



SAINT-MANDÉ
CRESCO ET FLORESCO

Le règlement budgétaire et financier

Ville de Saint-Mandé

Table des matières

Introduction :	4
I. Le cadre juridique général : les grands principes budgétaires et comptables	4
Article 1 : Les principes budgétaires	4
Article 2 : Les règles comptables.....	7
II. Le cycle de gestion annuel : les règles d'élaboration et de vote du budget, de son exécution jusqu'à sa clôture	8
Article 3 : Le débat d'orientation budgétaire	8
Article 4 : L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget.....	9
Article 5 : La préparation et l'élaboration du budget de la ville de Saint-Mandé	9
Article 6 : La présentation et le vote du budget	10
Article 7 : Le caractère exécutoire du budget.....	11
Article 8 : La modification du budget.....	12
Article 9 : Le circuit comptable des recettes et des dépenses	13
Article 10 : Le délai global de paiement	14
Article 11 : Les dépenses obligatoires et imprévues.....	15
Article 12 : Les opérations de fin d'exercice.....	15
Article 13 : La clôture de l'exercice budgétaire.....	16
III- Les régies	17
Article 14 : La régie d'avance	17
Article 15 : La régie de recettes.....	18
Article 16 : Le suivi et le contrôle des régies.....	18
IV- Les provisions	18
Article 17 : La constitution des provisions.....	18
V – La gestion pluriannuelle	19
Article 18 : La programmation pluriannuelle en investissement et en fonctionnement .	19
Article 19 : La définition des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP)	20
Article 20 : Le vote et l'affectation des AP/CP et des AE/CP	21
Article 21 : La révision, les règles de caducité, l'annulation et la clôture des AP/CP et des AE/CP.....	21

Article 22 : Informations de l'assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle	22
VI- L'actif et le passif	22
Article 23 : La gestion patrimoniale.....	22
Article 24 : La gestion des immobilisations	23
VI – La gestion financière	24
Article 25 : La gestion de la dette.....	24
Article 26 : La gestion de la Trésorerie.....	26
VII – Le contrôle des collectivités territoriales exercé par la Chambre Régionale des Comptes (CRC)	26
Article 27 : Le contrôle juridictionnel.....	26
Article 28 : Le contrôle non juridictionnel	26

Introduction :

Le règlement budgétaire et financier (RBF) devient obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M57. L'adoption du RBF doit intervenir au plus tard lors de la séance qui précède celle consacrée au vote du 1^{er} budget en M57. Il est valable pour la durée de la mandature.

Celui-ci a pour objectif principal de rappeler le cadre général, de nature législative et réglementaire, qui s'impose à toute collectivité territoriale, et de décrire les modalités de préparation et d'adoption du budget, de son exécution jusqu'à sa clôture, propres à notre commune. Les règles de gestion par l'exécutif des autorisations de programme (AP) et d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) ainsi que les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice, sont par ailleurs des éléments obligatoires du règlement.

Il doit pouvoir être révisé. Le présent règlement sera actualisé en cas de besoin et en fonction notamment de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

I. Le cadre juridique général : les grands principes budgétaires et comptables

Article 1 : Les principes budgétaires

1^{er} principe : l'annualité budgétaire

Le budget, un acte de prévision annuel

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 votés,
- 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 étant présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget est voté chaque année pour un exercice budgétaire qui s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril, l'année du renouvellement de l'assemblée délibérante).

Si le budget n'est pas adopté dans les délais, le représentant de l'Etat dans le département saisit sans délai la chambre régionale des comptes qui, dans le mois, et par un avis public, formule des propositions pour le règlement du budget. Le représentant de l'Etat règle le budget et le rend exécutoire. Si le représentant de l'Etat dans le département s'écarte des propositions de la chambre régionale des comptes, il assortit sa décision d'une motivation explicite.

A compter de la saisine de la chambre régionale des comptes et jusqu'au règlement du budget par le représentant de l'Etat, l'organe délibérant ne peut adopter de délibération sur le budget de l'exercice en cours.

Le budget est dit primitif dans la mesure où il peut connaître des ajustements tout au long de l'exercice. En effet, il peut être modifié par un budget supplémentaire (BS) et/ou des décisions modificatives (DM). Les mandatements découlant des modifications budgétaires de l'exercice ainsi décidées doivent être achevés, au plus tard, le 31 janvier de l'exercice suivant. Enfin, la collectivité a jusqu'au 21 janvier de l'année suivante pour adopter des délibérations budgétaires portant sur l'exercice antérieur.

Le budget, un acte d'exécution annuel

Le budget s'exécute du 1er janvier au 31 décembre (année civile). Toutefois, des dispositifs spécifiques permettent d'exécuter le budget avant son adoption et d'en poursuivre l'exécution sur l'exercice suivant :

- Jusqu'à l'adoption du budget, l'ordonnateur peut mettre en recouvrement les recettes et engager, liquider et mandater les dépenses de la section de fonctionnement (hors autorisation d'engagement) dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente et les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent et à l'exception des crédits afférents au remboursement de la dette,
- Il est possible de prolonger fictivement la journée comptable du 31 décembre jusqu'au 31 janvier de l'année suivante.

2ème principe : l'unité budgétaire

L'ensemble des dépenses et des recettes de la collectivité doit figurer dans un document unique.

Cette règle comporte deux exceptions :

- Le budget primitif peut être modifié au cours de l'exercice par d'autres décisions budgétaires (BS, DM),
- Certaines activités et certains services publics peuvent faire l'objet d'un suivi dans des budgets distincts annexes du budget principal.

Par ailleurs, les budgets autonomes sont établis par d'autres établissements publics locaux rattachés à la collectivité. A Saint-Mandé, il s'agit de celui du Centre Communal d'Actions Sociales (CCAS) géré dans le cadre de l'instruction M57 et de ses 3 budgets annexes : la gestion de la résidence Lenoir Jousseran ainsi que le Service de Soins Infirmiers à Domicile (SSIAD) et le Centre de Soins infirmiers (CSI) regroupés dans le Pôle Santé, gérés dans le cadre de l'instruction M22.

La Ville de Saint-Mandé vote un budget principal. Il n'a pas de budget annexe.

3ème principe : l'universalité budgétaire

Le budget de la collectivité doit comprendre l'ensemble des recettes et des dépenses. Cette règle suppose :

- La non-contradiction entre les recettes et les dépenses : chacune d'entre elles doit intégralement figurer au budget pour leur montant brut,
- La non-affectation d'une recette à une dépense : les recettes doivent être rassemblées en une masse unique et indifférenciée couvrant indistinctement l'ensemble des dépenses.

Toutefois, certaines recettes, sont grevées d'affectation spéciale, dès lors que la loi ou le règlement, les affectent à des dépenses particulières. Elles font l'objet d'un suivi particulier sur une annexe budgétaire dédiée jointe au budget primitif et au compte administratif. C'est le cas à Saint-Mandé pour la taxe de séjours et le forfait post-stationnement.

