

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ARRONDISSEMENT

DÉPARTEMENT

COMMUNE DE MALZÉVILLE

Nancy

CANTON

Meurthe-et-Moselle

Saint-Max

SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 19 FÉVRIER 2024

DÉLIBÉRATION N° 2024_012

Rapporteur : Gilles MAYER

Objet : Modification du règlement budgétaire et financier

L'an deux mille vingt-quatre, le dix-neuf février à dix-neuf heures, le conseil municipal de Malzéville, étant assemblé en séance ordinaire, à la Maison commune, sous la présidence de Bertrand KLING, Maire.

Nombre de conseillers			Présent-es :
en exercice	présents	votants	
29	21	29	Bertrand KLING - Irène GIRARD - Jean-Marie HIRTZ - Malika TRANCHINA - Pascal PELINSKI - Gaëlle RIBY-CUNISSE - Gilles MAYER - Philippe BERTRAND-DRIRA - Stéphanie GRUET - Jean-Pierre ROUILLON - Jessica NATALINO - Jean-François HUGUENIN-VIRCHAUX - Yves COLOMBAIN - Elisabeth LETONDOR - Daniel DIREZ - Jean-Marc RENARD - Paul LEMAIRE - Pierre BIYELA - Francis SCHILTZ - Corinne MARCHAL-TARNUS - Salvatore LIVOLSI
Date de convocation			Excusé-es :
13 février 2024			Alexandra VIEAU procuration à Gilles MAYER - Daniel THOMASSIN procuration à Pascal PELINSKI - Aude SIMERMANN procuration à Jean-Marie HIRTZ - Gilles SPIGOLON procuration à Irène GIRARD - Claire FLORENTIN-POIZOT procuration à Malika TRANCHINA - Marie-Claire TCHAMKAM procuration à Bertrand KLING - Agnès JOHN procuration à Elisabeth LETONDOR - Jean-Yves SAUSEY procuration à Corinne MARCHAL-TARNUS
Date de publication			
26 février 2024			
Transmis en préfecture le			
23 février 2024			
Rubrique : 7.10			

Il a été procédé, conformément à l'article L2121-15 du code général des collectivités territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du conseil : Yves COLOMBAIN ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désigné pour remplir ces fonctions qu'il a acceptées

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux collectivités

Vu l'instruction comptable et budgétaire M57,

Vu la délibération n°2022_027 du 28 mars 2022 portant sur le passage anticipé à la nomenclature budgétaire et comptable M57,

Vu la délibération n°2023-007 du 27 février 2023 portant sur l'adoption du règlement budgétaire et financier,

Considérant l'application du référentiel budgétaire et comptable M57 depuis le 1er janvier 2023,

Considérant la nécessité d'actualiser ce règlement,

Vu le projet de règlement joint en annexe,

Avec le passage à la nomenclature comptable M57, un règlement budgétaire et financier (RBF) a été adopté en février 2023.

Il vise à définir les règles internes de gestion budgétaire et comptable propres et applicables à l'ensemble de l'administration de la commune et est opposable aux tiers. Y sont également précisés les choix de gestion décidés dans le domaine des autorisations de programmes et d'engagement, des crédits de paiement (AP/CP), des subventions, du patrimoine et de la comptabilité (rattachement, provision, etc ...).

Ce règlement a donc vocation de regrouper en un document unique les règles fondamentales applicables à Malzéville en matière de gestion financière et budgétaire. Document de référence en la matière, il a pour finalité de renforcer la cohérence et l'harmonisation des règles budgétaires et des pratiques en matière de gestion en facilitant l'appropriation de règles par l'ensemble des acteurs et en créant une culture commune aux agent-es de la ville et aux élu-es dans l'exercice de leurs missions respectives.

Dès lors, cet outil de gestion durable des finances publiques, permet :

- d'harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie budgétaires et comptables utilisées au sein de la commune,
- d'améliorer et de fiabiliser l'ensemble du processus budgétaire, de son élaboration au suivi de la consommation des crédits,
- d'anticiper l'impact des actions de la ville sur les exercices futurs.

Le règlement budgétaire et financier est adopté par le conseil municipal pour la durée de son mandat. Un nouveau règlement est adopté dans l'année qui suit le renouvellement de l'assemblée délibérante. Toutefois, il peut être modifié en fonction des évolutions législatives et réglementaires, ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

Pour la facilité de compréhension du conseil municipal, les modifications apportées sont grisées dans le RBF.

Vu l'avis unanimement favorable de la commission finances et ressources humaines du 12 février 2024

Le conseil municipal,

après en avoir délibéré,
à l'unanimité

modifie le règlement budgétaire et financier tel que présenté et annexé à la présente

précise qu'il pourra être modifié par délibération du conseil municipal

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.
Au registre figurent les signatures

Le Maire,
Bertrand KLING



Le secrétaire de séance,
Yves COLOMBAIN

La présente délibération peut, si elle est contestée dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage ou de sa notification aux intéressés faire l'objet des recours suivants :

- **recours administratif gracieux auprès de mes services,**
- **recours contentieux pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nancy.**



Règlement budgétaire et financier de la commune de Malzéville

Conseil municipal du 27 février 2023

Modifié lors du conseil municipal du 19 février 2024

PROJET

PRÉAMBULE	4
LE CADRE BUDGÉTAIRE.....	5
I. Les projets de mandat et de l'administration	5
II. Les principes budgétaires et comptables	5
1. Le principe d'annualité	6
2. Le principe de spécialité.....	6
3. Le principe d'équilibre	6
4. L'universalité budgétaire	6
5. Le principe d'unité	6
6. Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable	7
III. Le budget primitif	7
1. La définition du budget.....	7
2. Le contenu du budget	7
3. Le vote du budget	8
IV. Le budget supplémentaire et les modifications budgétaires.....	8
1. Budget supplémentaire	8
2. Les décisions modificatives.....	9
3. Les virements de crédits	9
4. Les dépenses imprévues	9
V. Le calendrier budgétaire de Malzéville	9
VI. Le débat des orientations budgétaires.....	10
VII. Comptes administratif et de gestion : vers un compte financier unique (CFU)	11
1. Le compte administratif	11
2. Le compte de gestion	11
3. Vers un compte financier unique (CFU) ?	12
L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE EN DÉPENSES	13
I. L'engagement d'une dépense.....	13
1. L'engagement comptable	13
2. L'engagement juridique	14
II. La liquidation d'une dépense.....	15
1. La pièce de paiement	15
2. La validation du service fait	16
III. Le mandatement et le paiement d'une dépense	17
1. La demande de paiement.....	17
2. Le délai global de paiement	18
L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE EN RECETTES.....	19
I. La constatation et la liquidation de la recette.....	19
II. L'ordonnancement et le recouvrement	20
III. L'admission en non-valeur et les créances éteintes.....	20
IV. La remise gracieuse de dette	21
LES DISPOSITIONS COMMUNES AUX DÉPENSES ET RECETTES	22
I. La gestion des tiers	22
II. Les écritures comptables de régularisation.....	22

LES OPÉRATIONS DE FIN D'ANNÉES.....	24
III. Les rattachements de produits et charges et les restes à réaliser.....	24
1. Le rattachement des charges et produits en fonctionnement.....	24
2. Les restes à réaliser en investissement (RAR).....	24
3. Les dispositions communes.....	25
IV. La journée complémentaire.....	25
V. Les provisions.....	26
LA GESTION PATRIMONIALE.....	27
I. La tenue de l'inventaire.....	27
1. L'entrée des biens à l'inventaire.....	27
2. L'identification des biens à l'inventaire.....	28
3. La comptabilisation par composant.....	29
II. L'amortissement des biens.....	29
1. Le champ d'application de la technique de l'amortissement.....	30
2. La mise en œuvre comptable des amortissements.....	30
3. Les durées d'amortissement.....	30
III. La sortie des biens de l'inventaire.....	35
1. La mise à la réforme d'un bien.....	36
2. Les cessions de biens.....	36
LES RÉGIES.....	39
I. Les dispositions communes aux régies.....	39
1. L'acte constitutif.....	39
2. Les régisseur-seuses.....	39
3. Le contrôle et le suivi des régies.....	41
II. Les dispositions propres à chaque type de régie.....	42
1. La régie d'avance.....	42
2. La régie de recettes.....	43
LA GESTION PLURIANNUELLE.....	44
I. La mise en place d'un plan pluriannuel d'investissement (PPI).....	44
II. La prospective financière.....	44
III. Les autorisations de programme (AP), autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP).....	45
1. Définition des autorisations de programme et d'engagement.....	45
2. Création et vote et révision des AP/AE-CP.....	45
3. Engagement sur autorisations de programme.....	46
4. Clôture des AP/AE-CP.....	46

PRÉAMBULE

La commune de Malzéville a fait le choix d'anticiper le passage à la nomenclature comptable M57 au 1^{er} janvier 2023. En effet, celle-ci a été conçue pour permettre d'améliorer la lisibilité et la qualité des budgets des comptes publics locaux et de fait participe au fort enjeu démocratique de leurs transparence et fiabilisation, tant pour les élu-es que pour les citoyens.

Cette instruction budgétaire et comptable est la plus achevée en termes d'exigences unifiées. Applicable à toutes les catégories de collectivités locales, elle se généralise à toutes de manière obligatoire à partir du 1^{er} janvier 2024, à l'exception des budgets suivant les nomenclatures M4X et M21/M22.

De ce fait, la commune doit se doter d'un règlement budgétaire et financier qui vise à exposer et clarifier les procédures budgétaires et comptables pour toute la durée de la mandature.

L'élaboration de ce règlement était l'occasion de s'interroger sur les pratiques en terme de gestion budgétaire et financière actuelles et donc de définir des règles de gestion internes propres et applicables à l'ensemble des services internes de la ville de Malzéville dans le respect du Code général des collectivités territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable M57.

Ce document permet de :

- Décrire les procédures internes de la commune, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible.
- Créer un référentiel commun pour renforcer une culture de gestion commune entre tous les pôles et les services de la commune.
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes.
- Définir des règles de gestion en matière d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

Le règlement budgétaire et financier est validé par le conseil municipal et pourra faire l'objet de mises à jour en fonction des modifications législatives, réglementaires ou organisationnelles.

LE CADRE BUDGÉTAIRE

I. Les projets de mandat et de l'administration

La ville de Malzéville s'est inscrite dans une logique qui vise à perpétuer la qualité des services rendus aux Malzévillois. Un projet de mandat et un projet d'administration dans le cadre du mandat (2020-2026) ont été mis en place respectivement par les élu-es et l'administration dans le but de renforcer les politiques publiques contribuant à faire de Malzéville une commune plus :

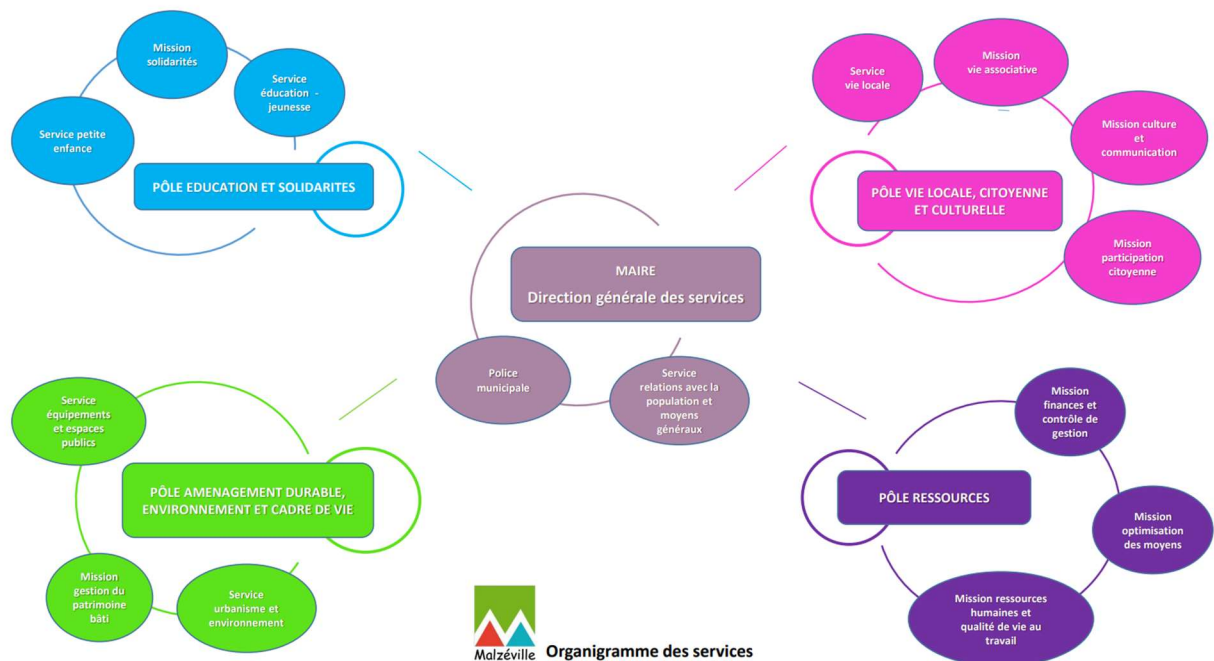
- Educative et solidaire
- Durable, innovante, attractive
- Citoyenne, culturelle, responsable

Dans ce cadre, la municipalité issue des élections de mars 2020 a présenté son projet de mandat aux habitants de la commune en octobre 2020 avec l'ambition de faire, d'ici 2026, de Malzéville, une ville encore plus solidaire et durable. Trois grands axes stratégiques ont ainsi été définis : l'éducation et les solidarités, l'animation de la vie locale, citoyenne et culturelle et enfin l'aménagement durable, l'environnement et la qualité du cadre de vie.

Dès lors, la direction générale a engagé une démarche de projet d'administration dès le mois de septembre 2020.

Le projet de l'administration a pour but de définir les objectifs qu'elle se fixe et son organisation afin de faire advenir le projet de mandat de la municipalité, de renforcer la qualité du service rendu aux usagers et enfin d'améliorer la qualité de vie au travail.

Dans ce cadre, les services de la mairie ont été réorganisés par pôles comprenant plusieurs services et/ou missions, comme présenté dans l'organigramme ci-après :



II. Les principes budgétaires et comptables

Les principes budgétaires¹ sont les suivants :

¹Le texte de référence concernant le droit budgétaire et la comptabilité publique est la loi organique n°2001-692 du 1er août 2001 relative aux lois de finances. Les grands principes budgétaires des collectivités sont prévus aux articles L.1612-1 et suivants du code général des collectivités territoriales.

1. Le principe d'annualité

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice qui couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Le budget peut être voté par le conseil municipal jusqu'au 15 avril.² Cependant, il existe plusieurs dérogations à ce principe d'annualité. :

- La journée complémentaire : la journée comptable du 31 décembre N est prolongée jusqu'au 31 janvier N+1 afin d'émettre des mandats et titres correspondants à des services faits et à des droits acquis au 31 décembre N pour la section de fonctionnement, mais également afin de comptabiliser l'ensemble des opérations d'ordre.
- Les rattachements : les dépenses et recettes engagées en N, dont le service fait n'est pas effectif en fin d'année et qui n'ont pas été ordonnancées peuvent être reportées sur l'exercice suivant.
- La gestion pluriannuelle portant sur le suivi des autorisations de programme (AP) pour ce qui relève des opérations d'investissement.

2. Le principe de spécialité

L'autorisation budgétaire n'est pas globale mais elle est spécialisée. Le budget est divisé en chapitres et contient des comptes.

3. Le principe d'équilibre

Le budget est en équilibre réel lorsque :

- La section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre.
- Les recettes et les dépenses ont été évaluées de façon sincère.
- 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, d'une part, du produit des emprunts, d'autre part, des subventions spécifiques d'équipement, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités de la dette à échoir au cours de l'exercice.

4. L'universalité budgétaire

Ce principe est régi par deux principales règles.

- La règle du produit brut

Toutes les recettes et dépenses doivent être intégralement décrites sans contraction entre elles. Avec pour exception les soldes des budgets annexes et autonomes.

- La règle de la non-affectation

Une recette n'est pas affectée à une dépense. Cependant il existe une exception, pour les dépenses de subventions d'équipements.

5. Le principe d'unité

Ce principe complète celui de l'universalité, en précisant le cadre (un seul document). On qualifie ce document de budget général de la collectivité. L'unité budgétaire permet à l'assemblée locale de se prononcer sur un budget présenté de manière lisible. Du point de vue technique, elle sert également à s'assurer que le budget est bien à l'équilibre.

Il existe cependant des dérogations à ce principe, en effet les budgets annexes et rattachés (par opposition au budget principal) permettent d'identifier plus facilement l'activité de certains services. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives peuvent également être considérés comme des dérogations à ce principe.

6. Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'ordonnateur : le maire de Malzéville est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes. L'ordonnateur ne manie pas les fonds publics.

Le comptable : la ou le comptable public-que de la commune de Malzéville, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Elle ou il est chargé-e d'exécuter le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts au budget.

III. Le budget primitif

1. La définition du budget

Le budget primitif est l'acte par lequel le conseil municipal prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice³. Le budget doit respecter les principes budgétaires (annualité, spécialité, universalité, unité, équilibre, sincérité).

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en :

- Budget primitif
- Budget supplémentaire
- Décisions modificatives
- Autorisations d'engagement et de programme

Le budget primitif est composé par :

- Le budget principal qui comprend l'ensemble des recettes et des dépenses de la collectivité qui n'ont pas vocation à faire l'objet d'un budget annexe.
- Les budgets annexes qui sont votés par le conseil municipal, et doivent être établis pour certains services locaux spécialisés. Il n'y a pas de budget annexe au sein de la commune de Malzéville.
- Les budgets autonomes qui sont établis par d'autres établissements publics locaux attachés à la collectivité.

Les prévisions budgétaires doivent être évaluées sincèrement c'est-à-dire que toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues. En dépenses, les crédits votés sont limitatifs : les engagements ne peuvent être créés et validés sans crédits votés préalablement. En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

2. Le contenu du budget

Le budget est découpé en deux sections :

- la section de fonctionnement
- la section d'investissement

La section de fonctionnement regroupe l'ensemble des dépenses et des recettes nécessaires au fonctionnement courant et récurrent des services communaux.

La section d'investissement regroupe toutes les dépenses faisant varier durablement la valeur ou la consistance du patrimoine de la collectivité. Il s'agit notamment des acquisitions de mobilier, de matériel, d'équipements informatiques, de véhicules, de biens immobiliers, d'études et de travaux soit sur des structures déjà existantes, soit sur des structures en cours de création. On retrouve notamment les recettes dites patrimoniales telles que les recettes perçues en lien avec les permis de construire et les subventions d'investissement perçues en lien avec les projets d'investissement retenus.

Chacune des sections est présentée à l'équilibre ou en sur-équilibre en dépenses et en recettes. En effet la capacité d'autofinancement brute doit impérativement permettre le remboursement de la dette.

³ Article L2311-1 du CGCT

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilées chacune par article comptable conformément à l'instruction comptable M57 appliquée par la ville depuis le 1^{er} janvier 2023.

Le budget comporte, par ailleurs :

- des opérations réelles qui donnent lieu à des mouvements de fonds.
- et des opérations d'ordre, purement comptables, qui ne donnent pas lieu à des mouvements de fonds.

3. Le vote du budget

Le budget de la commune est proposé par l'exécutif de la commune et voté par le conseil municipal⁴.

Le budget primitif est adopté par le conseil municipal au plus tard le 15 avril de l'exercice auquel il s'applique à l'exception de l'année de renouvellement de l'assemblée délibérante où cette date est portée au 30 avril⁵.

Le budget s'étend sur un exercice qui débute du 1^{er} janvier jusqu'au 31 décembre.

Dans le cas où le budget d'une collectivité territoriale n'a pas été adopté avant le 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif de la ville peut en début d'année N et jusqu'au vote du budget primitif N :

- Engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement sur autorisation du conseil municipal, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.
- Engager, liquider et mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.
- Mettre en recouvrement les recettes.
- Pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

Le budget primitif est voté par nature, il est complété d'une représentation croisée par fonction. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale, le tableau des effectifs, l'état de la dette, ainsi que divers engagements de la commune. Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation qui présente le budget dans son contexte économique et réglementaire⁶.

IV. Le budget supplémentaire et les modifications budgétaires

1. Budget supplémentaire

Le budget supplémentaire a pour objet de reprendre les résultats de l'exercice précédent et éventuellement, de décrire des opérations nouvelles, si les résultats n'ont pas déjà fait l'objet d'une reprise anticipée au budget primitif. Il ne peut être adopté qu'après le vote du compte administratif de l'exercice précédent dont il intègre les résultats.

Il comprend les reports provenant de l'exercice précédent, des ajustements de recettes et de dépenses du budget primitif du même exercice, et, éventuellement, des dépenses et des recettes nouvelles. La reprise des résultats intervient après le vote du compte administratif, ou lors de l'adoption du budget primitif de l'exercice suivant en cas de reprise anticipée des résultats. Elle se traduit par l'inscription des lignes budgétaires suivantes, quel que soit le mode de vote retenu :

- 001 « Solde d'exécution de la section d'investissement reporté »
- 002 « Résultat de fonctionnement reporté »

De plus, le budget supplémentaire comporte les restes à réaliser en dépenses et en recettes. Les reports de ces crédits non utilisés ne font pas l'objet d'un nouveau vote de l'assemblée délibérante. Dès que les résultats de l'exercice précédent sont connus, c'est-à-dire lorsque l'assemblée

⁴ Article L.2312-1 du CGCT

⁵ Article L.1612-2 du CGCT

⁶ Loi Notre du 7 août 2015

délibérante a délibéré sur le compte administratif (au plus tard le 30 juin de l'année suivant la clôture de l'exercice), il est nécessaire de les réintroduire dans la gestion en cours, soit pour affecter l'excédent de la section de fonctionnement et reporter le solde d'exécution de la section d'investissement, soit pour résorber les déficits en créant des ressources supplémentaires de manière à aboutir à un équilibre budgétaire par section.

2. Les décisions modificatives

Les prévisions budgétaires peuvent être ajustées par le biais de décisions modificatives. La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié.

Afin de respecter le principe de sincérité, seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif peuvent être inscrites en décision modificative. Toute nouvelle dépense doit par ailleurs être financée par une nouvelle recette et/ou la réduction d'une dépense déjà inscrite. L'arbitrage de ces demandes est effectué en dernier ressort par les élu-es, sur proposition de la direction générale des services après recensement des demandes d'ajustements par le pôle ressources auprès des gestionnaires de crédits qui doivent les motiver.

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif. Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante, plus précisément, le conseil municipal est amené, à cette occasion, à voter des dépenses nouvelles et les recettes correspondantes (ressources nouvelles ou suppressions de crédits antérieurement votés).

3. Les virements de crédits

Dans le cadre du passage à la nomenclature comptable M57 au 1^{er} janvier 2023, le maire a été autorisé par le conseil municipal à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite fixée à l'occasion du vote du budget et ne pouvant dépasser 7,5 % des dépenses réelles de la section (hors dépenses de personnel).

4. Les dépenses imprévues

Le conseil municipal a la possibilité de 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.⁷

La nomenclature comptable M57 prévoit que les dépenses imprévues sont limitées à 2% des dépenses réelles de chaque section étant compris dans le seuil de la fongibilité asymétrique :

- Les dépenses imprévues ne peuvent se présenter que sous la forme d'AP ou d'AE ;
- Les dépenses imprévues de la section d'investissement ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

Pour rappel, la réglementation prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution⁸.

V. Le calendrier budgétaire de Malzéville

Tenant compte du contexte économique et financier national et/ou local ainsi que des priorités d'actions de la commune, une lettre de cadrage est définie par l'exécutif au début du processus d'élaboration du budget avant transmission aux élu-es et aux gestionnaires de crédits.

Les élu-es épaulés par les gestionnaire de crédits font remonter leurs demandes de crédits et estimations de recettes dans le respect du cadrage budgétaire. Les demandes sont partagées et validées par les conférences budgétaires. Celles-ci sont organisées à l'échelle de chaque pôle et réunissent leurs élu-es membres ainsi que l'administration. Les demandes sont enregistrées par chaque gestionnaire sur l'outil interne d'élaboration budgétaire (tableau Excel élaboré par le pôle ressources sous la forme d'un document partagé).

⁷ Article L2322-1 du CGCT

⁸ Article D.5217-23 du CGCT

Sur cet outil de travail interne, les lignes budgétaires sont présentées par politiques publiques et affinées par missions et gestionnaires de crédits, comme ci-dessous :

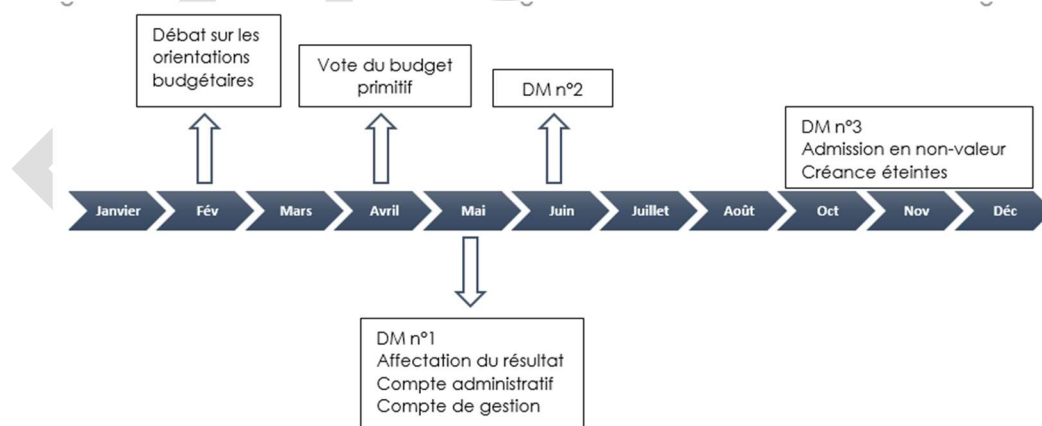
Pôle	Mission ou service	Gestionnaire de crédit	Inscription budgétaire	Compte	Fonction	Montant
------	--------------------	------------------------	------------------------	--------	----------	---------

Un travail d'analyse est mené conjointement par l'adjoint aux ressources, le maire, la ou le responsable du pôle ressources et la direction générale pour vérifier la conformité des données remontées avec la lettre de cadrage budgétaire.

Si nécessaire, les conférences budgétaires ajustent les demandes de crédits et les propositions de recettes.

Un calendrier d'élaboration budgétaire est donné à titre indicatif :

Etapes	Période
Séminaire de majorité : définition des priorités, des moyens humains et financiers dans le cadre de la mise en œuvre du projet de mandat.	01/09/n-1 au 15/09/n-1
Travaux des services et des élus-ues sur la préparation des demandes de crédits et des prévisions de recettes Construction d'un tableau retraçant les demandes de crédits et des prévisions de recettes	15/09/n-1 au 30/10/n-1
Analyse technique des demandes de crédits et des prévisions de recettes	01/11/n-1 au 30/11/n-1
Cadrage budgétaire sur la base des remontées des demandes de crédits, des prévisions de recettes et de la conjoncture financière locale et/ou nationale	01/12/n-1 au 15/12/n-1
Travaux des gestionnaires de crédit et des élus-ues pour la préparation des conférences	16/12/n-1 au 15/01/n
Conférences budgétaires : tour politique : ajustement des demandes de crédits sur la base du cadrage budgétaire	16/01/n au 15/02/n
Elaboration du rapport sur les orientations budgétaires Vote du DOB	01/02/n au 01/04/n
Vote du budget	Avant le 15/04/n
Affectation du résultat (n-1)	Mai (année n)



VI. Le débat des orientations budgétaires

Le débat sur les orientations budgétaires a pour objet de préparer l'examen du budget. Il doit être présenté au conseil municipal au cours des deux mois précédant le vote du budget primitif à l'année n⁹.

Le rapport doit aborder les sujets suivants¹⁰ :

⁹ Article L2312-1 du CGCT

¹⁰ Article. D. 2312-3 du CGCT

- les orientations budgétaires envisagées par la commune portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la commune et l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre dont elle est membre.
- les engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes. Le rapport présente, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisations de programme.
- des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de la dette contractée et les perspectives pour le projet de budget. Elles présentent notamment le profil de l'encours de dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Ces orientations doivent permettre d'évaluer l'évolution prévisionnelle du niveau d'épargne brute, d'épargne nette et de l'endettement à la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Ce rapport doit démontrer qu'à moyen terme, les grands équilibres budgétaires et financiers de la ville sont préservés.

Un fois adopté par l'assemblée délibérante, le DOB est transmis au contrôle de légalité.

VII. Comptes administratif et de gestion : vers un compte financier unique (CFU)

1. Le compte administratif

Le compte administratif établi par l'ordonnateur en fin d'exercice, retrace les mouvements effectifs de dépenses et de recettes et indique les résultats comptables. De fait, il permet de rapprocher les prévisions avec les réalisations effectives et met ainsi en évidence la qualité d'estimation des recettes et dépenses inscrites au budget. Le compte administratif permet également de constater le solde des sections et les restes à réaliser. L'ordonnateur rend ainsi compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées.

De nouvelles dispositions relatives à la transparence et à la responsabilité financières des collectivités territoriales sont prévues. En effet, une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles est jointe au compte administratif afin de permettre aux citoyens et aux élu-es d'en saisir les enjeux¹¹.

La ville de Malzéville adopte le compte administratif au plus tard le 30 juin de l'année de l'exercice considéré.

2. Le compte de gestion

Le compte de gestion est établi par la ou le comptable public-que. Il doit être transmis à l'ordonnateur au plus tard le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice. Il assure l'exactitude et la légalité des opérations budgétaires.

¹¹ Article 107 de la loi n°2015-991 portant sur la nouvelle organisation territoriale de la république « loi NOTRe »

Pour chaque budget voté (budget principal et budgets annexes et rattachés s'il y en a), le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et recettes, selon une présentation analogue à celui du compte administratif. Il comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par la ou le comptable public-que
- Un bilan comptable qui décrit l'actif et le passif de la commune

Le compte de gestion fait l'objet d'une délibération distincte de celle du compte administratif. Les deux documents doivent être strictement concordants. Cette délibération précède celle actant le vote du compte administratif.

3. Vers un compte financier unique (CFU) ?

Le CFU est un compte commun à l'ordonnateur et au comptable, qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion, il présente une information financière rationalisée et simplifiée plus simple à appréhender.

La mise en place du CFU vise plusieurs objectifs :

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

Les collectivités avaient la possibilité d'expérimenter un compte financier unique (CFU), pour une durée maximale de trois exercices budgétaires. L'expérimentation débutait à partir des comptes de l'exercice 2021 et se poursuivait jusqu'aux comptes de l'exercice 2023.

Une nouvelle vague de candidatures à l'expérimentation du CFU au titre de l'exercice 2023 est ouverte jusqu'à la fin de mois de juin 2023.

Le CFU a vocation à devenir, au plus tôt en 2025, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élu-es et les citoyens, si le législateur en décide ainsi.

L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE EN DÉPENSES

Les opérations relatives à la gestion des dépenses sont successivement l'engagement, la liquidation, le cas échéant l'ordonnancement ainsi que le paiement¹².

L'engagement constitue la 1^{ère} étape de la phase juridique d'une opération budgétaire. Mais la ville n'est définitivement engagée que si toutes les conditions de l'opération sont réunies (1). Il s'agit notamment de l'effectivité de livraison des fournitures ou de la réalisation de la prestation demandée (service fait) (2). Le cas échéant, le maire ordonnera le paiement par la ou le comptable public-que (3).



I. L'engagement d'une dépense

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement comme d'investissement constitue une obligation réglementaire pour l'ordonnateur¹³.

Cette obligation fait l'objet de contrôles par le préfet dans le cadre de son contrôle budgétaire : il peut demander la production de l'état des dépenses engagées en cours d'exercice.

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

1. L'engagement comptable

L'engagement comptable est une procédure obligatoire consistant à réserver les crédits budgétaires nécessaires au règlement d'une future dépense. En effet, l'absence de crédits disponibles peut s'avérer préjudiciable en termes d'exécution financière. Ainsi, il permet aux gestionnaires de crédits de s'assurer de la disponibilité des crédits budgétaires pour l'engagement juridique que la ville s'apprête à conclure, en vue de réaliser une future dépense. Il répond de facto à un souci d'information interne.

L'engagement intervient au niveau comptable le plus fin (l'article budgétaire) dans la limite des crédits votés par nature (au niveau des chapitres). Il peut, dans ce cadre, être réalisé sur la base d'un devis, d'un projet de délibération voire d'une offre dans un marché public et être ajusté, à la hausse ou à la baisse, jusqu'à liquidation de la facture.

L'engagement comptable est ponctuel (pour un achat) ou annuel. C'est le cas de certains types de dépenses tels que les fluides, les contrats d'entretien et de maintenance annuels reconductibles, ... La ou le gestionnaire de crédits les réalise alors en début d'année.

Sur l'outil de gestion financière, la ou le gestionnaire de crédits effectue les engagements comptables dans la limite des crédits inscrits aux enveloppes budgétaires dont elle ou il a la charge. L'engagement doit être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, il est effectué concomitamment.

