

Envoyé en préfecture le 11/12/2023

Reçu en préfecture le 11/12/2023

Publié le

ID : 042-214202079-20231204-DL20230150-DE



CONSEIL MUNICIPAL

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

4 décembre
2023

SAINT-
CHAMOND

Envoyé en préfecture le 11/12/2023

Reçu en préfecture le 11/12/2023

Publié le



ID : 042-214202079-20231204-DL20230150-DE

SOMMAIRE

SOMMAIRE	3
INTRODUCTION	5
I. LE CADRE BUDGETAIRE	6
A. Les principes budgétaires et comptables	6
1. L’annualité et l’antériorité budgétaire	6
2. L’unité budgétaire	7
3. L’universalité et la spécialisation.....	7
4. L’équilibre du budget	7
5. Le principe de séparation entre l’ordonnateur et le comptable.....	8
B. Présentation du budget	8
C. Le débat d’orientation budgétaire (DOB)	9
D. Le calendrier de préparation budgétaire	9
E. Les modifications budgétaires	10
1. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives	10
2. Les virements de crédits.....	11
F. Le compte de gestion (CDG)	11
G. Le compte administratif (CA)	11
H. La fusion prochaine du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU)	12
II. L’EXECUTION BUDGETAIRE	13
A. Les grandes classes de recettes et de dépenses	13
1. Les recettes de fonctionnement	14
2. Le pilotage des charges de personnel	14
3. Les subventions de fonctionnement accordées.....	14
4. Les autres dépenses de fonctionnement	15
5. Les recettes d’investissement	15
6. Les dépenses d’équipement.....	15
7. L’annuité de la dette	16
B. La comptabilité d’engagement - généralités	16
1. L’engagement de dépenses.....	16
2. L’engagement de recettes.....	17
3. La gestion des tiers	17

C.	Le traitement des factures.....	18
1.	L'enregistrement des factures.....	18
2.	La gestion du « service fait »	19
3.	La liquidation et le mandatement	20
4.	Le délai global de paiement	20
D.	La gestion des cartes achat collectivités.....	21
E.	La constitution des provisions	22
F.	Les opérations de fin d'exercice.....	23
1.	La journée complémentaire	23
2.	Le rattachement des charges et des produits	23
3.	Les reports de crédits d'investissement.....	24
III.	LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE	25
A.	Les autorisations de programme (AP).....	25
1.	La gestion des AP.....	25
2.	Modification et ajustement des CP	26
B.	Les autorisations d'engagement (AE).....	26
IV.	LA GESTION DU PATRIMOINE.....	27
A.	La tenue de l'inventaire.....	27
B.	L'amortissement	27
C.	La cession de biens mobiliers et biens immeubles :	28
D.	Concordance Inventaire physique/comptable	28
V.	LES REGIES	30
A.	La création des régies.....	30
B.	La nomination des régisseurs	30
C.	Le suivi et le contrôle des régies	31
GLOSSAIRE	32

INTRODUCTION

En application de l'article 106 III de la loi n °2015-9941 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe), et dans une démarche d'amélioration continue de ses processus budgétaires et comptables, la ville de Saint-Chamond a voté l'adoption du passage à la nomenclature M57 à compter du 1er janvier 2024, par délibération du 26 juin 2023. La mise en œuvre de l'instruction budgétaire et comptable M57 nécessite au préalable l'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF), fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables à la Commune pour la préparation et l'exécution du budget.

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

Il définit également des règles internes de gestion propres à la Commune dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation de ses services. Il rassemble et harmonise des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses délibérations et notes internes, et contribue au développement d'une culture de gestion partagée.

En résumé, le RBF garantit le principe de permanence des méthodes en :

- décrivant les procédures de la collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- créant un référentiel commun et une culture de gestion ;
- rappelant les normes comptables et budgétaires.

Le présent RBF évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion. Il constitue la base de référence du guide des procédures budgétaires et financières.

I. LE CADRE BUDGETAIRE

Le budget est un acte réglementaire qui délimite le cadre dans lequel va s'exercer la gestion pour la période de référence.

C'est aussi un acte politique qui, dans les conditions de vote déterminées par l'assemblée délibérante, autorise les dépenses et les recettes pour les actions et politiques communales.

Les différents documents budgétaires sont le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) et le compte administratif (CA).

A. Les principes budgétaires et comptables

Les budgets des collectivités territoriales doivent respecter 5 grands principes budgétaires. Ceux-ci sont : l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre réel. Vient s'ajouter un principe comptable essentiel à la bonne gestion des deniers publics : la séparation entre l'ordonnateur et le comptable.

Ces principes sont à la fois des règles de fond et de procédure. Ils doivent faire l'objet d'une application stricte. Cependant, la plupart d'entre eux comporte une ou plusieurs dérogations, qui visent à simplifier les procédures ou à améliorer la gestion budgétaire.