De même, les subventions d'équipement reçues par une collectivité sont affectées à un équipement ou à une catégorie d'équipements particuliers et doivent conserver leur destination.

Enfin, les recettes finançant une opération pour le compte de tiers sont affectées à cette opération.

Le 4ème principe : la spécialité budgétaire :

La spécialisation des crédits par chapitre budgétaire regroupe des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination. Toutes les dépenses et les recettes sont classées par :

- Section : fonctionnement ou investissement
- Nature comptable au sein des chapitres budgétaires (M57)
- Fonction (M57)

Les natures et les fonctions reprennent le plan comptable M57 actualisé chaque année par arrêté ministériel.

Le 5ème principe : l'équilibre

Le budget doit être voté en équilibre (L1612-4 du CGCT).

L'appréciation du principe d'équilibre

Celui-ci est vérifié si les conditions suivantes sont réunies :

- Les recettes sont égales aux dépenses, pour chacune des 2 sections du budget (fonctionnement et investissement),
- Les recettes et les dépenses sont estimées de façon sincère, la sincérité du budget suppose qu'il comprenne l'intégralité des dépenses obligatoires,
- Le prélèvement sur les 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, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement de l'annuité d'emprunt en capital à échoir au cours de l'exercice.

Un budget dont une section voire les deux sont votées en suréquilibre n'est pas considéré comme en déséquilibre au sens de l'article L.1612-4 (L.1612-7 du CGCT).

La constatation du déséquilibre

Lorsque le budget d'une collectivité territoriale n'est pas voté en équilibre réel, la chambre régionale des comptes (CRC), saisie par le représentant de l'Etat dans un délai de trente jours à compter de la transmission, le constate et propose à la collectivité territoriale, dans un délai de trente jours à compter de la saisine, les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre

budgétaire et demande à l'organe délibérant une nouvelle délibération dans les conditions des articles 1612-1 et suivants du CGCT.

Par ailleurs, ne sont obligatoires pour les collectivités territoriales que les dépenses nécessaires à l'acquittement des dettes exigibles et les dépenses pour lesquelles la loi l'a expressément décidé (article L.1612-15 du CGCT).

Lorsqu'une dépense obligatoire n'a pas été inscrite au budget de la collectivité, le représentant de l'État a, conformément à l'article L.1612-15 du CGCT, le pouvoir d'inscrire d'office cette dépense au budget, au lieu et place de l'ordonnateur.

Article 2 : Les règles comptables

L'article 47-2 de la Constitution stipule que « les comptes des administrations publiques sont réguliers et sincères. Ils donnent une image fidèle du résultat de leur gestion, de leur patrimoine et de leur situation financière ».

Plusieurs règles garantissent la qualité, la fiabilité et la régularité des comptes publics, dont en premier lieu, la séparation de l'ordonnateur et du comptable qui implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics :

- L'ordonnateur : le Maire de la ville est en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes, avec l'appui des services internes de la ville,
- Le comptable public : agent de la Direction générale des finances publiques, est en charge, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, du recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses de la ville. Il contrôle alors les différentes étapes concernant les dépenses et les recettes effectuées par l'ordonnateur.

La qualité des comptes est assurée par le respect des principes comptables, tels que définis par l'instruction M57. Elle doit notamment répondre aux objectifs suivants :

- 1° Les comptes doivent être conformes aux règles et procédures en vigueur ;
- 2° Ils doivent être établis selon des méthodes permanentes, dans le but d'assurer leur comparabilité entre exercices comptables ;
- 3° Ils doivent appréhender l'ensemble des événements de gestion, en fonction du degré de connaissance de leur réalité et de leur importance relative, dans le respect du principe de prudence ;
- 4° Ils doivent s'attacher à assurer la cohérence des informations comptables fournies au cours des exercices successifs en veillant à opérer le bon rattachement des opérations à l'exercice auquel elles se rapportent ;
- 5° Ils doivent être exhaustifs et reposer sur une évaluation séparée et une comptabilisation distincte des éléments d'actif et de passif ainsi que des postes de charges et de produits, sans possibilité de compensation ;
- 6° Ils doivent s'appuyer sur des écritures comptables fiables, intelligibles et pertinentes visant à refléter une image fidèle du patrimoine et de la situation financière.

II. Le cycle de gestion annuel : les règles d'élaboration et de vote du budget, de son exécution jusqu'à sa clôture

La Ville de Saint-Mandé a mis en place un cycle de gestion annuel sur la durée de la mandature comprenant les phases :

- De préparation et d'élaboration du budget,
- De vote,
- D'exécution jusqu'à sa clôture.

Le cycle de gestion permet d'établir des règles permanentes et un calendrier annuel identique sur la durée de mandature. Saint-Mandé vote son budget fin janvier/ début février, après la présentation des orientations budgétaires en décembre, présente un budget supplémentaire après le vote de son compte administratif et clôture l'exercice fin décembre.

Article 3 : Le débat d'orientation budgétaire

Depuis la loi du 6 février 1992 relative à l'Administration Territoriale de la République, les communes de plus de 3 500 habitants doivent obligatoirement organiser un débat sur les orientations budgétaires et financières dans les 2 mois précédant l'adoption de leur budget primitif.

Conformément à son cycle de gestion, la Ville de Saint-Mandé présente ses orientations budgétaires en décembre de l'année N-1. Sont notamment présentées, la projection pluriannuelle financière en fonctionnement (PPFF) ainsi que la programmation pluriannuelle en investissement (PPI) sur la durée de la mandature, actualisées.

L'article 107 de la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) a créé, par ailleurs, de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financière des collectivités territoriales. C'est ainsi que l'exécutif d'une collectivité territoriale doit présenter à son assemblée délibérante, à l'appui du débat, un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que la structure et la gestion de la dette. Pour les communes de plus de 10 000 habitants, ce rapport comporte également une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses de personnel et des effectifs.

Enfin, l'article 13 de la loi n°2018-32 du 22 janvier 2018 de programmation des finances publiques pour les années 2018-2022 contient elle aussi de nouvelles règles concernant le débat d'orientation budgétaire puisque les collectivités de 3 500 habitants et plus doivent présenter leurs objectifs d'évolution des dépenses de fonctionnement et de besoin de financement annuel.

Concourant au droit à l'information des membres de l'assemblée délibérante, ce débat doit permettre aux élus de :

- Disposer des éléments d'information essentiels sur la situation budgétaire et financière de la commune ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés,
- Définir les priorités en matière de politiques publiques,
- Procéder à des choix fondamentaux dans la manière de les financer en définissant notamment le niveau de mobilisation des recettes fiscales et des emprunts.