Par extension à ces principes, le bon de commande ne doit pas être émis :

- Après l'exécution des prestations,
- Après la réception d'une facture (hors versements d'acomptes, réservations, etc.).

Chaque gestionnaire de crédits veille à ne pas dépasser le montant des enveloppes votées et à respecter leur répartition entre les chapitres du budget. Elle ou il renseigne a minima ces éléments :

- Un libellé précis de la dépense et de l'action/du projet/de l'opération¹⁴,
- Un montant prévisionnel TTC de dépenses,
- Le tiers concerné par la prestation,
- La ou le gestionnaire de crédits commanditaire,

¹² Décret n°20121246 du 7 novembre 2012

¹³ Article L.5217-12-4 du CGCT

¹⁴ Glossaire des libellés type des engagements

- Une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

Dans la mesure où elle ou il doit respecter le caractère limitatif des crédits budgétaires, elle ou il doit être en mesure de connaître le montant des crédits qui lui sont ouverts, les dépenses qu'elle ou il a déjà acquitté et les commandes dont les factures ne lui sont pas encore parvenues. C'est en effet la différence entre le crédit d'une part, le total des dépenses et des commandes d'autre part, qui lui donne le montant du solde disponible. Ainsi, la comptabilité de l'ordonnateur prend la forme suivante, et ceci pour chaque ligne de crédit. Le tableau ci-après est donné à titre d'exemple :

Chapitre	Compte ¹⁵	Fonction ¹⁶	GC ¹⁷	Total Prévu ¹⁸	Engagé ¹⁹	Liquidé ²⁰	Réalisé ²¹	Disponible ²²
011 – Charges à caractère général	6042 – Achat de prestations de services	023 – Fêtes et cérémonies	SecMair	1 000.00€	500.00€	300.00€	800.00€	200.00€

L'engagement comptable impacte les montants des réalisations et des crédits disponibles. Il est soldé au fur et à mesure du mandement des dépenses correspondantes par l'agent-e en charge de la mission finances et du contrôle de gestion.

En fin d'exercice, un crédit est reporté sur l'exercice ultérieur à condition d'être engagé comptablement (lignes de crédit budgétaire) et juridiquement (pièces justificatives). Les engagements non soldés (s'appuient sur un engagement juridique en cours) sont reportés automatiquement sur l'exercice suivant dans le cadre de :

- La procédure de rattachement des charges et des produits en section de fonctionnement,
- La détermination des restes à réaliser en section d'investissement.

2. L'engagement juridique

C'est l'acte par lequel une obligation qui entrainera une charge est créée ou constatée à l'encontre de la ville.

Il prend des formes diverses telles que :

- L'acte volontaire bilatéral : l'engagement est un contrat, un accord de volonté, générateur d'obligations réciproques (une commande, un marché public, ...),
- L'acte volontaire unilatéral : l'engagement est une décision, un acte administratif qui a une conséquence financière (attribution d'une subvention, ...),
- La constatation d'une obligation juridique résultant de faits indépendants de la volonté de l'administration : dépense supplémentaire provoquée par une hausse de prix dans un marché comportant une clause de révision, une décision juridictionnelle, une dépense rendue obligatoire par l'application de textes législatifs et/ou réglementaires.

La ou le gestionnaire de crédits conserve l'exemplaire original des pièces justifiant de l'engagement juridique. L'engagement juridique doit rester dans la limite des enveloppes budgétaires.

Il relève de la responsabilité de la ou du gestionnaire de crédits qui est donc chargé-e de produire l'acte d'engagement et ses annexes.

Hors marchés publics, il s'agit d'un bon de commande accompagné d'un devis, d'une délibération, d'un arrêté, d'une convention, ... de l'acte d'engagement et des pièces contractuelles suite à la passation d'un marché public, d'une décision de justice.

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par la lettre de notification du marché ou en matière de travaux par l'envoi d'un ordre de service. La passation d'un marché public rend inutile la fourniture d'un devis préalablement à la passation d'un bon de commande.

- a) La procédure de signature de l'acte d'engagement par le maire ou toute personne habilitée.

¹⁵ Plan comptable en vigueur

¹⁶ Liste des fonctions utilisées

¹⁷ Glossaire des gestionnaires de crédits

¹⁸ Total prévu après décision modificative

¹⁹ Correspond aux commandes, contrats ou tous actes qui obligeront l'ordonnateur à payer lorsque le service sera fait, constaté et validé et la facture reçue

²⁰ Correspond à ce qui a été mandaté et/ou payé

²¹ Correspond à ce qui a été mandaté et/ou payé et engagé

²² Correspond aux soldes des crédits restant disponibles déduction faite du « réalisé »

Par arrêté²³, le maire donne sous sa surveillance et sa responsabilité délégation de signature aux agent-e-s²⁴ : il autorise un-e ou plusieurs agent-e-s qui lui sont subordonné-e-s à signer certains documents en ses nom, lieu et place. Ces délégations subsistent pendant la durée de son mandat et tant qu'elles ne sont pas rapportées (elles peuvent être retirées à tout moment). A noter que le maire conserve pleinement sa compétence dans la matière objet de la délégation de signature.

Il convient de noter que le niveau hiérarchique des signataires est différent en fonction du montant du bon de commande :

Jusqu'à 499,99 € HT	signature par la ou le gestionnaire de crédits
De 500 € à 1 499,99 € HT	signature par la ou le gestionnaire de crédits et son encadrant-e
De 1 500 € à 2 499,99 € HT	signature par l'encadrant-e de la ou du gestionnaire de crédits et la ou le directeur-riche général-e des services
De 2 500 € à 39 999,99 €	signature par l' élu-e habilité-e

b) La dématérialisation et la transmission de l'acte d'engagement

La transmission du bon de commande signé au fournisseur ou au prestataire est du ressort de la ou du gestionnaire de crédits demandeur-euse. Il lui appartient également de transmettre toutes les pièces attestant de l'engagement juridique à l'agent-e en charge de la gestion financière et du contrôle de gestion.

II. La liquidation d'une dépense

La liquidation est l'opération par laquelle la dépense devient certaine et exigible. Elle est arrêtée dans son montant définitif afin de pouvoir être payée. La liquidation a donc pour objet de vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense.

Elle comporte :

- D'une part, la certification du service fait, par laquelle le gestionnaire de crédits atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation,
- D'autre part, la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

A la suite de la réception d'une marchandise ou de la réalisation d'une prestation, le fournisseur et/ou le prestataire transmet une pièce de paiement, le plus souvent une facture.

1. La pièce de paiement

Depuis le 1er janvier 2020, les fournisseurs ont l'obligation de transmettre leurs factures via la plateforme en ligne Chorus Pro²⁵. Cette procédure dématérialisée facilite l'envoi ainsi que la réception des factures électroniques à destination de la ville. C'est pourquoi, aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par la ville ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais. Las ou le gestionnaire de crédits invitera le fournisseur à ne pas transmettre de pièces de paiement en format papier en l'accompagnant dans cette procédure²⁶.

La ville a choisi de ne pas rendre obligatoire, pour le dépôt des factures sur Chorus Pro, la référence à un numéro d'engagement : les factures peuvent donc être transmises via ce portail en utilisant uniquement le numéro SIRET de la ville, à savoir : 21 54 033 95 00019 (APE 841 1Z) ; étant précisé que les bâtiments municipaux tels que la crèche, le centre technique municipal, les bâtiments sportifs et culturels, ...n'ont pas de personnalité morale.

Les éléments ci-après doivent obligatoirement être mentionnés sur la facture :

- L'identité complète du prestataire (dénomination sociale, adresse du siège social, adresse de facturation, numéro de Siren ou Siret, code NAF...),
- Les coordonnées bancaires du prestataire,
- Le numéro de la facture,
- La date de la facture,
- La désignation et le décompte des produits et services rendus,
- Le prix unitaire hors TVA des produits vendus ou des services ou travaux fournis,

²³Article L 2131-1 du CGCT,

²⁴ JO Sénat, 31.03.2011, question n° 10023, p. 795

²⁵ <https://chorus-pro.gouv.fr/>

²⁶ <https://youtu.be/zLUAFnjHp-8>

- La somme totale à payer hors taxes et toutes taxes comprises.

La ou le gestionnaire de crédits veille à ce que tous les éléments nécessaires pour la liquidation soient mentionnés sur la facture.

Une fois la facture déposée via la plateforme Chorus Pro, l'agent-e en charge de la mission finances et contrôle de gestion la télécharge, l'enregistre dans un tableau de suivi des factures et la transmet à la ou au gestionnaire de crédits concerné-e pour validation du service fait.

2. La validation du service fait

La validation du service fait consiste à attester la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation.

Cette constatation est effectuée par la ou le gestionnaire de crédits lors de la réception de la commande ou la réalisation de la prestation commandée : elle consiste à réceptionner les biens ou prestations et de vérifier leur conformité à la commande. Elle ne donne lieu à aucune comptabilisation, mais permet de déterminer généralement la date d'effet du service fait, date contractuelle de la réception effective.

Le montant cumulé des services faits ne peut dépasser le montant de l'engagement juridique auquel ceux-ci se réfèrent. Ainsi, pour une commande engagée de 100,00€, les services fait cumulés, en cas de livraisons partielles par exemple, ne peuvent être valorisés à plus de 100.00€.

La validation du service fait est préalable au paiement. C'est la raison pour laquelle aucun paiement ne pourra intervenir avant sa constatation. Les biens ou prestations devant faire l'objet d'un paiement à la commande ne sont pas concernés par ce principe. Pourront ainsi faire l'objet d'un paiement avant service fait les dépenses suivantes²⁷:

- Les achats effectués sur internet par l'intermédiaire d'une régie d'avance,
- Les abonnements à des revues et périodiques,*
- Les achats d'ouvrages et de publications,*
- L'accès à internet, les abonnements téléphoniques et les services informatiques,*
- Les cotisations d'assurance,*
- Les locations immobilières,*
- Les fournitures d'eau, de gaz et d'électricité,*
- Les contrats de maintenance.*

*Ces dépenses nécessitent toutefois en fin d'année la comptabilisation des charges constatées d'avance pour celles couvrant une périodicité supérieure à un mois et s'étalant sur deux exercices consécutifs.

Dans un délai de 7 jours calendaires, la ou le gestionnaire de crédit contrôle la conformité :

- De la quantité facturée à la quantité livrée,
- Du prix unitaire au bon de commande, au contrat, à la convention ou au bordereau de prix.

Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis. Une facture qui ne fait pas référence à un devis, peut être inférieure ou supérieure au montant facturé, dans une limite raisonnable fixée entre - 5% ou +5% (en quantité pour les matières ou fournitures dont le conditionnement est inconnu, en valeur si le prix est soumis à variations ou estimatif). Dans ce cas, la ou le gestionnaire de crédits effectue alors l'engagement complémentaire.

Elle ou il vérifie aussi l'absence d'erreur de calcul.

A l'issue de ces opérations de vérification, la ou le gestionnaire de crédits suit la procédure mentionnée ci-dessous :

	Traitement	Actions par la ou le gestionnaire de crédits	Impact sur le délai de paiement
En cas de conformité de la pièce de paiement et des données de facturation	Mandatement	Transmission pour mandatement au service finances	Poursuite du délai
En cas d'absence ou d'erreur dans une référence obligatoire	Mise en attente	Demande de correction adressée au prestataire (en informer la mission FCG ²⁸)	Interruption du délai
En cas d'erreur de montant, de calcul, de prestation non conforme, d'absence d'une mention obligatoire	Rejet	Demande de dépôt d'une nouvelle pièce de paiement adressée au prestataire (en informer la mission FCG)	Interruption du délai

²⁷ Arrêté du 16 février 2015

²⁸ Mission finances et contrôle de gestion

Si la facture est non conforme au service fait, la ou le gestionnaire de crédits en informe immédiatement et par tout moyen le fournisseur concerné avec copie adressée à compta@malzeville.fr. Le traitement de la facture est mis à jour en conséquence dans l'outil de gestion financière par l'agent-e en charge de la mission finances et contrôle de gestion. Le délai global de paiement est ainsi interrompu.

En cas de conformité, la ou le gestionnaire de crédits communique par mail à compta@malzeville.fr les éléments nécessaires à la liquidation à la fin du délai imparti (7 jours calendaires) :

- Le compte d'imputation,
- La fonction,
- L'opération, le cas échéant,
- Le numéro d'engagement.

La ou le gestionnaire précisera également si l'engagement est à solder dans sa totalité ou non. De même, elle ou il transmet à l'agent-e en charge de la mission finances et contrôle de gestion tout document complémentaire à joindre au mandat (contrat, acte d'engagement, convention, ...).

A défaut de ces éléments, la facture est remise dans le circuit de validation sans que le délai de validation du service fait ne soit révisé. Le cas échéant, la ou le gestionnaire de crédits supporte sur les lignes budgétaires dont elle ou il a la charge les conséquences financières du retard de paiement (intérêts moratoires et indemnités pour frais de recouvrement).

Une fois les éléments réceptionnés, l'agent-e en charge de la mission finances et contrôle de gestion procède au paiement de la prestation ou de la fourniture.

III. Le mandatement et le paiement d'une dépense

La liquidation permet de rassembler l'ensemble des pièces justificatives de la prestation, notamment les factures, d'en connaître la conformité avec l'engagement et d'en fixer le prix final. Elle est un préalable au paiement de la commande c'est-à-dire à son mandatement à réaliser dans un délai imparti.

1. La demande de paiement

Le mandat est l'acte administratif donnant l'ordre à la ou au comptable public-que de payer la dette au créancier. Cet ordre de payer est accompagné des pièces justificatives²⁹.

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires à la ou au comptable public-que pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés. Deux types de justificatifs doivent donc lui être transmis :

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

En dehors des procédures spécifiques de paiement sans ordonnancement préalable ou de paiement par les régisseur-seuses, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement ordonnancée/mandatée.

Le mandatement relève des attributions de l'agent-e en charge de la mission finances et contrôle de gestion.

L'ensemble des mandats sont numérotés (afin de former un bordereau de mandat). Ledit bordereau est ordonnancé et transmis au responsable du pôle ressources pour visa. Après son accord, l'agent-e en charge de la mission finances et contrôle de gestion adresse le bordereau au maire (ou à toute personne ayant reçu délégation de signature).

Les mandats ainsi émis, accompagnés des pièces justificatives et des bordereaux, et signés sont ensuite adressés au comptable public-que via la passerelle de transmission du portail de la DGFIP. Elle ou il effectue les contrôles de régularité auxquels elle ou il est tenu-e. Ces contrôles portent notamment sur :

- La qualité de l'ordonnateur (maire ou à toute personne ayant reçu délégation de signature),
- La disponibilité des crédits budgétaires,

²⁹ Article D.1617-19 du CGCT

- L'exacte imputation budgétaire de la dépense,
- La validité de la créance,
- Le caractère libératoire du règlement.

Après ces vérifications, elle ou il procède au paiement de la créance.

Parallèlement, l'agent-e en charge de la mission finances et contrôle de gestion complète le tableau de suivi des factures afin de vérifier le délai global de paiement.

2. Le délai global de paiement

Malzéville et son comptable public sont soumis au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non. Il s'agit du délai global de paiement³⁰. Ce délai ne peut excéder 30 jours calendaires répartis comme suit :

- 20 jours pour la ville permettant de traiter l'ensemble des étapes de la chaîne de paiement,
- 10 jours pour la ou le comptable public-que pour prendre en charge le mandat, les opérations de contrôle et de visa et la mise en paiement.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture (ou du service fait s'il est postérieur à la réception de la facture) et cesse à la date de la mise au paiement opérée par la ou le comptable public-que.

La date de réception de la facture correspond à la date de mise à disposition de cette dernière sur la plateforme Chorus Pro (le cas échéant, de la demande de paiement à destination du maître d'œuvre délégué).

Le retard de paiement entraîne de plein droit le versement au prestataire :

- D'intérêts moratoires à compter du jour suivant l'expiration du délai de paiement ou l'échéance prévue au contrat,
- D'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement.

Si le dépassement du délai global de paiement est imputable à la mission finances et contrôle de gestion ou à un retard de visa ou de signature, ces frais s'imputeront sur les crédits disponibles de l'enveloppe budgétaire du pôle ressources. Dans le cas contraire, ils seront supportés sur les lignes budgétaires de la ou du gestionnaire de crédits concerné-e-s.

En cas de dépassement du délai global de paiement du seul fait du comptable public, la ville demande le remboursement à la ou au directeur-trice départemental-e des finances publiques.

Le délai global de paiement est suspendu dans les cas prévus par la réglementation. Le fournisseur en est informé sans délai via la plateforme Chorus Pro suite à l'information transmise par la ou le gestionnaire de crédits.

