



Conseil municipal du 29 septembre 2022

Délibération
C.M. 2022 - 59

Secrétaire de séance :

Sacha GAILLARD

Présents : 31

Pouvoirs : 4

Votants : 35

Ne prend pas part :

Pour : 35

Contre :

Abstentions :

Le Maire

Éric BERDOATI

Les Adjointes au Maire

Mme Ségolène de LARMINAT
M. Jean-Christophe PIERSON
Mme Brigitte PINAULT
M. Jacques GRUBER
Mme Capucine FREMIN Du SARTEL
M. Olivier BERTHET
Mme Anne COVO
M. Jean-Claude TREMINTIN
Mme Françoise ASKINAZI
M. Nicolas PORTEIX
M. Sacha GAILLARD
Mme Diane DOMAS
M. Jean-Christophe ACHARD

Les Conseillers

Mme Mireille GUEZENEK
M. Jean-Jacques VEILLEROT
Mme Nathalie MOUTON-VEILLÉ
Mme Edith SAGROUN
Mme Virginie RECHAIN
Mme Diane MICHOUDET
M. Nicolas PUJOL
Mme Céline PEIGNÉ
M. François-Henri REYNAUD
M. Laurent MONJOLE
M. Arnaud BOSSER
Mme Pauline GEISMAR
Mme Claire LOUVET
M. Christophe WARTEL
M. Pierre BOSCHE
Mme Catherine GREVELINK
Mme Delphine POTIER
M. Rafaël MAYCHMAZ
M. Pierre CAZENEUVE
M. Xavier BRUNSCHVICG
Mme Irène DOUSAS

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

L'an deux mille vingt-deux, le vingt-neuf septembre à 21 heures, les membres du Conseil Municipal de SAINT-CLOUD se sont réunis sous la présidence d'Éric BERDOATI - Maire, pour la séance à laquelle ils ont été régulièrement convoqués par lettre du 22 septembre 2022.

Les pouvoirs suivants ont été donnés : de Nicolas PUJOL à Diane MICHOUDET, de Céline PEIGNE à Diane DOMAS, de François-Henri REYNAUD à Éric BERDOATI, d'Arnaud BOSSER à Françoise ASKINAZI.

59/ ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

LE CONSEIL MUNICIPAL,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU l'article 106 de la loi N°2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République (NOTRe),

VU le décret n°2015-1899 du 30 novembre 2015 portant application de l'article susvisé,

VU l'arrêté du 20 décembre 2018 relatif à l'inscription budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs,

CONSIDERANT que la commune s'est engagée à appliquer la nomenclature M57 au 1^{er} janvier 2023,

CONSIDERANT qu'il convient d'adopter le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) présenté en annexe,

ENTENDU l'exposé de l'Adjoint au Maire délégué aux Finances, aux achats et aux grands projets,

ENTENDU l'avis du Rapporteur Général de la Commission des Finances,

ARTICLE UNIQUE : ADOPTE Le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) joint en annexe.

Fait et délibéré à Saint-Cloud,

le 29 septembre 2022

Pour extrait conforme,

Secrétaire de séance



Eric BERDOATI
Maire

Télétransmission en Préfecture le : - 1 OCT. 2022
Numéro AR. - Préfecture :

22-17540

Publication électronique par Ville de Saint-Cloud le :

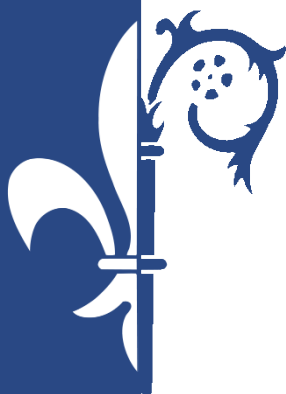
- 4 OCT. 2022

Acte exécutoire en date du :

- 4 OCT. 2022

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de l'autorité territoriale compétente et/ou d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de deux mois à compter de sa publication.





REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

29/09/2022



Accusé de réception en préfecture
092-219200649-20221001-22_17540-AI
Date de télétransmission : 01/10/2022
Date de réception préfecture : 01/10/2022



Table des matières

I. Le budget, un acte politique	6
A. L'arborescence budgétaire	6
B. Le cycle budgétaire	6
1. Les orientations budgétaires	7
2. Le budget primitif	7
3. Les décisions modificatives	7
4. Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats	8
5. Le compte administratif et le compte de gestion	8
6. La fusion du compte de gestion et du compte administratif : le compte financier unique (CFU).....	8
C. La gestion pluriannuelle des crédits.....	9
1. Les autorisations de programmes / crédits de paiement	9
2. Les autorisations d'engagement	9
3. Le vote des autorisations de programme	10
4. L'affectation des autorisations de programme.....	10
5. Les engagements d'AP et de CP	10
6. Information de l'assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle	10
II. L'exécution budgétaire.....	11
A. L'engagement comptable	11
B. Les virements de crédits et virements de chapitre à chapitre.....	11
C. La liquidation et le mandatement	12
1. La liquidation	12
2. Le mandatement.....	12
3. Le paiement.....	13
III. Les opérations financières particulières.....	13
A. La gestion du patrimoine	13
1. La tenue de l'inventaire.....	13
2. L'amortissement	13
3. La sortie du bien	14
4. La durée d'amortissement	14
B. Les provisions	14
IV. Les opérations de fin d'exercice.....	15
A. La journée complémentaire	15
B. Le rattachement des charges et des produits	15
C. Les reports de crédits d'investissement.....	15
V. Les régies d'avances et de recettes	16



A.	La création des régies	16
B.	La nomination des régisseurs	16
C.	Le suivi et le contrôle des régies.....	16
VI.	La gestion de la dette	17
A.	Les garanties d'emprunt	17
B.	La gestion de la dette et de la trésorerie	17
1.	La gestion de la dette	17
2.	La gestion de la trésorerie	18



Introduction

La ville de Saint-Cloud possède un document interne nommé « Guide des procédures budgétaires » depuis 2005. Ce document présente l'ensemble des règles d'élaboration et d'exécution du budget communal. Aujourd'hui, dans le cadre de **la mise en place du Référentiel M57** au 1^{er} janvier 2023, l'adoption en Conseil Municipal d'un **Règlement Budgétaire et Financier** est indispensable et va permettre de fixer le cadre et les principales règles de gestion applicables à la ville de Saint-Cloud.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres à la ville, dans le respect du Code général des collectivités territoriales (CGCT) et de l'Instruction budgétaire et comptable applicable.

En tant que document de référence, le règlement a pour objectif de renforcer la cohérence entre les règles budgétaires et comptables et les pratiques de gestion. Il a également pour finalité de faciliter l'appropriation des règles par l'ensemble de la collectivité et de promouvoir une culture de gestion commune.

Le règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables, mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents de la ville et des élus municipaux dans l'exercice de leurs missions respectives.

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

De plus, le budget de la ville doit respecter les principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécificité, l'équilibre et la sincérité.

L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L.2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la « journée complémentaire » (du 1^{er} janvier au 31 janvier de N+1) ou encore les autorisations de programme.

L'unité budgétaire

Ce principe prévoit que la totalité des recettes et des dépenses figure dans un document unique. Par exception, le budget principal avec les budgets annexes, forment le budget de la commune dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

Le budget de la ville n'a pas de budget annexe.

L'universalité budgétaire

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

Mairie de Saint-Cloud
092-219200649-20221001-22_17540-AI
Date de télétransmission : 01/10/2022
Date de réception préfecture : 01/10/2022



La spécialité budgétaire

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

L'équilibre budgétaire

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des communes.

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et soumis à trois conditions, « Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement des recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunts à échoir au cours de l'exercice».

La sincérité budgétaire

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence, que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement, qui contribue à la maîtrise du risque financier de la commune.



I. Le budget, un acte politique

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante (c'est-à-dire le Conseil municipal) prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code général des collectivités territoriales (CGCT) et de la nomenclature comptable applicable.

A. L'arborescence budgétaire

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

En effet, le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement / investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable.

La ville a fait le choix d'un vote du budget par nature. Ainsi, le budget est voté au niveau des chapitres en fonctionnement et en investissement.

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L2312-3 du CGCT, le budget primitif et le compte administratif sont présentés par fonction et sous fonction. La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître les dépenses et les recettes de la commune par domaines de compétences, ou par politique publique.

Au-delà de cette présentation normalisée, la ville a organisé sa gestion budgétaire par gestionnaire (service) afin de tenir une gestion analytique.

Cette segmentation de crédits (dépenses comme recettes) permet de mieux appréhender le coût des politiques publiques et de faciliter la prise de décision.

Exemples de déclinaison d'un compte en dépenses :

Chapitre	Nature	Fonction	Gestionnaire
21	2188	64	BATIMENT

Cette ligne de dépense du chapitre 21 est gérée par le service Bâtiment et concerne les crédits liés aux crèches.

B. Le cycle budgétaire

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1^{er} janvier et prenant fin le 31 décembre.