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

Article 4 : L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

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

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

En outre, en l'absence d'adoption du budget avant le 15 avril (30 avril pour l'année du renouvellement des organes délibérants), ou jusqu'à l'adoption du budget, l'exécutif de l'entité peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement (hors autorisation de programme), sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante précisant le montant et l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent et à l'exception des crédits afférents au remboursement de la dette.

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

Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement.

Article 5 : La préparation et l'élaboration du budget de la ville de Saint-Mandé

La préparation budgétaire de la Ville de Saint-Mandé s'étend sur 4 mois environ, de septembre à mi-décembre N-1.

Elle commence par la transmission aux élus et aux services gestionnaires de la note de cadrage début septembre. La note de cadrage est issue de l'actualisation de la prospective financière en fonctionnement et en investissement réalisée au cours de l'été.

Elle rappelle :

- Les enjeux et les éléments de contexte,
- Les objectifs notamment d'autofinancement brut en section de fonctionnement,
- La méthode et le calendrier de la préparation du budget primitif à venir.

La Direction des Finances est chargée de la conduite du processus d'élaboration des budgets, de la consolidation des grands équilibres, de la coordination des propositions des services, de la vérification des imputations, de la bonne mise en forme des documents budgétaires et de leurs annexes. Elle est également associée à la préparation des budgets du CCAS et du Pôle Santé.

Le calendrier de la préparation budgétaire s'établit, chaque année, en 2 temps :

1er temps : le budget de fonctionnement (septembre – novembre)

- ✓ Préparation par les services du budget de fonctionnement : septembre / octobre inclus,
- ✓ Consolidation par la direction des finances des grands équilibres après propositions des services : fin octobre,
- ✓ Arbitrages politiques du budget de fonctionnement : novembre

2nd temps : le budget d'investissement (novembre)

- ✓ Actualisation par les services du budget d'investissement annuel dans le cadre de la PPI de la mandature : novembre,
- ✓ Consolidation par la direction des finances de la PPI : novembre
- ✓ Arbitrages politiques de la PPI : novembre

Autres étapes du calendrier budgétaire :

- Consolidation des grands équilibres : fin novembre
- Arbitrages définitifs avec Monsieur Le Maire et les élus : décembre
- Elaboration des maquettes budgétaires + projets de délibération par la Direction des finances : janvier
- Envoi aux élus de la délibération + projet de budget : janvier
- Présentation du projet de budget annuel : CM fin janvier / début février
- Ouverture des crédits dans les services : début février

Article 6 : La présentation et le vote du budget

La ville de Saint-Mandé applique la nomenclature comptable M57.

Le budget d'une commune est présenté par nature ou par fonction, selon le mode retenu par l'assemblée délibérante :

- La présentation par nature met l'accent sur l'objet des dépenses et des recettes,
- Les fonctions désignent la destination des dépenses et des recettes.

La ville de Saint-Mandé vote son budget par nature. Sa présentation est donc complétée par une présentation fonctionnelle. Le budget est également sous-divisé en chapitres et articles.

Plus précisément, l'assemblée délibérante de Saint-Mandé vote le budget par nature :

- Au niveau du chapitre pour la section de fonctionnement,
- Au niveau du chapitre pour la section d'investissement,
- Sans les chapitres « opérations d'équipement » de l'état III B 3,
- Sans vote formel sur chacun des chapitres.

Le budget contient aussi des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité.

Le budget est établi en deux sections comprenant chacune des dépenses et des recettes (article L.2311-1 du CGCT).

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 communaux.

La **section d'investissement** retrace les opérations qui affectent le patrimoine de la commune 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 et aussi les nouveaux emprunts.

Conformément au cycle de gestion établi en début de mandature, la ville de Saint-Mandé a jusqu'à présent choisi de voter son budget N en début d'année en intégrant les résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N.

Article 7 : Le caractère exécutoire du budget

Le Maire est en charge de l'exécution du budget qui se déroule sur un exercice, correspondant à l'année civile. Il le soumet au vote de l'assemblée délibérante.

Les actes budgétaires (budget primitif, décisions modificatives et compte administratif) sont, comme tous les autres actes des collectivités locales, soumis à un contrôle de légalité, exercé par le représentant de l'État ou son délégué, dans les conditions définies par l'article L.2131-6 du CGCT.

Pour ce qui concerne les actes budgétaires, le contrôle de légalité porte notamment sur :

- La régularité du vote de l'assemblée délibérante ;
- La réalité de l'intérêt local des dépenses ;
- L'institution régulière des taxes et impositions nouvelles ou autres ressources fiscales ;
- Les inscriptions et la présentation budgétaires, conformes aux prescriptions législatives et réglementaires.

Le budget est exécutoire sous deux conditions :

- Sa transmission au représentant de l'État ;
- Sa publication. Le budget voté est transmis au représentant de l'État au plus tard quinze jours après le délai limite fixé pour son adoption.

Le budget de la commune est rendu public (article L.2313-1 du CGCT). Il est déposé à l'hôtel de ville pour y être mis à disposition du public dans les quinze jours suivant son adoption ou éventuellement sa notification après règlement par le représentant de l'État.

Le public est avisé de cette mise à disposition du budget et des documents qui l'accompagnent par tous les moyens de publicité au choix du Maire. Les documents budgétaires et leurs notes explicatives sont consultables sur le site Internet de la commune.

Toute personne physique ou morale a le droit d'en demander communication sur place et d'en prendre copie totale ou partielle, à ses frais, auprès du maire ou des services déconcentrés de l'État (article L. 2121-26 du CGCT).

Une fois exécutoire, les budgets sont notifiés aux services gestionnaires par la Direction des finances. Les crédits sont ouverts.

Une note d'ouverture de l'exercice de part de la Direction des Finances, Achats et Commande publique, est transmise chaque année, fin décembre N-1, aux services gestionnaires.

Elle rappelle les règles et les procédures d'engagement des crédits au regard du code de la commande publique et de la politique achats mise en place à Saint-Mandé, de l'instruction budgétaire et comptable M57 et des règles internes.

Article 8 : La modification du budget

Elle peut intervenir soit :

- Par **virement de crédits (VC)** :

Mis à part les cas où le Conseil Municipal a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, l'ordonnateur peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre (article L.2312-2 du CGCT). C'est le cas à Saint-Mandé, les décisions budgétaires étant votés par chapitres budgétaires sans vote formel. Les demandes de virements de crédits sont demandées par les services ; ils sont réalisés par le service des finances après validation.

En application de la nouvelle instruction M57, il est également autorisé de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section. Cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel.

- Par **le budget supplémentaire (BS)** :

C'est un acte d'ajustement et de report permettant à l'entité de retranscrire les résultats cumulés de l'année précédente (excédents, déficits...) dégagés par le compte administratif qui doit être adopté avant le 30 juin de l'exercice N+1.

