectifs
- C. Mise en œuvre du PPI
 - 1. L'évaluation des opérations
 - 2. La simulation du déroulement physique

II. Les Autorisations de Programme et Crédit de paiement

- A. Définition et typologie des Autorisations de Programme
 - 1. Les Autorisations de Programme
 - 2. Le lien entre les Autorisations de Programme et les Crédits de Paiement
 - 3. La typologie des Autorisations de Programme
- B. Mode de vote des Autorisations de Programme
- C. Affectation et engagement des Autorisations de Programme
 - 1. L'affectation
 - 2. L'engagement

D. Les règles de caducité et la clôture des Autorisations de Programme

1. La caducité d'affectation
2. La caducité d'engagement
3. La clôture des Autorisations de Programme

LA GESTION PATRIMONIALE

I. Inventaire et gestion des immobilisations

- A. La tenue de l'inventaire
- B. La gestion des immobilisations

II. La cession de biens mobiliers et biens immobiliers

III. Concordance inventaire physique / comptable

LA GESTION DE LA DETTE

I. La dette de la commune

II. La dette garantie

Préambule

Le règlement budgétaire et financier devient obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M57.

Celui-ci a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux.

- Il décrit notamment les processus financiers internes que la commune de Chennevières sur Marne a mis en œuvre pour renforcer la cohérence de ses choix de gestion.
- Il permet également d'identifier le rôle stratégique de chacun des acteurs en présence. Les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant ainsi que les règles de gestion par l'exécutif des Autorisations de Programme et d'Engagement sont par ailleurs des éléments obligatoires du règlement.

Les domaines généraux sur lesquels la ville souhaite renforcer l'attention sont les suivants :

- Fluidité du cycle budgétaire
- Amélioration de la chaîne d'exécution comptable
- Conformité de la gestion pluriannuelle

En tant que document de référence, le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) constitue un outil à l'attention des agents de l'administration et des élus et retranscrit de façon cohérente et harmonieuse l'ensemble des règles juridiques et financières ainsi que les pratiques existantes.

Le présent règlement assure la permanence des méthodes et la sécurisation des procédures. Il sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

RAPPEL DU CADRE RÉGLEMENTAIRE

I. Rappel des grands principes budgétaires et comptables

Annuité Budgétaire	<p>Principe Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile. Ainsi, le budget couvre la période du 1^{er} janvier au 31 décembre</p> <p>Dérogation au principe Le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril les années de renouvellement de l'assemblée délibérante)</p> <p>Exception au principe La gestion pluriannuelle pour les projets s'étalant sur plusieurs exercices (<i>Cf. page 36. Les AP-/CP</i>)</p>
Unité Budgétaire	<p>Principe Les dépenses et les recettes doivent figurer dans un document unique appelé Budget Principal (BP)</p> <p>Exception au principe Les services nécessitant une comptabilité bien distincte retrouvent leurs recettes et dépenses dans un Budget Annexe (BA)</p>
Universalité Budgétaire	<p>Principe Le budget retrace les recettes d'un côté et les dépenses de l'autre, pas de contraction entre elles. Elles doivent apparaître distinctement dans les comptes</p> <p>Exception au principe Les subventions d'équipement ou opérations pour compte de tiers peuvent être directement affectées au financement d'un projet d'investissement</p>
Équilibre Budgétaire	<p>Principe L'équilibre est un principe central dans la gestion des collectivités. Celui-ci s'établit entre les recettes et les dépenses au sein de la section de fonctionnement et de la section d'investissement. Cette règle permet de rationaliser la gestion locale</p>
Spécialité Budgétaire	<p>Principe Il s'agit de la spécialisation des crédits par chapitre regroupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination</p>
Sincérité Budgétaire	<p>Principe Les dépenses et les recettes doivent être évaluées de façon sincère, sans omission, majoration, ni minoration. Il est impératif que les recettes inscrites au budget soient estimées de la façon la plus exacte possible</p>

Le Préfet, le Tribunal Administratif (TA) et les Chambres Régionales des Comptes (CRC) sont respectivement chargés de contrôler la sincérité des documents budgétaires de la collectivité au titre du contrôle de légalité et du contrôle budgétaire.

II. Les documents budgétaires et comptables

A. Le Budget Primitif (BP)

L'article L.2311-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), modifié par l'ordonnance n°2005-1027 du 26 août 2005, dispose que « *Le budget de la commune est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles de la commune* ». Il est élaboré, proposé, arrêté et exécuté conformément aux lois, règlements et instructions en vigueur. Le budget se présente comme étant :

- Un acte de prévision puisqu'il prévoit les dépenses et les recettes qui vont être effectuées pour l'année civile à venir. C'est une estimation de l'activité financière, économique, sociale et culturelle de la ville. L'acte prévisionnel du budget est essentiel car c'est la base d'une bonne gestion et d'une action locale efficace
- Un acte d'autorisation puisqu'en votant le budget, via des crédits budgétaires, l'assemblée délibérante (Conseil municipal de la ville) autorise l'organe exécutif (le Maire) à mettre en œuvre le budget. L'ordonnateur pourra alors exécuter les dépenses et percevoir les recettes. Le principe d'autorisation signifie également que ni l'ordonnateur ni l'administration ne peut prélever des recettes et effectuer des dépenses sans l'autorisation donnée par le Conseil municipal. C'est la raison pour laquelle l'autorisation budgétaire doit en principe être préalable à son exécution, même si en pratique, le budget peut être voté après le commencement de l'année civile (Cf. Page 16, *La date d'adoption du budget primitif*)
- Un acte politique : le budget définit toutes les interventions financières de la commune pour l'année à venir. Ces interventions financières reposent sur des choix politiques. En effet, le budget opère des choix entre plusieurs types de dépenses. Le Conseil municipal estime leur importance et juge de l'opportunité

Le Budget Primitif est réalisé pour le budget principal de la ville, retraçant les opérations financières de la commune.

Le budget doit être voté en équilibre des dépenses et des recettes dans chacune des sections.

Les documents budgétaires comprennent :

- Le document réglementaire élaboré conformément aux dispositions de l'instruction budgétaire et comptable M57 et transmis à la préfecture aux fins de contrôle de légalité
- Le rapport de présentation, présenté à titre informatif, qui expose par section, les principales composantes du budget en dépenses et en recettes, et leurs évolutions significatives par rapport au budget précédent.

Ces documents permettent donc à l'ordonnateur de savoir quels sont les crédits étant à sa disposition et aux services de l'État (Préfet) de contrôler que le budget ait bien été voté en équilibre.

B. Le Budget Supplémentaire (BS)

L'assemblée délibérante a jusqu'au 15 avril N (30 avril lors des années de renouvellement de son conseil) pour voter son Budget Primitif. Lorsque le Budget Primitif est voté avant le commencement de l'année, ou en tout début d'année, les résultats de l'exercice précédent ne sont pas toujours connus.

Ainsi, le Budget Supplémentaire a pour objet d'intégrer, en cours d'année, les résultats (excédents ou déficits) et les restes à réaliser tels qu'ils apparaissent dans le Compte Administratif de l'exercice précédent.

Par ailleurs, lors du vote du Budget Primitif, il est difficile de déterminer de façon définitive les recettes et les dépenses pour l'année à venir. Le Budget Supplémentaire permet de corriger, en cours d'année, les prévisions du Budget Primitif.

Ainsi, le Budget Supplémentaire remplit une fonction de report des résultats et une fonction d'ajustement.

Remarque : les résultats de l'année N-1 peuvent être anticipés et intégrés au Budget Primitif, avec une régularisation éventuelle au Budget Supplémentaire.

C. Les Décisions Modificatives (DM)

Les Décisions Modificatives sont des délibérations qui modifient le budget initial (et le Budget Supplémentaire) :

- En intégrant des dépenses ou des ressources nouvelles
- En supprimant des crédits votés

En aucun cas, elles ne peuvent avoir pour objet de reprendre les résultats antérieurs. La reprise des résultats s'effectue via l'adoption d'un Budget Supplémentaire ou reprise anticipée des résultats.

Elles doivent respecter le principe de l'équilibre budgétaire (dépenses/recettes, ou dépense/diminution d'une autre dépense) et être présentées en respectant la maquette réglementaire applicable au budget.

La délibération doit clairement faire apparaître la majoration ou la minoration des crédits ouverts en recettes et en dépenses, pour chaque section.

Elles prennent la forme de délibérations du Conseil municipal, autorisant l'exécutif à effectuer des recettes ou des dépenses supplémentaires. De manière générale, elles peuvent être adoptées jusqu'au terme de l'exercice auquel elles s'appliquent. Elles sont transmises au représentant de l'État.

Remarque : selon l'article L1612-11 du CGCT, des modifications peuvent être apportées au budget par l'organe délibérant jusqu'au terme de l'exercice auquel elles s'appliquent (soit le 31 décembre N).

Pour la section de fonctionnement et les opérations d'ordre, les modifications peuvent être réalisées jusqu'au 21 janvier N+1 (journée complémentaire). La délibération devra être transmise au représentant de l'État au plus tard 5 jours après le délai fixé pour leur adoption (soit le 26 janvier N+1)

Les mandatements découlant des modifications budgétaires ainsi décidées doivent être achevés au plus tard le 31 janvier N+1.

D. Les virements de crédits

Par principe, les crédits budgétaires de dépenses sont limitatifs au niveau auquel ils ont été votés.

Les crédits sont votés par chapitre ou article si le Conseil municipal en décide ainsi. Toutefois, hormis les cas où le Conseil municipal a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, le Maire peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur du même chapitre (article L 2312-2 du CGCT).

Ainsi, grâce au mécanisme des virements de crédits, l'ordonnateur a la possibilité d'abonder sur l'exercice les crédits d'une ligne budgétaire au moyen des crédits disponibles d'une autre ligne, sans avoir à solliciter l'assemblée délibérante.

Par ailleurs, l'instruction comptable M57, applicable au 1er janvier 2024 à Chennevières sur Marne, apporte des innovations avec la fongibilité des crédits.

Grâce à la fongibilité budgétaire, l'exécutif a la faculté, s'il en est autorisé par l'assemblée délibérante, de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux charges de personnel, dans la limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections (article L.5217-10-6 du CGCT).