Afin de prémunir Malzéville contre le versement d'intérêts moratoires, le traitement de la chaîne comptable de la dépense respecte les délais suivants :

- 7 jours pour les gestionnaires de crédits pour constater le service fait, vérifier la pièce de paiement et transmettre les pièces justificatives,
- 7 jours pour l'agent-e en charge de la mission finances et contrôle de gestion pour procéder au mandatement et à la mise à la signature des bordereaux,
- 3 jours pour le maire et les élu-e-s titulaires de délégation de signature pour le visa des bordereaux, leur signature et la transmission des flux financiers à la ou au comptable public-que.

Les gestionnaires de crédits sont ainsi invité-e-s à consulter régulièrement l'outil de suivi du délai global de paiement mis à leur disposition afin de s'assurer de ne pas le dépasser.

Les jours restants sont employés le cas échéant au traitement des opérations de régularisation.

³⁰ Décret n°2013-269 du 29 mars 2013

L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE EN RECETTES

L'exécution des recettes s'effectue selon deux phases :

- Une phase administrative qui est celle de l'ordonnateur (le maire),
- Une phase comptable qui est celle de la ou du comptable public-que.

Du côté de l'ordonnateur, l'exécution budgétaire d'une recette se décompose en 4 étapes, la constatation de la recette, la liquidation, l'ordonnancement et la mise en recouvrement.

La ou le comptable public-que est quant à elle ou lui chargé-e de l'encaissement de la recette.

I. La constatation et la liquidation de la recette

La constatation a pour objet d'identifier et d'évaluer la matière imposable. L'action par laquelle un exécutif crée ou reconnaît l'existence d'une recette dépend étroitement de la nature de la recette dont il s'agit. Les gestionnaires de crédits constatent tout au long de l'année les recettes à recouvrer.

L'engagement des recettes ne revêt pas de caractère obligatoire d'un point de vue réglementaire, cependant, lorsque la recette est certaine, les gestionnaires de crédits doivent l'engager.

Le caractère certain des recettes est lié à la production d'un acte constitutif de l'engagement juridique qui matérialise les droits détenus par la ville à l'égard d'un tiers débiteur. A Malzéville, les recettes matérialisées par l'une des pièces suivantes doivent être engagées :

- Notification de l'attribution d'une subvention,
- Notification d'un arrêté, d'un contrat ou d'une convention.

Cela permet de faciliter l'ordonnancement et constitue un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

Préalablement à l'engagement d'une recette qualifiée de certaine par la détention des pièces citées ci-dessus, les gestionnaires de crédits s'assurent que le tiers est bien créé dans l'application de gestion financière de la commune. Dans le cas contraire, ils doivent solliciter une demande de création de tiers en suivant la procédure.

A l'issue de la phase de constatation des droits et le cas échéant de l'engagement de la recette, les gestionnaires de crédits procèdent à la liquidation de la recette : elle a pour objet de vérifier l'existence de la recette et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible.

Les gestionnaires de crédits informent l'agent-e en charge de la mission finances et contrôle de gestion de la perception possible d'une recette et lui transmettent les éléments suivants :

- Les imputations comptables correspondantes (compte et fonction),
- Le cas échéant, le numéro d'engagement,
- Les pièces justificatives en fonction du type de recette dont le détail est présenté dans le tableau ci-après (liste non exhaustive) :

Types de recettes (les plus courantes)	Pièces justificatives que les gestionnaires de crédits doivent transmettre à l'agent-e en charge de la mission finances et contrôle de gestion
Occupation du domaine public	Arrêtés
Occupation du domaine privé	Location de salles : convention de location de salles Loyers et refacturation de charges : bail et état de charge Location de parcelles : convention
Facturation de la crèche	Etat des heures de garde effectuées dans le mois (Les heures d'un mois n-1 sont facturées au mois n), la facturation est mensuelle
Mise à disposition de personnel	Convention de mise à disposition
Facturation des services scolaires	Listing des factures (état qui récapitule la facturation des services notamment dans le cadre du mercredi et des vacances scolaires) et factures format papier et format pdf
Subventions et participations financières	Courrier de notification, convention de partenariat, arrêté d'attribution de notification, ...
Publicité extérieure	Etat de facturation
Autres remboursements de frais de personnel	Détail du paiement des indemnités journalières de la CPAM Etat des remboursements établi par l'assureur statutaire
Remboursement des sinistres	Chèque
TCFE	Déclaration trimestrielle des fournisseurs d'énergie
Régie de recette	Bordereaux de versement

Les recettes perçues avant émission de titre sont encaissées par la ou le comptable public-que avant émission de titre par la ville. Ces recettes sont préalablement classées dans un compte en attente. La ou le comptable public-que en informe la commune via l'envoi hebdomadaire du flux PES retour recette. Après l'émission des titres correspondant, les recettes sont comptabilisées dans un compte définitif et le compte en attente est apuré.

II. L'ordonnancement et le recouvrement

Toute créance de la ville, à l'instar des créances des personnes privées, fait l'objet d'un titre qui matérialise ses droits.

Après vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives nécessaires à la liquidation de la recette fournie par les gestionnaires de crédits, l'agent-e en charge de la mission finances et contrôle de gestion procède à l'émission d'un titre de recette dans l'application de gestion financière, puis émet les bordereaux de titres qui sont transmis de manière dématérialisée à la ou le comptable public-que pour traitement, après visa de la ou du responsable du pôle ressources et la signature du maire. Lors de l'élaboration de ces ordres de recouvrer à la ou le comptable public-que, une attention particulière est portée au respect des règles de formalisation puisque ces pièces conditionnent l'efficacité et la sécurité juridique du recouvrement des produits locaux.

La ou le comptable public-que est compétent-e pour prendre en charge l'ordre de recouvrer transmis par l'ordonnateur. Elle ou il est chargé-e de contrôler la régularité du titre et vérifie notamment s'il n'y a aucune anomalie. Dans ce cas, l'avis des sommes à payer est transmis à la ou au débiteur-trice et la recette est encaissée pour le compte de la ville. Dans le cas contraire, le titre est rejeté et les pièces justificatives sont retournées à l'ordonnateur.

Postérieurement à la prise en charge des titres de recettes, la ou le comptable public-que met en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement dans les meilleurs délais de la recette considérée.

En cas de retard ou d'absence de paiement, la ou le comptable public-que peut recourir au recouvrement amiable. En effet, elle ou il peut notifier au redevable une mise en demeure de payer³¹, relancer les débiteurs, le cas échéant, engager des mesures d'exécution forcée à leur encontre. A défaut de recouvrement amiable, le comptable y procède par voie contentieuse en mettant en œuvre toutes les voies d'exécution dont elle ou il a la responsabilité.

III. L'admission en non-valeur et les créances éteintes

Le recouvrement des recettes de la ville est réalisé par le service de gestion comptable de Nancy. Lorsqu'une recette est constatée, l'ordonnateur émet un titre de recette exécutoire transmis à la ou le comptable public-que en charge de recouvrer cette créance. Elle ou il adresse ensuite une copie du titre de recette au redevable pour l'inviter à payer.

Si le débiteur n'a pas réglé sa dette dans le délai imparti, une lettre de relance lui est adressée. En cas de difficultés financières, il peut solliciter des délais de paiement auprès du comptable public.

Les procédures engagées par la ou le comptable public-que peuvent ne pas aboutir au paiement des créances. Le cas échéant, ces créances sont déclarées irrécouvrables. La ou le comptable public-que présente alors pour apurement, la liste des créances dont le recouvrement n'a pu être effectué. Selon le motif d'irrécouvrabilité, la créance est classée dans l'une des catégories suivantes :

- Les admissions en non-valeur : le recouvrement est rendu impossible par la situation financière du débiteur. Cependant, la dette à l'égard de Malzéville n'est pas éteinte et son admission en non-valeur ne fait pas obstacle à un recouvrement ultérieur si le redevable revenait à une situation le permettant.
- Les créances éteintes : l'extinction de la créance a été prononcée dans le cadre d'une procédure de rétablissement personnel sans liquidation judiciaire (particuliers) ou dans le cadre de la clôture d'une procédure de liquidation judiciaire pour insuffisance d'actif (professionnels). La créance éteinte s'impose à la commune et au comptable public-que et plus aucune action de recouvrement n'est possible.

A Malzéville, l'admission en non-valeur des créances irrécouvrables et/ou en créances éteintes sont effectuées selon la procédure suivante :

³¹ Article L. 257 du livre des procédures fiscales et dans le cas de débiteurs publics

- Transmission d'un état détaillant les créances que la ou le comptable public-que juge irrécouvrables et/ou d'un état des créances définitivement irrécouvrables et dont elle ou il propose l'admission en non-valeur ou admission en créances éteintes,
- Présentation de l'état des créances à admettre en non-valeur en commission finances et ressources humaines pour avis,
- Délibération du conseil municipal sur les propositions d'admission en non-valeur et/ou admission en créances éteintes formulées par la ou le comptable public-que,
- En cas de validation par le conseil municipal, émission un mandat d'une d'admission en non-valeur ou pour créances éteintes.

IV. La remise gracieuse de dette

Lorsque qu'un débiteur n'est pas en mesure de régler sa dette auprès de la ville, ce dernier peut solliciter une demande de remise gracieuse de dette, consistant à lui accorder une extinction partielle ou totale de sa créance par exemple en cas d'insuffisance de ressources pour faire face au paiement de la dette.

Le dossier est suivi et instruit préalablement par le service solidarités. Le débiteur est reçu ou contacté, et un bilan de la situation est rendu par la ou le conseiller-ère sociale-e.

Elle ou il informe parallèlement l'agent-e en charge de la mission finances et contrôle de gestion lorsque qu'une demande de remise gracieuse de dette est réceptionnée en précisant l'objet, le montant et l'identité du débiteur ainsi que tous documents transmis par le débiteur pour justifier son incapacité à rembourser sa dette.

Ce dossier est ensuite présenté aux élu-e-s de la commission éducation et solidarités. Si celle-ci émet un avis favorable, il est ensuite transmis pour présentation aux membres de la commission finances et ressources humaines. A cet effet, la ou le conseiller-ère social-e transmet une note explicative motivant la remise gracieuse et tout document utile. Le pôle ressources rédige la note de synthèse et le projet de délibération sur la base de ces éléments.

Seul le conseil municipal est en mesure d'accorder une remise gracieuse de dette. Par conséquent la créance n'est éteinte qu'à l'issue de la délibération du conseil municipal. Comptablement, la remise gracieuse de dette est assimilée à une subvention de fonctionnement et prendra la forme d'un mandat. La ou le comptable public-que sera ainsi libéré de sa responsabilité.

PRO

LES DISPOSITIONS COMMUNES AUX DÉPENSES ET RECETTES

Bien que la chaîne comptable de traitement des dépenses et des recettes soit différente, les procédures de gestion des tiers et régularisations sont communes.³².

I. La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers dans l'application de gestion comptable et financière de la commune est un prérequis essentiel à la qualité des comptes. Elle impacte de facto :

- La relation au fournisseur en fiabilisant son paiement,
- La relation à l'usager en optimisant le recouvrement.

La saisie de ces données doit donc impérativement se conformer aux normes en vigueur et notamment aux dispositions du protocole d'échange standard Hélios version 2 (PES V2) régissant les relations numériques entre les collectivités et les services départementaux de la DGFIP.

L'enregistrement d'un tiers doit répondre à une normalisation spécifique destinée à garantir sa prise en charge par les services du ou de la comptable public-que.

Dans cette perspective, la création des tiers dans l'application de gestion financière et comptable est réalisée par l'agent-e en charge de la mission finances et contrôle de gestion à la demande des gestionnaires de crédits.

La ou le gestionnaire de crédits en fait la demande par mail à compta@malzeville.fr à l'aide d'un formulaire dédié³³ accompagné du relevé d'identité bancaire du tiers.

Les modifications et le blocage des tiers suivent la même procédure. Le ou la gestionnaire de crédit en est informé-e.

II. Les écritures comptables de régularisation

Les réductions ou les annulations, qui concernent un titre ou mandat de l'exercice en cours sont inscrites dans la comptabilité budgétaire en réduction de l'article initialement mouvementé. Elles ont généralement pour objet de rectifier les erreurs matérielles. Elles sont constatées au vu de pièces rectificatives et motifs établis par la ou le gestionnaire de crédits. L'agent-e en charge de la mission finances et contrôle de gestion veille à rappeler les caractéristiques du mandat ou titre rectifié (date, numéro, montant).

Dès lors que les gestionnaires de crédits constatent une erreur dans le cadre de l'encaissement d'une recette ou le décaissement d'une dépense (par exemple, une erreur de facturation réclamée par un tiers), elles ou ils sont invité-es à en informer dans les meilleurs délais l'agent-e en charge de la mission finances et contrôle de gestion afin qu'il ou elle procède à la régularisation de la dépense ou de la recette.

Avant de prendre en charge les titres et/ou mandats, la ou le comptable public-que contrôle l'exactitude des ordres de recouvrement et/ou de paiement qui lui ont été transmis par l'ordonnateur. Lorsque qu'une anomalie est constatée, le titre ou mandat fait l'objet d'un rejet. Ce rejet et ses motifs sont indiqués à l'ordonnateur pour traitement par la transmission d'un flux retour Hélios.

L'agent-e en charge de la mission finances et contrôle de gestion procède à une nouvelle liquidation de la recette ou de la dépense dont l'ordre de recouvrement/paiement a été rejeté.

Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification.

Dans le cadre d'une dépense :

³² Modification du RBF lors du conseil municipal du 19 février 2024

³³ Formulaire type de demande de création de tiers

- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice en cours, elle fait l'objet d'un mandat d'annulation. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recettes.
- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un titre de recettes.

Dans le cadre d'une recette :

- Si l'annulation ou la réduction de la recette titrée intervient sur l'exercice en cours, elle fait l'objet d'un titre d'annulation. Le titre rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire.
- Si l'annulation ou la réduction de la recette titrée intervient sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un mandat.

PROJET

LES OPÉRATIONS DE FIN D'ANNÉES³⁴

Les opérations de fin d'année sont réalisées sur la base des engagements en dépenses comme en recettes. En conséquence, sa bonne tenue constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture selon un calendrier défini annuellement par le pôle ressources qui porte sur :

- L'émission de mandats ou titres avant le 31 décembre de l'année concernée (année N),
- Le report des charges à payer (dépenses non mandatées en N) ou des produits à percevoir (recettes certaines de N non encaissées) que ce soit en fonctionnement (rattachement des produits et charges) comme en investissement (les restes à réaliser).

Le rôle du comptable public n'est pas à négliger dans la détermination de ce calendrier de fin d'année puisqu'il a une double fonction :

- De caissier qui a le monopole de la manutention des deniers publics,
- De payeur qui vérifie la régularité des opérations décidées par l'ordonnateur (le maire).

C'est la raison pour laquelle il donne des préconisations calendaires afin d'assurer la bonne gestion des fins d'année.

III. Les rattachements de produits et charges et les restes à réaliser

Tout au long de l'année, les engagements permettent de :

- Réserver les crédits budgétaires pour la réalisation d'une dépense en s'assurant notamment de leur disponibilité
- Constater une recette certaine avant son encaissement.

En fin d'année, ils sont particulièrement nécessaires à la réalisation des rattachements des charges et produits et à la détermination des restes à réaliser.

1. Le rattachement des charges et produits en fonctionnement

Cette procédure consiste à intégrer dans le résultat de fonctionnement de l'année N toutes les dépenses (charges) et toutes les recettes (produits) de la section de fonctionnement qui s'y rapportent :

- En dépenses : sont concernées toutes les réalisations qui ont eu lieu jusqu'au 31 décembre N pour lesquelles la facture correspondante n'a pas été réceptionnée avant cette date. Dans ce cas, la facture sera acquittée en N+1 (alors qu'elle concerne l'année N) une fois que le gestionnaire de crédits aura attesté de sa conformité à la commande (il s'agit de la validation du service fait) avec le solde de l'engagement ad hoc réalisé en N.
- En recettes : il s'agit des recettes certaines au 31 décembre N mais qui n'ont pas été encaissées. Un titre de recettes sera émis pour chacune d'entre elles en N+1 sur la base de l'engagement réalisé en année N.

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

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

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

Comptablement, ce dispositif permet de rendre le paiement d'une dépense ou l'encaissement d'une recette neutre et donc sans incidence, sur l'exécution de l'année N+1 : ces dépenses et ces recettes sont ainsi fictivement réalisées en N et n'ont pas à être prévues au budget de N+1.

