



Rosières
près Troyes

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

**Commune de Rosières-
près-Troyes**

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
Préface :	3
I- Le cadre juridique du budget communal.....	3
Article 1 : La définition du budget.....	3
Article 2 : La présentation et le vote du budget	3
Article 3 : Le débat d'orientation budgétaire	4
Article 4 : La modification du budget	4
II- L'exécution budgétaire	5
Article 5 : Principes généraux d'exécution budgétaire.....	5
Article 6 : Exécution du budget avant son adoption	5
Article 7 : Le circuit comptable des dépenses et des recettes	5
Article 8 : Le délai global de paiement	6
Article 9 : Les dépenses obligatoires et imprévues	6
Article 10 : Les opérations de fin d'exercice	7
Article 11 : La clôture de l'exercice et le Compte Financier Unique (CFU)	7
III – Les régies.....	8
Article 12 : La régie d'avance.....	8
Article 13 : La régie de recettes	8
Article 14 : La nomination des régisseurs	8
Article 15 : Les obligations des régisseurs.....	8
Article 16 : Le suivi et le contrôle des régies	8
IV – La gestion pluriannuelle	9
Article 17 : La définition des autorisations de programme et des crédits de paiement	9
Article 18 : Le vote des AP/CP.....	9
Article 19 : La révision des AP/CP	9
Article 20 : Autorisations de programme votées par opération.	10
V - Les provisions	10
Article 21 : La constitution des provisions	10
VI - L'actif et le passif.....	10
Article 22 : La gestion patrimoniale	10
Article 23 : La gestion des immobilisations	10
Article 24 : La gestion de la dette	13
VII – Le contrôle des collectivités territoriales exercé par la Chambre Régionale des Comptes (CRC).....	13
Article 25 : Le contrôle juridictionnel	13
Article 26 : Le contrôle non juridictionnel.....	13
Lexique :	14

Préface :

Le règlement budgétaire et financier est obligatoire avec l'application de la nomenclature comptable M57.

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

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

Le présent règlement sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires par délibération du Conseil municipal.

I- Le cadre juridique du budget communal

Article 1 : La définition du budget

Conformément à l'article L.2312-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le budget de la commune est proposé par Monsieur le Maire et voté par le conseil municipal.

Le budget primitif est voté par le conseil municipal au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L1612-2 du CGCT).

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

- ✓ En dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés qu'à condition que les crédits ont été mis en place ;
- ✓ En recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

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

Le budget primitif est composé par :

- ✓ Le budget principal : ensemble des recettes et des dépenses de la collectivité qui n'ont pas vocation à faire l'objet d'un budget annexe,
- ✓ Le budget annexe de l'Espace Médical du Chêne.
- ✓ Les budgets autonomes sont établis par d'autres établissements publics locaux rattachés à la collectivité : le CCAS de la commune de Rosières.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM).

Le budget est envoyé sous forme dématérialisée aux services de l'Etat grâce à la signature électronique.

Article 2 : La présentation et le vote du budget

Le classement des opérations par nature se divise en deux catégories : les dépenses et les recettes. Le classement des opérations par fonction permet d'établir une distinction des recettes et des dépenses selon leur destination ou leur affectation. Il est obligatoire pour les collectivités de plus de 3 500 habitants comme pour notre commune.

Lorsque que le budget est voté par nature, il est assorti d'une présentation croisée par fonction ;

lorsqu'il est voté par fonction, il est assorti d'une présentation croisée par nature.

La commune de Rosières vote son budget par nature. Sa présentation est donc complétée par une présentation fonctionnelle.

Ce budget est par ailleurs structuré en chapitres et en articles, et fait l'objet d'un vote au niveau des chapitres.

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

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

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

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

En cas de modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1^{er} janvier de l'année N, une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N sera nécessaire.

Article 3 : Le débat d'orientation budgétaire

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) est obligatoire pour les communes de plus de 3500 habitants depuis la loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République. Ce débat porte sur les orientations générales du budget et doit se tenir dans un délai de 10 semaines précédant le vote du budget par l'assemblée délibérante. Celui-ci doit faire l'objet d'une délibération distincte de celle du budget primitif.