Le Maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

E. Le Compte de Gestion (compte du comptable public)

Le Compte de Gestion (CG) est le compte établi par le comptable public. Il comprend un bilan, un compte de résultat et des annexes.

Les données chiffrées ont l'obligation d'être strictement égales entre le Compte de Gestion et le Compte Administratif, puisque le Conseil municipal doit en constater la concordance.

Le comptable public a jusqu'au 1er juin pour transmettre le document à l'ordonnateur, pour permettre au Conseil municipal de voter l'arrêt des comptes avant le 30 juin.

Son vote doit intervenir obligatoirement avant celui du Compte Administratif. En effet, l'assemblée délibérante ne peut valablement délibérer sur les comptes administratifs sans disposer des comptes de gestion correspondants (*CE, 3 novembre 1989, Gérard Ecorcheville*). Par ailleurs, compte tenu des modalités spécifiques s'attachant à l'adoption du Compte Administratif, deux délibérations doivent obligatoirement être prises par l'assemblée délibérante : l'une portant sur le Compte de Gestion et l'autre sur le Compte Administratif.

Le Compte de Gestion fait partie des pièces justificatives exigibles au titre du contrôle de légalité et doit être obligatoirement transmis avec le Compte Administratif (article D. 2343-5 du CGCT).

F. Le Compte Administratif (compte de l'ordonnateur)

Le Compte Administratif (CA) est le compte tenu par l'ordonnateur. Il est le reflet des réalisations effectives des dépenses et des recettes au cours de l'année écoulée.

Le Compte Administratif, contrairement au budget, toujours en équilibre, présente des résultats déficitaires ou excédentaires (en raison des décalages entre les prévisions et les réalisations).

L'ordonnateur doit voter le Compte Administratif avant le 30 juin suivant l'année d'exécution, et doit être transmis au représentant de l'État avant le 15 juillet.

G. Le Compte Financier Unique (CFU)

Le Compte Financier Unique est le document ayant vocation à devenir la nouvelle présentation des comptes locaux des collectivités. Cette présentation sera généralisée pour toutes les collectivités territoriales à partir de 2024.

Ce document visant à se substituer au Compte de Gestion et au Compte Administratif a pour objectif de favoriser la transparence et la lisibilité financière, sans pour autant remettre en cause les prérogatives respectives de l'ordonnateur et du comptable public. Cette mise en place permettra ainsi d'améliorer la qualité des comptes.

H. Calendrier et documents budgétaires

Année N-1 – 31 décembre : Arrêt des comptes

Débat d'Orientations Budgétaires (DOB) : il est obligatoire et doit avoir lieu en Conseil municipal sur les orientations budgétaires de l'année. La tenue du débat doit avoir lieu maximum 2 mois avant le vote du Budget Primitif

Avant le 15 avril : le Budget Primitif – le budget est voté par le Conseil municipal en début d'exercice. Il fixe les enveloppes de crédits permettant d'engager les dépenses pour la durée de l'exercice

Avant le 30 juin : le Compte Administratif (compte de l'ordonnateur)
le Compte de Gestion (compte du comptable public)

A n'importe quel moment dans l'année

Budget Supplémentaire : il est établi généralement au 1^{er} semestre de l'année. Il a pour objectifs l'affectation du résultat N-1

Décisions Modificatives : ce sont des modifications d'ajustement du Budget Primitif qui sont souhaitées par l'organe délibérant

Virements de Crédits : ils peuvent être fait à tout moment de l'année pour rééquilibrer certains comptes à l'intérieur d'un même chapitre

Avant le 31 décembre : Délibération du Conseil municipal pour permettre l'ouverture des crédits d'investissement de l'année N+1 si la collectivité n'a pas voté son Budget Primitif avant le 31 décembre N

PRODÉDURES INTERNES À CHENNEVIÈRES SUR MARNE

I. La préparation budgétaire

A. Les étapes précédant le vote du budget

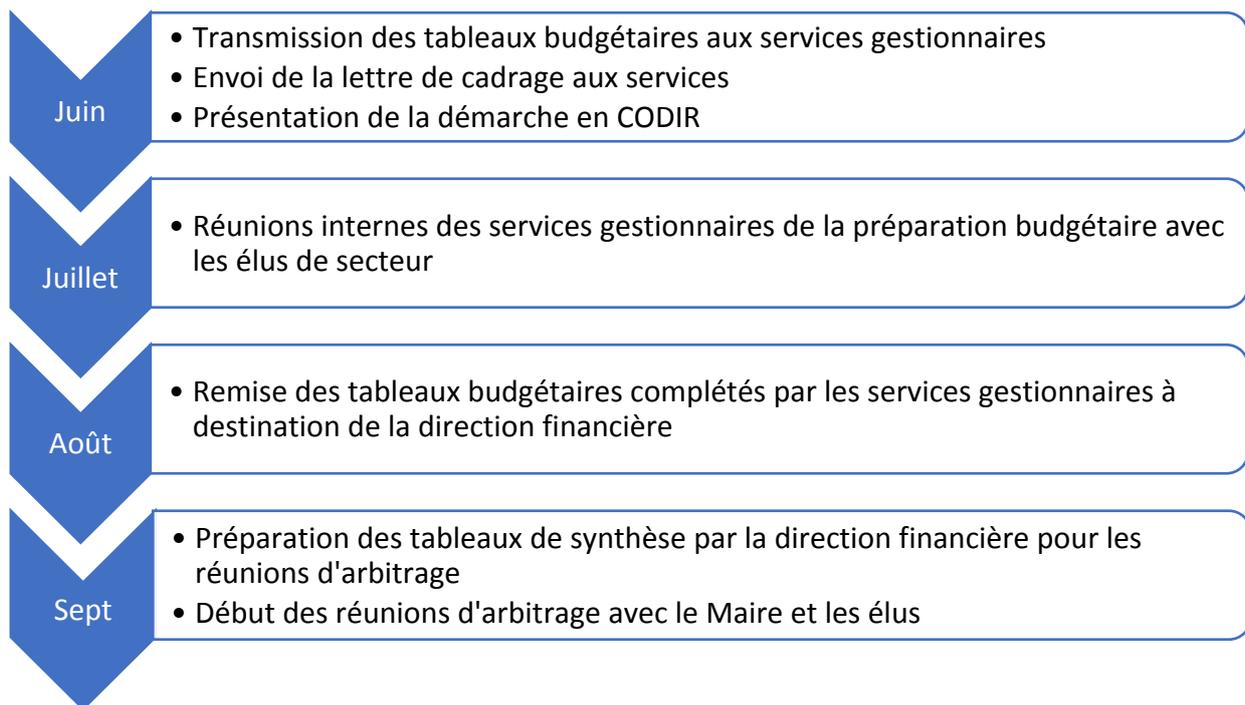
1. La lettre de cadrage et les propositions budgétaires

La lettre de cadrage est le point de départ à la préparation d'un budget.

Elle permet de traduire les choix politiques de la ville en matière budgétaire et fixe le cadre dans lequel les services et les élus de secteur doivent travailler en amont des réunions budgétaires.

Le processus fait intervenir plusieurs acteurs, et se déroule généralement de juin N-1 à septembre N-1 (période indicative).

Exemple de cadrage budgétaire :



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

Le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

	Directions opérationnelles	Direction des Finances	Direction Générale et Élus	Conseil Municipal
Juin N-1		Envoi des tableaux de préparation budgétaire	Note de cadrage	
Aout N-1	Remontée des propositions budgétaires	Intégration des propositions des services		

Septembre N-1		Réunions budgétaires d'harmonisation et équilibre budgétaire		
Octobre N-1		Rédaction du Rapport d'Orientations Budgétaires	Arbitrages budgétaires	
Novembre N-1			Rapport d'Orientations Budgétaires	
Décembre N-1		Opérations de clôture budgétaire		Débat d'Orientations Budgétaires Vote du Rapport d'Orientations Budgétaires
Janvier N		Etablissement de la maquette budgétaire et délibérations		
Février N				Vote du Budget Primitif
Mai N		Equilibre budgétaire du Budget Supplémentaire	Arbitrages budgétaires BS	
Juin N				Vote du Compte Administratif Vote du Budget Supplémentaire

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

Ainsi, si le vote du budget N devait intervenir après l'adoption du Compte Administratif N-1, l'affectation du résultat serait intégrée au Budget Primitif de l'exercice.

Le service financier est garant du respect du calendrier budgétaire.

3. Le Débat d'Orientations Budgétaires (DOB)

Le Débat d'Orientations Budgétaires est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants depuis la loi du 6 février 1992 relative à l'Administration Territoriale de la République.

Depuis la Loi NOTRé (Nouvelle Organisation Territoriale de la République) du 7 août 2015, le Débat d'Orientations Budgétaires doit être appuyé par un Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB). Ce débat porte sur les orientations générales du budget et doit se tenir dans un délai

de 2 mois précédant le vote du budget par l'assemblée délibérante. Celui-ci doit faire l'objet d'une délibération distincte de celle du Budget Primitif.

Le Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB) doit comporter les informations suivantes :

- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes en fonctionnement et en investissement
Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de fiscalité, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la collectivité et le groupement dont elle est membre
- La présentation des engagements pluriannuels
- Les informations relatives à la structure et à la gestion de l'encours de la dette
- L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement
- L'évolution du besoin de financement annuel calculé comme les emprunts minorés des remboursements de dette

Pour les communes de + de 10 000 habitants : le décret n° 2016-841 du 24 juin 2016 relatif au contenu ainsi qu'aux modalités de publication et de transmission du Rapport d'Orientations Budgétaires dispose que l'autorité territoriale présente un rapport sur la gestion des Ressources Humaines :

- Comportant, au titre du dernier exercice connu, les informations relatives :
 - À la structure des effectifs
 - Aux 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
 - À la durée effective du travail dans la commune
- Présentant en outre l'évolution prévisionnelle de la structure des effectifs et des dépenses de personnel pour l'exercice auquel se rapporte le projet de budget
- Pouvant également détailler la démarche de gestion prévisionnelle des Ressources Humaines de la collectivité

Ces éléments prennent en compte les budgets principaux et l'ensemble des budgets annexes.