1. L'annualité et l'antériorité budgétaire

Le budget est prévu et voté chaque année pour une année civile, soit du 1er janvier au 31 décembre (principe d'annualité).

Cependant, des aménagements à ce principe sont prévus :

- La journée complémentaire permet de continuer à payer des dépenses et à encaisser des recettes relevant de l'année précédente jusqu'au 31 janvier de l'année suivante.
- Les dépenses et les recettes de fonctionnement de l'année civile qui n'auraient pas pu être payées dans l'année faute de réception de la facture (mais pour lesquelles le service fait a été constaté) doivent faire l'objet d'un rattachement à l'exercice auquel elles se rapportent. Ce mécanisme comptable permet de faire peser sur le résultat de l'exercice la totalité des dépenses et des recettes de l'exercice, même si elles sont payées l'année suivante.

L'antériorité budgétaire sous-tend que pour être exécuté du 1er janvier au 31 décembre, le budget doit être voté avant le 31 décembre de l'année précédente. L'aménagement de ce principe permet de le voter jusqu'au 15 avril de l'année suivante (30 avril en cas de période électorale). En conséquence, et afin de permettre la continuité du service public, les dépenses et les recettes provisoires peuvent être engagées dans la limite du budget de fonctionnement voté l'année précédente et du quart des crédits (hors dette) d'investissement, sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante.

La gestion pluriannuelle des crédits permet de s'affranchir du cadre restreint de la gestion annuelle des crédits pour mieux répondre aux exigences modernes de la gestion locale.

2. L'unité budgétaire

Cette règle veut que toutes les opérations soient suivies au sein d'un seul et unique document, le budget principal.

Pour des raisons fiscales (TVA), juridiques (services publics industriels ou commerciaux, régies à personnalité juridique et/ou financière) ou comptables (tenue d'une comptabilité de stocks) notamment, mais aussi organisationnelles propres à la collectivité (suivi de services ou équipements stratégiques), les collectivités peuvent disposer, outre du budget principal, de budgets annexes. Les règles budgétaires exposées dans ce document leur sont applicables. Ils peuvent cependant dépendre de nomenclatures comptables et budgétaires différentes selon leur statut (M4 et ses dérivés pour les services publics industriels et commerciaux par exemple).

3. L'universalité et la spécialisation

Le budget doit comprendre l'ensemble des dépenses et des recettes en vertu du principe d'universalité. Cette règle suppose donc à la fois l'interdiction de contracter une dépense et une recette (chacune d'entre elles doit figurer au budget pour son montant intégral) et d'affecter une recette à une dépense (l'ensemble des recettes du budget finance l'ensemble des dépenses).

Cependant, certaines taxes ou redevances sont, de par la loi, affectées à des dépenses particulières.

La spécialisation des crédits interdit que des crédits ouverts dans un chapitre budgétaire déterminé puissent être utilisés pour une dépense prévue à un autre chapitre.

Cependant, afin de permettre une fongibilité des crédits, ce principe est atténué dans le cadre de la M57 : le Conseil municipal peut déléguer au Maire la possibilité de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre (à l'exclusion des dépenses de personnel) dans la limite de 7,5% des crédits de chacune des sections. Dans ce cas, l'information des mouvements de crédits opérés doit obligatoirement être faite auprès de l'assemblée délibérante à la plus proche séance.

4. L'équilibre du budget

L'équilibre du budget est acquis sous 2 conditions :

- ✓ Chacune des deux sections est elle-même votée en équilibre ;
- ✓ L'autofinancement couvre le remboursement en capital de la dette inscrit en dépenses.

Pour vérifier cette règle, il faut que l'évaluation des dépenses et des recettes soient sincères, sans surévaluation ou sous-évaluation manifestes.

L'équilibre du compte administratif prend en compte également les reports de dépenses et de recettes sur l'exercice suivant. Un compte administratif est dit en déséquilibre lorsque le déficit global, tous budgets confondus, reports inclus, est supérieur à 5% des recettes de fonctionnement du budget agrégé.

5. Le principe de séparation entre l'ordonnateur et le comptable

La séparation de l'ordonnateur et du comptable implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics.

- L'ordonnateur : le Maire et les adjoints de la Commune, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes avec l'appui des services.
- Le comptable public : agent de la Direction générale des finances publiques, en charge de l'exécution du paiement.

L'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022, qui met fin à la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables, vient créer un régime juridictionnel unifié de responsabilité des gestionnaires publics, comptables comme ordonnateurs. À compter du 1er janvier 2023, sont poursuivies les infractions aux règles relatives à l'exécution des recettes et des dépenses ou à la gestion des biens publics, constitutives d'une faute grave ayant causé un préjudice financier significatif. Le nouveau régime de responsabilité des gestionnaires publics tend à « limiter la sanction des fautes purement formelles ou procédurales qui doivent désormais relever d'une logique de responsabilité managériale ».