Son élaboration, ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année, sont encadrées par des échéances légales.

Ainsi, comme pour toutes les communes de plus de 3 500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

1. Les orientations budgétaires

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, la ville présente en conseil municipal un rapport sur les orientations budgétaires de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des effectifs. Ce rapport doit être discuté dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget.

La commune structure notamment son rapport d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjuncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique de la commune.

Ce débat de portée générale permet aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés. Il a lieu au plus tôt deux mois avant le vote du budget primitif.

2. Le budget primitif

La ville souhaite voter son budget primitif avant le 1^{er} janvier de l'exercice.

Pour cela le calendrier de préparation budgétaire proposé est le suivant :

- Juin N-1 : validation des hypothèses de « cadrage » du budget primitif (BP) de l'année N, notamment concernant la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement général, les tarifs des prestations et le volume global des crédits consacrés à l'investissement (hors remboursement de la dette) ;
- Juillet-août N-1 : préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir. Dans ce cadre, les services rédigent, en respectant un cadre fourni par la Direction des Finances, une note budgétaire de présentation détaillée de leurs propositions. Ce support revêt une importance déterminante puisqu'il sert de document de référence lors des réunions d'arbitrages budgétaires ;
- Septembre-Octobre N-1 : tenue des arbitrages budgétaires (Elu en charge des finances et Elus de secteurs, Direction Générale, Direction des finances et Services opérationnels) ;
- A l'issue de ces réunions d'arbitrages budgétaires, l'équilibre général du budget N est présenté au Maire qui rend ses arbitrages finaux ;
- Novembre N-1 : tenue du Débat d'Orientations Budgétaires en Conseil municipal ;
- Décembre N-1 : vote du budget primitif de l'année N en Conseil municipal

3. Les décisions modificatives

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « décision modificative ».

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

Accuse de réception en préfecture
092-219200649-20221001-22_17540-AI
Date de télétransmission : 01/10/2022
Date de réception préfecture : 01/10/2022



4. Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats

Le « budget supplémentaire » constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent.

Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'assemblée délibérante qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos.

5. Le compte administratif et le compte de gestion

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

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

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

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

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

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

Il comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers, notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).
- Le bilan comptable de la commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le compte de gestion est soumis au vote du conseil municipal lors de la séance du vote du compte administratif ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

6. La fusion du compte de gestion et du compte administratif : le compte financier unique (CFU)

A partir de 2024, le Compte Financier Unique viendra remplacer la présentation actuelle des comptes locaux.

Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

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



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

Etape budgétaire	Période prévisionnelle de l'année
Orientations budgétaires année N	Novembre N-1
Budget primitif année N	Décembre N-1
Compte de gestion et compte administratif de l'année N-1	Mars N
Budget supplémentaire (reprise des résultats de l'année n-1)	Juin N
Décisions modificatives (selon le besoin)	Au cours du 2nd semestre N

C. La gestion pluriannuelle des crédits

Le principe d'annualité budgétaire ne doit pas empêcher de disposer d'une vision pluriannuelle de l'utilisation des moyens financiers de la collectivité.

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programmes pour les dépenses d'investissement et par autorisation d'engagement pour les dépenses de fonctionnement. Il convient de relever que la ville fait déjà usage de cet outil de gestion.

1. Les autorisations de programmes / crédits de paiement

Cette modalité de gestion permet à la commune de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les autorisations de programmes (AP) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Chaque AP se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement. L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

Le Conseil municipal détermine les opérations pluriannuelles faisant l'objet d'une gestion en AP, sachant qu'il s'agira d'opérations d'un montant global significatif ou particulièrement singulières dans la durée ou la complexité. Ces AP permettent de retracer le coût global du projet financé.

2. Les autorisations d'engagement

Le Conseil municipal peut également décider de mettre en place une gestion pluriannuelle en autorisations d'engagement / crédits de paiement (AE/CP) pour les dépenses de fonctionnement. Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la ville s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des frais de personnel.

Accusé de réception en préfecture
092-219200649-20221001-22_17540-AI
Date de réception préfecture : 01/10/2022



3. Le vote des autorisations de programme

La création, la révision et la clôture des AP/AE sont actées par un vote en Conseil municipal. Le montant d'une AP peut être révisé, à la hausse comme à la baisse, tout au long de la durée de vie de cette AP.

4. L'affectation des autorisations de programme

Le Conseil municipal affecte les AP avant tout engagement comptable et juridique. La décision d'affectation est prise au moment du vote de l'AP.