Le budget supplémentaire doit être voté lors de la première réunion de l'assemblée délibérante qui suit le vote du compte administratif. Le budget supplémentaire n'a pas lieu d'être si le compte administratif est voté en même temps que le budget primitif ou s'il y a eu reprise anticipée des résultats et que le compte administratif ne fait pas apparaître différence avec les montants reportés par anticipation dans les conditions décrites à l'article L.5217-10-11 du CGCT (chapitre I – partie 6). Le budget supplémentaire reprend la structure du budget primitif et ses modalités de vote

- Par **une ou plusieurs décision (s) modificative (s) (DM)** :

C'est une modification des prévisions inscrites au budget primitif ou au budget supplémentaire. Elles peuvent être adoptées à tout moment, après le vote du budget primitif. Des modifications permettant d'ajuster les crédits de la section de fonctionnement peuvent être apportées au budget par l'assemblée délibérante pour régler les dépenses engagées avant le 31 décembre et inscrire les crédits nécessaires à la réalisation des opérations d'ordre de chacune des deux sections du budget ou entre les deux sections, dans le délai de vingt et un jours suivant la fin de l'exercice budgétaire N.

Avec la nomenclature M57, les DM ne seront obligatoires que pour les virements de chapitre à chapitre au-delà du seuil autorisé de la fongibilité asymétrique.

La DM fait partie des documents budgétaires votés par le conseil municipal qui modifie ponctuellement le budget initial dans le but d'ajuster les prévisions en cours d'année, tant en dépenses qu'en recettes. Le nombre de DM est laissé au libre arbitre de chaque collectivité territoriale.

Les délibérations relatives à ces modifications budgétaires doivent être transmises au représentant de l'Etat, au plus tard cinq jours après le délai limite réglementaire, c'est-à-dire avant le 26 janvier de l'exercice N+1 (article L. 1612-11 du CGCT).

Article 9 : Le circuit comptable des recettes et des dépenses

L'engagement constitue la première étape du circuit comptable en dépenses. C'est un acte par lequel la ville de Saint-Mandé 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 marché ou d'un simple bon de commande...

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses, quelle que soit la section (fonctionnement ou investissement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondant; il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

Il permet de connaître à tout moment :

- Les crédits disponibles pour engagement,
- Les crédits disponibles pour mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées,
- Les dépenses et les recettes qui restent engagées et qui n'ont pas été réalisées,
- L'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale.

L'engagement n'est pas obligatoire en recettes. En revanche, la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

La ville de Saint-Mandé tient une comptabilité d'engagement généralisée en dépenses et en recettes. La procédure d'engagement est désormais dématérialisée.

Elle suit, en général, une série d'étapes (workflow) avec validation du chef de service, du service des achats et de la commande publique, de la direction des finances puis du Directeur général des services, qui garantit un engagement comptable antérieur ou concomitant à l'engagement juridique. Ils sont signés par les Adjointes au Maire qui ont reçu délégation par arrêté.

Une ligne budgétaire se distingue :

- en fonctionnement : par un service gestionnaire – un article - une fonction - une antenne
- en investissement : par un service gestionnaire – un article - une fonction - une antenne – et un code opération (OPR, MN, PRT)

Les services ne sont pas habilités à dépasser les crédits ouverts par ligne budgétaire au sein de leur budget. Toute demande supplémentaire doit faire l'objet d'un redéploiement budgétaire ou d'un BS ou d'une DM.

La liquidation constitue la deuxième étape du circuit comptable en dépenses comme en recettes. Elle correspond à la vérification de la réalité de la dette et à l'arrêt du montant de la dépense. Après réception et enregistrement de la facture par le service des finances, la certification du service fait est portée et attestée au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées par le service gestionnaire de crédits.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnement des recettes : Le service des finances valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de la cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires. Puis il émet l'ensemble 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 recette, les titres sont émis, soit avant encaissement avec l'édition d'un avis de somme à payer, soit après l'encaissement pour régularisation (après édition du P503 notamment).

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement dans le cas d'un débit d'office (prélèvements, remboursement de dette...) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.

Les bordereaux de mandats et de titres sont visés par le Directeur des Finances et signés par l'Adjoint aux Finances. Les mandats de paye sont signés par l'Adjoint aux Ressources Humaines.

Le paiement de la dépense est effectué par le comptable public rattaché à la Direction générale des finances publiques, lorsque toutes les opérations ont été effectuées par l'ordonnateur de la Ville, et après avoir réalisé son contrôle de régularité portant sur la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'imputation, la validité de la créance et le caractère libératoire du règlement.

Les états détaillés de l'exécution budgétaire en fonctionnement et de la PPI en investissement sont transmis chaque mois aux services gestionnaires par la Direction des finances. Une vue d'ensemble est également transmise au Directeur général des services et à l'Adjoint aux finances.

Article 10 : Le délai global de paiement

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service. Ce délai global de paiement a été modernisé par le droit de l'Union Européenne, avec notamment la Directive 2011/7 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales, qui a été transposée en droit français par la loi n°2013-100 du 28 janvier 2013 pour laquelle il existe un décret d'application du 31 mars 2013. Ce délai global de paiement est de 30 jours pour les collectivités locales. Ces 30 jours sont divisés en deux : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture, ou dans le cas où la facture est reçue mais les prestations et livraisons non exécutées ou non achevées, à la date de livraison ou de réalisation des prestations. Dans le cas d'un solde de marché, le délai de paiement commence à courir à la date de réception par le maître d'ouvrage du décompte général et définitif signé par l'entreprise titulaire.

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

Article 11 : Les dépenses obligatoires et imprévues

Au sein de la Commune, certaines dépenses sont rendues obligatoires par la loi selon l'article L.2321-1 du CGCT. Il s'agit, par exemple, de la rémunération des agents communaux, des contributions et cotisations sociales y afférentes.

L'article L 2322-1 du CGCT prévoit, en outre, que le conseil municipal peut porter au budget un crédit pour dépenses imprévues, tant en section d'investissement qu'en section de fonctionnement. Ces crédits sont destinés à permettre à l'exécutif de faire face à une urgence pour engager, mandater et liquider une dépense non inscrite initialement au budget primitif.

Cette possibilité introduite avec le passage à la nomenclature M57 se limite à 2% des dépenses réelles. Elles ne peuvent se présenter que sous la forme d'AP ou d'AE. En section d'investissement, ces dépenses imprévues ne peuvent pas être financées par l'emprunt. Il n'est pas nécessaire d'attendre ou de provoquer une réunion du conseil municipal pour procéder à un virement de crédits provenant des dépenses imprévues. En revanche, il doit rendre compte à l'assemblée délibérante de l'ordonnancement de la dépense dès la première session qui suit sa décision, pièces justificatives à l'appui.

A noter que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution (article D.5217-23 du CGCT) :

- le chapitre 020 intitulé « Dépenses imprévues (dans le cadre d'une AP) » ;
- le chapitre 022 intitulé « Dépenses imprévues (dans le cadre d'une AE) ».