Le débat d'orientation budgétaire est accompagné d'un rapport d'orientation budgétaire (ROB).

L'obligation d'information a été renforcée par l'article 13 de la loi de programmation des finances publiques du 22 janvier 2018 qui prévoit que ce rapport doit aussi présenter :

- ✓ Un objectif d'évolution des dépenses réelles de fonctionnement,
- ✓ Un objectif d'évolution du besoin annuel de financement.

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

Article 4 : La modification du budget

Elle peut intervenir soit :

- **Par virement de crédits (VC)** : hors les cas où le conseil municipal a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, le Maire peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre (article L.2312-2 du CGCT).

Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, si l'assemblée délibérante l'y a autorisé, au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section, limite fixée à l'occasion de la délibération adoptant la M57. Cette autorisation est donnée au Maire pour toute la durée du mandat.

Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel.

- Par décision modificative (DM) : lorsqu'un virement de crédits fait intervenir deux chapitres budgétaires différents, celui-ci nécessite alors une inscription en décision modificative (article L.1612-141 du CGCT).

Avec l'application de la M57, les décisions modificatives ne sont obligatoires que pour les virements de chapitre à chapitre au-delà du seuil autorisé de la fongibilité asymétrique.

La décision modificative fait partie des documents budgétaires votés par le conseil municipal. Elle modifie ponctuellement le budget initial dans le but d'ajuster les prévisions en cours d'année, tant en dépenses qu'en recettes.

II- L'exécution budgétaire

Article 5 : Principes généraux d'exécution budgétaire

L'exécution du budget relève de la compétence du Maire, ordonnateur des dépenses et des recettes, dans le respect des autorisations votées par le conseil municipal.

L'exécution budgétaire s'inscrit dans le cadre :

- Du référentiel budgétaire et comptable M57 ;
- Du principe d'annualité budgétaire ;
- Du principe de sincérité et de prudence ;
- Du respect de l'équilibre réel du budget.

Les crédits votés en dépenses sont limitatifs. Aucun engagement ne peut être pris sans crédits préalablement ouverts.

L'exécution budgétaire fait l'objet d'un suivi régulier permettant d'assurer la maîtrise des dépenses, la sécurisation des recettes et le respect des autorisations de programme et crédits de paiement.

Article 6 : Exécution du budget avant son adoption

Conformément à l'article L.1612-1 du Code général des collectivités territoriales, jusqu'à l'adoption du budget :

- Le Maire peut mettre en recouvrement les recettes ;
- Il peut engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite des crédits inscrits au budget de l'exercice précédent ;
- Il peut mandater les annuités de la dette venant à échéance.

En section d'investissement, il peut engager, liquider et mandater les dépenses, hors autorisations de programme, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget précédent, après autorisation de l'assemblée délibérante.

Pour les opérations pluriannuelles engagées dans le cadre d'autorisations de programme ou d'engagement, les crédits de paiement prévus pour l'exercice peuvent être mandatés dans la limite des montants votés.

Article 7 : Le circuit comptable des dépenses et des recettes

L'exécution budgétaire repose sur une chaîne comptable structurée garantissant la régularité et la traçabilité des opérations. *(Les procédures détaillées relatives au circuit d'exécution des dépenses et des recettes sont précisées dans l'Annexe 1, consultable à la page 15 du présent règlement)*

1. L'engagement

L'engagement constitue l'acte par lequel la commune crée ou constate une obligation à son encontre. Il peut être :

- Juridique (contrat, marché, convention, bon de commande) ;
- Comptable (réservation des crédits correspondants).

L'engagement préalable est obligatoire pour toute dépense. Il permet :

- De vérifier la disponibilité des crédits ;
- D'assurer le suivi de l'exécution budgétaire ;
- De garantir la soutenabilité financière.

En gestion pluriannuelle, l'engagement s'inscrit dans la limite des autorisations de programme votées.

2. La liquidation

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant exact de la dépense. L'ensemble des factures doivent dorénavant se faire via **Chorus Pro**, qui est désormais une obligation légale pour tous les fournisseurs

Elle intervient après certification du service fait par le service gestionnaire.