B. Présentation du budget

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

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

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

La section de fonctionnement regroupe essentiellement les dépenses de gestion courante, les dépenses de personnel et les intérêts de la dette, les dotations aux amortissements ; elle dispose de ressources définitives et régulières composées principalement du produit de la fiscalité locale, des dotations reçues de l'Etat et de produits des services.

La section d'investissement retrace les opérations qui affectent le patrimoine de la ville et son financement ; on y retrouve en dépenses : les opérations d'immobilisations, le remboursement de la dette en capital ; et en recettes : des subventions de l'Etat, des collectivités territoriales, le Fonds de compensation de la TVA ainsi que le produit des nouveaux emprunts.

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes (ou/et de régies) résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés,

qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif.

Le budget est présenté par nature ou par fonction selon le mode retenu par l'assemblée délibérante. Lorsque le budget est voté par nature, il est assorti d'une présentation croisée par fonction ; lorsqu'il est voté par fonction, il est assorti d'une présentation croisée par nature. Les crédits budgétaires font l'objet de regroupements au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés articles.

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

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

Pour le budget de la Commune, l'assemblée délibérante a retenu un vote par nature au niveau du chapitre comptable, avec une présentation croisée par fonction, conformément au CGCT.

Les documents budgétaires sont édités au moyen de l'application financière Civil Net Finances, proposée par l'éditeur CIRIL, en concordance avec les prescriptions de la DGCL (direction générale des collectivités locales). Ils sont transmis au Comptable Public et à la préfecture sous forme dématérialisée.

C. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Dans les deux mois précédant le vote du budget, le Maire doit présenter au conseil municipal un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes obligatoires et prévisibles doivent être inscrites, elles ne sont ni sous-estimées, ni surestimées.

La Commune présente à cette occasion les grandes orientations budgétaires de l'année suivante, ainsi que les projets d'investissement à venir.

D. Le calendrier de préparation budgétaire

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} 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 en application du L.1612-2 du CGCT).

Le calendrier budgétaire prévisionnel appliqué par la Commune est le suivant :

- Mai - Juin N : Elaboration et validation de la lettre de cadrage

- Juin - Septembre N : Inscription des propositions budgétaires N+1 par les services
- Septembre - Octobre N : réunions et arbitrages
- Octobre N : calcul de l'équilibre budgétaire,
- Octobre - Novembre N : rédaction des annexes et des rapports
- Décembre N : Débat sur les orientations budgétaires ; production des annexes à la maquette budgétaire (état du personnel, engagements donnés et reçus, provisions, ...)
- Janvier N : Commission finances
- Janvier - Février N+1 : Vote du budget primitif N+1

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

Le budget primitif étant en principe voté après le 31 décembre de l'année N, la commune fonctionne sur un budget provisoire entre le 1^{er} janvier N+1 et la mise en application du budget définitif. Le budget provisoire reprend l'intégralité des crédits ouverts l'année N, et le quart des crédits en investissement (sous réserve d'avoir délibéré en ce sens).

La Direction des Finances est garante du respect du calendrier budgétaire. Après accord de la Direction Générale des Services, elle détermine les périodes durant lesquelles les directions opérationnelles saisissent leurs propositions budgétaires dans l'application financière.

E. Les modifications budgétaires

1. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports. Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif.

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des virements des crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.

La Direction des Finances recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les gestionnaires de crédits via un formulaire interne dûment complété et signé. Ces demandes nouvelles font l'objet d'arbitrages par les instances décisionnelles. Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif.

Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

2. Les virements de crédits

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire, à la condition que cette opération se fasse au sein du **même chapitre budgétaire globalisé** (011 « charges à caractère général », 012 « charges de personnel », ...).

Les demandes de virements doivent être motivées par les gestionnaires de crédits via un formulaire interne dûment complété et signé, et font l'objet de validation par les instances décisionnelles.

F. Le compte de gestion (CDG)

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

Le conseil municipal entend, débat et arrête les comptes de gestion (budget principal et budgets annexes) avant le compte administratif.

G. Le compte administratif (CA)

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice. Il compare à cette fin :

- les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget ;
- le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget y compris les mandats ou titres de rattachement.

Il fait apparaître :

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

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

Il est proposé au vote du conseil municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le Maire présente le compte administratif mais ne prend pas part au vote.

Le conseil municipal entend, débat et arrête le compte administratif après le compte de gestion.

H. La fusion prochaine du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU)

Le CFU a vocation à devenir la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière,
- améliorer la qualité des comptes,
- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

A terme, le CFU participera à un bloc d'information financière modernisé et cohérent composé d'un rapport sur le CFU, du CFU lui-même et des données ouvertes ("open data").