Des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE) de dépenses imprévues respectivement en section d'investissement et en section de fonctionnement peuvent donc être votées lors de l'approbation du budget primitif, du budget supplémentaire ou d'une décision modificative.

Les chapitres de dépenses imprévues ne participent pas à l'équilibre budgétaire de la section, qui ne s'apprécie qu'en tenant compte des crédits de paiement. En l'absence d'engagement, constatée à la fin de l'exercice, la part de la dotation d'AP ou d'AE qui n'a pas fait l'objet d'un engagement est caduque et obligatoirement annulée.

Article 12 : Les opérations de fin d'exercice

Une note de clôture de l'exercice de la part de la Direction des Finances est transmise à l'ensemble des services début novembre afin de rappeler les règles et les procédures de clôture ainsi que son calendrier.

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

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

Elle ne s'applique pas aux crédits de la section d'investissement pour régler les dépenses engagées non mandatées avant le 31 décembre N. Les crédits affectés aux dépenses de chaque exercice ne peuvent être employés pour un exercice ultérieur.

Les opérations de fin d'exercice permettent de respecter les principes budgétaire d'annualité et d'indépendance des exercices, avec notamment le rattachement des charges et des produits à l'exercice auxquels ces droits ont été constatés.

Les **rattachements** correspondent à des charges ou produits inscrits à l'exercice budgétaire en cours, uniquement en section de fonctionnement, pour leur montant estimé, à condition que le service fait ait eu lieu avant le 31 décembre du même exercice et pour lesquels le mandatement ne sera possible que lors de l'exercice suivant (le plus souvent du fait d'une facture non parvenue à temps).

La ville de Saint-Mandé a décidé de limiter les rattachements aux charges et aux produits faisant l'objet d'un engagement supérieur ou égal à 100,00 €. Chaque commune est libre de limiter ce rattachement à des opérations ayant une incidence significative sur le résultat de l'exercice, à condition de garder une permanence de la méthode.

Les **reports** sont possibles pour les deux sections du budget. Ils correspondent aux dépenses engagées mais non mandatées lors de l'exercice budgétaire en cours. Il y a eu donc un engagement juridique mais pas de service fait. Ces reports de crédits sont alors inscrits au budget de l'exercice suivant par la ville, au moment du budget supplémentaire.

Les états des rattachements et des reports sont validés par la Direction des Finances. L'état des reports est signé par l'Adjoint aux Finances.

Article 13 : La clôture de l'exercice budgétaire

Parmi les documents budgétaires composant le budget, le compte administratif et le compte de gestion sont des documents qui viennent rendre compte de l'exécution budgétaire d'un exercice.

Le **compte administratif** matérialise la clôture de l'exercice budgétaire qui intervient au 31 décembre de l'année, il reprend les réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres). Il est établi par la direction des finances de la Ville et présente les résultats comptables de l'exercice budgétaire et le bilan comptable de la collectivité. Ce document est soumis au vote en conseil municipal avant le 30 juin n+1. Le Maire peut présenter le compte administratif mais ne prend pas part au vote. Le compte administratif est mis aux voix par le 1^{er} Adjoint au Maire ou à défaut, par l'Adjoint au Maire désigné en séance.

Le **compte de gestion** est établi par le comptable public avant le 1er juin de l'année suivant l'exercice budgétaire en cours. Il comporte une balance générale de tous les comptes tenus par

le comptable public ainsi que le bilan comptable de la collectivité, et a pour objet de retracer les opérations budgétaires qui correspondent à celles présentées dans le compte administratif.

Les données chiffrées ont l'obligation d'être strictement égales au sein de ces deux comptes, puisque le conseil municipal doit en constater la conformité.

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

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.

III- Les régies

L'ensemble des règles régissant les régies du secteur public local sont réunies dans l'instruction codificatrice n°06-031-A-B-M du 21 avril 2006.

La ville de Saint-Mandé dispose de plusieurs régies pour recouvrer directement des recettes auprès des usagers ou pour apporter une certaine souplesse au paiement de dépenses, dans un cadre contrôlé par la direction des finances et le comptable public, agent de l'Etat.

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et recouvrer les recettes d'une collectivité locale (décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012). Ce principe connaît cependant 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. Elle a été déléguée au Maire par délibération du Conseil Municipal en date du 4 juillet 2020. Le Maire est donc habilité, par décision, à créer, à modifier ou à supprimer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux.

Les décisions de création des régies sont visées par la Direction des Finances. L'avis conforme du comptable public est, par ailleurs, requis préalablement à l'arrêté de création de la régie.

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par arrêté du Maire sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. L'arrêté est visé par la Direction des Finances et par la Direction des Ressources Humaines.

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.

Article 14 : La régie d'avance

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie.

Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de la collectivité.

Une fois les dépenses payées, la régie transmet les pièces justificatives à la direction des finances pour émission des mandats après contrôle. Les avances peuvent être reconstituées.

Article 15 : La régie de recettes

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie.

Le régisseur dispose pour se faire d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie.

Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de régie. Les pièces justificatives sont ensuite transmises par la régie à la direction des finances pour émission des titres après contrôle.

Article 16 : Le suivi et le contrôle des régies

Depuis le 1er janvier 2023, l'ordonnance du 23 mars 2022 et son décret d'application du 22 décembre 2022, ont supprimé le régime historique de responsabilité personnelle et pécuniaire (RPP) des comptables publics et des régisseurs et instauré un régime de responsabilité unifié, commun à l'ensemble des acteurs de la chaîne financière.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, un référent « régies », qui est le responsable du service des finances, est chargé de coordonner le suivi et l'assistance des régies, ainsi que l'organisation des contrôles conjoints avec le comptable public.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai au référent « régies » des difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En sus des contrôles sur pièces qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public peut exercer des vérifications sur place avec ou sans la présence de la direction des finances.

IV- Les provisions

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif. L'actif se décompose en actif immobilisé (terrains, immeubles...) et en actif circulant (stocks, créances, disponibilités, etc...).

Article 17 : La constitution des provisions

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option. Les provisions sont semi-budgétaires pour la Ville de Saint-Mandé (pas d'inscriptions en recettes de la section d'investissement).

Elles sont obligatoires dans 3 cas :

- A l'apparition d'un contentieux,
- En cas de procédure collective,

- En cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

Le montant de la provision doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

La collectivité a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des 3 cas de provisions obligatoires.

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

V – La gestion pluriannuelle

Article 18 : La programmation pluriannuelle en investissement et en fonctionnement

La Ville de Saint-Mandé s'est doté une projection pluriannuelle financière en fonctionnement (PPFF) ainsi que d'une programmation pluriannuelle en investissement (PPI) sur la durée de la mandature.

Ces éléments sont actualisés 2 fois par an : en mai/ juin (présentées dans le rapport des orientations budgétaires en décembre) et novembre/décembre (présentées dans le rapport du budget primitif en janvier / février de l'année suivante).