2. Les restes à réaliser en investissement (RAR)

Ce mécanisme a vocation à reporter les crédits initialement prévus en dépenses et en recettes d'investissement en année N l'année suivante en vue de leur utilisation. Il correspond :

- Aux dépenses engagées mais non mandatées au 31 décembre N. Elles sont justifiées par des contrats, des conventions, des marchés ou des bons de commande signés par exemple. Le

³⁴ Modification du RBF lors du conseil municipal du 19 février 2024

report des crédits permet d'autoriser le paiement de la dépense sans avoir à prévoir les crédits correspondants en N+1.

- Aux recettes certaines n'ayant pas fait l'objet d'un ordre de recouvrement au 31 décembre de l'exercice N telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements. Elles sont justifiées par des arrêtés attributifs de subvention, des contrats d'emprunts ou de réservation de crédits.

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

Ces états sont établis par l'agent-e en charge de la mission finances et contrôle de gestion, visés par la ou le responsable du pôle ressources, puis signés par l'ordonnateur avant d'être transmis au service comptable de gestion. Ceci vaut ouverture de crédits budgétaires pour les dépenses et les recettes qui y sont mentionnées permettant ainsi leur exécution avant l'adoption du budget primitif de l'exercice N+1.

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

Les restes à réaliser sont pris en compte dans l'affectation des résultats. En effet, le besoin de financement de la section d'investissement intègre les RAR en dépenses et en recettes. Il qui sera couvert prioritairement par le résultat de N de la section de fonctionnement lors de la reprise des résultats dans le budget N+1.

En conséquence, seuls les engagements de recettes et dépenses d'investissement sont pris en compte pour la détermination des restes à réaliser : si une dépense ou une recette n'est pas engagée, elle ne peut être pas reportée.

3. Les dispositions communes

Aucune dépense ni recette non engagée ne sera reportée (en investissement) ou rattachée (en fonctionnement). Les gestionnaires de crédits poursuivent d'engager toutes les dépenses et recettes de fonctionnement et d'investissement.

Seule exception à ce principe le produit de certains services. Sont concernés la facturation de la crèche, des service péri et extra-scolaire ainsi que de téléalarme de décembre N. Les pièces justificatives pourront être transmises en vue de l'émission des titres correspondant jusqu'à la semaine n° de l'exercice N+1 sans avoir à être engagés préalablement.

En conséquence, toutes les autres recettes pour lesquelles le fait générateur a lieu en N sont impérativement engagées. Il s'agit notamment :

- Des produits du domaine tels que l'occupation du domaine public (marché alimentaire, autorisation d'occupation temporaire, ...) et du domaine privé (comme par exemple les locations de salles, les baux locatifs de parcelle, de chasse ...),
- Du remboursement de frais de personnel (assurance statutaire, CPAM, mise à disposition de personnel),
- Des participations pour des activités proposées en 2024 (exemple : CAF dans le cadre de la CTG),
- Des subventions notifiées (pour le montant en attente de versement).

Courant décembre N, un tableau recensant l'ensemble des engagements de l'année non soldés est transmis aux gestionnaires de crédits. Il est à compléter avec la mention :

- Soit « à supprimer » lorsque l'engagement n'a plus lieu d'être,
- Soit « à reporter » lorsque la dépense ou la recette sont respectivement payées ou encaissées en N+1.

Devrons également y être renseignés les engagements réalisés après la transmission de ce tableau (uniquement le numéro de l'engagement).

IV. La journée complémentaire

La période de la « journée complémentaire » est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire. En effet, la comptabilité publique permet de prolonger fictivement la journée comptable du 31 décembre N jusqu'au dernier jour du mois de janvier de l'année N+1 afin de permettre au sein de la section de fonctionnement :

- L'émission des mandats correspondant à des services faits au cours de l'exercice considéré,
- L'émission 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, c'est-à-dire le transfert entre sections et intra-section en comptabilisant une dépense d'une section de fonctionnement ou d'investissement, en la compensant par une recette d'une autre section, sans se traduire par un mouvement de caisse.

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

V. Les provisions

Par souci de sincérité budgétaire, de transparence des comptes et de fiabilité des résultats de fonctionnement des collectivités, la constitution de dotations aux provisions pour créances douteuses est une dépense obligatoire.

Elle permet de prendre en charge des créances (titres de recette émis par la ville) dont le recouvrement est compromis malgré les diligences faites par la ou le comptable public-que en charge du recouvrement et qui risquent de se traduire par une demande d'admission en non-valeur.

Le mécanisme comptable de provision permet d'appréhender les incertitudes de recouvrement. En effet, dès lors qu'il existe, pour une créance donnée, des difficultés de recouvrement compte tenu notamment de la situation financière du débiteur ou d'une contestation sérieuse, celle-ci doit être considérée comme douteuse.

L'évaluation du montant de la provision peut s'appuyer sur l'ancienneté de la créance comme premier indice des difficultés de recouvrement. Des taux forfaitaires de dépréciation doivent alors être définis. Ils sont établis comme suit :

Exercice de prise en charge de la créance	Taux de dépréciation
N-1	5%
N-2	10%
N-3	20%
N-4	40%
N-5	60%
N-6	80%
Exercices antérieurs	100%

Le montant de la provision pour créance douteuse est réévalué annuellement sur la base de ces taux de dépréciation.

Par ailleurs, les reprises sur provisions permettent d'atténuer la charge sur l'exercice des dotations aux provisions des nouvelles créances douteuses et d'en diminuer l'impact voire de les neutraliser sur le résultat de l'exercice. C'est pourquoi, il convient de permettre la reprise de ladite provision ainsi constituée (compte 7817 « reprise sur provision pour dépréciation des actifs circulants », fonction 01) à hauteur du montant des créances qui seront admises en non-valeur sur les exercices à venir.

Cette méthode, au-delà de la simplicité des calculs du stock de provisions à constituer, rend lisible et compréhensible les créances et les provisions. Elle permet également une comptabilisation progressive, les taux pouvant être proportionnellement plus élevés et pertinents face à une créance « ancienne » dont le recouvrement temporel est compromis.

D'un point de vue pratique, la ou le comptable public-que et l'ordonnateur échangent leurs informations sur les perspectives de recouvrement des créances. L'inscription annuelle des crédits budgétaires puis les écritures de dotations aux provisions sont effectuées après concertation étroite et accord entre eux.

LA GESTION PATRIMONIALE

Le patrimoine de la ville figure à son bilan : il donne une image fidèle, complète et sincère de la situation patrimoniale. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes. Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte. Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du Compte administratif³⁵.

I. La tenue de l'inventaire

La patrimoine d'une collectivité lui permet d'assurer son fonctionnement et d'accomplir ses missions. Il regroupe l'ensemble des biens (meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriété ou quasi-propiété) lui appartenant ou étant mis à sa disposition.

Ce patrimoine figure au bilan : il donne une image fidèle, complète et sincère de la situation patrimoniale de la collectivité. C'est pourquoi, une tenue rigoureuse de l'inventaire est nécessaire pour fiabiliser cet élément important du bilan des collectivités.

En outre, seul un inventaire précis des biens amortissables permet de s'assurer de l'exactitude des amortissements réalisés. Il participe donc à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul de la tarification des prestations.

Le suivi de l'inventaire incombe conjointement à l'ordonnateur et au comptable public :

- L'ordonnateur est chargé du recensement des biens et de leur identification dans l'inventaire, de sa cohérence avec leur état physique et comptable et de sa mise à jour,
- La ou le comptable public-que s'assure de l'enregistrement des données relatives à l'inventaire et de leur suivi dans l'état de l'actif du bilan ; il alerte l'ordonnateur en cas de discordance.

La bonne tenue de la comptabilité patrimoniale nécessite ainsi un partenariat étroit entre l'ordonnateur et la ou le comptable à toutes les étapes de la gestion du patrimoine de la ville.

Les biens acquis par la ville sont gérés selon le cycle comptable présenté ci-après.

Enfin, les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans les annexes du compte administratif relatives aux variations du patrimoine (états des entrées et des sorties d'immobilisations pendant l'exercice).

1. L'entrée des biens à l'inventaire

Le patrimoine de la ville est recensé dans son inventaire. Il est constitué de biens destinés à servir de façon durable à l'activité de la ville qu'ils soient acquis en pleine propriété, affectés ou mis à disposition : ce sont des dépenses imputables en section d'investissement (classe 2 du bilan). Ces biens ne se consomment pas par le premier usage dans la mesure où ils remplissent les conditions de durabilité et de consistance. Il s'agit d'immobilisations.

Un bien est donc comptabilisé en immobilisation s'il répond aux 5 critères cumulatifs suivants :

- Le bien est destiné à rester durablement dans le patrimoine ou à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé,
- Le bien est un élément identifiable : il peut être séparé de l'activité de la ville,
- Le bien est un élément utilisé pour une activité, et dont les avantages futurs profiteront à des tiers ou à la ville conformément à sa mission,
- Le bien est un élément contrôlé par la ville : le droit de propriété n'est pas suffisant ni indispensable pour la comptabilisation d'une immobilisation,
- L'évaluation doit être déterminée avec une fiabilité suffisante.

Ce n'est donc pas le montant total d'une dépense qui détermine son inscription ou non dans la section d'investissement.

Dans le cas où un doute existe quant à l'inscription d'un matériel dont le montant unitaire est de faible valeur et dont la nature s'apparenterait à du matériel de bureau ou informatique, à du mobilier ou à

³⁵ Modification du RBF lors du conseil municipal du 19 février 2024

une autre immobilisation corporelle, il convient de s'interroger sur les caractéristiques du bien. Pour illustrer, si le bien s'inscrit dans un cycle de remplacement infra annuel, s'il ne peut être suivi physiquement, si le coût de sa réparation excède son coût d'acquisition, ..., cet achat est une dépense de fonctionnement inscrite dans une des subdivisions du 606 « Achats non stockés de matières et fournitures ».

Les immobilisations regroupent principalement :

- Les immobilisations corporelles correspondant aux actifs physiques identifiables dont l'utilisation s'étend sur plus d'un exercice et ayant une valeur économique positive (bâtiment, véhicule, machine-outil...); les biens imputés aux subdivisions des comptes 21, 22, 23 et 24 sont concernés,
- Les immobilisations incorporelles (subdivisions du compte 20) correspondant à des actifs identifiables non monétaires et sans substance physique dont l'utilisation s'étend sur plus d'un exercice et ayant une valeur économique positive (brevet, licence, droit...),
- Les immobilisations financières correspondant aux participations, matérialisées ou non par des titres, aux créances rattachées à ces participations et aux autres immobilisations financières (créances et titres de participation, dépôts de garantie...). Il s'agit des subdivisions des comptes 26 et 27.

A noter que les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois sont inscrits au chapitre 21 contrairement à tous ceux excédant cette durée (études non comprises) qui sont imputés au chapitre 23.

2. L'identification des biens à l'inventaire

L'entrée d'un bien dans le patrimoine de la ville est constatée au moment de la liquidation liée à son acquisition. A cette occasion, un numéro d'inventaire unique lui est attribué. Ce référencement permet d'identifier chaque immobilisation dans l'inventaire et dans l'état de l'actif tout au long de la vie du bien. Il doit donc être fiable et sécurisé. Il permet in fine de connaître le coût historique de chaque élément du patrimoine, l'immobilisation étant comptabilisée à son coût d'acquisition ou réel de production (en cas de travaux en régie).

C'est pourquoi, l'agent-e en charge de la mission finances et contrôle de gestion attribue au bien acquis, affecté ou mis à disposition, un numéro d'inventaire composé de la manière suivante :

- Les premières lettres (environ 3) correspondent aux noms du bâtiment, du service et de l'objet
- Les 2 chiffres suivants sont l'année (ex : 22 pour l'année 2022)
- Les 3 chiffres suivants se rapportent au rang dans l'ordre chronologique d'acquisition (exemple : 001 pour le 1er bien de l'année)

Ce numéro donne lieu à l'édition d'une étiquette d'inventaire. Elle est transmise à la ou au gestionnaire de crédits en charge de la gestion du bien pour être apposée sur chaque immobilisation corporelle tels que les biens mobiliers inventoriés (hors biens immobiliers et travaux).

Il est rappelé lors des mouvements patrimoniaux affectant le bien (cession, mise à disposition, réforme, destruction, don, ...) et y compris au moment de la constatation des amortissements et, le cas échéant, les provisions pour dépréciation de l'actif.

Les biens acquis par lot appartiennent à une catégorie homogène de biens ayant cumulativement une même durée d'amortissement, une même date de début d'amortissement et une même imputation comptable. Ils sont acquis par le biais d'une ou plusieurs commandes (y compris faisant l'objet de plusieurs factures) sur un même exercice. Dans ce cas, le suivi individualisé ne présente pas d'intérêt pour l'inventaire comptable.

Dans le cas d'un lot comprenant des biens de valeurs unitaires différentes et répertoriés sous un numéro d'inventaire identique, la sortie de ces biens s'effectue selon la méthode dite du « premier entré, premier sorti » ou selon la méthode dite du « coût moyen pondéré ». Le maire informe le comptable public de l'option choisie.

Une fiche inventaire est ensuite créée pour chaque bien répertorié dans l'inventaire dans l'outil de gestion financière de la commune. Elle regroupe les informations suivantes : l'année d'acquisition, sa valeur d'origine ou historique, le montant cumulé des amortissements le cas échéant, sa valeur nette comptable, le montant cumulé des provisions, sa localisation ...

Ces fiches ont pour objet de suivre chaque bien identifié individuellement par le numéro d'inventaire lors de :

- L'acquisition (entrée du bien dans le patrimoine),
- La constatation éventuelle de la dépréciation par le biais de l'amortissement ou de la dépréciation, en fin d'exercice pour permettre la détermination de la valeur nette comptable du bien au 31 décembre de l'exercice,

- La sortie, qu'il s'agisse d'une cession à titre onéreux ou à titre gratuit, de la réforme ou de la destruction (sortie du bien du patrimoine).

Les gestionnaires de crédits veillent à préciser à l'agent-e en charge de la mission finances et contrôle de gestion l'emplacement précis du bien notamment corporel acquis, affecté ou mis à disposition. L'objectif étant de faire correspondre l'inventaire comptable à l'inventaire physique.

En effet, l'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que la commune a entré dans ses livres comptables. Alors que l'inventaire physique consiste à compter réellement, sur le terrain, l'ensemble du matériel que la collectivité détient en ses murs. Son premier objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine.

3. La comptabilisation par composant

Les immobilisations corporelles sont comptabilisées par composants lorsque les enjeux le justifient.

Un composant est un élément principal d'une immobilisation qui a une utilisation différente ou procure des avantages économiques selon un rythme différent de celui de l'immobilisation dans son ensemble (exemple : la chaufferie d'un bâtiment sera amortie selon un rythme différent de celui de la toiture).

Ainsi les éléments principaux d'immobilisations corporelles devant faire l'objet de remplacement à intervalles réguliers, ayant des utilisations différentes ou procurant des avantages économiques selon un rythme différent et justifiant l'utilisation de taux ou de modes d'amortissement propres, peuvent être comptabilisés séparément dès l'origine et lors des remplacements.

Dès lors, un plan d'amortissement propre à chacun de ces éléments est retenu dès l'origine ou lors des remplacements. Dans ce cas, un numéro d'inventaire est attribué à chaque composant.

Cette modalité de comptabilisation fait l'objet d'une appréciation au cas par cas.

La ville doit donc identifier les éléments principaux d'immobilisations corporelles devant faire l'objet de remplacements à intervalles réguliers et ayant des durées d'utilisation différentes ou procurant des avantages économiques selon un rythme différent. L'immobilisation corporelle sera décomposée selon la grille ci-dessous :

Composant	Description
Structure	Structure, fondation
Clos et couvert	Toiture, ravalement, étanchéité, menuiseries extérieure
Chauffage, ventilation, climatisation	Equipements de production et de diffusion, désenfumage
Electricité courant fort	Réseau de transport de l'énergie électrique, lumières
Electricité courant faible	Eléments de sécurité (armoire, réseau filaire incendie) et de téléphonie, réseaux informatiques, automatismes, ...
Plomberie et sanitaires	Plomberie, équipements sanitaires, faïences
Aménagements intérieurs	Menuiseries intérieures, cloisonnements, faux plafonds, aménagements
Revêtement sol et mur	Parquets, linoléums, carrelages, peintures, revêtements muraux, ...
Serrurerie et métallerie	Serrurerie, garde-corps, passerelles
Ascenseurs et appareils de levage	-
VRD , espaces verts	Voirie Réseaux Divers, espaces verts

Cette méthode de comptabilisation n'est pas utilisée lorsqu'un composant représente une forte valeur unitaire et qu'une part significative du coût de l'actif considéré ainsi que sa durée d'amortissement est significativement différente du composant principal de l'immobilisation.