Les prérequis du passage en CFU sont :

- d'appliquer le référentiel budgétaire et comptable M57, ce qui sera le cas pour la ville au 1^{er} janvier 2024
- d'avoir dématérialisé les documents budgétaires, ce qui est le cas pour la ville depuis 2022

II. L'EXECUTION BUDGETAIRE

A. Les grandes classes de recettes et de dépenses

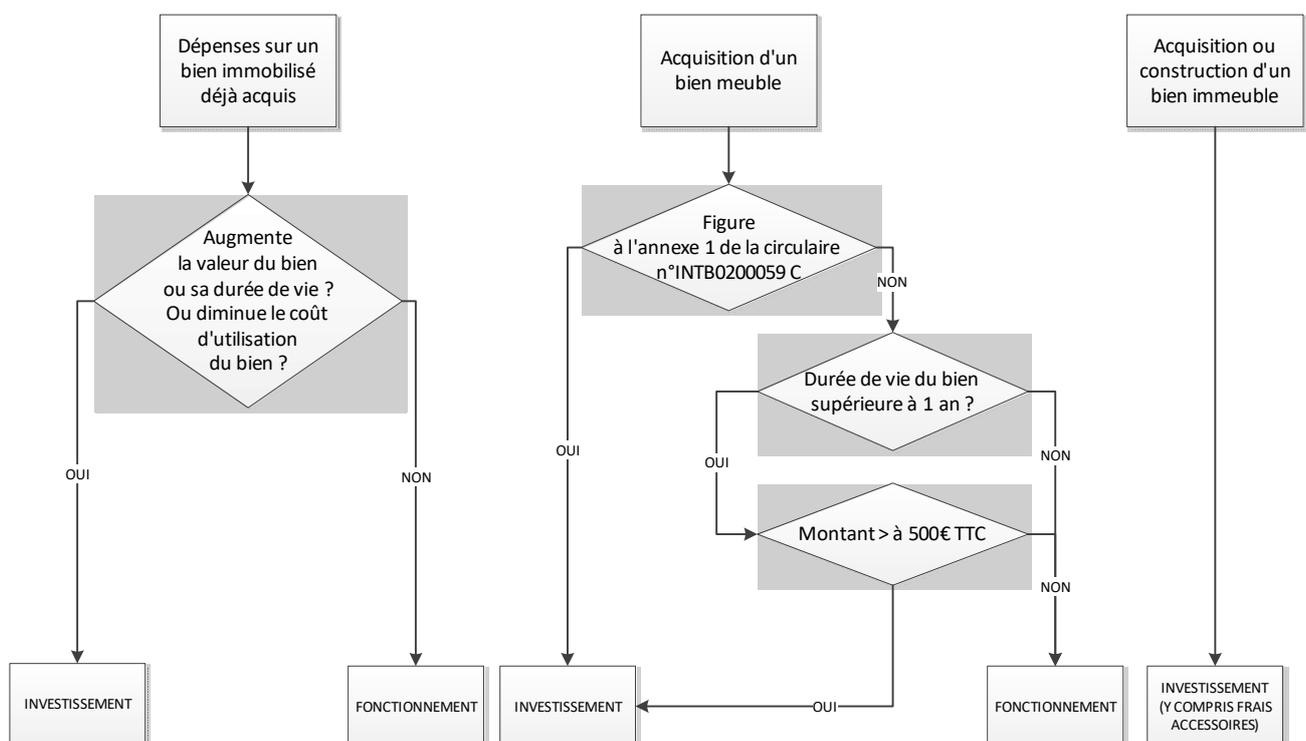
La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002, rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

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

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

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

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



1. Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération, des impôts et taxes, des subventions accordées (délibérations des subventions ou conventions).

Le produit des impositions directes, les reversements de fiscalité ainsi que les dotations de l'Etat sont prévus au budget et saisies dans l'application financière par la Direction des Finances. Les autres recettes (prestations de services, subventions reçues et recettes diverses) sont prévues et saisies dans l'application financière par les Directions opérationnelles.

La prévision de recettes est évaluative, l'ordonnement 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.

Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées, de la fréquentation prévue et de l'évolution de l'inflation.

Chaque direction opérationnelle doit veiller à la bonne perception des recettes qu'elle a inscrites. 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.

2. Le pilotage des charges de personnel

La prévision budgétaire et la saisie dans l'application financière sont assurées par la Direction des Ressources Humaines (DRH) dans le respect de l'enveloppe globale, définie par le cadrage budgétaire. La DRH appuie la Direction Générale des Services dans la définition de cette stratégie financière pluriannuelle.

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

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré.

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget. Il est également fourni par la DRH. La Direction des Finances assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

3. Les subventions de fonctionnement accordées

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

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

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574 « subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé ». Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires...) sont classées dans la catégorie « dépenses courantes de fonctionnement ».