3. Le mandatement et l'ordonnancement (paiement)

Le service finances procède à la vérification des pièces justificatives et à l'émission :

- Des mandats de paiement ;
- Des titres de recettes ;
- Des bordereaux réglementaires.

Le comptable public effectue ensuite son contrôle de régularité et procède au paiement ou à l'encaissement

Article 8 : Le délai global de paiement

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

La commune respecte le délai global de paiement fixé à 30 jours, réparti entre :

- L'ordonnateur ; (20 jours)
- Le comptable public. (10 jours)

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

Un suivi régulier des délais est assuré par le service finances afin de prévenir tout retard susceptible d'engendrer des intérêts moratoires.

En cas de non-conformité d'une facture, le délai peut être suspendu conformément aux dispositions réglementaires.

Article 9 : Les dépenses obligatoires et imprévues

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

L'article L.2322-1 du CGCT prévoit que le conseil municipal peut porter au budget un crédit pour dépenses imprévues, tant en section d'investissement qu'en section de fonctionnement.

Ces crédits sont destinés à permettre à l'exécutif de faire face à une urgence pour engager, mandater et liquider une dépense non inscrite initialement au budget primitif (exemple : en cas d'incendie, tempête...).

Il n'est pas nécessaire d'attendre ou de provoquer une réunion du conseil municipal pour procéder à un virement de crédits provenant des dépenses imprévues.

L'utilisation de ces crédits fait l'objet d'une information lors de la plus proche séance du conseil municipal.

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

- ✓ La nomenclature comptable M57 prévoit que les dépenses imprévues sont limitées à 2% des dépenses réelles de chaque section étant compris dans le seuil de la fongibilité asymétrique,
- ✓ 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, l'article D.5217-23 du CGCT prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution.

Article 10 : Les opérations de fin d'exercice

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

Les rattachements correspondent à des charges ou produits inscrits à l'exercice budgétaire en cours pour leur montant estimé, ayant donné lieu à service fait avant le 31 décembre du même exercice et pour lesquels le mandatement ne sera possible que lors de l'exercice suivant (exemple : facture non parvenue). Ces mandatements peuvent alors être effectués au budget de l'exercice suivant par la commune.

Les reports de crédits se distinguent des rattachements. En effet, les rattachements ne visent que la seule section de fonctionnement afin de dégager le résultat comptable de l'exercice alors que les reports de crédits sont possibles pour les deux sections du budget. Ils correspondent aux dépenses engagées mais non mandatées lors de l'exercice budgétaire en cours. Ces reports sont alors inscrits au budget de l'exercice suivant par la commune.

Ces opérations contribuent à la fiabilité des comptes et à la qualité du Compte Financier Unique.

Article 11 : La clôture de l'exercice et le Compte Financier Unique (CFU)

La clôture de l'exercice intervient au 31 décembre.

Le Compte Financier Unique (CFU) se substitue au compte administratif et au compte de gestion. Il constitue un document commun à l'ordonnateur et au comptable public.

Le CFU présente :

- L'exécution budgétaire détaillée ;
- Les résultats de l'exercice ;
- Les restes à réaliser ;
- Les données patrimoniales (actif, passif, amortissements, provisions) ;
- Les engagements hors bilan ;
- Les annexes réglementaires prévues par la M57.

Il offre une vision consolidée, sincère et exhaustive de la situation financière de la commune.

Le CFU est soumis au conseil municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Le conseil municipal :

- Débat du document ;
- Constate les résultats ;
- Affecte le résultat de fonctionnement ;
- Arrête les comptes.

L'approbation du CFU vaut adoption définitive des comptes de l'exercice.

III – Les régies

Seul le comptable de la Direction Générale des Finances Publiques est habilité à régler les dépenses et recettes de la ville. Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence du conseil municipal (après avis conforme du comptable public) mais elle peut être déléguée au maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au maire, les régies sont créées par arrêté municipal.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les textes. L'acte constitutif 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.