II. L'amortissement des biens

L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des immobilisations et de dégager les ressources pour pouvoir les

renouveler régulièrement. Ce procédé comptable permet d'étaler dans le temps la charge consécutive au remplacement des immobilisations.

1. Le champ d'application de la technique de l'amortissement

L'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles est considéré comme une dépense obligatoire à enregistrer dans le budget de la collectivité puisque sa population excède les 3500 habitants. En effet, l'amortissement participe à l'équilibre et à la sincérité du budget³⁶.

Selon les dispositions du code général des collectivités territoriales, l'ensemble de l'actif immobilisé doit être amorti sauf :

- Les œuvres d'art,
- Les terrains (autres que les terrains de gisement),
- Les frais d'études et d'insertion suivis de réalisation,
- Les immobilisations remises en affectation ou à disposition,
- Les agencements et aménagements de terrains (hors plantation d'arbres et d'arbustes),
- Les immeubles non productifs de revenu.

La collectivité procède à l'amortissement de ses immobilisations, y compris celles reçues à disposition ou en affectation³⁷

2. La mise en œuvre comptable des amortissements

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

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

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

Depuis l'adoption du référentiel comptable M57 au 1er janvier 2023, l'amortissement au prorata temporis est le régime de droit commun. En effet, l'amortissement d'une immobilisation démarre à compter de sa date de mise en service.

A compter du 1er janvier 2023, le calcul de ses amortissements est effectué comme suit par la commune :

- Pour les biens acquis avant l'adoption du référentiel M57 : les écritures sont effectuées après le vote du budget ou en milieu d'année par la mission finances et contrôle de gestion,
- Pour les biens acquis après l'adoption du référentiel M57 : les écritures concernant les biens acquis en cours d'année sont effectuées en fin d'année d'exercice, et les années suivantes, ces biens sont amortis en suivant le même calendrier que les biens acquis avant l'adoption du référentiel M57.

3. Les durées d'amortissement

Les biens amortissables dont le montant TTC est inférieur à 500€ sont qualifiés de faible valeur. Par conséquent ils sont amortis en une année au cours de l'exercice suivant leur acquisition.

La durée d'amortissement est fixée selon la durée de vie estimée des biens, comme ci-après³⁸ :

³⁶ Article L2321 -2-27 du CGCT

³⁷ Article D 5217-20 du CGCT

³⁸ Modification du RBF lors du conseil municipal du 19 février 2024

	Type de bien	Sous type de bien	Descriptif du sous-type de bien	Imputation comptable	Durée d'amortissement (en années)
Mobilité	Engins roulants	Véhicule léger		21828	10
	Engins roulants	Utilitaire		215731	12
	Engins roulants	Vélo et autre cycle	bicyclette, trottinette, patin à roulette	21828	10
	Engins roulants	Autre engin motorisé	tracteur	215731	12
	Engins roulants	Autre engin non motorisé		215731	12
	Engins roulants	Accessoire roulant	remorque	215731	12
Espaces publics extérieurs	Equipement des espaces publics	Illumination		2181	15
	Equipement des espaces publics	Aire de jeux	Jeux à ressort, balançoire, toboggan, tourniquet, maisonnette, tyrolienne, table de ping-pong, structure de jeu, bac à sable, ...	2135	10
	Equipement des espaces publics	Installation de voirie		2152	20
	Equipement des espaces publics	Mobilier urbain	banc, table, poubelle extérieure, cendrier, hygiène canine, support et rack vélo et trottinette, abris vélos, potelet, barrière, portique, ...	2188	10
	Equipement des espaces publics	Coffret électrique		2181	15
	Equipement des espaces publics	Pavoisement	Drapeau, support, ...	2188	10
	Equipement des espaces publics	Autre aménagement et agencement de l'espace public		2181	15
Espaces verts	Entretien des espaces verts	Equipement de fleurissement	Bac, jardinière, ...	2188	10
	Entretien des espaces verts	Plantation		2121	15
	Entretien des espaces verts	Matériel d'entretien	Système d'arrosage non portatif	21578	5
Sécurité	Sécurité	Extincteurs		21568	10
	Sécurité	Défibrillateurs		2188	10

	Type de bien	Sous type de bien	Descriptif du sous-type de bien	Imputation comptable	Durée d'amortissement (en années)
Outillage	Outillage et machines	Outillage à main	caisse à outils, clé, pince et tenaille, tournevis, scie à main, outil de mesure, niveau, serre joint, lime, râpe, rabot et ciseaux à bois, cutter, marteau, maillet et masse, burin, taloche, plattoir, truelle, pistolet à cartouche, outil de jardin ...	21578	5
	Outillage et machines	Machine et meuble d'atelier	scie électrique stationnaire, dégauchisseuse-raboteuse, perceuse à colonne, toupie à bois, compresseur, sableuse et aérogommeuse, ponceuse stationnaire, tronçonneuse à métaux, tourte à meuler, tour à bois, mortaiseuse à bédane, étau et enclume, treuil, cric et palan, groupe électrogène, poste à souder ...	21578	5
	Outillage et machines	Outillage électroportatif	perceuse, scie électrique, ponceuse électrique, meuleuse et rainureuse, perforateur, burineur, marteau piqueur, visseuse et tournevis électrique, défonceuse et affleureuse, clé à choc et boulonneuse, lamelleuse, rabot électrique, polisseuse, décapeur thermique, malaxeur électrique, poste à souder électroportatif ...	21578	5
	Outillage et machines	Outillage motorisé de jardin	Tondeuse, tronçonneuse, taille-haie, débroussailluse, aspirateur souffleur, élagueuse, broyeur de végétaux, coupe-bordure, motobineuse, motoculteur, tarière, scarificateur, fendeuse à bois, nettoyeur haute pression, fraise à neige, système d'arrosage portatif ...	21578	5
Equipement et matériel sportif	Equipement sportif	Mobilier de vestiaire	Banc, casier, bancs, ...	21848	10
	Equipement sportif	Sport collectif	équipements nécessaires à la pratique du football, handball, volleyball, basketball, ...	2188	15
	Equipement sportif	Sport de raquettes	équipements nécessaires à la pratique du badminton, tennis, tennis de table, ...	2188	15
	Equipement sportif	Gymnastique	Agrès (barre, poutre, trampoline, manique, ...), tapis, matelas, modules, pistes, praticables	2188	15
	Equipement sportif	Athlétisme	matériel nécessaire à la course, lancer, saut, ...	2188	15
	Equipement sportif	Sport de combat	Aménagement et équipement de dojo, ring, salle de boxe et d'arts martiaux, escrime, lutte	2188	15
	Equipement sportif	Eveil, jeux et motricité	parcours de motricité, matériel de coordination et coordination, tunnel de jeu, tapis, matelas, parcours mousse, ...	2188	15
	Equipement sportif	Danse	Barres, miroirs, ...	2188	15
	Equipement sportif	Matériel d'entraînement		2188	15

	Type de bien	Sous type de bien	Descriptif du sous-type de bien	Imputation comptable	Durée d'amortissement (en années)
Événementiel intra et inter communal	Matériel de manifestation	Tentes et stands de réception	Chapiteau, stand, barnum, lest, ...	2188	10
	Matériel de manifestation	Scène fixe ou éphémère	Podium, estrades, praticables, ...	2188	10
	Matériel de manifestation	Mobilier de réception	Table, banc, chaise, mange-debout, chariot de transport, ...	21848	10
	Matériel de manifestation	Équipement électroménager de réception	Frigo, friteuse, percolateur, marmite, bain marie, congélateur, crêpière, gaufrier, ...	2188	3
	Matériel de manifestation	Équipement scénique	Sonorisation, éclairage, image, écran, câblage, ...	21838	3
	Matériel de manifestation	Tableau électrique		2181	15
Communication	Matériel culturel et communication	Appareil photo		21838	3
	Matériel culturel et communication	Panneau d'information		2188	10
	Matériel culturel et communication	Site internet		2051	2
	Matériel culturel et communication	Affichage	vitrine d'affichage, grille d'exposition	2188	10
Espaces publics intérieurs	Aménagement et équipement des espaces publics intérieurs	Mobilier de bureau	bureau, fauteuil, armoire, chaise, caisson, étagère, table de réunion, repose pied ...	21848	10
	Aménagement et équipement des espaces publics intérieurs	Autres matériels de bureau	Plastifieuse, plieuse, relieuse, destructeur de papier, ...	21838	3
	Aménagement et équipement des espaces publics intérieurs	Autres équipements mobilier	chaise, table, canapé, ameublement divers	21848	10
Télécommunication	Communication inter services	Téléphonie fixe		2185	10
	Communication inter services	Téléphonie mobile		2185	3
	Communication inter services	Onduleur		21838	3
	Communication inter services	Caméra	et support	21838	3
	Communication inter services	Moyen radio		21838	3
Télécommunication scolaire	Communication inter services	Téléphonie fixe		2185	10
	Communication inter services	Téléphonie mobile		2185	3
	Communication inter services	Onduleur		21831	3
	Communication inter services	Caméra	et support	21831	3
	Communication inter services	Moyen radio		21831	3
Télécommunication péri et extra scolaire	Communication inter services	Téléphonie fixe		2185	10
	Communication inter services	Téléphonie mobile		2185	3
	Communication inter services	Onduleur		21838	3
	Communication inter services	Caméra	et support	21838	3
	Communication inter services	Moyen radio		21838	3
Équipements informatiques	informatiques, numériques et connexes	Ordinateur	de bureau (fixe), portable	21838	5
	informatiques, numériques et connexes	Tablette		21838	3
	informatiques, numériques et connexes	Périphériques et accessoires	Écran, imprimante, scanner, disque dur, clavier, souris, câble, station d'accueil, câble, clé USB,, enceinte, casque, webcam, ...	21838	3
	informatiques, numériques et connexes	Accessoires non informatiques	Bras d'écran, support pc portable, ...	21838	3
	informatiques, numériques et connexes	Projection	Vidéoprojecteur, écran numérique, interactif, visualiseur, ...	21838	3
	informatiques, numériques et connexes	Reprographie	copieur, ...	21838	3
	informatiques, numériques et connexes	Logiciel et accessoires	tout type de logiciel, certificat électronique	2051	2

	Type de bien	Sous type de bien	Descriptif du sous-type de bien	Imputation comptable	Durée d'amortissement (en années)
Equipements informatiques scolaires	informatiques, numériques et connexes	Ordinateur	de bureau (fixe), portable	21831	5
	informatiques, numériques et connexes	Tablette		21831	3
	informatiques, numériques et connexes	Périphériques et accessoires	Ecran, imprimante, scanner, disque dur, clavier, souris, câble, station d'accueil, câble, clé USB,, enceinte, casque, webcam, ...	21831	3
	informatiques, numériques et connexes	Accessoires non informatiques	Bras d'écran, support pc portable, ...	21831	3
	informatiques, numériques et connexes	Projection	Vidéoprojecteur, écran numérique, interactif, visualiseur, ...	21831	3
	informatiques, numériques et connexes	Reprographie	copieur, ...	21831	3
	informatiques, numériques et connexes	Logiciel et accessoires	tout type de logiciel, certificat électronique	2051	2
Equipements informatiques péri et extra scolaires	informatiques, numériques et connexes	Ordinateur	de bureau (fixe), portable	21838	5
	informatiques, numériques et connexes	Tablette		21838	3
	informatiques, numériques et connexes	Périphériques et accessoires	Ecran, imprimante, scanner, disque dur, clavier, souris, câble, station d'accueil, câble, clé USB,, enceinte, casque, webcam, ...	21838	3
	informatiques, numériques et connexes	Accessoires non informatiques	Bras d'écran, support pc portable, ...	21838	3
	informatiques, numériques et connexes	Projection	Vidéoprojecteur, écran numérique, interactif, visualiseur, ...	21838	3
	informatiques, numériques et connexes	Reprographie	copieur, ...	21838	3
	informatiques, numériques et connexes	Logiciel et accessoires	tout type de logiciel, certificat électronique	2051	2
Election	Matériel électoral	Urne		2188	10
	Matériel électoral	Panneau électoral		2188	10
	Matériel électoral	Isoloir		2188	10
Equipements d'entretien et d'hygiène	Matériel d'entretien et d'hygiène	Lavage des sols	Chariot de ménage, racleau, seau, , ...	2188	10
	Matériel d'entretien et d'hygiène	Entretien mécanique des sols	Aspirateurs, mono brosse, nettoyeur haute pression, balayeuse, auto laveuse, ...	2188	3
	Matériel d'entretien et d'hygiène	Tapis	d'accueil et d'atelier	2188	10
	Matériel d'entretien et d'hygiène	Collecteur de déchets	Support sac et poubelles, cendriers, poubelles, ...	2188	10
Puériculture	Matériel de puériculture	Promenade	Poussette, siège auto, chariot, tricycle, porte-bébé, ...	2188	10
	Matériel de puériculture	Sommeil	lit, lit d'appoint et empilables, matelas, linge de lit, ...	21848	10
	Matériel de puériculture	Change et toilette	Table à langer, bac à linge, apprentissage de la propreté, poubelle à couches, ...	21848	10
	Matériel de puériculture	Repas	Chaise haute, rehausseur, vaisselle	21848	10
	Matériel de puériculture	Détente	Parc, transat, tapis, portique, coussin cale bébé, balancelle, jeux ...	21848	10
	Matériel de puériculture	Autres mobilier	bureau, fauteuil, armoire, chaise, table, ...	21848	10

	Type de bien	Sous type de bien	Descriptif du sous-type de bien	Imputation comptable	Durée d'amortissement (en années)
Restauration	Matériel de restauration	Petit électroménager	portatif : cafetière, micro-onde, ...	2188	3
	Matériel de restauration	Gros électroménager	non portatif : frigo, congélateur, lave-vaisselle, ...	2188	10
	Matériel de restauration	Vaisselle		2188	10
	Matériel de restauration	Table et chaise		21848	10
	Matériel de restauration	Autre matériel utile à la restauration	chariot par exemple	21848	10
Etablissements scolaires	Aménagement et équipement des écoles	Mobilier de bureau	bureau, fauteuil, armoire, chaise, caisson, étagère, table de réunion, repose pied ...	21841	10
	Aménagement et équipement des écoles	Autres matériels de bureau	Plastifieuse, plieuse, relieuse, destructeur de papier, ...	21831	3
	Aménagement et équipement des écoles	Matériel pédagogique		2188	10
	Aménagement et équipement des écoles	Autres équipements mobilier	chaise, table, canapé, ameublement divers	21841	10
Etablissements périscolaires et extrascolaires	Aménagement et équipement des écoles	Mobilier de bureau	bureau, fauteuil, armoire, chaise, caisson, étagère, table de réunion, repose pied ...	21848	10
	Aménagement et équipement des écoles	Autres matériels de bureau	Plastifieuse, plieuse, relieuse, destructeur de papier, ...	21838	3
	Aménagement et équipement des écoles	Matériel pédagogique		2188	10
	Aménagement et équipement des écoles	Autres équipements mobilier	chaise, table, canapé, ameublement divers	21848	10

Les subventions d'équipement servant à réaliser ou financer des immobilisations qui font l'objet d'une dotation aux amortissements sont amortissables au même rythme que l'amortissement du bien dont il est question.

III. La sortie des biens de l'inventaire

Une immobilisation est sortie du bilan lorsque la ville n'en a plus le contrôle ou l'usage de façon permanente.

Quel que soit le mode de sortie de cette immobilisation, elle est toujours enregistrée en comptabilité pour la valeur nette comptable de ce bien, à savoir : la valeur historique, c'est-à-dire le prix d'acquisition ou de production du bien, augmenté des adjonctions et déduction faite des amortissements et dépréciations éventuellement constatés.

Les biens du domaine public sont inaliénables et imprescriptibles. Ainsi, ces cessions doivent être précédées d'un déclassement du domaine public³⁹ sous certaines conditions. Par ailleurs, le domaine privé est soumis à un régime de droit privé. Dès lors, les biens qui le constituent sont quant à eux aliénables et prescriptibles.

Les règles de comptabilisation sont différentes selon la forme que revêt la sortie. Dans tous les cas, l'ordonnateur et le comptable procèdent à la mise à jour respectivement de l'inventaire et de l'état de l'actif. Pour ce faire, l'ordonnateur informe la ou le comptable de la sortie de l'immobilisation :

- Par la voie classique des titres et des mandats lorsque l'opération est budgétaire,
- Par le biais d'un certificat administratif pour les opérations d'ordre non budgétaires.

Que l'immobilisation soit cédée à titre onéreux, à l'euro symbolique ou à titre gratuit ou qu'elle fasse l'objet d'une procédure de réforme, le numéro d'inventaire initialement attribué lors de son entrée dans le patrimoine communal est repris.