L'affectation est la décision par laquelle la ville décide de mettre en réserve un montant de crédits destinés à la réalisation d'une opération d'investissement identifiée et financièrement évaluée. L'affectation est préalable à l'engagement, et autorise l'engagement des dépenses. Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'AP votée.

Pendant la période d'affectation autorisée, l'affectation initiale peut être complétée. Ce complément, sous réserve de la disponibilité des crédits, doit être à nouveau autorisé par un vote du Conseil municipal.

Enfin, toute affectation d'AP peut donner lieu à une annulation :

- Pour sa partie non encore engagée,
- Pour son montant engagé non encore mandaté.

5. Les engagements d'AP et de CP

Les engagements de dépenses s'effectuent par référence à l'affectation sur l'AP ; Les engagements comptables sur AP sont effectués concomitamment aux engagements juridiques, ou dans un délai postérieur raisonnable. La caducité de l'engagement intervient au 31 décembre de l'année de fin de vie du projet financé, tel que prévu lors de l'ouverture de l'AP. Tout reliquat affecté non engagé au 31 décembre de l'exercice correspondant à la caducité d'engagement est gelé entre le 1^{er} janvier de l'année suivante et le vote du CA de l'exercice achevé. Au moment du vote du CA, l'annulation de la totalité des AP affectées non engagés est proposée à l'assemblée délibérante.

La liquidation des engagements doit également être effectuée avant le 31 décembre de l'année correspondant à la caducité d'engagement. Si l'ensemble des montants engagés n'est pas liquidé à la fin de la durée de vie prévue à l'ouverture de l'AP, la durée de vie de l'AP peut être prolongée de façon à régler l'ensemble des prestations attendues.

6. Information de l'assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle

Les documents budgétaires présentés en conseil municipal (BP - CA) présentent une annexe budgétaire dédiée aux autorisations de programmes. Cette annexe présente l'état d'avancement de chaque AP.



II. L'exécution budgétaire

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

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres par le Comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la ville dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

A. L'engagement comptable

Les articles L.2342-2, L.3341-1 et L.4341-1 du CGCT obligent l'Ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'Ordonnateur de la collectivité.

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes,
- Les crédits disponibles à l'engagement,
- Les crédits disponibles au mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées.

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels. Pour affiner cette gestion pluriannuelle, l'engagement des CP est également réalisé sur chaque exercice budgétaire.

Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiements inscrits au titre de l'exercice.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'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 marché, d'un contrat, d'une convention d'un bon de commande,.....

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre, article, fonction).

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

B. Les virements de crédits et virements de chapitre à chapitre

Des estimations budgétaires erronées ou des dépenses imprévues peuvent conduire à un défaut de disponibilité de crédits budgétaires sur un article alors qu'un autre article du même chapitre est excédentaire. Dans ce cadre, la Direction des Finances procède sur demande du service gestionnaire, à un virement de crédits à l'intérieur du chapitre afin de permettre l'engagement de



la dépense. Le service gestionnaire précise les articles entre lesquels le virement doit être fait et le montant nécessaire.

La nomenclature M57 autorise également les virements de crédits de chapitre à chapitre par l'exécutif, si l'assemblée délibérante l'y a autorisé, dans la limite de 7.5 % des dépenses réelles de chacune des sections et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel (délibération 2022-57). Dans ce cas, l'autorité exécutive informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

C. La liquidation et le mandatement

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées et mandatées.

1. La liquidation

Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :

- La constatation du service fait : elle consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié. La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires lors de la réception de la facture directement dans l'outil de gestion financière. D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait est le suivant : la constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique (chef de service généralement). La certification du service fait est ensuite réalisée par le chef de service concerné ou le directeur (lorsque la constatation a été faite par le chef de service). Tous les pôles disposant de correspondants financiers, ces derniers peuvent être chargés de certifier le service fait dans l'application financière.

- La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service gestionnaire des crédits. La liquidation est contrôlée par la direction des Finances qui produit le mandat administratif ou le titre de recette.

2. Le mandatement

Il est réalisé par la Direction des finances qui est chargé de la validation des propositions de mandats et de titres de recettes.

Elle procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

L'ordonnancement de la dépense ou du titre se matérialise par un mandat ou un titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette – titre). Chaque mandat ou titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixé par le CGCT.

Les mandats, titres et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Accusé de réception en préfecture
20221001-22_17540-AI
Date de télétransmission : 01/10/2022
Date de réception préfecture : 01/10/2022



3. Le paiement

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

- Qualité de l'ordonnateur,
- Disponibilité des crédits,
- Imputation comptable,
- Validité de la dépense,
- Caractère obligatoire du règlement.