Article 12 : La régie d'avance

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de la collectivité. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

Article 13 : La régie de recettes

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie. Le régisseur dispose pour se faire d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Il verse et justifie les sommes encaissées au comptable public au minimum une fois par mois et obligatoirement :

- en fin d'année sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
- en cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- en cas de changement de régisseur ;
- au terme de la régie.

Article 14 : La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'exécutif sur avis conforme du comptable public. Celui-ci peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

Article 15 : Les obligations des régisseurs

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs des services opérationnels concernés.

En sus de l'obligation liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables des opérations financières qui leurs sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

Article 16 : Le suivi et le contrôle des régies

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

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

IV – La gestion pluriannuelle

Article 17 : La définition des autorisations de programme et des crédits de paiement

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit aussi la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programme pour les dépenses d'investissement.

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

Les autorisations de programme (AP) 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. Ces autorisations de programme portent sur les grandes priorités municipales.

Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes. Ils reprennent les engagements délibérés par le conseil municipal sur les programmes d'investissement réalisés sur plusieurs années du fait du coût important des opérations mais aussi de la durée des travaux et de leur importance stratégique pour la commune.

Article 18 : Le vote des AP/CP

Le référentiel budgétaire et comptable M57 implique, une possibilité de gestion nouvelle des AP/CP.

En matière de pluriannualité, le référentiel M57 permet l'affectation des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement (AP ou AE) sur plusieurs chapitres.

L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser ou annuler les AP.

Selon l'article R2311.9 du CGCT, les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Maire. Elles sont votées par le conseil municipal, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives. Seul le montant global de l'AP fait l'objet d'un vote. Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du conseil municipal à l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes.

Article 19 : La révision des AP/CP

La révision d'une autorisation de programme 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 peut alors être modifié.

La collectivité peut définir des règles de suppression d'autorisations devenues sans objet dans un délai prédéfini, elle peut également modifier les autorisations en fonction du rythme des réalisations des opérations pour éviter une déconnexion entre le montant des autorisations et le montant maximum des crédits de paiement inscrits au budget.

La révision des autorisations de programme ne sera alors autorisée que dans le cas d'une modification du montant d'une même autorisation correspondant à une priorité municipale. En effet, cette gestion en autorisations de programme et crédits de paiement implique un suivi strict et rigoureux des grandes opérations afférentes au plan pluriannuel d'investissement.

Les autorisations de programme demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Pour procéder à l'annulation d'une autorisation de programme, et conformément au principe de parallélisme des formes, la commune devra délibérer.

Article 20 : Autorisations de programme votées par opération.

La commune a également la possibilité de voter les AP par opération. La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses réelles. Une opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et des frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ou de plusieurs ouvrages de même nature. Celle-ci peut aussi comprendre des subventions d'équipement.

Pour ce vote par opération : il est affecté un numéro librement défini par l'entité à chacune des opérations.

Dans ce cas, les crédits de paiement doivent être votés en même temps qu'une autorisation et ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

V - Les provisions

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

Article 21 : La constitution des provisions

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option. La collectivité pratique le régime semi budgétaire des provisions.

Elles sont obligatoires dans 3 cas :

- à l'apparition d'un contentieux
- en cas de procédure collective
- en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

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

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

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

VI - L'actif et le passif

Article 22 : La gestion patrimoniale

Les collectivités disposent d'un patrimoine dévoué à l'exercice de leurs fonctionnement et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de cet inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes. Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriété de la collectivité. Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable de la ville.

Article 23 : La gestion des immobilisations

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation, s'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité territoriale, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, s'il est un élément identifiable, s'il est porteur d'avantages économiques futurs et correspond à un actif non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service et s'il est un élément contrôlé par la

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

Certaines immobilisations peuvent parfois être dépréciées, ce qui correspond aux amortissements. L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler.

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

Le passage en M57 est sans conséquence sur le périmètre des amortissements, cependant le prorata temporis devra être appliqué s'agissant de leur comptabilisation.

Ce principe implique un amortissement immédiat sur les nouvelles acquisitions.