Les subventions de fonctionnement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné. Toute subvention accordée au cours d'un exercice doit faire l'objet d'un engagement.

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.

La direction de la Vie Associative se charge du suivi des subventions de fonctionnement dans différents domaines de compétence (culture, sports,...) et saisit leurs propositions budgétaires.

4. Les autres dépenses de fonctionnement

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

La saisie des propositions budgétaires est effectuée par chaque service gestionnaire et doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction. Un arbitrage est effectué selon les termes fixés par la note de cadrage budgétaire.

Les autres dépenses (charges financières et charges exceptionnelles) sont saisies par la Direction des Finances.

5. Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA...), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

Les subventions d'équipement sont inscrites au budget par les directions opérationnelles, et identifiées par opération.

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.

6. Les dépenses d'équipement

Les gestionnaires de crédits prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice, en se basant principalement sur le Plan Pluriannuel d'Investissement.

7. L'annuité de la dette

Si présente, 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 de la Ville.

La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par la Direction des Finances. 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.

B. La comptabilité d'engagement - généralités

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

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 la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande 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 restes à réaliser et reports)

Chaque engagement doit faire l'objet de validations :

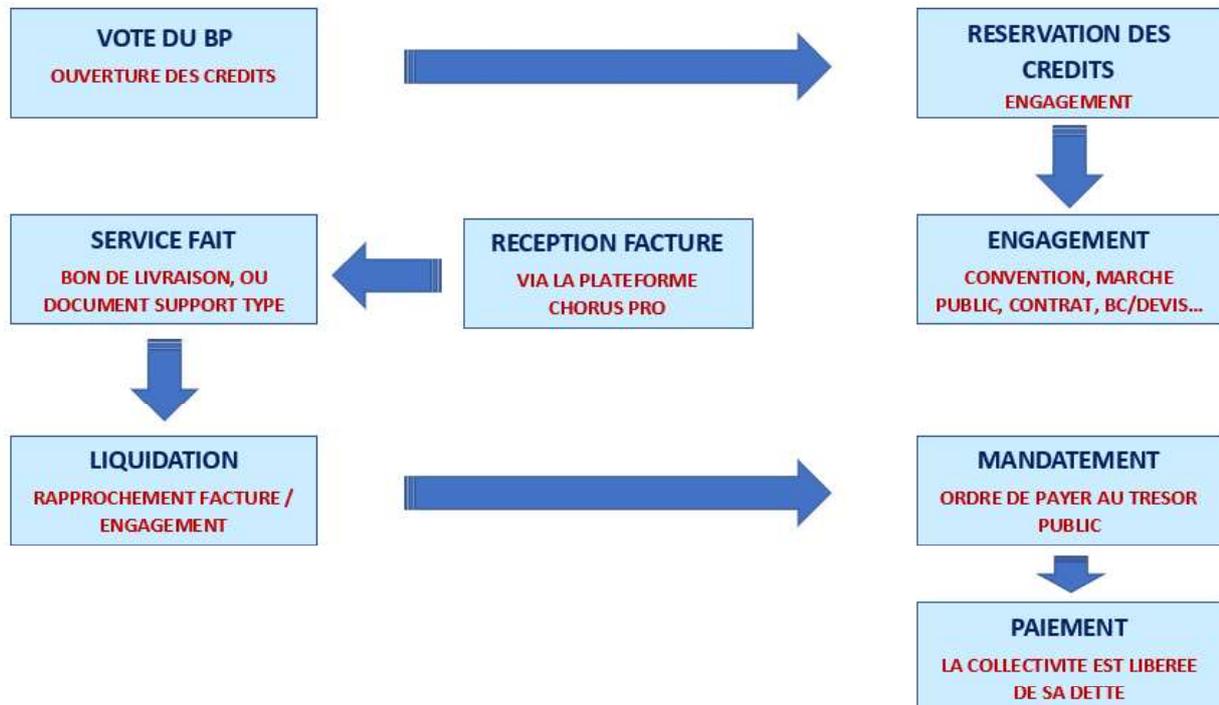
- une validation d'ordre technique par la Direction des Finances portant sur le contrôle de l'imputation budgétaire utilisée, sa concordance avec les compétences exercées par la commune, la clarté et la précision du libellé, le référencement éventuel à un contrat ou un devis. Cette vérification ne peut en aucun cas porter sur l'opportunité de l'engagement ;
- des validations par les responsables, et les élus en charge, portant sur l'opportunité de l'engagement, son insertion dans la sphère d'actions de l'intérêt général, son respect aux règles de la commande publique, etc..

1. L'engagement de dépenses

L'engagement est effectué par et sur les crédits du service qui devra attester du « service fait » lors de la réception de la facture.