La projection pluriannuelle financière en fonctionnement (PPFF) et la PPI actualisées sont présentées chaque année au Conseil Municipal dans le rapport annuel des orientations budgétaires, du budget primitif et du compte administratif.

La PPFF permet, dans l'ordre, d'établir l'évolution des recettes de fonctionnement, les dépenses incompressibles dites obligatoires (atténuations de produits, contributions obligatoires, charges des intérêts de la dette, provisions pour risques et charges) et l'évolution des dépenses d'activités des services (charges à caractère général, dépenses de personnel, subventions versées) afin de dégager un objectif d'autofinancement brut de la section de fonctionnement.

La PPI est déclinée par politiques publiques, classée par catégorie de dépenses :

- Opérations récurrentes annuelles (travaux d'entretien et de renouvellement du patrimoine existant) dites « OPR »,
- Mesures nouvelles dites « MN »,
- Pour la PPI de la présente mandature : Programme de Rénovation Thermique dit « PRT » et les surcharges foncières dites « SF ».

Elle retrace les opérations réalisées des exercices clos, les opérations en cours et les opérations programmées sur la mandature. Les coûts sont exprimés en TTC. Le calcul du FCTVA et des subventions permettent d'en dégager une charge nette.

La consolidation des grands équilibres est réalisée par la Direction des Finances. Elle permet d'ajuster la PPI au regard de la capacité d'autofinancement nette (après remboursement du capital de la dette) et des autres recettes d'investissement (Emprunts nouveaux, taxe d'aménagement).

Concernant les subventions d'investissement, la Direction des Finances est chargée, en lien avec les services gestionnaires, de consolider et de valider les plans de financement et les dossiers de demande de subventions auprès de l'ensemble des financeurs, de constituer les appels de fonds et de solde après notification et d'assurer, plus globalement, une veille et un suivi des subventions d'investissement.

Article 19 : La définition des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP)

Les autorisations de programme et les crédits de paiement

La Ville de Saint-Mandé peut recourir à la procédure de gestion par autorisation de programme (AP) pour les dépenses d'investissement. 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 programme (AP) correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la collectivité, ou encore à des subventions d'équipement versées à des tiers. Les AP constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant un exercice budgétaire 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.

Il y a deux types d'AP, qui comportent des règles de gestion distinctes :

- Les AP dites « récurrentes » correspondent aux politiques municipales d'intervention récurrentes dont la réalisation s'échelonne au maximum sur la durée de la mandature ;
- Les AP dites de « projet » correspondent à des projets d'envergure, dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices, voir la durée d'un mandat municipal. Ces AP permettent de retracer le coût global du projet financé.

Les autorisations d'engagement et les crédits de paiement

La Ville de Saint-Mandé peut également recourir à la procédure de gestion par autorisation d'engagement (AE) pour les dépenses de fonctionnement. Cette procédure est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles l'entité 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 et à l'exclusion des frais de personnel.

Les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement précitées. Elles demeurent

valables sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les crédits de paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations d'engagement correspondantes. Les modalités de vote et d'affectation des AE sont soumises aux mêmes règles que celles afférentes aux AP.

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

Seule, l'assemblée délibérante est compétente pour voter la création des AP et les AE, les réviser, les annuler et les clôturer.

Article 20 : Le vote et l'affectation des AP/CP et des AE/CP

L'assemblée délibérante vote la création des AP/CP et les AE/CP et affecte au cours de l'exercice budgétaire les AP à des opérations d'investissement et les AE à des actions de fonctionnement. Elles sont nécessairement votées lors des délibérations budgétaires (BP, BS, DM). Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Les AP et les AE sont votées au niveau du chapitre budgétaire. Elles peuvent être affectées sur plusieurs chapitres, le cas échéant au niveau des articles budgétaires.

Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'autorisation votée.

Article 21 : La révision, les règles de caducité, l'annulation et la clôture des AP/CP et des AE/CP

La révision d'une autorisation

Le montant d'une AP ou d'une AE peut être révisé tout au long de la durée de vie de l'autorisation.

La révision d'une autorisation de programme (AP) ou d'une autorisation d'engagement (AE) consiste soit en une augmentation, soit en une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme. Le montant de l'AP ou de l'AE peut alors être modifié lors des délibérations budgétaires (BP, BS et DM).

Les règles de caducité

Les AP dites « récurrentes » sont créées pour deux exercices budgétaires. Une AP créée au titre de l'exercice N, que ce soit au moment du budget primitif, du budget supplémentaire ou d'une décision modificative, prendra fin le 31 décembre de l'exercice N+1.

Les AP dites « projet » ont une durée de vie égale à 6 années, cette durée de vie pouvant être revue en fonction de l'avancement du projet.

L'annulation et la clôture

Les AP et les AE demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Conformément au principe de parallélisme des formes, seule l'assemblée délibérante peut procéder à l'annulation ou à la clôture d'une autorisation.

Article 22 : Informations de l'assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle

La nomenclature budgétaire et comptable appliquée au secteur public local prévoit que le règlement budgétaire et financier doit préciser les modalités d'information de l'Assemblée délibérante concernant les engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Documents de prévision budgétaire

Lors de la présentation des orientations budgétaires, la projection pluriannuelle financière en fonctionnement (PPFF) ainsi que de la programmation pluriannuelle en investissement (PPI) sur la durée de la mandature sont présentés dans le rapport joint au projet de délibération.

Lors du vote du BP, le rapport transmis aux élus avec la maquette budgétaire et le projet de délibération, reprend également les états détaillés de la PPI avec les engagements réalisés, en cours et programmés.

Le rapport annuel du CA

À l'occasion de la présentation des éléments d'exécution budgétaire relatifs à l'exercice N-1, lors du vote du CA N-1, un bilan de la gestion pluriannuelle de la collectivité est présenté.

Ce bilan s'appuie sur la présentation de l'annexe budgétaire permettant (notamment) de déterminer le ratio de couverture (AP affectées non mandatées/CP mandatés) des AP affectées prévu par l'instruction budgétaire et comptable M57.

Ce bilan retrace les taux d'individualisation des AP votées au cours de l'exercice, le montant des AP votées non affectées, affectées non engagées et engagées non liquidées, pour l'ensemble des AP « vivantes » au 31 décembre de l'exercice N-1.

VI- L'actif et le passif

Article 23 : La gestion patrimoniale

Les immobilisations (corporelles, incorporelles et financières), doivent obligatoirement faire l'objet d'un inventaire permettant de connaître la situation du patrimoine communal.

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe, de manière conjointe, à l'ordonnateur et au comptable public :

- L'ordonnateur recense et identifie les biens, il tient l'inventaire physique et comptable,
- Le comptable est chargé du suivi et de l'enregistrement des biens dans l'état de l'actif du bilan.