Par ailleurs, le ROB apporte un éclairage spécifique concernant :

- L'évolution du contexte socio-économique national et local
- Les tendances des finances locales
- Les perspectives budgétaires
- La prospective financière

Le DOB a vocation à renforcer la démocratie participative en instaurant une discussion au sein de l'assemblée délibérante sur les évolutions et les priorités de la situation financière de la collectivité.

B. Le budget communal

1. Les grandes classes de recettes et de dépenses

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

Les dépenses ont le caractère d'immobilisation 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 et équipements durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

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

- Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des impôts et taxes, des dotations et participations diverses, ainsi que des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération (restauration scolaire, centre de loisirs...).

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

La prévision budgétaire et la saisie dans l'application financière sont assurées par le service financier, en lien avec le service des Ressources Humaines (RH) et selon le tableau des effectifs en vigueur.

Le service RH appuie la Direction Générale des Services dans la définition de cette stratégie financière pluriannuelle, notamment par le biais des lignes directrices de gestion.

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

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget. Il est également fourni par le service RH, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires (protocole TotEM).

Le service financier assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

Le mandatement et le titrage des écritures relatives à la gestion des Ressources Humaines est réalisé via une interface issue du logiciel RH.

Les agents du service RH remettent chaque mois au service financier les états de suivi et de contrôle des opérations de mandatement, afin de vérifier les sommes portées à la signature de l'ordonnateur.

Ceux-ci veillent également à ce que les justificatifs (contrats, arrêtés...) soient remis dans les temps et annexés aux mandats correspondants.

De façon analogue est assuré un suivi des recettes, en particulier le tirage des indemnités journalières versées par les caisses d'assurance maladie ou dans le cadre de l'assurance contre les risques statutaires.

- Les autres dépenses de fonctionnement

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

La saisie est effectuée par le service financier, sur la base des propositions budgétaires formulées par chaque service gestionnaire. Elle est détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

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

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

Les autres dépenses (charges financières et charges exceptionnelles) sont évaluées et saisies par le service financier.

- Les subventions accordées (fonctionnement et investissement)

L'article 59 de la Loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'Économie Sociale et Solidaire donne la définition suivante « *Constituent des subventions les contributions facultatives de toute nature, notamment financières, matérielles ou en personnel, valorisées dans l'acte d'attribution, attribués par les autorités administratives, justifiées par un intérêt général et destinées à la réalisation d'une action, d'un projet d'investissement, à la contribution au développement d'activités ou au financement global de l'activité de l'organisme de droit privé bénéficiaire* ».

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574 « Subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé », tandis que les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M57.

Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires...) sont classées dans la catégorie « dépenses courantes de fonctionnement ».

Les subventions ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés aux chapitres concernés.

Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi (convention pluriannuelle d'objectifs).

Le service démocratie locale et vie associative se charge du recensement des subventions dans les domaines du sports, prévention sociale et santé, culture et loisirs, cause animale, environnement, mémoire et patrimoine.

Pour les autres subventions, relevant du domaine « politique de la ville » elles sont étudiées préalablement par le Centre Municipal de la Colline et les élus de secteur.

L'ensemble des subventions est ensuite proposé à la commission d'attribution des subventions, puis au Conseil municipal.

La saisie des propositions dans l'application financière est effectuée par dossiers, permettant de distinguer les subventions des autres dépenses de fonctionnement.

Toute subvention accordée au cours d'un exercice doit faire l'objet d'une demande officielle, via un dossier déposé chaque année par voie postale, par mail ou directement à l'accueil de la mairie à l'attention du service des associations.

- Les dépenses d'investissement

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

Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, les services opérationnels indiquent également les prévisions budgétaires relatives aux exercices couvrant la mandature (durée des Autorisations de Programme - AP), ainsi que les éventuelles dépenses de fonctionnement générées par ces investissements.

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

- Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées :

- Des ressources propres définitives : Fonds de Compensation de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (FCTVA), Taxe d'Aménagement (TAM)
- Des subventions d'équipement
- Des recettes d'emprunt
- Des cessions patrimoniales
- De l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

Elles sont prévues et saisies par le service financier.

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

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

- Les dépenses imprévues

L'article L 2322-1 du CGCT prévoit que le Conseil municipal peut porter au budget un crédit pour dépenses imprévues, tant en section d'investissement qu'en section de fonctionnement. Ces crédits sont destinés à permettre à l'exécutif de faire face à une urgence pour engager, mandater et liquider une dépense non inscrite initialement au Budget Primitif (exemple : en cas d'incendie, tempête...).

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

- La nomenclature comptable M57 prévoit que les dépenses imprévues sont limitées à 2% des dépenses réelles de chaque section étant compris dans le seuil de la fongibilité asymétrique. La fongibilité asymétrique est un principe comptable établi en France par la Loi Organique relative aux Lois de Finances (LOLF), qui permet à un gestionnaire d'utiliser des crédits pour des dépenses pour lesquelles elles n'étaient pas prévues à l'intérieur d'un programme, mais sans qu'il lui soit possible d'accroître les crédits de personnel en utilisant des crédits prévus pour d'autres natures de dépenses.
- Les dépenses imprévues ne peuvent se présenter que sous la forme d'AP ou d'AE
- Les dépenses imprévues de la section d'investissement ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

- L'annuité de la dette

L'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (articles 66111 et 66112). L'annuité de la dette est une dépense obligatoire pour la commune.

La prévision annuelle inscrite au Budget Primitif est effectuée par le service financier. Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par Décision Modificative.

L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

2. La saisie des inscriptions budgétaires

La saisie des propositions budgétaires est effectuée par les services gestionnaires dans les tableaux envoyés par le service financier en même temps que la lettre de cadrage, les responsables des services et directeurs veillant à ce que chaque montant inscrit puisse être justifié.

La direction des finances veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes utilisés, elle retraits ensuite les demandes pour préparer les tableaux d'arbitrage. Ces documents seront présentés lors des réunions d'arbitrages.

A l'issue des arbitrages techniques et politiques puis du vote du Budget Primitif, les services pourront visualiser les crédits qui leur sont accordés pour l'exercice en utilisant l'application financière CIRIL, via le module d'interrogation de leurs comptes.

3. La date d'adoption du Budget Primitif

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 du conseil municipal).

Voter le Budget Primitif avant ou après le démarrage de l'exercice entraîne des conséquences différentes.

Vote du budget avant le CA	Vote du budget avec affectation du résultats N-1
<p style="text-align: center;">Avantages</p> <p>Concordance : le budget s'exécute sur l'année civile Facilité : pas de blocage des crédits budgétaires</p>	<p style="text-align: center;">Avantages</p> <p>Cohérence : la procédure se déroule dans l'ordre (le réalisé est voté avant le prévisionnel) Avantage financier : les résultats reportés sont connus Plus grande sincérité : état 1259 reçu, la loi de finances est votée Plus grande visibilité budgétaire Procédure simplifiée : absence de BS (vote du CA-CG et BP uniquement)</p>
<p style="text-align: center;">Inconvénients</p> <p>Manque d'information : la loi de finances n'est pas connue, l'état 1259 non reçu et la DGF non notifiée</p>	<p style="text-align: center;">Inconvénients</p> <p>Limitation des crédits : tant que le budget n'est pas voté, l'utilisation des crédits est limitée à ceux inscrits en N-1 pour le fonctionnement et à ¼ des crédits ouverts en N-1 pour l'investissement Décalage : le budget s'exécute alors que plusieurs mois se sont déjà écoulés</p>

La commune a opté, pour le vote de son budget N avant le vote du Compte Administratif N-1. L'affectation du résultat de l'exercice N-1 est intégrée lors du vote du Budget Supplémentaire.

4. L'affectation du résultat N-1

En principe, la décision d'affectation du résultat N-1 dans le budget est postérieure au vote du Compte Administratif (CA), car elle porte sur le résultat de la section de fonctionnement constaté dans ce dernier.

La collectivité a cependant la possibilité d'intégrer les résultats N-1 de façon anticipée dans le BP si celui-ci est adopté avant le vote du CA.

A ce titre, une délibération est obligatoire, sauf lorsque la section d'investissement, restes à réaliser compris, ne fait pas ressortir de besoin de financement et que le Conseil municipal décide de ne rien affecter au compte 1068 (excédent de fonctionnement capitalisé).

L'affectation de l'excédent de fonctionnement est régie par les articles R2311-11 et R2311-12 du CGCT.

Règles d'affectation des résultats N-1 au budget N

Éléments à prendre en compte

- Le résultat global de la section de fonctionnement :
Résultat de l'exercice (solde des produits et des charges) + résultat de l'exercice précédent (déficit ou excédent reporté de la section)
- Le résultat global de la section d'investissement
Résultat de l'exercice (solde recettes et dépenses) + résultat de l'exercice précédent (besoin de financement ou excédent de l'exercice précédent)
- Restes à réaliser de la section d'investissement

Application

- +** Si le résultat global de la section de fonctionnement est **POSITIF**
 - Il sert en priorité à couvrir le besoin de financement de la section d'investissement
 - Le résultat est affecté librement : soit en recettes de fonctionnement (chapitre 002) soit en recettes d'investissement (compte 1068) soit les deux
- Si le résultat global de la section de fonctionnement est **NÉGATIF**
 - Il est obligatoirement reporté en dépenses de fonctionnement (chapitre 002) et le besoin de financement de la section d'investissement est reporté en dépenses d'investissement (chapitre 001)

La reprise des résultats N-1 peut être effectuée :

- Soit dans le budget primitif N de manière anticipée avant le vote du CA, avec éventuellement un ajustement par Décision Modificative plus tard dans l'année si besoin
- Soit dans le budget primitif N lorsque celui-ci est voté après le vote du Compte Administratif N-1
- Soit dans le Budget Supplémentaire lorsque le Budget Primitif est voté avant que les résultats N-1 ne soient connus

Actuellement à Chennevières sur Marne, l'affectation du résultat est effectuée au Budget Supplémentaire, après le vote du Compte Administratif N-1.

Les autres options pourront cependant être appliquées selon le choix d'organisation de la ville sous réserve du respect des échéances légales.

5. La présentation et les modalités de vote

Le budget est proposé par le Maire et voté par le Conseil municipal.