DUREE D'AMORTISSEMENT DES IMMOBILISATIONS

IMPUTATION	LIBELLE	DESCRIPTIF	DUREE D'AMORTISSEMENT
		Biens de faible valeur (< 1 000 €)	1 an
IMMOBILISATIONS INCORPORELLES			
202	Frais d'études, d'élaboration, de modifications et de révisions des documents d'urbanisme	Frais d'études, d'élaboration, de modifications et de révisions de documents d'urbanisme	10 ans
2031	Frais d'études	Frais d'études non suivis de réalisation	5 ans
2032	Frais de recherche et de développement	Frais de recherche et de développement	5 ans
2033	Frais d'insertion	Frais d'insertion non suivis de réalisation	5 ans
204	Subventions d'équipement versées lorsqu'elles financent :	a) des biens immobiliers, du matériel ou des études auxquelles sont assimilées les aides à l'investissement consenties aux entreprises, non mentionnées au b)	5 ans
		b) des biens immobiliers ou des installations	30 ans
		c) des projets d'infrastructure d'intérêt national	40 ans
2051	Concessions et droits similaires	Logiciels bureautiques	2 ans
IMMOBILISATIONS CORPORELLES			
2121	Plantations	Plantations	15 ans
21321	Immeubles de rapport	Immeubles productifs de revenus	20 ans
21351	Installations générales, agencements, aménagements des constructions	Installations générales, aménagements et équipements de cuisine. Installations électriques et téléphoniques	15 ans
2152	Installations de voirie	Mâts, lampadaires, barrières, feux tricolores, panneaux de signalisation, bornes, potelets	25 ans
21531	Réseaux d'adduction d'eau	Réseaux d'eau	15 ans
21534	Réseaux d'électrification	Réseaux d'électrification	15 ans

21568	Matériel et outillage d'incendie et de défense civile	Bornes à incendie	10 ans
215731	Matériel et outillage de voirie : matériel roulant	Laveuses, remorques, motoculteurs, déneigeuses, ...	10 ans
215738	Autre matériel et outillage de voirie	Engins d'entretien des espaces verts, tondeuses, saleuses, ...	10 ans
2158	Installations, matériel et outillage technique	Tondeuses, débroussailluses, tronçonneuses, pulvérisateurs, semoirs, souffleurs à feuilles, aspirateurs à feuilles, broyeurs, groupes électrogènes, pompes thermiques, meuleuses, perceuses...	10 ans
2158	Installations, matériel et outillage technique	Mobilier urbain tel que corbeilles, bancs	5 ans
21828	Autres matériels de transport	Véhicules de plus de 3,5 tonnes, camions, camionnettes, tracteurs, chariots élévateurs, véhicules de transport, tripoteurs, vélos, remorques, nacelles tractées...	8 ans
21831	Matériel informatique scolaire	Matériel informatique tel que serveurs, unités centrales, écrans, claviers, imprimantes, périphériques divers...	5 ans
21838	Autre matériel informatique	Matériel de bureau électrique ou électronique tel que photocopieurs, télécopieurs, terminaux de paiement électroniques	5 ans
21838	Autre matériel informatique	Coffre-fort, armoires ignifugées	20 ans
21841	Matériel de bureau et mobiliers scolaires	Mobilier scolaire, mobilier à usage autre que de bureau tel que tables, chaises, armoires, caissons...	10 ans
21848	Autres matériels de bureau et mobiliers	Mobilier à usage de bureau tel que tables, chaises, armoires, caissons...	10 ans
2185	Matériel de téléphonie	Matériels de téléphonie...	5 ans
2188	Autres immobilisations corporelles	Réfrigérateurs, fours, fours à micro-ondes, lave-linges, lave-vaisselles, sèche-linges, aspirateurs, téléviseurs, magnétoscopes, lecteurs de DVD, appareils photographiques...	10 ans
2188	Autres immobilisations corporelles	Equipements sportifs tel que buts de football, buts de handball, panier de basketball...	10 ans
2188	Autres immobilisations corporelles	Jeux d'extérieur tels que balançoires, toboggans...	7 ans
2188	Autres immobilisations corporelles	Matériels classiques	8 ans

Article 24 : La gestion de la dette

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

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

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

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

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

Article 25 : Le contrôle juridictionnel

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

Article 26 : Le contrôle non juridictionnel

La CRC assure un contrôle budgétaire pour garantir le respect des principes budgétaires pesant sur les collectivités (budget primitif adopté trop tardivement, absence d'équilibre réel du budget voté, défaut d'inscription d'une dépense obligatoire au budget, exécution du budget en déficit de 5%). Elle assure également un contrôle de gestion en examinant la régularité et la qualité de gestion des collectivités.