En comptabilité, l'image du patrimoine est retracée dans un tableau qui recense les ressources, leur origine et la manière dont elles sont employées, c'est l'objet du bilan. Le

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

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. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable de la Ville.

Article 24 : La gestion des immobilisations

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation, s'il est :

- Destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité territoriale, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé,
- Un élément identifiable,
- Porteur d'avantages économiques futurs et correspond à un actif non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service,
- Un élément contrôlé par la collectivité.

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

Certaines immobilisations peuvent parfois être dépréciées, ce qui correspond aux amortissements. L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler. Ce procédé permet donc de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations (valeur nette comptable) et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement.

Les collectivités, dont la population est égale ou supérieure à 3 500 habitants, sont tenues d'amortir leurs immobilisations corporelles et incorporelles enregistrées respectivement aux comptes 20 et 21 à l'exception des :

- frais d'études et d'insertion suivis de réalisation,
- terrains et aménagement de terrains autres que les gisements de terrains,
- biens immeubles non productifs de revenus,
- œuvres d'art,
- immobilisations affectées, concédées, affermées ou mises à disposition.

Par ailleurs, l'amortissement des réseaux et des installations de voirie est facultatif.

Les durées d'amortissement sont fixées pour chaque bien ou chaque catégorie de biens par l'assemblée délibérante à l'exception :

- des frais relatifs aux documents d'urbanisme visés à l'article L.121-7 du Code de l'urbanisme qui sont amortis sur une durée maximale de 10 ans,
- des frais d'études et des frais d'insertion non suivis de réalisation qui sont amortis sur une durée maximale de 5 ans,
- des frais de recherche et de développement qui sont amortis sur une durée maximale de 5 ans,
- des brevets qui sont amortis sur la durée du privilège dont ils bénéficient ou sur la durée effective de leur utilisation si elle est plus brève,

- des subventions d'équipement versées qui sont amorties sur une durée maximale de cinq ans lorsqu'elles financent des biens mobiliers, du matériel ou des études auxquelles sont assimilées les aides à l'investissement consenties aux entreprises, sur une durée maximale de trente ans lorsqu'elles financent des biens immobiliers ou des installations, ou de quarante ans lorsqu'elles financent des projets d'infrastructures d'intérêt national (logement social, réseaux très haut débit...).

L'actualisation du plan d'amortissement est donc adoptée par le Conseil Municipal. L'assemblée délibérante fixe également les conditions d'un amortissement d'une durée d'un an pour les biens de faible valeur qui pourront faire l'objet d'un suivi globalisé.

Le calcul, linéaire variable ou dégressif, est également décidé par l'assemblée délibérante.

Tout plan d'amortissement commencé devant être poursuivi jusqu'à son terme, avec l'adoption de la nomenclature M57, l'amortissement se fait désormais au prorata temporis c'est-à-dire à partir de la mise en service du bien et non plus au 1^{er} janvier N+1 pour les biens acquis à partir du 1^{er} janvier 2024. Par mesure de principe, il a été décidé de maintenir la date du dernier mandat d'acquisition de l'immobilisation comme la date de mise en service du bien concerné.

Les engagements hors bilan qui correspondent à des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine, les engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ou encore les engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures, ne sont pas retracés dans le bilan, mais font l'objet d'un recensement, chaque année, dans les annexes du budget et du compte administratif.

VI – La gestion financière

Article 25 : La gestion de la dette

Pour compléter ses ressources, la Ville peut recourir à l'emprunt pour des dépenses d'investissement uniquement. Les emprunts des collectivités territoriales auprès des établissements de crédit ou des sociétés de financement sont soumis à certaines conditions définies à l'article L.1611-3-1 du CGCT.

Par délibération en date du 4 juillet 2020, le Conseil Municipal a délégué au Maire, pour la durée du présent mandat, la possibilité de procéder, dans les conditions précisées ci-après, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget, et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couvertures des risques de taux, ainsi que de prendre les décisions mentionnées au III de l'article L. 1618-2 (comptes à terme) et au a de l'article L. 2221-5-1, sous réserve des dispositions du c de ce même article, et de passer à cet effet les actes nécessaires.

Pour réaliser tout investissement et dans la limite des sommes inscrites chaque année au budget, le Maire a reçu délégation aux fins de contracter :

1/ DES PRODUITS DE FINANCEMENT :

Le Conseil Municipal a décidé, dans le souci d'optimiser sa gestion de la dette et dans le cadre des dispositions des circulaires interministérielles du 25 juin 2010, de recourir à des produits de financement présentant les caractéristiques suivantes :

- Taux : fixe, variable exclusivement sur des indices de la zone euro ou sur des indices français (Euribor, Eonia et ses dérivés T4M, TAG, TAM, Livret A, inflation Européenne et française...)
- Classement : 1A ou 2A par la Charte de Bonne conduite dite charte « Gissler »
- Durée : 25 ans maximum
- Primes ou commissions versées aux contreparties ou aux intermédiaires financiers : 2,00% de l'encours visé par l'opération

Pour l'exécution de ces opérations, il est procédé à la mise en concurrence d'au moins deux établissements spécialisés.

Le Conseil Municipal a décidé de donner délégation au Maire, et l'autorise à :

- résilier l'opération arrêtée,
- définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement,
- procéder à des tirages échelonnés dans le temps, à des remboursements anticipés et/ou consolidation,
- passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable,
- modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt d'allonger la durée du prêt,
- modifier la périodicité et le profil de remboursement et la marge appliquée.
- et enfin conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

2/ DES INSTRUMENTS DE COUVERTURE :

Le Conseil Municipal a décidé, dans le souci d'optimiser sa gestion de la dette et dans le cadre des dispositions de la circulaire du 25 juin 2010, de recourir à des opérations de couverture des risques de taux qui pourront être :

- des contrats d'échange de taux d'intérêt (SWAP)
- et/ou des contrats de garantie de taux plafond (CAP)
- et/ou des contrats de garantie de taux plancher (FLOOR)
- et/ou des contrats de garantie de taux plafond et de taux plancher (COLLAR)

En toute hypothèse, les opérations de couverture sont toujours adossées aux emprunts constitutifs de la dette et le montant de l'encours de la dette sur lequel portent les opérations de couverture ne peut excéder l'encours global de la dette de collectivité (seuil maximum retenu conformément aux critères arrêtés par le Conseil National de la Comptabilité).

- Durée : La durée des contrats de couverture ne pourra excéder la durée résiduelle des emprunts auxquels les opérations sont adossées.
- Indexe de référence : l'Eonia et ses dérivés (T4M,TAG,TAM) ou Euribor, Inflation Européenne et française ou le livret A
- Primes ou commissions versées aux contreparties ou aux intermédiaires financiers : 3,00% de l'encours visé par l'opération

3/ DES PRODUITS DE REAMENAGEMENT DES ENCOURS EXISTANTS.