Lors du vote, les conseillers doivent pouvoir consulter les pièces et les documents nécessaires à leur information.

La Commune applique la nomenclature comptable M57 qui comporte un double classement des opérations, par nature et par fonction.

Le classement des opérations par nature se divise en deux catégories : les dépenses et les recettes.

Le classement des opérations par fonction permet d'établir une distinction des recettes et des dépenses selon leur destination ou leur affectation. Il est obligatoire pour les collectivités de plus de 3 500 habitants.

La commune de Chennevières sur Marne vote son budget par nature. Sa présentation doit être complétée par une présentation fonctionnelle.

Le budget est également sous-divisé en chapitres et articles.

Le budget contient des annexes présentant notamment la situation patrimoniale, le tableau des effectifs, les états de la dette propre et garantie ainsi que divers engagements de la collectivité.

Le Budget Primitif est accompagné d'un rapport de présentation et d'une note synthétique (rendue obligatoire par la loi NOTRe du 7 août 2015). Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette.

Le budget est voté à la majorité absolue des suffrages exprimés, soit plus de la moitié. Les abstentions, les votes blancs ou les membres qui se retirent avant le vote, ou qui refusent de voter, ne sont pas pris en compte dans le calcul des suffrages exprimés.

Le budget doit être signé par tous les membres de l'assemblée délibérante présents lors de son adoption y compris ceux qui ont voté contre ou se sont abstenus.

6. La transmission en préfecture

Trois éléments sont à prendre en compte pour la transmission en Préfecture :

- Le budget voté est transmis au représentant de l'État au plus tard dans les 15 jours après le délai limite fixé pour son adoption
- Une note brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles doit être jointe au Budget Primitif pour l'information des citoyens et des élus
- Une publication sur le site internet de la ville doit être faite

L'envoi en préfecture se fait par voie dématérialisée via l'application ACTES.

Remarque : le Préfet saisit la Chambre Régionales de Comptes (CRC)

- Si le budget n'est pas adopté dans les délais (article L1612-2 du CGCT)
- Si le budget n'est pas adopté en équilibre réel (article L1612-5 du CGCT)
- Si le budget n'a pas les crédits suffisants pour les dépenses obligatoires (article L1612-15 du CGCT)

C. Le vote des taux de fiscalité directe locale

Le vote des taux de fiscalité doit obligatoirement faire l'objet d'une délibération spécifique, distincte de celle relative au vote du budget, même s'ils restent inchangés.

Les délibérations visant à fixer les taux chaque année, comme celles visant à en moduler l'assiette, ne sont exécutoires de plein droit que lorsqu'il a été procédé :

- D'une part, à leur publicité (publication, affichage)
- D'autre part, à leur transmission au représentant de l'État dans le département

L'état 1259, accompagné de la délibération de vote des taux, doit être transmis en préfecture (par voie dématérialisée) à la date limite du 15 avril en vue de la mise en recouvrement des impositions la même année. L'année de renouvellement des organes délibérants reporte la date limite au 30 avril.

D. La procédure d'adoption du Compte de Gestion et du Compte Administratif

1. Modalité du vote

Le vote du CG et du CA constitue l'arrêté des comptes au sens de l'article L1612-12 CGCT.

Les comptes sont soumis au vote de l'assemblée délibérante par le maire selon le calendrier et modalités suivantes :

- Le CG et le CA de l'exercice N doivent être votés au plus tard le 30 juin N+1
- Le CG et le CA sont adoptés à la majorité des voix. Seuls sont à prendre en compte les suffrages exprimés
- L'assemblée délibérante élit son président pour la séance au cours de laquelle le CA est soumis au vote. Le Maire doit quitter la salle au moment du vote

2. Transmission en préfecture

Après le vote du CA, la ville doit le transmettre au préfet au plus tard 15 jours après le délai limite fixé pour son adoption (soit au plus tard le 15 juillet N+1).

En pratique, la collectivité doit :

- Transmettre le CA au format XML, l'importer dans TotEM et le sceller
- Transmettre ce flux XML scellé à Actes budgétaires, ainsi que la délibération d'approbation afférente au CA, la page de signatures scannées et l'état des restes à réaliser au format PDF

Remarque : Le préfet saisit la Chambre Régionale des Comptes (CRC) lorsque le CA dépasse le seuil de déficit autorisé : « un déficit égal ou supérieur à 10 % des recettes de la section de fonctionnement s'il s'agit d'une commune de moins de 20 000 habitants (article L1612-14 du CGCT) »

II. L'exécution budgétaire

Les opérations relatives à l'exécution du budget relèvent exclusivement de l'ordonnateur et du comptable public. Les fonctions d'ordonnateur et de comptable public sont incompatibles. La séparation entre l'ordonnateur et le comptable public répond au même principe de spécialisation et de séparation des tâches : chacun à un rôle précisément défini par le décret du 29 décembre 1962 portant Règlement Général de la Comptabilité Publique (RGCP).

L'ordonnateur :

- Constate les droits et les obligations
- Liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer
- Engage, liquide et mandate les dépenses
- Transmet au comptable public compétent les ordres de recouvrer et de payer assortis des pièces justificatives requises ainsi que les certifications qu'il délivre.

Le comptable public :

- Prend en charge les ordres de recouvrer et de payer qui lui sont remis par l'ordonnateur
- Assure le recouvrement et l'encaissement des recettes
- Assure le paiement des dépenses

Le service financier assure le suivi des relations avec le comptable public et les services de la Trésorerie municipale de Créteil.

Si les rôles de chacun restent bien définis par les textes les objectifs sont communs : satisfaire les besoins de la collectivité et rendre plus efficaces la gestion des finances locales.

A. L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que le Maire est en droit, du 1er janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses en section de fonctionnement hors Autorisations d'Engagement (AE) dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, le Maire peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement hors Autorisation de Programme (AP), sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante précisant le montant et l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une Autorisation de Programme ou d'Engagement, le Maire peut, selon l'article L1612-1 du CGCT, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite des Crédits de Paiement (CP) prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'Autorisation de Programme ou d'Engagement.

B. Le cycle de mandatement

Le cycle de mandatement des dépenses à Chennevières sur Marne est dématérialisé grâce au logiciel de Gestion Financière (GF) CIRIL. L'outil comprend plusieurs modules permettant de poursuivre chaque étape du processus. La collectivité gère les étapes du devis au mandat. Le paiement est effectué par le comptable public.



1. Le préalable à la commande

Le choix du fournisseur ou du prestataire est décentralisé au sein de la collectivité, les services effectuent de manière autonome la gestion de leurs besoins.

La définition du besoin par le service est un préalable nécessaire et réglementaire. Elle permet une bonne compréhension de l'objet et des caractéristiques de la demande. Ce préalable permet notamment de déterminer le montant et la nature du besoin afin de connaître la procédure à appliquer.

Y compris pour les demandes inférieures aux seuils règlementaires des marchés publics, le service doit solliciter plusieurs fournisseurs afin de recevoir au minimum 3 devis différents.

Cela permet à la ville de respecter les principes fondamentaux de la commande publique auxquels elle reste constamment soumise.

Issus du droit de l'Union Européenne, ces principes sont désormais prévus par l'article L3 du Code de la Commande Publique (CCP). Ils prévoient l'égalité de traitement des candidats, la liberté d'accès à la commande publique et la transparence des procédures.

Ainsi, la commune définit préalablement et précisément ses besoins. Le service gestionnaire doit respecter les 3 règles suivantes :

- Choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin
- Avoir une bonne utilisation des deniers publics
- Ne pas contacter systématiquement les mêmes prestataires

2. L'émission et l'envoi du Bon de Commande (BC)

Lorsque le service a fait le choix de son prestataire ou fournisseur, il saisit le bon de commande dans CIRIL en joignant le devis en pièce justificative.

Chaque Bon de Commande doit faire l'objet de validations dont le nombre est fonction du type d'engagement.

Tous les BC sont émis par le secrétariat comptable des services opérationnels à la demande du chef de service.

Circuit d'émission et de validation des Bon de Commande (BC) à la commune de Chennevières sur Marne :

- ✓ Pour les BC inférieurs à 500 €
 - Une première validation d'ordre technique par le service financier portant sur le contrôle de l'imputation budgétaire utilisée, sa concordance avec les compétences exercées par la commune, la clarté et la précision du libellé, le référencement éventuel à un contrat ou un devis. Cette vérification ne peut en aucun cas porter sur l'opportunité de l'engagement
 - Validation de la direction des finances
- ✓ Les BC entre 501 € et 4 999 €
 - Validation technique du service financier
 - Validation des élus de secteurs portant sur l'opportunité de l'engagement, son insertion dans la sphère d'actions de l'intérêt général

- Validation de la direction des finances
- ✓ Les BC supérieurs à 5 000 €
 - Validation technique du service financier
 - Validation des élus de secteurs
 - Validation de la direction des finances
 - Validation de la Direction Générale des Services

Le Bon de Commande généré est ensuite déposé sur un parapheur électronique, afin de suivre le circuit de validation et de signature électronique.

La signature des engagements est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir monsieur le Maire, qui peut déléguer sa signature à d'autres élus.

Après signature, le BC revient au service gestionnaire pour transmission au fournisseur.

Remarque : si le BC est annulé, le service gestionnaire doit impérativement avertir le service financier par mail pour que ce dernier solde les crédits engagés.

3. La comptabilité d'engagement

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique).

Il résulte de la signature d'un marché, contrat, d'une convention ou d'un simple Bon de Commande.

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement).

Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants. Il précède l'envoi des BC aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

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

Il en résulte que toute prestation ou livraison de bien n'ayant pas fait l'objet d'un engagement préalable au service fait, peut conduire au refus de payer ladite prestation ou livraison.

Tout fournisseur doit pouvoir disposer d'un numéro d'engagement en amont de sa prestation.

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

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

Remarque : il est rappelé que l'engagement comptable est un des fondements de la comptabilité publique et pour chaque engagement exécuté par un agent, c'est la responsabilité du Maire qui est engagée.

4. Le circuit comptable des dépenses

- La gestion des tiers

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

La création des tiers dans l'application financière CIRIL est effectuée par le service financier.