Lexique :

Actif : les éléments du patrimoine d'un organisme (emploi) sont retracés à l'actif du bilan, qui se décompose en actif immobilisé (terrains, immeubles, etc...) et en actif circulant (stocks, créances, disponibilités, etc...). L'actif comporte les biens et les créances.

Amortissement : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

Annuité de la dette : montant des intérêts des emprunts, qui constituent une des charges de la section de fonctionnement, additionné au montant du remboursement du capital qui figure parmi les dépenses indirectes d'investissement.

Autorisation de programme : montant supérieur des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements pluriannuels prévus par l'assemblée délibérante.

Crédits de paiement : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programmes correspondantes. Ils sont seuls pris en compte pour l'appréciation du respect de la règle de l'équilibre.

Décision : la décision est un acte du maire prise en vertu d'une délégation donnée précédemment par l'organe délibérant

Décision modificative : document budgétaire voté par le conseil municipal retraçant les virements de crédits faisant intervenir deux chapitres budgétaires différents.

Délibération : action de délibérer en vue d'une décision. La délibération est une décision de l'organe délibérant.

Encours de la dette : stock des emprunts contractés par la collectivité à une date donnée.

Immobilisations : éléments corporels, incorporels et financiers qui sont destinés à servir de façon durable à l'activité de l'organisme. Elle ne se consomme pas par le premier usage.

Nomenclature ou plan de compte : cadre comptable unique servant de grille de classement à tous les intervenants (ordonnateurs, comptable, juge des comptes...) et destiné à prévoir, ordonner, constater, contrôler et consulter les opérations financières.

Provision : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.

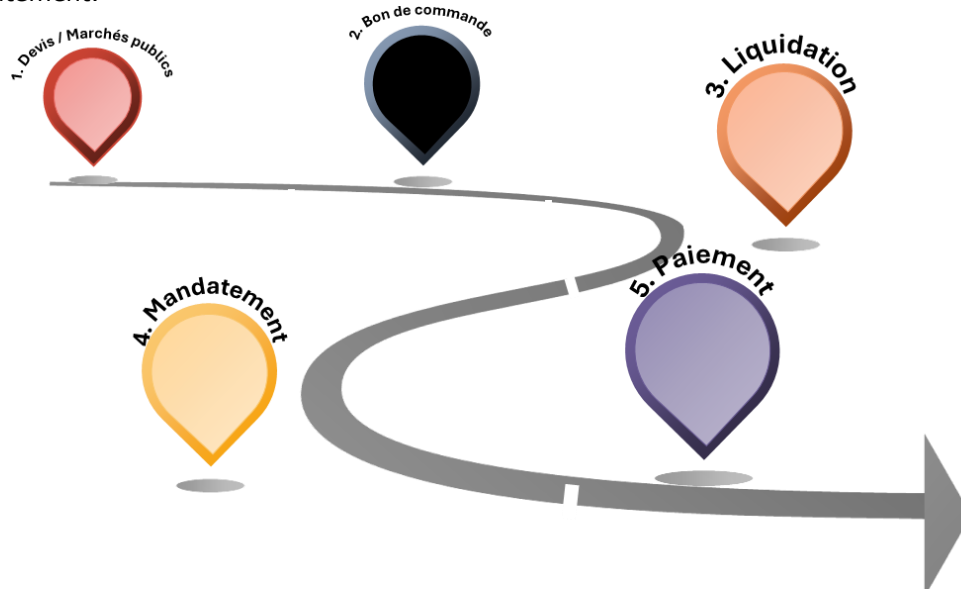
Rattachements : méthode comptable imputant en section de fonctionnement à l'année toutes les charges et produits de celle-ci, si la facture n'est pas parvenue ou le titre émis.