³⁹ Conseil Constitutionnel, décision n°86-217 du 18 septembre 1986

1. La mise à la réforme d'un bien

La mise à la réforme d'un bien consiste à le sortir de l'actif pour sa valeur nette comptable (valeur historique déduction faite des amortissements éventuels) en cas de destruction ou de mise hors service. La réforme peut résulter de la volonté de l'ordonnateur (mise au rebut, bien obsolète) ou d'un événement externe (incendie, dégradation, vol).

La mise à la réforme d'un bien n'a aucune contrepartie financière (prix de vente, indemnité d'assurance).

Il s'agit d'une opération d'ordre non budgétaire à l'initiative de l'ordonnateur : aucun titre ni mandat n'est émis. Cette opération ne donne donc pas lieu à ouverture de crédits budgétaires. Le comptable public constatera l'opération au vu des pièces justificatives transmises par l'ordonnateur.

L'actualisation de l'inventaire physico-financier implique très étroitement les services qui ont une connaissance précise notamment des sorties au niveau de l'inventaire à réaliser en cas de dégradations, de vols ou de remplacements.

Pour cela, les gestionnaires de crédits informent immédiatement en transmettant l'ensemble des éléments permettant à l'agent-e en charge de la mission finances et contrôle de gestion des biens concernés pour qu'elle ou il :

- Identifie les immobilisations réformées, le montant des amortissements de ces immobilisations et les subventions transférables les ayant financées,
- Sorte ces immobilisations de l'inventaire y compris la subvention s'il y en a une,
- Transmette l'information à la ou au comptable public-que par le biais d'un certificat administratif indiquant la désignation précise du bien, son numéro d'inventaire, la date et sa valeur historique, sa valeur nette comptable, le compte d'imputation, la situation des subventions attachées à ce bien.

Un bien réformé peut-être cédé. Cette vente nécessite de réintégrer ce bien dans l'actif de la collectivité. Il s'agit d'une opération d'ordre non budgétaire : l'ordonnateur n'émet alors ni mandat, ni titre ; il en informe le comptable afin qu'il réalise les écritures nécessaires. La cession de ce bien est ensuite faite de façon habituelle.

Si une immobilisation a été sinistrée et a fait l'objet d'une indemnisation, la procédure de mise à la réforme ne doit pas être utilisée. La sortie de l'inventaire et de l'actif se fera par la procédure de cession à titre onéreux.

2. Les cessions de biens

Il s'agit du cas où la commune vend à un tiers un bien.

En préambule, il convient de préciser que lors de la vente d'un bien immobilier, la ville ne peut le céder que sous certaines conditions (notamment en raison de l'inaliénabilité du domaine public). En effet, toute cession d'immeubles ou de droits réels immobiliers par une commune de plus de 2 000 habitants doit donner lieu à une délibération motivée portant sur les conditions de vente et ses caractéristiques au vu de l'avis de la Direction de l'immobilier de l'État (DIE, ex-France Domaine).

Cet avis permet à la collectivité de connaître la valeur vénale du bien compte tenu du marché local immobilier. Cet avis n'a pas être produit au comptable ; il ne constitue pas une pièce justificative.

a) La cession à titre onéreux

Au stade de la prévision budgétaire, seule l'estimation du montant des cessions d'immobilisations de l'exercice est inscrite : elle est prévue en recette au sein de la section d'investissement du budget au chapitre 024 « Produit des cessions d'immobilisations ». Ce chapitre est sans exécution : il ne donne pas lieu à l'émission de titres et de mandats.

Au moment de l'exécution budgétaire, l'émission du titre de recette envers l'acquéreur ouvre automatiquement et à due concurrence les crédits pour constater les opérations d'ordre.

L'encaissement du prix de cession de l'immobilisation donne lieu à l'émission d'un titre de recettes au compte 775 « Produits des cessions d'immobilisations » (opération budgétaire réelle).

La sortie du bien du patrimoine s'effectue pour sa valeur nette comptable. La ville émet alors un mandat au compte 675 « Valeur nette comptable des immobilisations cédées » et un titre au compte d'immobilisation où le bien est imputé. Préalablement, l'agent-e en charge de la mission finances et contrôle de gestion procède à la réintégration éventuelle des amortissements en débitant le compte 28 par le crédit du compte 21 (opération d'ordre non budgétaire).

Par ailleurs, les éventuels subventions et fonds affectés à l'investissement doivent également être apurés par opérations d'ordre non budgétaires.

La différence constatée entre la valeur de cession d'une immobilisation et la valeur nette comptable est obligatoirement enregistrée à la section d'investissement du budget préalablement à la détermination du résultat de la section de fonctionnement (flux d'ordre).

La plus ou moins-value est constatée comme suit :

- si la cession est faite pour un montant supérieur à la valeur nette comptable entre le produit de la cession et la valeur nette comptable du bien, la différence positive s'impute au crédit du compte 192 « Plus ou moins-value sur cessions d'immobilisations » par le débit du compte 6761 « Différences sur réalisations (positives) transférées en investissement »,
- si la cession est faite pour un montant inférieur à la valeur nette comptable, la différence négative se traduit par le débit du compte 192 « Plus ou moins-value sur cessions d'immobilisations » et le crédit du compte 7761 « Différences sur réalisations (négatives) transférées en investissement ».

En termes de pièces justificatives, la ville transmet à la ou au comptable public-que :

- l'acte notarié,
- un certificat administratif établissant avec exactitude les différents éléments qui ont trait au bien cédé (imputation, amortissements pratiqués, numéro d'inventaire). Ce document décrit également les écritures de sortie et les écritures de constatation de plus-value ou moins-value.

Il peut arriver que certaines immobilisations cédées ne figurent pas dans l'état de l'actif du comptable ni à l'inventaire alors même que la commune en est bien propriétaire.

Dans ce cas de figure, la ville procède à une intégration patrimoniale dudit bien, par le biais d'une opération d'ordre non budgétaire effectuée par la ou le comptable public-que à l'appui d'un certificat administratif établi par la ville (un numéro d'inventaire, une valeur et des précisions quant à l'identification). Ce type d'intégration nécessite l'accord du comptable public et l'estimation au plus juste de la valeur du bien. S'agissant de la valorisation, la commune pourra définir la valeur du bien :

- En sollicitant la Direction de l'immobilier de l'État (DIE, ex-France Domaine),
- En tenant compte de la valeur de marché, à savoir : évaluer le coût d'un bien, eu égard à sa valeur de construction, d'acquisition ou de potentielle cession,
- En reprenant la valeur d'assurance qui permet d'appréhender une estimation pour le bien non valorisé.

La maîtrise de l'exactitude des éléments issus de la comptabilité d'inventaire est fondamentale. Il en va ainsi de l'attribution du numéro d'inventaire qui permet de suivre les mouvements et les déplacements de chaque bien. En cas de cession, le numéro d'inventaire permet la passation des différentes écritures comptables.

b) Les cessions à titre gratuit ou à l'euro symbolique

Ces cessions s'analysent comme une subvention. En effet, le fait d'acquérir ou de céder un bien à un prix inférieur à sa valeur réelle est considéré comme une subvention de celui qui le vend à celui qui l'acquiert.

Si le prix de cession est très inférieur à la valeur du bien, cette décision peut être analysée comme une forme de libéralité contraire au principe d'égalité. Ce principe s'oppose à ce que des biens appartenant au patrimoine public soient cédés à des personnes poursuivant des fins d'intérêt privé pour des prix manifestement inférieurs à leur valeur. Dans ce cas, le juge administratif sanctionne cette illégalité par l'annulation de la vente⁴⁰.

D'une manière générale, les cessions de biens de la ville à un prix inférieur à leur valeur vénale doivent respecter la réglementation applicable aux interventions économiques locales. En dehors du champ concurrentiel, ces cessions doivent respecter les règles applicables aux subventions publiques, notamment la présence d'un intérêt public local, le respect des compétences de l'entité, les principes d'égalité et de neutralité de l'action publique, ou bien encore l'intérêt général.

Pour autant, la valeur du bien n'est pas égale à « 1 euro » mais correspond à la valeur inscrite au bilan. Dès lors, la valorisation des biens cédés à l'euro symbolique ou à titre gratuit est essentielle.

Dans le cas où la valeur du bien ne figure pas à l'actif du comptable public ou à l'inventaire comptable de la ville, la valorisation dudit bien est faite soit par le biais d'une estimation de la Direction de l'immobilier de l'État (DIE, ex-France Domaine), soit en déterminant une valeur moyenne correspondant à la combinaison de la valeur de marché et de la valeur d'assurance.

⁴⁰ CE, 25/09/2009, n°298918

Pour procéder à ce type de cession, l'agent-e en charge de la mission finances et contrôle de gestion réalise les opérations d'ordre budgétaire suivantes :

- La sortie de l'inventaire,
- Le transfert, le cas échéant, des amortissements, subventions et emprunts,
- Le constat de la « subvention » générée par la vente de bien,
- Le constat du versement de 1.00€ le cas échéant.

Les crédits relatifs à cette opération sont à prévoir budgétairement sur les chapitres 041 et 77.

En plus de l'émission des mandats et titres et la transmission de l'acte notarié, la commune établit un certificat administratif mentionnant la désignation du bien, son numéro d'inventaire, sa valeur, l'acquéreur, ... et le cas échéant, les amortissements à réintégrer afin que le ou la comptable publique procède à la sortie du bien de l'inventaire.

PROJET

LES RÉGIES

Seul-e la ou le comptable public-que⁴¹ (service comptable de gestion) est habilité-e à régler les dépenses et encaisser les recettes des collectivités dont elle ou il a la charge.

Ce principe connaît néanmoins une exception avec les régies d'avances et de recettes. Ces dispositifs permettent à des agent-e-s de manier les deniers publics de la commune de manière limitative et contrôlée. Elles facilitent ainsi l'encaissement de certaines recettes (régie de recettes) et le paiement de certaines dépenses (régie d'avance).

I. Les dispositions communes aux régies

La création d'une régie, qu'elle soit d'avance ou de recettes, et le cadre d'intervention de la ou du régisseur-seuse sont déterminés par l'acte constitutif de la régie ainsi que par l'arrêté de nomination des régisseur-seuses et mandataires.

1. L'acte constitutif

L'institution d'une régie nécessite préalablement l'avis conforme de la ou du comptable public-que, formalité substantielle à la création d'une régie. En cas de manquement, elle ou il refuse la prise en charge des opérations de la ou du régisseur-seuse. Il revient à l'agent-e en charge de la mission finances et contrôle de gestion de solliciter l'avis de la ou du comptable public.

L'acte constitutif de la régie est l'acte juridique de création : il prend la forme d'un arrêté du maire⁴² (lorsqu'il en a reçu délégation du conseil municipal). Dans le cas contraire, cette attribution relève de la compétence du conseil municipal qui prend une délibération en ce sens.

L'arrêté (ou la délibération le cas échéant) est rédigé par le pôle ressources sur la base des demandes des autres pôles.

Il indique le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci. Le cadre de fonctionnement de la régie définit les dépenses payables ou les recettes encaissables. Les moyens de paiement y sont également énumérés limitativement.

Par ailleurs, il doit comporter certains éléments⁴³ comme notamment⁴⁴ :

- Les visas de certains textes et avis (textes réglementaires applicables aux régies, actes pris par la ville en vue de la création de la régie et avis conforme de la ou du comptable public-que),
- L'identification du service auprès duquel la régie est instituée,
- L'objet de la régie qui doit être indiqué le plus clairement possible afin de permettre d'identifier la nature des opérations qui vont être réalisées par celle-ci,
- L'attribution ou non d'une indemnité de maniement des fonds à la ou au régisseur-seuse en l'absence de RIFSEEP,
- La périodicité à laquelle le régisseur doit se soumettre en vue de la production au comptable public des pièces justificatives de dépenses ou de recettes. Cette périodicité doit être, sauf exception, fixée au minimum à une fois par mois.

L'arrêté est exécutoire de plein droit dès sa publication et sa transmission à la préfecture. Il fait aussi l'objet d'une publicité suffisante par les moyens appropriés (journal local, affichage sur le lieu d'installation de la régie, ...) afin de faire connaître aux usagers l'existence d'une dérogation dans le maniement des deniers publics. A cette fin, le pôle ressources veillera à transmettre une ampliation aux différents partenaires (services et/ou mission concernées, comptable public-que).

2. Les régisseur-seuses

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur-seuses ou de mandataires avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

⁴¹ Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012

⁴² Article L 2122-22 (7°) du CGCT

⁴³ Instruction codificatrice n° 06-031-A-B-M du 21 avril

⁴⁴ Modification du RBF lors du conseil municipal du 19 février 2024

Les régisseur-seuses ou mandataires sont nommé-es parmi les agent-e-s de la commune par décision du maire après avis conforme de la ou du comptable public-que assignataire des opérations de la régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment s'il s'avère que la ou le régisseur-seuse n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

Depuis la réforme de la responsabilité des gestionnaires publics⁴⁵, les régisseur-seuses ou mandataires ne sont plus responsables personnellement et pécuniairement de toutes les opérations de la régie durant leur période de gestion respective⁴⁶ : est instauré un régime de responsabilité unifié, commun à l'ensemble des acteurs de la chaîne financière. L'objectif est notamment de sanctionner directement la personne à l'origine de l'infraction. Ainsi, elle ou il peut être poursuivi-e en cas d'infraction aux règles relatives à l'exécution des recettes et des dépenses ou à la gestion des biens publics, constitutives d'une faute grave ayant causé un préjudice financier significatif. Ce nouveau régime de responsabilité tend à « limiter la sanction des fautes purement formelles ou procédurales ». En outre, l'obligation de cautionnement et l'assurance en vue de couvrir la responsabilité personnelle et pécuniaire disparaissent.

Le principe de séparation des fonctions entre l'ordonnateur et la ou le comptable public-que reste cependant inchangé. Les missions du régisseur-seuse ou mandataire demeurent : ce dernier-ère continue d'être le garant de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'elle ou il recueille ou qui lui sont avancés par la ou le comptable public-que, du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités, de la conservation des pièces justificatives ainsi que de la tenue de la comptabilité des opérations. En conséquence, ils demeurent soumis aux contrôles du comptable et de l'ordonnateur.

Au regard des responsabilités liées à leur fonction, les régisseur-seuse-s peuvent percevoir une indemnité de maniement de fonds si elle ou il ne bénéficie pas du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel⁴⁷ et si cette indemnité est prévue dans l'acte de nomination.

Le cas échéant, elle est versée dans la limite des taux maximum réglementaires selon les fonds maniés :

Type de régie	Modalités de détermination du montant de l'indemnité de responsabilité
D'avance	Montant maximum de l'avance pouvant être consentie définie par l'acte constitutif de la régie <i>(Pour les régies nouvellement créées, il convient de prendre en compte le montant probable des recettes mensuelles déterminé en accord avec le comptable assignataire. Pour les régies existantes, la moyenne mensuelle des recettes est déterminée d'après les opérations de l'année précédente)</i>
De recettes	Montant moyen des recettes encaissées mensuellement auquel s'ajoute le montant du fonds de caisse éventuel sans tenir compte des recettes encaissées pour le compte de tiers privés

Un-e même régisseur-seuse peut percevoir plusieurs indemnités de responsabilité si elle ou il est chargé-e de plusieurs régies.

La ou le mandataire suppléant-e perçoit cette indemnité (dont le montant est précisé dans l'acte de nomination) pour les périodes où elle ou il est effectivement en activité, sans que la ou le régisseur-seuse ne soit privé de la sienne⁴⁸.

Dès lors que les fonctions exercées justifient leur attribution, la ou le régisseur-seuse bénéficie aussi d'une bonification des points de NBI attribués (si elle est prévue dans l'acte de nomination) de la manière suivante :

- pour les régies de 3 000.00€ à 18 000.00€ : 15 points de majoration sont attribués,
- pour les régies supérieures à 18 000.00€ : 20 points de majoration sont attribués.

Lorsque la ou le régisseur-seuse est absent-e, elle ou il procède à la remise de service à son mandataire. A défaut, la responsabilité de la ou du régisseur-seuse titulaire est engagée même en

⁴⁵ Ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics et son décret d'application n° 2022-1605 du 22 décembre 2022 portant application de l'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics et modifiant diverses dispositions relatives aux comptables publics

⁴⁶ Modification du RBF lors du conseil municipal du 19 février 2024

⁴⁷ Délibération n°2023_072 du 16 octobre 2023 portant révision du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP)

⁴⁸ Durant ces mêmes périodes

son absence dès lors qu'un déficit en monnaie ou en valeurs est constaté, qu'une dépense est irrégulièrement payée ou qu'une recette n'est pas encaissée.