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

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

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

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire.

Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies sans ce justificatif.

Les modifications et suppressions de tiers suivent le même processus : la demande est effectuée par le service gestionnaire avec les éléments justificatifs par mail sur la boîte générique du service financier.

Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par le service financier.

- Enregistrement des factures

L'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1er janvier 2020 a rendu obligatoire l'utilisation pour toute entreprise ou société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Aucun paiement relatif à un BC et/ou un marché notifié par la commune ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

- La gestion du « service fait »

Le constat et la certification du « **service fait** » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture. Elles sont effectuées sous la responsabilité du service opérationnel gestionnaire des crédits.

La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Le contrôle consiste à certifier que :

- La quantité facturée est conforme à la quantité livrée
- Le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché
- La facture ne présente pas d'erreur de calcul
- La facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

Remarque : La certification du « service fait » fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.

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

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

- La date du bon de livraison pour les fournitures
- La date de réalisation de la prestation (réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention ...)
- La constatation physique d'exécution de travaux

Sauf cas particuliers, la date de constat du service ne peut être postérieure à la date de facture. Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait.

Cet arrêté précise que les excédents de versement peuvent être payés sans ordonnancement préalable pour :

- Les dépenses payées par l'intermédiaire d'une régie d'avances
- Le remboursement d'emprunts
- Le remboursement de lignes de trésorerie
- Les abonnements et consommations d'eau, d'électricité et de gaz.

Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu. Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis. Une demande de création d'engagement complémentaire peut éventuellement être demandée par le service concerné, en cas de dépassement de tarif.

Toute facture qui ne pourrait être payée pour les motifs suivants :

- Mauvaise exécution
- Exécution partielle
- Montants erronés
- Prestations non détaillées en nature et/ou en quantité
- Non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées
- Différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées

sera refusée et recyclée sans délai via l'application Chorus Pro, sous l'entière responsabilité du gestionnaire de crédits concerné.

Les factures refusées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par service financier. Le suivi des factures suspendues est géré par les services opérationnels.

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

Prescription quadriennale

Aux termes de l'article 1er de la loi n° 68-1250 du 31 décembre 1968 relative à la prescription des créances sur l'État, les départements, les communes et les établissements publics : « *Sont prescrites, au profit de l'État, des départements et des communes, sans préjudice des déchéances particulières édictées par la loi, et sous réserve des dispositions de la présente loi, toutes créances qui n'ont pas été payées dans un délai de quatre ans à partir du premier jour de l'année suivant celle au cours de laquelle les droits ont été acquis* » .

- L'ordre de paiement

À la suite de la liquidation, le service financier procède au mandatement de la dépense (dernière étape du cycle de mandatement côté ordonnateur).

Le mandat est un ordre de paiement. Il est l'acte consistant pour l'ordonnateur à donner l'ordre au comptable public de payer la dépense.

Pour les marchés publics : le certificat de paiement et le Décompte Général et Définitif (DGD) sont obligatoires pour clore l'exécution juridique et financière d'un marché de travaux.

Les mandats relatifs aux dépenses de fonctionnement sont intégrés dans des bordereaux distincts de ceux relatifs à l'investissement.

Le service financier procède à la liquidation des factures, vérifie leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet (sous format .xml fichiers PES dématérialisés) à la trésorerie chargée du paiement.

La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur, ou son représentant, entraîne :

- La validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau
- La justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats
- La certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

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

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités.

Le décret n°2016-33 du 20 janvier 2016 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement.

Deux types de justificatifs doivent être transmis au comptable :

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

Pour les marchés publics, le premier paiement fournira le justificatif juridique et le premier décompte. Les paiements suivants feront référence au 1er paiement (n° du mandat, année, imputation).

Le comptable procède aux contrôles prévus par le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

- Le Délai Global de Paiement (DGP)

Les collectivités locales sont tenues de respecter un Délai Global de Paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service.

Le DGP a été modernisé par le droit de l'Union Européenne, avec notamment la Directive 2011/7 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales, qui a été transposée en droit français par la loi n° 2013- 100 du 28 janvier 2013 et le décret d'application du 31 mars 2013.

Ce délai global de paiement est de 30 jours pour les collectivités locales.

Ces 30 jours sont divisés en deux :

- 20 jours pour l'ordonnateur
- 10 jours pour le comptable public.

Le DGP court à compter de la date de réception de la facture.

Dans le cas d'un solde de marché, le délai de paiement commence à courir à la date de réception par le maître d'ouvrage du Décompte Général et Définitif (DGD) signé par l'entreprise titulaire.

Le DGP peut être suspendu si la demande de paiement adressée à la commune n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire concerné et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants et irréguliers.

Afin de respecter le DGP, les services doivent impérativement respecter un délai de 7 jours maximum à compter de la réception de la facture dans l'application CIRIL pour certifier le service fait. A défaut, le risque est de ne pas laisser assez de temps au service financier pour finaliser le circuit et entraîner ainsi un retard de paiement et les conséquences afférentes.

C. Le circuit comptable des recettes

Toute créance de la commune doit faire l'objet d'un titre qui matérialise ses droits. Selon le principe de la séparation des fonctions, l'ordonnateur constate, liquide et émet les recettes. Le comptable les prend en charge et procède au recouvrement.

Il existe différents circuits de perception des recettes à Chennevières sur Marne :

- Les recettes perçues en trésorerie avant émission de titre par l'ordonnateur (P 503)
- Les sommes encaissées par le comptable à la suite de l'émission d'un titre par l'ordonnateur
- Les recettes perçues par le régisseur relatives aux régies de recettes

Les services opérationnels informent la direction des finances des recettes prévisionnelles pour l'exercice n+1 dans le cadre de la préparation budgétaire.

Ils doivent saisir la direction des finances de tout changement pouvant affecter l'équilibre du budget en cours d'année.

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

1. Le P 503

De nombreuses recettes peuvent être encaissées par le comptable public avant émission préalable du titre par l'ordonnateur.

Au fur et à mesure des encaissements, le comptable enregistre en détail les recettes perçues sur un état : le P 503.

Le P 503 est le relevé des encaissements faits directement sur le compte du Trésor Public pour la commune. Cet état est reçu mensuellement.

Lorsque le service financier reçoit le P 503, l'agent du service financier en charge du recouvrement des recettes titre les versements effectués.

Le titre est intégré dans un bordereau et transféré automatiquement dans un parapheur électronique pour signature.

Après la signature, le bordereau est envoyé à la trésorerie via le PES sur la plateforme Hélios.

Les principales recettes émises dans les P 503 : fiscalité, dotations, subventions, recettes tarifaires, recettes des régies ...

Les services gestionnaires ne sont pas sollicités pour ces titres de recettes.

2. Le titre direct

Les créances susceptibles de faire l'objet d'un titre exécutoire peuvent avoir été créées par la loi ou, le plus souvent, résulter d'une décision administrative, d'un contrat ou d'une décision juridictionnelle.

Ces documents permettent à l'ordonnateur de constater la créance due, et peut dès lors émettre un titre pour ordonner au comptable de recouvrer la recette.

A Chennevières sur Marne, cela concerne principalement la Taxe sur La Publicité Extérieure (TLPE), les Redevances d'Occupation du Domaine Public (RODP) et les impayés des prestations de la régie du service périscolaire.

Pour ces recettes, lorsque le service financier reçoit le justificatif, l'agent comptable se charge de titrer et de liquider la recette.

Le bordereau est déposé automatiquement dans le parapheur pour signature. Après signature, le bordereau est transmis en trésorerie.

3. Les recettes tarifaires et leur suivi

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante, sur proposition des services gestionnaires, chargés de la rédaction des délibérations afférentes.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés. Les titres de recettes sont émis par le service financier, à l'appui des états liquidatifs et des pièces justificatives fournis par le service gestionnaire.

4. Les annulations de recettes

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

L'annulation est émise par le service financier sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire. Il revient à ce dernier d'établir et de faire signer au Maire un certificat administratif.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur :

- Sur l'exercice en cours
Une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice
- Sur un exercice antérieur
L'annulation est matérialisée par un mandat, puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat d'un exercice clos

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'assemblée délibérante peut accorder la remise gracieuse d'une créance à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette. A l'issue de l'adoption de la délibération, la créance est éteinte.

En cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi, le comptable public demande l'admission en non-valeur.

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

5. Le suivi des subventions

Les services opérationnels gèrent le montage des dossiers de subvention.

Les demandes d'aide sont principalement faites auprès de partenaires institutionnels (Région Île de France, Métropole du Grand Paris, Département du Val de Marne, État, CAF...) afin de financer des projets ou des services spécifiques.

Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une décision du Maire, voire d'une délibération du Conseil municipal approuvant le plan de financement provisoire. Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée.

Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, le suivi de l'encaissement est de la responsabilité :

- Du service gestionnaire pour les subventions de fonctionnement
- Du service financier pour les subventions d'investissement.

La notification de la subvention peut faire l'objet d'un engagement si elle n'est pas perçue en totalité au titre de l'exercice d'attribution. Le service financier procède directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives par le service gestionnaire.

D. La gestion des régies

Seul le comptable de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP) est habilité à régler les dépenses et recettes de la commune.

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 régie est une exception au principe de la séparation ordonnateur / comptable puisqu'elle permet à un régisseur, nommé par l'ordonnateur de se voir attribuer une partie des attributions du comptable public.

Le régisseur devient alors ordonnateur et comptable en assurant le suivi, les encaissements et décaissements d'une régie d'avances et de recettes. Il reste cependant soumis au contrôle du comptable public.

1. La création des régies

La création d'une régie est de la compétence du Conseil municipal mais elle peut être déléguée au Maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au Maire, les régies sont créées par arrêté municipal. L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

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.

2. La nomination et les obligations des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

La direction des finances se charge de la rédaction et du suivi des arrêtés correspondants.

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.

3. Les régies d'avances

Le régisseur d'avances procède au paiement direct des dépenses liées aux besoins urgents de fonctionnement de la régie (montant défini dans l'arrêté de régie).

Pour ce faire, le comptable public lui verse une avance. Elle se matérialise par l'attribution d'une carte bancaire, de chèquiers, d'espèces.