III. Les opérations financières particulières

A. La gestion du patrimoine

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la ville. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan). Il regroupe :

- Les immobilisations corporelles : terrains, construction, installations techniques, matériels,
- Les immobilisations en cours : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés,
- Les immobilisations incorporelles : subventions d'équipement versées, frais d'études, logiciels, licences, ...
- Les immobilisations financières : créances et titres de participation, ...

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

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la ville incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par numéro d'inventaire) qu'au comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

1. La tenue de l'inventaire

Chaque immobilisation fait l'objet d'une entrée dans le patrimoine de la ville. Cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un numéro d'inventaire unique, transmis au comptable public. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

2. L'amortissement

Il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à tout autre cause dont les effets sont jugés irréversibles.



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

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

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

3. La sortie du bien

La sortie de l'immobilisation du patrimoine suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

4. La durée d'amortissement

La délibération 2022-58 du 29 septembre 2022 du Conseil municipal fixe la pratique de l'amortissement linéaire des biens avec application du prorata temporis et définit les durées d'amortissement applicables aux biens acquis par la ville et les modalités d'amortissement. Tous les biens, même complètement amortis, restent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie. Les biens d'un montant inférieur à 600 € TTC sont amortis sur 1 an et sont sortis de l'inventaire sur indication de l'ordonnateur. Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession, réforme, ...).

B. Les provisions

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions constituent une opération d'ordre budgétaire comprenant au budget à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision).

Les provisions doivent être constituées dès l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation. Elles sont inscrites au budget primitif et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est réalisée.



IV. Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur l'exécution réalisée au cours de l'exercice budgétaire. Ainsi, la bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

Le calendrier de clôture des opérations de fin d'exercice est arrêté chaque année par la Direction des Finances.

A. La journée complémentaire

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

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

B. Le rattachement des charges et des produits

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Le rattachement des charges et des produits 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 de la section de fonctionnement pour lesquels :

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

En fin d'année civile, la Direction des Finances adresse un état complet des engagements de dépenses et de recettes de fonctionnement à chaque gestionnaire afin que ce dernier indique pour chacun des engagements s'il est à rattacher ou pas. Le rattachement sera effectif après présentation des justificatifs suivants : bon de livraison, bon d'intervention.

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

C. Les reports de crédits d'investissement

Les engagements d'investissement (en dépense comme en recettes) encore existant à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant.

Pour reporter un engagement, il convient de fournir un justificatif :

- En dépense : engagement juridique (marché, convention, délibérations spécifique...),
- En recettes : notification de subvention, contrat d'emprunt,...

Un état des reports au 31 décembre est produit, transmis au comptable public et annexé au compte administratif.



V. Les régies d'avances et de recettes

A. La création des régies

Seuls les comptables de la Direction générale des finances publiques (comptable public) sont habilités à régler les dépenses et les recettes des collectivités et des établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

La création d'une régie relève de la compétence du Conseil municipal avec délégation possible au Maire. La compétence étant déléguée, les régies sont créées par décision du Maire.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle à la création des régies.

B. La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par arrêté de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

Le régisseur nommé est responsable :

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

C. Le suivi et le contrôle des régies

Le régisseur doit tenir une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

Au minimum, une fois par mois, le régisseur doit produire un état de ses dépenses (régie d'avances) ou un bulletin de recettes (régie de recettes) accompagné des justificatifs. Ces documents sont adressés au comptable public, puis à la Direction des finances, pour les recettes, afin d'être titrés. Pour les dépenses, la procédure est inverse, les documents sont adressés à la Direction des finances pour mandatement ? puis au comptable public.



VI. La gestion de la dette

A. Les garanties d'emprunt

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

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

- La liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt,
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

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

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

B. La gestion de la dette et de la trésorerie

1. La gestion de la dette

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 ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin de 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.2122-2 du CGCT). La délégation de cette compétence est encadrée. C'est ainsi que le Conseil municipal a délégué au Maire, par délibération n°2021- du 17 décembre 2021, la possibilité :

« De procéder, dans la limite inscrite chaque année au budget communal, à la réalisation des emprunts à court, moyen ou long terme, destinés au financement des investissements prévus par le Budget, et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couverture des risques de taux et de change ».

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

Le rapport de présentation du compte administratif retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'exercice passé.



2. La gestion de la trésorerie

Chaque collectivité dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci (le compte au Trésor ne pouvant être déficitaire). A cet effet, des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits au budget de la collectivité et gérés par le comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil municipal, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

Ainsi, le Maire a reçu délégation du Conseil municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé à 4 000 000 €.

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