La remise de service dans le cadre d'une régie de recette⁴⁹ ou d'une régie d'avance⁵⁰, en présence de la ou du régisseur-seuse donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal établi en 4 exemplaires en présence de la ou du comptable public-que assignataire ou de sa ou de son représentant-e. En l'absence du régisseur titulaire, elle ou il peut donner mandat pour accomplir cette formalité : un procès-verbal est établi en présence du maire, du comptable public-que ou de leurs représentant-e-s.

3. Le contrôle et le suivi des régies

La ou le régisseur-se est soumis à un contrôle par l'ordonnateur et la ou le comptable public-que.

Elles ou ils réalisent un contrôle administratif afin de s'assurer de l'existence et de la bonne tenue d'un dossier⁵¹ pour chaque régie. Il regroupe tout document relatif au fonctionnement de la régie et à la gestion de la ou du régisseur-se.

Seul-e la ou le comptable public-que effectue un contrôle comptable. Elle ou il l'exerce sur les pièces et documents adressés par la ou le régisseur-se. Elle ou il veille ainsi au respect de l'acte de création de la régie et à la régularité des opérations effectuées. La ou le régisseur-se est tenu-e de lui fournir tout document ou renseignement se rapportant aux régies dont elle ou il a la charge. La ou le comptable public-que s'assure notamment du respect de la périodicité de versement des pièces justificatives.

La ou le comptable public-que contrôle sur place les régies afin de s'assurer du bon emploi des deniers publics dans le cadre de son dialogue avec la ou le régisseur-se.

Elle ou il examine la régularité de la régie au regard de la réglementation en vigueur. Cette vérification porte notamment sur :

- les pièces et documents comptables⁵²
- le bon fonctionnement de la régie⁵³

Chaque vérification donne lieu à l'établissement, par le vérificateur, d'un rapport dans lequel sont consignés les faits constatés. La ou le comptable public-que veille à faire cesser le plus tôt possible les irrégularités éventuellement consignées. Elle ou il pourra ainsi engager la responsabilité de la ou du régisseur-se, saisir le préfet et retirer l'agrément à la ou le régisseur-se.

Afin d'assurer un fonctionnement conforme et régulier, un-e référent-e « régies » est nommé-e : il s'agit de la ou le responsable du pôle ressources.

Sa mission porte sur :

- La coordination du suivi et de l'assistance aux régies,
- L'organisation des contrôles conjoints avec le comptable public.

Afin de s'assurer de la disponibilité des crédits notamment en dépenses, les opérations effectuées au titre d'une régie doivent être engagées dans l'outil de gestion financière par la ou le régisseur-seuse ou la ou le mandataire :

- En recettes : un engagement par nature, par an et par régie est réalisé : les versements mensuels sont tous effectués sur le même engagement,
- En dépenses : l'engagement doit toujours être préalable à la dépense soit en début d'année pour l'année entière, soit à chaque reconstitution de la régie.

⁴⁹ Annexe 4 – Procès-verbal de remise de service – Régie de recettes

⁵⁰ Annexe 5– Procès-verbal de remise de service – Régie d'avance

⁵¹ Papier et informatique

⁵² Le vérificateur procède à la reconnaissance des fonds, des valeurs de caisse, des tickets, vignettes et autres formules assimilées, l'arrêt des registres et carnets tenus et la justification des soldes des comptes. La vérification porte également sur la tenue de la comptabilité, le classement des pièces justificatives, ainsi que leur régularité, le respect des maxima d'encaisse et le respect de la périodicité des versements.

⁵³ La vérification porte sur les textes constitutifs de la régie, l'arrêt de nomination du régisseur, la constitution du cautionnement, l'organisation et le fonctionnement général de la régie, les mesures de sécurité et l'affichage des tarifs en vigueur.

II. Les dispositions propres à chaque type de régie

1. La régie d'avance

La régie d'avance permet le paiement immédiat d'une dépense (sans mandat administratif) par la ou le régisseur-seuse.

a) Les dépenses concernées et les moyens de paiement

Les dépenses payables sont strictement énumérées par la réglementation⁵⁴. Il s'agit :

- Des dépenses de matériel et de fonctionnement dans la limite de 2000€ par opération,
- De la rémunération des personnels,
- Des secours,
- Des avances sur frais de mission et de stage ou des frais de mission et de stage en l'absence d'avances,
- Du remboursement de recettes préalablement encaissées par régie,
- Des acquisitions de spectacles dans la limite de 10 000€,
- De la remise d'instruments de paiement, d'outils d'aide sociale,
- Des autres dépenses autorisées spécifiquement par le ministère chargé du budget.

C'est l'acte de création de la régie qui énumère, parmi les dépenses précitées, celles dont la ou le régisseur-seuse assure le paiement. Elle ou il ne peut régler d'autres dépenses que celles autorisées et dans les conditions fixées dans l'acte constitutif de la régie, sous peine d'être reconnu comptable de fait (gestion de fait).

Les moyens de paiement dont elle ou il dispose y sont également énumérés.

La ou le régisseur-seuse peut effectuer des paiements en numéraire, par chèque (tiré sur le compte de la régie), mandat postal, virement, prélèvement ou carte bancaire.

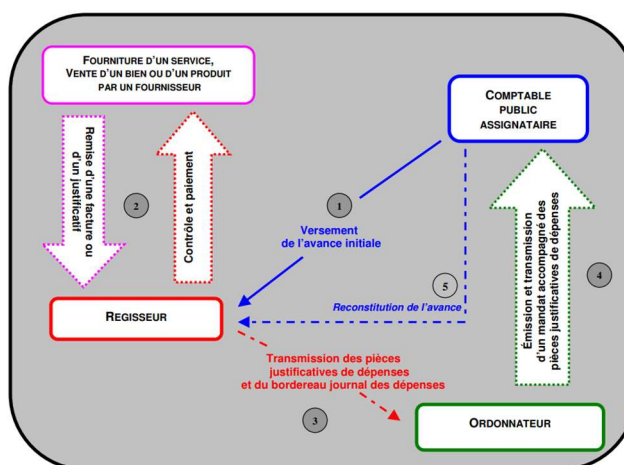
b) Le fonctionnement

Afin de s'assurer de la disponibilité des crédits, les opérations effectuées au titre d'une régie d'avance sont engagées dans l'outil de gestion financière par la ou le régisseur-seuse ou la ou le mandataire. L'engagement est préalable à la dépense et à chaque reconstitution de régie dans la limite du montant de l'encaisse défini dans l'arrêté constitutif.

Pour réaliser une dépense au titre de de la régie d'avance, les gestionnaires de crédits forment leur demande par le biais d'un bon de commande qu'elle ou il engage. Il est établi au nom de la régie et transmis à la ou au régisseur-seuse pour qu'il procède à la dépense.

La ou le régisseur-se transmet à l'agent-e en charge de la mission finances et contrôle de gestion les pièces justificatives des paiements effectués par ses soins dans le délai imparti dans l'acte constitutif de la régie. Sur la base de ces éléments, elle ou il réalise un mandat de régularisation : cette écriture est un préalable à la reconstitution de la régie.

Pour reconstituer effectivement la régie dont elle ou il a la charge, la ou le régisseur-se fait la demande de retrait d'espèces sur la plateforme DIGIFIP au minimum 2 jours ouvrés après la transmission des pièces nécessaires à l'établissement du mandat de régularisation. Elle ou il informe le pôle ressources de sa date prévisionnelle.



⁵⁴ Annexe 2 – Exemples de dépenses payables en régie

2. La régie de recettes

Cette régie permet d'encaisser des recettes dès que le service a été rendu à un usager et donc d'abonder rapidement la trésorerie de la commune tout en assurant un service de proximité.

a) Les recettes encaissables

La ou le régisseur-euse n'est autorisé à encaisser que les recettes prévues dans l'acte constitutif de la régie⁵⁵. L'énumération des recettes dans l'acte constitutif a un caractère exhaustif.

Ne peuvent être recouverts par l'intermédiaire d'une régie, les droits d'enregistrement et de timbre des concessions de cimetières, les impôts, taxes et redevances prévus au Code général des Impôts, au Code des douanes et au Code du domaine de l'État⁵⁶.

La ou le régisseur-euse ne peut par ailleurs faire application de tarifs autres que ceux adoptés par délibération ou définis par décision de l'autorité territoriale prise par délégation.

b) Le fonctionnement

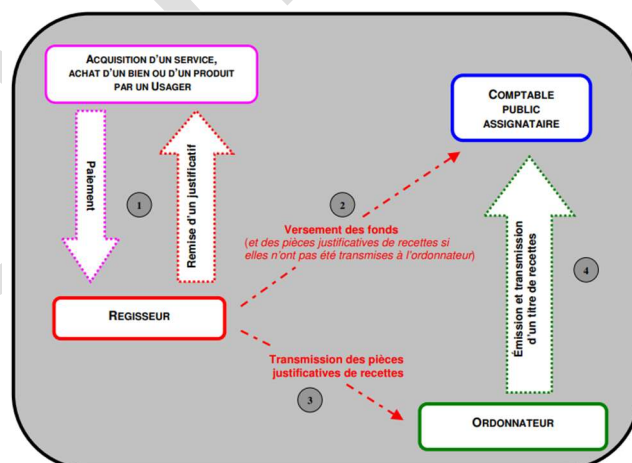
Les opérations effectuées au titre de la régie sont engagées par la ou le régisseur-euse à hauteur des crédits liquidés préalablement.

Sauf exception, la ou le régisseur-euse verse son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte constitutif de la régie et au minimum une fois par mois.

La ou le régisseur-euse applique les tarifs arrêtés par la ville et encaisse aussitôt la recette correspondante contre remise immédiate soit de tickets ou formules assimilées, soit contre délivrance d'un bien ou produits à l'utilisateur.

Selon la périodicité définie par l'acte constitutif de la régie, elle ou il transmet à l'agent-e en charge de la gestion financière et du contrôle gestion les pièces justificatives de ses encaissements. Sur la base de ces éléments, elle ou il réalise un titre de régularisation.

La ou le régisseur-euse fait la demande de dépôt sur la plateforme DGFiP au minimum 2 jours ouvrés après s'être assuré de la réalisation des formalités comptables auprès de l'agent-e en charge de la gestion financière et du contrôle gestion et informe le pôle ressources de sa date prévisionnelle. Elle ou il est responsable du transport et de la remise des fonds.⁵⁷



⁵⁵ Tout encaissement non autorisé constitue une gestion de fait

⁵⁶ Article R.1617-6 du CGCT

⁵⁷ Modification du RBF lors du conseil municipal du 19 février 2024

LA GESTION PLURIANNUELLE

I. La mise en place d'un plan pluriannuel d'investissement (PPI)

Le PPI est un outil de programmation et d'analyse financière prospective. C'est un document interne de travail qui permet de planifier les projets d'investissement dans le temps. Il rassemble tous les projets prévisionnels de l'exécutif municipal ainsi que les recettes prévisionnelles par opération.

Cet outil de pilotage interne est actualisé dans le cadre de la révision des AP-CP, des décisions modificatives, de l'actualisation des plans de financements des projets ou de l'intégration de nouveaux projets d'investissement.

Les données agrégées de l'outil de planification des investissements sont intégrées dans la prospective afin de mesurer la capacité financière de la commune à réaliser le programme d'investissement proposé.

Chaque projet faisant l'objet d'un plan de financement doit être intégré dans le plan pluriannuel d'investissement.

II. La prospective financière

La prospective financière est un outil de pilotage produit par le pôle ressources afin d'anticiper la trajectoire financière de moyen terme de la collectivité. Il constitue un outil d'aide à la décision au service des élus-ues, des responsables de pôle et de la direction générale des services.

Sur la base du dernier compte administratif connu et des évolutions estimées, cette projection à moyen terme des comptes de la collectivité permet de déterminer les conditions qui lui permettront d'investir en garantissant sa soutenabilité financière.

Deux types de projections pourront être appliquées :

- Prospective « au fil de l'eau » : projections financières partant de la simple poursuite des activités actuelles et récurrentes de la collectivité,
- Prospective « d'anticipation » : projections financières déterminant les mesures actives sur la base de la prise en compte à la fois du coût des projets souhaités par la municipalité et de la situation économique et financière nationale et / ou locale.

La prospective financière élaborée par le pôle ressources constitue donc un outil de pilotage interne et d'aide à la décision à destination des élu-es dans la mesure où il permet de planifier le volume d'investissement réalisable à court, moyen et long termes compte tenu de la situation économique et financière nationale et/ou locale.

Dans cette perspective, l'outil de prospective permet de déterminer les mesures actives à mobiliser ainsi que leurs proportions :

- Fiscalité
- Recherche de subventions
- Réalisation d'économies de fonctionnement
- Réduction et/ou étalement dans le temps du programme d'investissement.

Dans ce cadre, l'exécutif de la collectivité peut déterminer une stratégie d'évolution financière au travers des indicateurs financiers de référence (durée de désendettement, évolution de l'autofinancement).

La prospective de la commune est actualisée plusieurs fois par an notamment :

- Dans le cadre de l'élaboration de la lettre de cadrage budgétaire avec la prise en compte du compte administratif de l'année N-1 et du contexte économique et financier national et/ou local.
- Au moment de l'élaboration du budget primitif de l'année N+1.

Elle ne fait pas l'objet d'une adoption par le conseil municipal mais des extraits peuvent être présentés dans le rapport d'orientations budgétaires.

III. Les autorisations de programme (AP), autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP)

1. Définition des autorisations de programme et d'engagement

Les autorisations de programme et d'engagement définissent l'évaluation financière globale du projet et permettent une gestion des dépenses sur plusieurs exercices à travers un échéancier de crédits de paiement représentant la répartition des dépenses prévisionnelles.

La somme prévisionnelle des crédits de paiement doit toujours être égale au montant global de l'AP ou l'AE.

Dans ce cadre, les crédits de paiement sont inscrits au budget de l'année dans laquelle ils se rapportent. Cette inscription permet de procéder à la liquidation et au mandatement des dépenses dans le cadre d'une gestion en AP/CP ou AE/CP.

La section d'investissement du budget peut comprendre des autorisations de programme et la section de fonctionnement des autorisations d'engagement⁵⁸.

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

Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers (hors frais de personnel et subventions versées aux organismes privés)

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme et des autorisations d'engagement correspondantes. Ce sont les moyens de paiement nécessaires pour mandater les sommes correspondant à l'avancement physique de l'opération au cours de l'exercice. Chaque autorisation de programme ou d'engagement comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants⁵⁹.

2. Création et vote et révision des AP/AE-CP

Les AP et AE sont proposées par l'exécutif au conseil municipal, et votées par délibération distincte du budget lui-même. (Au cours de toute séance du conseil municipal consacrée à l'adoption du budget primitif, du budget supplémentaire, ou d'une décision modificative)

La délibération doit préciser les éléments suivants :

- L'objet de l'AP
- Son montant
- La répartition pluriannuelle des crédits de paiement qui doivent être égal au montant de l'AP

Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation par délibération du conseil municipal. Elles peuvent être révisées, en effet, cela consiste soit en une augmentation, soit en une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme. Le montant de l'autorisation de programme ou d'engagement peut alors être modifié.

Pour procéder à la révision d'une autorisation de programme ou d'engagement le conseil municipal devra délibérer.

⁵⁸ Article L. 2311-3 du CGCT

⁵⁹ Article. R.2311-9 du CGCT

L'ordonnateur peut engager des dépenses dans la limite du montant des AP/AE votée, et liquider et mandater dans la limite des CP votés.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement, de plus le comptable public est en droit de payer les mandats et de recouvrer les titres de recettes émis sur le fondement des AP avant le vote du budget⁶⁰.

Il existe plusieurs type d'autorisations de programme :

- Les autorisations de programme « projets » dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent. Ces AP ont une durée qui est déterminée en fonction du projet,
- Les autorisations de programme « d'intervention » qui peuvent concerner plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique. Ces AP sont millésimées,
- Les autorisations de programme correspondant à des opérations de moindre ampleur.

3. Engagement sur autorisations de programme

L'engagement est réalisé par le service opérationnel. Il intervient lors de la création d'une obligation vis-à-vis d'un tiers, formalisée par la signature d'une convention, d'un marché, d'un bon de commande ou tout autre document de nature juridique engageant la collectivité.

À cet engagement juridique correspond un engagement comptable qui consiste à vérifier et réserver les crédits (enregistrement informatique). L'engagement comptable est antérieur ou concomitant à l'engagement juridique. Contrairement au principe d'annualité budgétaire, l'engagement est ici pluriannuel : c'est bien l'AP qui est engagée, comptablement et juridiquement.

4. Clôture des AP/AE-CP

La clôture de l'AP ou de l'AE a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. L'annulation relève de la compétence du conseil municipal. Les crédits de paiement afférents à l'année en cours sont alors également caducs.

⁶⁰ Article L1612-1 du CGCT