Procédure comptable : Le régisseur fait son état de régie d'avances mensuellement en joignant les justificatifs. Le service financier vérifie et mandate par nature de dépenses. L'avance est restituée dès réception du mandat par le comptable public.

4. Les régies de recettes

Le régisseur de recettes procède à l'encaissement de fonds réglés par les usagers des services de la commune. De manière générale, il s'agit de tout moyen de paiement tel que les chèques, espèces, cartes bleues, CESU enregistrés sur une application via code barre puis l'envoi pour versement sur le compte de Dépôt de Fonds au Trésor (DFT).

Un montant maximum d'encaissement est autorisé lors de la création de la régie.

Selon le moyen de paiement par l'utilisateur, le processus d'encaissement des recettes est différent.

- Pour les paiements par carte bancaire ou paiement sur internet, les fonds transitent sur un compte Dépôt de Fonds au Trésor (DFT). Chaque régisseur dispose d'un accès direct et sécurisé, via DFT-Net, pour avoir une visibilité sur l'ensemble des opérations liées à sa régie. Il procède ensuite au reversement des fonds en trésorerie et en informe le service financier de la commune.
- Pour les règlements en espèces, le dispositif de dépôt a été unifié depuis le 30 avril 2021. Depuis cette date, les régisseurs doivent désormais se rendre aux guichets de la Banque Postale. La Banque Postale se chargera ensuite de verser la recette sur le compte DFT.
- Pour les paiements par chèques, le régisseur les envoie au centre d'encaissement dédié aux titulaires de compte DFT au minimum une fois par mois.

Procédure comptable : Les recettes de la régie sont encaissées en trésorerie. Puis, le comptable public transmet les informations au service financier via les P 503 pour régularisation de titres.

5. Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle, sur pièces, sur place.

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

III. Les opérations spécifiques de fin d'année

Les opérations de fin d'exercice permettent de respecter le principe budgétaire d'annualité et le principe d'indépendance des exercices basés sur la notion de droits constatés.

A. Les amortissements

Définition et modalités de mise en place d'un amortissement

L'amortissement :

- Contribue à la sincérité des comptes
- Traduit une dépréciation de l'actif immobilisé de la commune
- Permet de dégager des ressources d'autofinancement pour leur renouvellement
- Est obligatoire pour toutes les collectivités de + de 3 500 habitants

Calcul de la Valeur Nette Comptable (VNC)

A l'inventaire, la valeur d'une immobilisation doit tenir compte de sa dépréciation

Formule de calcul : $VNC = \text{valeur d'acquisition} - \text{amortissements}$

Différents modes d'amortissements :

- Linéaire
- Dégressif
- Variable
- Réel

Une délibération du Conseil municipal fixe les règles et les durées d'amortissements des immobilisations.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf en cas de cession, d'affectation, de mise à disposition, de réforme ou de destruction du bien. Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien.

Remarque : l'instruction budgétaire et comptable M57 pose pour principe le caractère obligatoire de l'amortissement au prorata temporis.

Ainsi à partir du 1^{er} janvier 2024, l'amortissement commencera à la date de livraison du bien. Cette mesure s'applique sur tous les biens acquis après cette date.

Pour tous les biens achetés avant, la règle antérieure de l'amortissement en année pleine reste valable.

Exception : la méthode dérogatoire qui consiste à amortir en année pleine peut être maintenue pour les biens dits de faible valeur

Amortissement par composant : L'instruction M57 permet la comptabilisation des immobilisations par composant quand les enjeux le justifient.

Lorsque des éléments d'un actif sont exploités de façon indissociable, un plan d'amortissement est retenu pour l'ensemble de ces éléments.

En revanche, si dès l'origine, un ou plusieurs éléments significatifs ont une utilisation différente, chaque élément (structure et composants) est comptabilisé séparément dès l'origine puis lors des remplacements (plan d'amortissement et numéro d'inventaire propre à chaque composant).

B. Les provisions pour risques et charges

Les provisions obligatoires sont listées au Code Général des Collectivités Territoriales :

- L'apparition d'un risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque
- La constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

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

La commune a adopté pour le régime budgétaire. Les provisions budgétaires constituent des opérations d'ordre budgétaire entre sections. Elles sont retracées par une charge de fonctionnement au chapitre 042 et une recette d'investissement au chapitre 040. La reprise se fait par les écritures inverses.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice, puis sont réajustées au minimum une fois par an ou au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur la base d'un état partagé avec le comptable public, au regard de la qualité du recouvrement des recettes de la commune.

Les provisions font l'objet d'une annexe spécifique dans les maquettes des Budgets Primitifs et Comptes Administratifs.

C. La journée complémentaire

Il existe une exception au principe de l'annualité : la journée complémentaire.

Ce dispositif autorise l'exécutif jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 à émettre des titres et des mandats correspondant aux droits acquis et services faits pendant l'année N.

De même, il reste possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

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

Remarque : Le mécanisme de la journée complémentaire est utilisé uniquement au service financier pour effectuer certaines régularisations de fin d'année.

En aucun cas la journée complémentaire est utilisée pour comptabiliser de nouveaux engagements sur N-1.

D. La gestion des engagements non soldés

Plusieurs fois dans l'année, le service financier transmet la balance des engagements non soldés aux services gestionnaires. Ces derniers doivent remplir les informations en identifiant le niveau d'avancement de chaque engagement. Les services remettent ensuite les éléments au service financier pour faire un apurement des engagements.

Puis, en fin d'année, le service financier transmet aux services gestionnaires à nouveau la balance des engagements non soldés pour un dernier état des lieux. Cela permet ainsi de réaliser le travail de rattachements et de reports des crédits.

Remarque : Le travail de recensement des engagements par les services est primordial pour le bon fonctionnement de la commune. Un report « inutile » de crédit entraîne plusieurs conséquences néfastes :

- Altérer la connaissance des marges de manœuvre financières de la commune
- Empiéter sur le budget et donc réduire les possibilités de propositions nouvelles pour l'exercice suivant

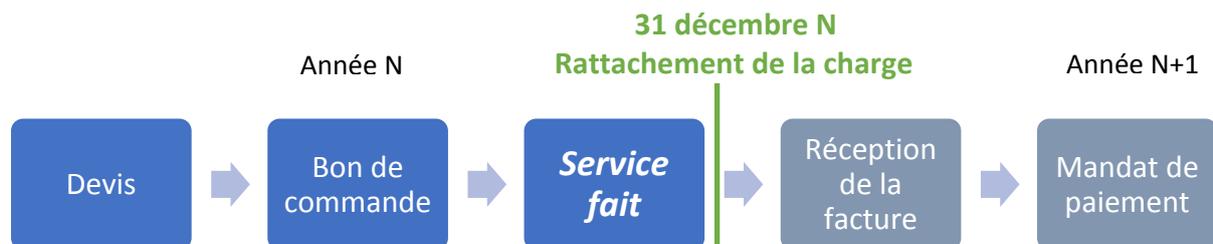
Trois situations sont possibles :

- Engagements à rattacher sur l'exercice N (uniquement en fonctionnement) : ce sont ceux ayant fait l'objet d'un *bon de commande* et d'un *service fait* avant le 31/12/N mais n'ayant pu être mandatés en raison de la non-réception de la facture
- Engagements d'investissement sont à reporter sur l'exercice N+1 (Restes à Réaliser) : ce sont ceux ayant fait l'objet d'un bon de commande et dont le service n'est pas fait au 31 décembre N
- Engagements à annuler : ce sont ceux devenus sans objet ou ceux dont le service n'a pas été réalisé au 31 décembre N (uniquement pour le fonctionnement)

E. Les rattachements des charges et produits à l'exercice : fonctionnement

En fin d'année, le service financier procède aux rattachements des charges et produits. Le rattachement consiste à comptabiliser une dépense ou une recette de fonctionnement sur l'exercice N alors que le paiement de la dépense ou l'encaissement de la recette se produira en N+1.

Le fait déclencheur du rattachement est **le service fait** sur les dépenses engagées. Une dépense de fonctionnement est rattachée si la prestation a été faite au 31 décembre N alors que la facture n'a pas encore été réceptionnée ou traitée.



Pour une recette, la logique est la même. La recette de fonctionnement est rattachée si la commune est en droit de percevoir tout ou partie de la recette (exemple : subvention liée à une action menée au 31 décembre et pour laquelle toutes les pièces ont été transmises au service instructeur pour perception de la subvention).

Pour être effectif, le rattachement suppose trois conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'exercice
- La somme doit être significative : montant supérieur à **100 €**
- La somme doit être prévue au budget

Si la livraison se déroule après le 31 décembre N, des crédits nouveaux seront votés au budget suivant.

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

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

F. Les Restes à Réaliser (RAR) : investissement

Les reports de crédits d'investissement ne concernent que les dépenses engagées au 31 décembre N mais non mandatées, et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31 décembre N.

Les engagements en dépenses d'investissement sur la base de devis signés, marchés notifiés aux entreprises ou de conventions passées deviennent des Restes A Réaliser (RAR).

Les RAR (ou reports de crédits) sont repris et ajoutés aux crédits votés au Budget Primitif de l'année suivante. Le cas échéant, les engagements non repris dans les RAR pourront être réintégrés en Décision Modificative au titre des dépenses nouvelles en fonction de l'avancée du projet.

Au titre des recettes, les mêmes règles sont à appliquer et les RAR concernent notamment les subventions ayant fait l'objet d'une notification ou d'un courrier d'acceptation.

L'état des RAR est édité, puis signé par le Maire. Cet état est ensuite transmis en format papier au comptable public pour signature.

LA GESTION PLURIANNUELLE

L'annualité budgétaire est un principe fondamental des finances publiques. Pour engager ses dépenses, notamment celles d'investissement qui peuvent s'échelonner sur plusieurs exercices, la commune doit inscrire la totalité de la dépense la première année, puis reporter d'une année sur l'autre le solde.

Les projets politiques de la municipalité peuvent s'échelonner sur plusieurs années et être recensés dans un Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI) indicatif, évolutif et adapté à la strate de la collectivité. Cela permet ainsi de piloter sur plusieurs exercices la gestion des dépenses d'équipement.