L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

- Par extension de ce principe, le bon de commande ne doit pas être émis :
- après l'exécution des prestations ;
 - après la réception d'une facture (hors versements d'acomptes, réservations, etc.).



L'inscription du numéro d'engagement est rendue obligatoire dans Chorus Pro lors du dépôt de la facture par le prestataire.

2. L'engagement de recettes

L'engagement d'une recette est primordial pour un suivi optimal et à la qualité de la gestion financière de la collectivité. Il s'impose, au plus tard, à la matérialisation de l'engagement juridique.

L'engagement de recettes est effectué par les services opérationnels à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou dès la signature du contrat ou de la convention.

La direction des finances se charge d'engager les éléments fiscaux et dotations dès réception des informations par l'Etat et la Métropole.

3. La gestion des tiers

La fiabilisation des tiers constitue un axe central d'amélioration du recouvrement et comporte de multiples avantages, notamment dans le cadre du rapprochement automatique avec la base de données de l'administration fiscale et dans le cadre du déploiement prochain de l'Espace Numérique Sécurisé Unique (ENSU).

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par la Direction des Finances et

dans le respect de la charte de saisie des tiers.

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 les sociétés, le n° SIRET et code APE ;
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance, ...

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

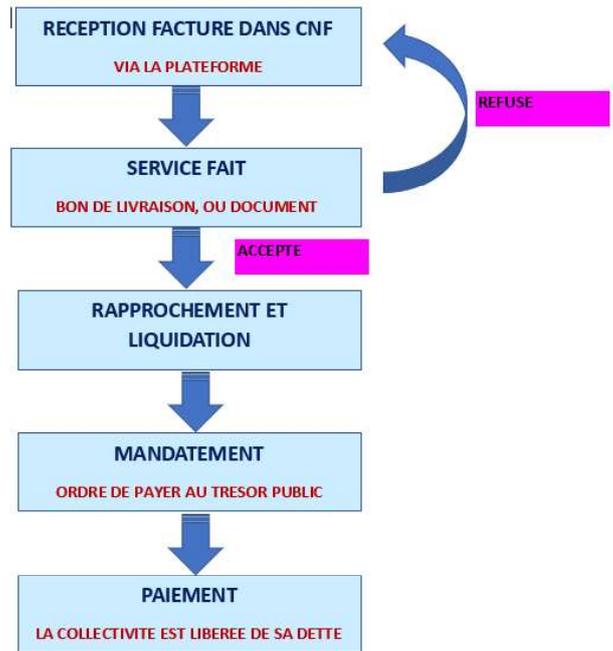
Les modifications et suppressions de tiers suivent le même processus : la demande est effectuée par le service gestionnaire avec les éléments justificatifs. Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par la Direction des Finances.

Dans le cadre des logiciels de facturation ayant une interface avec le logiciel financier (petite enfance, conservatoire...), les services opérationnels indiquent les éléments relatifs au tiers à créer. La direction des finances enregistre le tiers dans le logiciel financier et transmet le code tiers correspondant pour intégration dans le logiciel métier. Ainsi, lors des facturations, un fichier extrait du logiciel métier est intégré dans l'outil finances et les titres sont établis automatiquement.

C. Le traitement des factures

1. L'enregistrement des factures

La Ville soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1^{er} janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour tout prestataire de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>



La Ville a choisi de rendre obligatoire la référence au service prescripteur et le numéro de bon de commande/engagement lors le dépôt des factures sur Chorus.

Ainsi, les prestataires doivent transmettre leurs factures via ce portail en utilisant :

- le numéro SIRET de la commune : 214 202 079 00015
- le numéro d'engagement porté sur le bon de commande ou l'engagement
- le code service correspondant au code gestionnaire du logiciel financier

2. La gestion du « service fait »

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture et sont effectuées sous la responsabilité de la direction opérationnelle 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,
- les éléments facturés correspondent aux prestations effectivement réalisées,
- la facture ne présente pas d'erreur de calcul,
- la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la 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, l'ordonnancement ne

peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention.

Les prestataires sont informés des factures refusées par les services opérationnels sur la plateforme Chorus Pro.

Les délais de paiement d'une facture peuvent être interrompus par la commune, dans le cas d'un manque d'information ou de documents. Le service opérationnel doit en informer les finances et se rapprocher au plus vite du prestataire pour obtenir les éléments manquants.

Le suivi des factures suspendues est géré par les finances en collaboration avec les services opérationnels. L'information est retranscrite au prestataire dans Chorus Pro.

3. La liquidation et le mandatement

La liquidation consiste à vérifier les informations de la facture (prestation, fournisseurs, montant...), rapprocher l'engagement à la facture, et indiquer l'imputation comptable et le libellé

Le mandatement permet de donner ordre au trésor public de payer une facture pour laquelle toutes les étapes précédentes ont été contrôlées.