En substitution des contrats existants le conseil décide de donner délégation au Maire et l'autorise à souscrire des produits de refinancement. Ces produits porteront exclusivement sur des contrats classés 1A.

Le Conseil Municipal a décidé, dans le souci d'optimiser sa gestion de la dette et dans le cadre des dispositions de la circulaire interministérielle du 25 juin 2010, de recourir à des produits de refinancement présentant les caractéristiques suivantes :

- Taux : fixe, variable exclusivement sur des indices de la zone euro ou sur des indices français (Euribor, Eonia et ses dérivés T4M, TAG, TAM, Livret A, inflation Européenne et française...)
- Montant : Il ne pourra pas excéder le montant du capital restant dû augmenté des indemnités contractuelles.
- Durée : Il ne pourra excéder la durée résiduelle du contrat refinancé augmentée de 10 ans.

Enfin, le Conseil Municipal a décidé de donner délégation au Maire, et l'autorise pour les opérations énoncées ci-dessous :

- à lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations,
- à retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain financier espéré et des primes et commissions à verser,
- à passer des ordres pour effectuer l'opération arrêtée,
- à signer les contrats répondant aux conditions posées aux articles précédents.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget dans le chapitre 16 « Emprunts et dettes assimilées ». Il doit être couvert par des recettes propres. Il est donc impossible de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt. Ce remboursement doit être mentionné dans le compte administratif.

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66 « Charges financières ». Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

Article 26 : La gestion de la Trésorerie

Par délibération en date du 4 juillet 2020, le Conseil Municipal a délégué au Maire, pour la durée du présent mandat, la possibilité de réaliser les lignes de trésorerie dans la limite de 5 M€.

VII – Le contrôle des collectivités territoriales exercé par la Chambre Régionale des Comptes (CRC)

Article 27 : Le contrôle juridictionnel

La CRC contrôle la régularité des opérations faites par le comptable public. C'est le jugement des comptes des comptables publics.

Article 28 : Le contrôle non juridictionnel

La CRC assure également un contrôle budgétaire pour garantir le respect des principes budgétaires pesant sur les collectivités locales.

Le compte administratif

Le compte administratif a un caractère obligatoire. S'il n'est pas voté avant le 30 juin, et transmis au représentant de l'État dans le département au plus tard le 15 juillet, ce dernier saisit la chambre régionale des comptes (CRC) du plus proche budget voté par la collectivité.

La saisine de la CRC a pour effet de dessaisir l'assemblée de ses pouvoirs budgétaires dans les conditions fixées par l'article L. 1612-10 du CGCT. Il faut entendre par budget toute décision budgétaire, c'est-à-dire budget primitif, mais aussi budget supplémentaire ou décision modificative. Comme prévu à l'article L. 1612-2 du CGCT, le législateur ne donne pas au représentant de l'État le pouvoir d'apprécier l'opportunité de la saisine, qui intervient dès que la date limite se trouve dépassée.

Si le compte administratif n'est pas voté, il n'y a pas d'arrêté des comptes (article L. 1612-12 du CGCT). Le vote tardif du compte administratif n'entraîne pas sa nullité (CE 28 juillet 1995, Mme Medes) mais, s'il intervient après le 15 juillet, la procédure de saisine de la CRC doit être enclenchée par le représentant de l'Etat.

Lorsque le compte administratif fait l'objet d'un rejet par le conseil de l'organe délibérant, le projet de compte administratif joint à la délibération de rejet est adressé sans délai par le représentant de l'État dans le département à la CRC. Si cette dernière reconnaît la conformité de ce projet avec le compte de gestion du comptable ce projet est substitué au compte administratif pour le calcul des dotations et pour la liquidation du FCTVA prévue à l'article L. 1615-6 du CGCT.

Le contrôle de la sincérité du compte administratif

Le représentant de l'État exerce en outre un contrôle de la sincérité du compte administratif (article L 1612-14 du CGCT).

La sincérité des réalisations s'apprécie par comparaison avec les résultats du compte de gestion voté par le conseil de l'organe délibérant. La sincérité des restes à réaliser s'apprécie par comparaison, d'une part, avec les états joints au compte administratif et issus de la comptabilité des engagements, pour les dépenses, d'autre part, avec tout document susceptible d'établir la réalité ou le caractère certain de la recette.

Le représentant de l'Etat, dans l'exercice du contrôle de la sincérité du compte administratif, est habilité à demander la production de ces justifications (arrêté du 26 avril 1996 relatif à la comptabilité des dépenses engagées).

La constatation de l'insincérité du compte administratif peut conduire le représentant de l'État à saisir la chambre régionale des comptes dans les conditions fixées par l'article L. 1612-14 du CGCT sur la base du déficit réel. Par ailleurs la sincérité des inscriptions portées au compte administratif constitue une condition de la légalité de la délibération approuvant le compte. Un compte peut faire l'objet d'une saisine du juge administratif pour illégalité.

Les résultats financiers

Lorsque le compte administratif fait apparaître un déficit égal ou supérieur à 5% des recettes totales de la section de fonctionnement pour les communes plus de 20 000 habitants, le représentant de l'État saisit la chambre régionale des comptes (CRC)

Ce déficit correspond au résultat d'ensemble de l'exercice considéré : il résulte de la somme algébrique des soldes des sections de fonctionnement et d'investissement du compte administratif principal et du ou des comptes administratifs annexes, rapportés à la somme algébrique des recettes réelles de fonctionnement du compte administratif principal et du ou des comptes administratifs annexes des services publics administratifs.

En conséquence, pour l'application des dispositions législatives qui précèdent :

- dans chaque compte, les soldes des deux sections se compensent : un excédent en section d'investissement peut équilibrer un déficit de la section de fonctionnement, et inversement ;
- toutes les recettes sont à prendre en compte (réelles et d'ordre) ;
- les résultats à prendre en considération comprennent les restes à réaliser en recettes et en dépenses, c'est-à-dire les recettes certaines qui ne sont pas encore enregistrées en comptabilité et les dépenses engagées et non mandatées (Cf. § 6. 2. « Les restes à réaliser » du présent chapitre) ;
- les masses globales des comptes administratifs annexes sont à retenir.

La chambre régionale des comptes (CRC) dispose d'un délai d'un mois à compter de sa saisine par le représentant de l'État pour proposer à l'entité les mesures de redressement nécessaires au rétablissement de l'équilibre budgétaire.

Le budget primitif de l'exercice suivant lui est automatiquement transmis par le représentant de l'État dans le département.

En l'absence des mesures suffisantes dans ce budget pour résorber le déficit du compte administratif, la chambre propose dans le délai d'un mois au représentant de l'Etat, en vue de son règlement, les mesures de rétablissement de l'équilibre.

Contrôle de gestion

La Chambre Régionale des Comptes (CRC) assure également un contrôle de gestion en examinant la régularité et la qualité de gestion des collectivités locales.