Un mécanisme traduisant le Plan Pluriannuel d'Investissement existe, venant déroger à l'obligation légale d'annualité : la gestion des Autorisations de Programme-Engagement/Crédits de Paiement (AP-AE/CP).

La ville de Chennevières sur Marne pratique ce mécanisme, pour ses investissements uniquement.

I. La gestion du Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI)

A. Définition

Le PPI est un outil de pilotage financier et politique.

- Il facilite la prospective financière et traduit les volontés d'investissement sur une période donnée. C'est un outil de pilotage autant pour les élus que pour les cadres de la commune car il permet d'exprimer de manière prévisionnelle l'ensemble des projets et leur découpage dans le temps, en envisageant des délais et de chaque étape de réalisation
- Il permet également de savoir si le programme d'investissement de la collectivité est compatible avec le maintien de ses grands équilibres financiers
- Il doit recouvrir l'ensemble des projets d'investissement et décline les financements nécessaires à leur réalisation. L'idéal est de caler le PPI sur la durée d'un mandat politique. Il s'agit toutefois d'un document glissant qui doit permettre de faire le lien avec le mandat suivant
- Pour rester cohérent, il est actualisé et ajusté selon les évolutions de l'environnement économique, technique et juridique.

Il dresse la liste de l'ensemble des projets programmés par la majorité municipale pour la ville, et des financements qui leurs sont attribués chaque année, sur 6 ans.

Il permet de suivre et de comprendre les arbitrages entre projets, financements ou dates de lancement, de mesurer la faisabilité des actions souhaitées au regard des capacités financières et budgétaires réelles de la ville.

B. Les objectifs

La programmation pluriannuelle permet une meilleure adaptation des moyens et des besoins. En effet, les taux de réalisation des opérations d'investissement augmentent puisque l'évaluation du montant des crédits nécessaires s'ajuste.

La programmation pluriannuelle permet :

- Une meilleure fiabilisation de la vision financière à moyen terme. En effet, les prévisions des dépenses sur plusieurs années permettent de fiabiliser les perspectives financières
- Les arbitrages entre fiscalité, emprunt, investissement et service rendu sont améliorés

La programmation des équipements établie pour chaque année constitue la maquette de la section d'investissement des budgets à venir.

La procédure des AP/CP, permet aussi d'améliorer la visibilité financière de la collectivité. Les avantages de cette procédure sont liés, contrairement à la gestion classique des investissements, au fait que la capacité d'engagement pluriannuelle des investissements est sortie de l'équilibre budgétaire. Elle ne vient plus brouiller la réalisation des comptes (consommation des crédits) par le report des restes à réaliser très importants. Ainsi, la capacité de paiement est limitée au strict nécessaire.

Enfin, la programmation pluriannuelle garantit une cohérence de l'action publique de la collectivité car elle assure une meilleure planification technique.

C. Mise en œuvre du PPI

La programmation ne doit pas être que financière. Elle doit aussi être physique. Tous les équipements font l'objet d'une évaluation de leur coût global.

Un important travail de recensement des besoins doit être effectué en amont. Les investissements nécessaires pour moderniser ou rénover la ville sont évalués, estimés, programmés dans le temps.

Le travail doit être effectué en collaboration avec les élus, la direction des finances, la Direction des Services Techniques, la Direction Générale des Services mais aussi avec les services gestionnaires.

Chaque équipement doit faire l'objet d'un plan de financement. Ce dernier doit intégrer :

- Le coût net de l'équipement (dépenses d'investissement, déduction faite des subventions ou fonds de concours obtenus)
- Mais aussi le coût net de fonctionnement (coût de fonctionnement, déduction faite, le cas échéant, des droits d'entrée ou la participation des usagers).

Une fois le travail de recensement et d'estimation budgétaire terminé, l'élaboration du PPI consiste à inscrire, année par année, en fonction des priorités, les projets identifiés, phasés et budgétés.

Il convient aussi d'évaluer l'échelonnement du projet dans le temps, en fonction de ses spécifications techniques, des phases de réalisations et de consommation de crédits induits. Parallèlement, les recettes affectées à chaque équipement sont évaluées et réparties dans le temps, de manière à pouvoir identifier le coût net pour la collectivité qui investit : c'est la programmation physico financière.

Les investissements envisagés doivent être consolidés et confrontés à la capacité d'investissement dégagée lors de l'analyse financière prospective.

1. L'évaluation des opérations

L'estimation doit comporter tous les éléments de coûts : frais d'études, acquisitions immobilières, travaux, équipement mobilier ainsi que les coûts de fonctionnement induits si les travaux ont pour but de réaliser un nouvel équipement ou une extension d'un ouvrage existant.

Les coûts de fonctionnement induits :

- Pour les équipements d'infrastructure, ils sont estimés entre 2 et 3% du montant de l'investissement
- Pour les équipements de superstructure, l'estimation est de 10 à 20% du montant des travaux

Parallèlement, les ressources propres à l'opération doivent être identifiées et évaluées.

Une fiche détaillée par projet doit être renseignée par les services opérationnels :

Projet X	Dépenses		Ressources	
	Postes	Montant	Nature	Montant
Investissement	Acquisition de terrain		FCTVA	
	Annonces légales		Subventions	
	Maitrise d'œuvre		- DSIL	
	Travaux		- Région	
	Matériels		- Département...	
	Divers			
	Total		Total	
Fonctionnement	Coûts induits		Participation des usagers	
	Total		Total	
Coût net du projet X				

2. La simulation du déroulement physique des projets

A l'évaluation de chaque équipement succède une tâche de simulation du déroulement du projet. Cette dernière est dédoublée en une simulation des procédures administratives puis en simulation de l'avancement physique du chantier.

Cette simulation est effectuée par les techniciens responsables des opérations.

Projet	Année t	Année v	Année w	Année x	Année y	Année z
A	■					
B		■				
C			■			
D	■					
E					■	

Les Autorisations de Programme et les Crédits de paiement constituent le lien entre la dimension financière et la programmation physique.

II. Les Autorisations de Programme et Crédits de Paiement

En principe, l'annualité budgétaire s'impose aux collectivités selon l'article L. 1612-1 du CGCT. Ce dernier prescrit que l'autorisation budgétaire est établie chaque année pour une durée d'un an. Cependant, les dépenses s'échelonnent souvent sur plusieurs exercices, c'est pourquoi la pluri annualité est autorisée dans un certain cadre et elle peut être développée. La procédure des AP-CP est réglementée pour les communes au Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) articles L. 2311-3 et R 2311-9.

A. Définition et typologie des Autorisations de Programme

1. Les Autorisations de Programme

Conformément aux dispositions de l'article L.2311-3 du CGCT, les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des Autorisations de Programme (AP) et des Crédits de Paiement (CP).

Les AP constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements.

2. Le lien entre les Autorisations de Programme et Crédits de Paiement

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

Remarque : L'égalité suivante est toujours vérifiée : le montant de l'AP est égal à la somme de ses CP échancés dans le temps.

3. La typologie des Autorisations de Programme

Les AP peuvent être de 3 types.

- Les AP de projet

Elles financent des projets d'investissement individualisés structurants pour la commune. Ces projets d'envergure, non récurrents, sont identifiés comme ayant un périmètre défini et une unité fonctionnelle dont le montant et l'impact justifient une AP distincte. Ces AP ont une durée de vie correspondant à celle du projet.

- Les AP de programme

Elles financent un ensemble cohérent d'opérations correspondant à des interventions présentant une unité fonctionnelle concourant à mettre en œuvre une politique publique territoriale. S'agissant d'investissements récurrents, ces AP ont une durée de 5 ans, soit jusqu'à la fin du mandat.

- Les AP de subventions

Elles financent un ensemble de subventions d'investissement versées à un tiers répondant à un règlement spécifique. Ces AP ont une durée de vie de 4 ans.

Conformément aux dispositions de l'article L.2311-3 du CGCT, les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des Autorisations de Programme (AP) et des Crédits de Paiement (CP).

B. Mode de vote des Autorisations de Programme

La commune est compétente pour voter, réviser et annuler les Autorisations de Programme. Elle vote ces AP par délibération distincte lors de l'adoption du budget et/ou des Décisions Modificatives.

Une AP doit être votée l'année de commencement de l'opération.

Les AP peuvent être révisées, c'est-à-dire augmentées ou diminuées, au cours de leur cycle de vie.

Chaque AP se caractérise par les éléments suivants :

- Sa typologie
- Un millésime correspondant à l'année de son vote
- Un objet
- Sa durée prévisionnelle
- Son montant
- Un échéancier prévisionnel de consommation en Crédits de Paiement

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables. Les annexes budgétaires comportent un échéancier prévisionnel indicatif en CP afférent aux AP. Le montant de l'AP équivaut à tout instant au cumul des CP déjà consommés et prévisionnels. Les CP inscrits au budget non consommés en fin d'exercice ne sont pas reportés sur l'exercice suivant.

C. Affectation et engagement des Autorisations de Programme

1. L'affectation

- L'affectation initiale

Une fois votées, les AP doivent faire l'objet d'une affectation. Elle consiste à réserver tout ou partie de l'AP votée pour la réalisation d'une ou plusieurs opérations. Ainsi, l'affectation matérialise comptablement la décision de l'ordonnateur de mettre en réserve un montant de crédits correspondant à une opération déterminée.

L'affectation doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique. Elle doit comporter un objet, un montant et mentionner l'AP qui s'y rattache.

La décision d'affecter est une proposition de la direction financière. Le montant affecté ne peut pas être supérieur au montant de l'AP votée.

- La révision de l'affectation

La révision d'une affectation intervient lorsque le montant affecté doit être modifié. Cette révision fait l'objet d'une nouvelle décision proposée par la direction financière.

- L'annulation de l'affectation

Toute affectation d'AP peut également donner lieu à une annulation (désaffectation) :

- Pour sa partie non encore engagée
- Pour son montant engagé non encore mandaté. Dans ce cas, il faut au préalable annuler l'engagement non suivi de réalisation

L'annulation de l'affectation devra être proposée par l'instance qui aura autorisé son ouverture.

2. L'engagement

Les dépenses gérées en AP font l'objet d'un engagement comptable pluriannuel tandis que les dépenses qui ne sont pas gérées en AP font l'objet d'un engagement comptable annuel en CP.