La Direction des Finances procède au mandatement après vérification de la bonne imputation comptable, de la cohérence et du contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

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

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

L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou un titre fait l'objet d'un rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés et entraînent la suppression pure et simple du mandat ou du titre.

4. Le délai global de paiement

Au vu des pièces justificatives transmises par le service gestionnaire, la Direction des Finances procède au mandatement. Elle vérifie les liquidations effectuées par les services, leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet sous format dématérialisé à la trésorerie municipale chargée du paiement.

La signature électronique du bordereau d'ordonnement 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 délais de mandatement courent à compter de la date du dépôt de la facture dans Chorus Pro. Les administrations ont 30 jours pour procéder au paiement des factures à partir de la réception de ces dernières (20 jours pour la collectivité et 10 jours pour le trésor public).

A la ville de Saint-Chamond, la durée de traitement des factures a été répartie ainsi :

- 12 jours pour les services gestionnaires de crédits : certification du service fait, rapprochement et liquidation de la factures ;
- 8 jours pour la Direction des Finances : contrôle des éléments, et mandatement.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée au fournisseur par le biais de l'application Chorus Pro.

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.

D. La gestion des cartes achat collectivités

La carte d'achat est un outil de gestion et d'optimisation du processus de traitement des achats récurrents et de faible montant. Concrètement, il s'agit d'une carte bancaire confiée à un agent habilité, bénéficiant d'une délégation d'un droit de commande encadré pour effectuer des achats de proximité, d'urgence ou en ligne auprès de fournisseurs préalablement référencés.

Le recours à une "carte d'achat" a pour objectif de simplifier la chaîne de dépense, depuis la commande jusqu'au paiement, par la dématérialisation des données de facturation et l'intégration de dispositifs de contrôle et de paiement.

Le décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004 relatif à l'exécution des marchés publics par carte d'achat et l'instruction n° 05-025-MO-M9 du 21 avril 2005 détaillent précisément ses modalités d'exécution et rappellent les limites de la carte d'achat en matière de paiement.

Chaque carte d'achat est nominative : son utilisation engage strictement la responsabilité du porteur qui ne doit l'utiliser qu'à des fins professionnelles et dans le strict respect des périmètres

et des plafonds fixés par l'ordonnateur.

Elle a pour vocation d'être utilisée pour les achats d'une large gamme de biens et services, répondant à une double caractéristique : un montant unitaire faible et une certaine récurrence. Les applications les plus fréquentes concernent les fournitures et le petit mobilier de bureau, l'informatique d'appoint et les consommables, les services d'imprimerie et de reprographie, les abonnements, l'entretien (petit électroménager), les réparations (quincaillerie), les fournitures industrielles, les services courants (plateaux-repas, messagerie, nuitées d'hôtel...).

La carte d'achat peut être utilisée chez les commerçants de proximité, en vente à distance (physique, téléphone, e-mail...), et en commerce électronique.

Afin de sécuriser le processus et éviter toute dérive, le recours à la carte achat est encadré par différents paramètres, tels que : le plafond par opération ; le plafond global ; les jours et horaires autorisés etc.

Le respect de ces paramètres est assuré par un système informatique qui collecte les informations qui serviront ensuite au contrôle opéré a posteriori par le comptable public au moyen de rapports détaillés fournis par l'opérateur bancaire. Des relevés mensuels sont également délivrés aux utilisateurs de manière à permettre un suivi des consommations. Enfin, des administrateurs peuvent être nommés afin de piloter l'utilisation des cartes et intervenir en cas d'incident en assurant l'interface entre les utilisateurs et l'opérateur bancaire.

La ville dispose de 5 cartes achat, dont l'utilisation est strictement encadrée, avec validation préalable de la direction générale. Les agents souhaitant avoir recours à une carte achat pour le paiement d'une dépense doivent remplir un formulaire comportant notamment l'objet de la demande, l'imputation budgétaire, le montant, et le transmettre à la Direction des finances avec les pièces justificatives correspondantes.

E. La constitution des provisions

Les provisions obligatoires sont listées au Code général de collectivités territoriales. L'apparition du risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et la constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

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

La Ville a adopté le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un fonds de réserve. La provision est en effet portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

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

F. Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les évènements de gestion précisés précédemment ; la bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par la Direction de Finances, en concordance avec le comptable public.

1. La journée complémentaire

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

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

2. Le rattachement des charges et des produits

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

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

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

La direction des finances transmet courant décembre un état des engagements non soldés aux services. Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont identifiés par les gestionnaires de crédits, et doivent faire l'objet des justificatifs appropriés (bon de livraison ou de retrait, bon d'intervention...)

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.

La Direction des Finances fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits, comme celui de leurs apurements.

Il est à noter que la Ville a choisi sur un seuil de 100 euros en deçà duquel le rattachement d'une dépense n'est pas autorisé.

3. Les reports de crédits d'investissement

Les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant à la demande des gestionnaires de crédit, sur présentation des justificatifs adéquats (devis, marchés...). En outre, la commune a fixé le montant minimum des engagements pouvant faire l'objet d'un report à 1 000€. Les engagements non reportés sont soldés.

Les subventions demandées par la ville sont reportées lorsqu'elles ont fait l'objet d'une notification d'attribution par l'organisme financeur.

Les opérations votées dans le cadre des autorisations de programme (AP) ne font pas l'objet de reports, et les crédits nécessaires sont inscrits au budget de l'année suivante.

Un état des reports est mis à la signature de l'ordonnateur une fois les opérations de clôture achevées ; il fait l'objet d'une transmission au comptable public. Cet état et ses justificatifs est susceptible d'être contrôlé par la Chambre régionale des comptes.

III. LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE

A. Les autorisations de programme (AP)

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

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation.

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

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

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

Les AP sont décidées et modifiées par le conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote ; l'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables. La liste des opérations financées par une AP est présentée pour information aux élus dans la délibération d'autorisation.

La répartition des crédits de paiement entre opérations d'une même AP est modifiable à tout moment.

1. La gestion des AP

La délibération relative au vote d'une AP est rédigée par la Direction des Finances en relation avec la Direction concernée.

Une délibération annuelle relative aux AP est présentée à l'approbation du conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget. Cette délibération présente d'une part un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations afférentes.

2. Modification et ajustement des CP

Lorsque l'AP finance plusieurs opérations, le rééquilibrage des crédits s'effectue en priorité par virement de crédit des CP au sein des opérations de l'AP.

Si la modification de CP au sein d'une autorisation de programme ne concerne pas l'exercice en cours, les ajustements de CP interviennent lors de la préparation du budget N+1.

L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative.

L'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets.

B. Les autorisations d'engagement (AE)

Les dotations affectées aux dépenses de **fonctionnement** peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

IV. 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-propiété du Syndicat.

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

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

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

A. La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est 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 ou lors des mises à la réforme et des cessions.

Pour les communes, exception faite des immeubles de rapport, 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.

Sont à inscrire au chapitre 21 les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 tous ceux excédant cette durée (études non comprises) ;

B. L'amortissement

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.

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.

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

C. La cession de biens mobiliers et biens immeubles :

Pour toute réforme de biens mobiliers, un procès-verbal de réforme est établi. Ce procès-verbal 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 n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Concernant les biens immeubles, les cessions doivent être accompagnées d'un acte de vente. 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 (CA).

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

D. Concordance Inventaire physique/comptable

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que la Ville a entré dans ses livres comptables.

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

Conformément à la volonté de la Ville de poursuivre la qualité de sa gestion comptable, un travail

d'amélioration de son inventaire pour des traitements de mise à jour en commun accord avec le comptable public est entrepris depuis quelques années. Ce travail porte notamment sur la sortie des biens de faible valeur totalement amortis, qui permet d'épurer l'inventaire par certificat administratif signé de l'ordonnateur.

V. LES REGIES

A. La création des régies

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes de la Ville.

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

La création d'une régie 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 décision du Maire.

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

B. La nomination 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. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

Les directions opérationnelles sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées ainsi que des dépenses payées par les régisseurs (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif 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.

Le régisseur de recette doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie et au minimum une fois par mois, et obligatoirement :

- en cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- en cas de changement de régisseur ;
- à la clôture de la régie.

Concernant les régies de dépense dites régies d'avance, le montant maximum de l'avance mis à la disposition du régisseur ne doit pas excéder le quart du montant prévisible des dépenses

annuelles à payer. L'acte constitutif de la régie précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur.

C. Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

La direction des finances coordonne le suivi et l'assistance des régies. Les régisseurs sont tenus de signaler à la direction des finances les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En sus des contrôles sur pièce 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.

GLOSSAIRE

- **Amortissement** : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.
- **Autorisations de programme (AP)** : elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.
- **ASAP** : Avis des sommes à payer ; il s'agit d'une demande de paiement émise par la collectivité aux usagers. Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre à l'utilisateur de régler sa créance (Ex : la référence de la dette ; identifiant de la collectivité...).
- **Crédits de paiement (CP)** : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.
- **Engagement** : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.
- **Liquidation** : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).
- **MAPA** : marchés à procédure adaptée : marchés dont les modalités de mise en concurrence peuvent être définies par la collectivité.
- **Ordonnancement/mandatement** : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.
- **Provision** : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.
- **Rattachement des produits et des charges à l'exercice** : intégration dans le résultat de toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés.
- **Reports** : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.
- **Service fait** : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.