L'engagement comptable doit être préalable ou concomitant à l'engagement juridique qui se traduit par une délibération du Conseil municipal et/ou un acte de l'ordonnateur (marché, convention, bon de commande, etc.), c'est-à-dire toute notification à un tiers d'un document duquel il résultera pour la commune une obligation de payer une somme à ce tiers. L'engagement comptable a pour effet de contrôler les disponibilités sur l'affectation d'AP. Il se réfère à une affectation. Le cumul des engagements d'AP pris au titre d'une affectation ne peut pas dépasser le montant de cette affectation.

L'engagement comptable peut être ajusté jusqu'au moment de la liquidation de la dépense si nécessaire et dans la limite du montant affecté non engagé.

Le mandatement des CP va progressivement venir consommer l'engagement de l'AP.

D. Les règles de caducité et la clôture des Autorisations de Programme

1. La caducité d'affectation

La caducité d'affectation se définit comme le délai maximum au-delà duquel une AP votée ne peut plus être affectée.

Pour l'ensemble des AP, une affectation totale ou partielle doit être effectuée avant le 31 décembre de l'année au titre de laquelle cette AP a été votée. Tout reliquat est gelé entre le 1^{er} janvier de l'année suivante et le vote du Compte Administratif de l'exercice achevé. Lors de celui-ci, est présenté au

Conseil municipal le récapitulatif des montants des AP non affectées pour proposer de procéder à leur annulation.

2. La caducité d'engagement

La caducité d'engagement se définit comme le délai maximum au-delà duquel une AP affectée ne peut plus être engagée comptablement.

Les règles de caducité d'engagement sont différentes selon le type d'AP considéré :

- Une AP de projet doit avoir été entièrement engagée avant le 31 décembre N+3 (N étant l'année de l'affectation)
- Une AP de programme doit avoir été entièrement engagée avant le 31 décembre N (N étant l'année de l'affectation)
- Une AP de subvention doit avoir été entièrement engagée avant le 31 décembre N+4 (N étant l'année de l'affectation)

Tout reliquat est gelé entre le 1^{er} janvier de l'année suivante et le vote du Compte Administratif de l'exercice achevé. Lors de celui-ci, est présenté au Conseil municipal le récapitulatif des montants des AP non affectées pour proposer de procéder à leur annulation.

Le montant affecté de l'AP sera alors ramené au montant engagé sur l'AP.

Les parts non engagées des AP pourront être exceptionnellement prorogées par proposition de la direction des finances.

3. La clôture des Autorisations de Programme

Une AP est clôturée lorsque toutes les opérations qui lui sont liées sont intégralement soldées. Il est alors procédé à une sortie du stock d'AP après avoir égalisé les montants affectés, engagés et mandatés sur l'AP.

Le Conseil municipal est seul compétent pour clôturer une AP.

LA GESTION DU PATRIMOINE

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

Ce patrimoine nécessite un suivi 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 (traités par opération d'ordre).

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

I. Inventaire et gestion des immobilisations

A. La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement, transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements, lors des mises à la réforme ou 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 (en particulier les études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées.

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

- Au chapitre 21 « immobilisations corporelles » les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois
- Au chapitre 23 « immobilisations en cours » tous ceux excédant cette durée (études non comprises)

Concernant l'inscription d'un matériel dont le montant unitaire est de faible valeur et dont la nature s'apparenterait à du matériel de bureau ou informatique (natures 21831 / 21838), à du mobilier (nature 21841 / 21848) ou à une autre immobilisation corporelle (nature 2188), il y a lieu de s'interroger sur les caractéristiques de l'achat envisagé :

- Si son acquisition ne fait pas l'objet d'un arbitrage individuel préalable mais s'inscrit dans un cycle de remplacement annuel
- S'il ne peut raisonnablement être suivi physiquement
- Si le coût de sa réparation excéderait le coût d'achat
- Si aucune personne n'est désignée comme étant son détenteur usager

sont autant d'indices pour inscrire cette dépense en fonctionnement dans une des subdivisions du 606 « Achats non stockés de matières et fournitures ».

Par extension de ce principe, ce n'est jamais le montant total d'une dépense qui détermine son inscription ou non dans la section d'investissement.

B. La gestion des immobilisations

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation :

- S'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité territoriale,
- S'il augmente la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé,
- S'il est un élément identifiable,
- S'il est un élément contrôlé par la collectivité.

C'est donc dans ce cas, qu'un numéro d'inventaire devra être attribué au bien.

Certaines immobilisations peuvent parfois être dépréciées, ce qui correspond aux amortissements.

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

L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler.

Ce procédé permet donc de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement.

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

La mise en place de la nomenclature comptable et budgétaire M57 au 1^{er} janvier 2024 implique de fixer le mode de gestion des amortissements des immobilisations. Le champ d'application reste défini par l'article R.2321-1 du CGCT qui fixe les règles applicables aux amortissements des communes.

Dans ce cadre, les communes procèdent à l'amortissement de l'ensemble de l'actif immobilisé à l'exception :

- Des œuvres d'art
- Des terrains (autres que les terrains de gisement)
- Des frais d'études suivis de réalisation
- Des immobilisations remises en affectation ou à disposition
- Des agencement et aménagement de terrain (hors plantation d'arbres et arbustes)
- Des immeubles non productifs de revenu

Les communes ne sont pas dans l'obligation d'amortir les bâtiments publics et les réseaux et installations de voirie. En outre, les durées d'amortissement des immobilisations sont fixées librement pour chaque catégorie de biens par l'assemblée délibérante à l'exception :

- Des frais relatifs aux documents d'urbanisme qui sont amortis sur une durée maximale de 10 ans
- Des frais d'études et frais d'insertion non suivis de réalisation qui sont amortis sur une durée maximale de 5 ans

- Des subventions d'équipement versées qui sont amorties sur une durée de 5 ans pour les financements de biens matériels et mobiliers et sur une durée de 30 ans pour le financement des biens immobiliers

Pour les autres catégories de dépenses, la durée d'amortissement doit correspondre à la durée probable d'utilisation.

Durée d'amortissement des immobilisations	
Catégorie	Durée (années)
Immobilisations Incorporelles	
Frais d'études, d'élaboration, de modifications et de révision des documents d'urbanisme	5
Frais d'études (non suivis de travaux)	5
Frais d'insertion (non suivis de travaux)	3
Concessions et droits similaires (logiciels)	3
Immobilisations corporelles	
Plantations arbres et arbustes	20
Installations matériels et outillages techniques (réseaux câblés, réseaux d'électrification...)	20
Installations matériels et outillages d'incendie et de défense civile (bornes incendies ...)	10
Matériels techniques roulant de voirie (balayeuse)	7
Autres matériels techniques (tondeuses, débrouailleuses ...)	5
Matériels de transport (véhicule, camion, tracteur ...)	7
Matériels de bureau et matériels informatiques	5
Mobilier	10
Autres immobilisations corporelles (petits matériels : lampe, appareils photos, matériels sportifs ...)	5
Coffre-fort	20

L'instruction M57 prévoit que l'amortissement prorata temporis est pour sa part calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, à compter de la date effective d'entrée en service du bien dans le patrimoine de la collectivité ; mise en service entendue comme la date de l'émission du mandat pour tous les biens acquis à compter du 1^{er} janvier 2024.

Ce changement de méthode comptable relatif au prorata temporis s'applique uniquement sur les nouveaux flux réalisés à compter du 1^{er} janvier 2024, les plans d'amortissements qui ont commencé avant cette date (nomenclature M14) se poursuivront jusqu'à l'amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

Le seuil des biens de faible valeur inférieur à 2 000 €, en dessous duquel l'amortissement sera effectué en 1 année au cours de l'exercice suivant leur acquisition. Ces biens seront sortis de l'actif et de l'inventaire comptable de l'ordonnateur, dès qu'ils ont été intégralement amortis, c'est-à-dire au 31 décembre de l'année qui suit celle de leur acquisition

II. La cession de biens mobiliers et biens immobiliers

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

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

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine, puis doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par le service financier. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant, traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché). Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au Compte Administratif.

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024, mais qui ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775, lequel ne présente pas de prévision. Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la valeur nette comptable et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

III. **Concordance Inventaire physique / comptable**

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que la commune a entré dans ses comptes. En fonction du montant, cet achat sera considéré comme une « immobilisation comptable » et pourra être amorti.

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

En vue d'une possible certification des comptes des collectivités (une expérimentation est actuellement en cours auprès de 25 collectivités locales, sur la base de la loi du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République dite « loi NOTRé »), et conformément à la volonté de la commune de maintenir un haut niveau de qualité comptable, un travail d'amélioration de l'inventaire pour des traitements de mise à jour en commun accord avec la trésorerie municipale est entrepris chaque année. Ce travail porte notamment sur la sortie des biens de faible valeur totalement amortis, qui permet d'épurer l'inventaire par un certificat administratif signé de l'ordonnateur.

LA GESTION DE DETTE

I. La dette communale

Aux termes de l'article L.2337-3 du CGCT, les communes peuvent recourir à l'emprunt. Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse :

- D'un équipement spécifique
- D'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement
- D'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations

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

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

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

- Lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations
- Retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser
- Passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée
- Résilier l'opération arrêtée
- Signer les contrats répondant aux conditions posées
- Définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement
- Recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement
- Conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

Le Conseil municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation. Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil municipal. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Ce rapport est présenté au moment de la présentation du Compte Administratif de l'année écoulée.

II. La dette garantie

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

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

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ». 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 du partage des risques : la quotité garantie ne peut couvrir que 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'Urbanisme. Ces ratios sont cumulatifs.

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'Economie Mixte ou subventionnées par l'État (article L.2252-2 du CGCT).

Les accords de principe du Maire, ainsi que la mise en place de conventions de réservations de logements comme contreparties attendues, notamment en matière de logement social, sont traités par le Centre Municipal la Colline.

La commune limite sa garantie à un taux maximal de 80%.

Le Centre Municipal la Colline intervient pour la rédaction de la délibération de la garantie, le service financier assure le suivi de la garantie sur le logiciel de gestion de dette.

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.