Restes à réaliser : ils correspondent notamment en investissement, aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements. Les restes à réaliser sont repris dans le budget primitif de l'exercice N+1, ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats cumulés de l'année N.

Annexe 1 : Le contrôle interne budgétaire et financier de la commune de Rosières

1. Le cycle de mandatement

Le cycle de mandatement des dépenses à Rosières Près Troyes est dématérialisé grâce au logiciel de gestion financière JVS. Il comprend plusieurs phases permettant de poursuivre chaque étape du cycle de mandatement.



1.1 Le préalable à la commande (devis /marchés publics)

La fonction financière est décentralisée au sein de la commune, les services effectuent de manière autonome la gestion de leurs besoins. Ces derniers ont un rôle majeur à jouer dans la chaîne comptable et travaillent en cohésion avec le pôle finances.

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

Type de marché :

- 1 devis minimum ou 3 devis minimum
- Marché à procédure adaptée
- Marché à procédure formalisée

1.2 L'émission et l'envoi de la commande

Une fois les devis et pièces justificatives transmis au pôle finances qui se charge de réaliser le bon de commande et l'engagement.

La phase d'engagement fait naître la dette.

Il faut distinguer deux éléments :

- L'engagement comptable : qui consiste à réserver les crédits budgétaires
- L'engagement juridique : qui résulte de l'engagement souscrit par l'ordonnateur vis-à-vis d'un tiers, avec la signature de la commande. (bon de commande).

Le bon de commande est ensuite contrôlé, visé et signé dans l'application Xparaph par plusieurs acteurs :

Dépenses < 1 500 TTC	Dépenses ≥ 1 500 TTC
Assistante finances : Vérification des crédits disponibles et concordance avec prévisions budgétaires	
Responsable finances/RH : Vérification et visa	
DGS : Visa	
Maire / Adjoint aux finances : Signature	

Une fois signé, le bon de commande revient de façon dématérialisée au service finances.

Il peut ensuite être transmis au service demandeur afin de transmettre au prestataire/fournisseur pour réalisation de la mission.

1.3 Le traitement des factures (liquidation)

La facturation est établie obligatoirement sur le portail unique des administrations publiques : CHORUS PRO. La facture déposée correspond à un document détaillé des prestations réalisées (nature, quantité, poids, qualité, prix, conditions et échéance de paiement...). Les factures doivent comporter des mentions obligatoires, qui font l'objet de vérification par l'assistante finances.

Si les éléments de la facture sont corrects, l'assistante finances transfère au service demandeur pour certification du « service fait ».

Le service fait correspond à l'acte qui permet de vérifier la conformité de la livraison de la prestation par rapport à l'engagement comptable. La vérification du « service fait » permet notamment de :

- Vérifier précisément la description de la commande ;
- Vérifier le montant, les quantités, les conditions de livraison (date, frais...) ;
- Déterminer la date de « service fait » ;
- D'arrêter et de certifier le montant de la livraison au regard de l'engagement comptable et juridique.

Pour certifier du « service fait », le responsable du service demandeur doit signer la facture afin d'assurer au pôle finances que la facture doit bien être mandatée.

1.4 Le mandatement

À la suite de la liquidation, l'assistante finances procède au mandatement de la dépense (dernière étape du cycle de mandatement côté ordonnateur).

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

L'agent contrôle les éléments liés à la facture, réalise le mandat dans le logiciel.

Les mandats relatifs aux charges de fonctionnement et aux dépenses d'investissement sont gérés dans des bordereaux distincts.

Les bordereaux sont générés par le logiciel, puis transférés automatiquement dans un parapheur électronique pour visa de la responsable finances/RH, de la DGS et signature du Maire.

1.5 Le paiement

Une fois le circuit des visas et signatures terminé, les bordereaux sont envoyés sur la plateforme Hélios grâce au protocole d'échange standard (PES), permettant ainsi la transmission dématérialisée des flux au trésorier.

Un contrôle est réalisé par le comptable public : il vérifie la conformité des mandats. Si aucun élément

ne manque, il procède à la phase de paiement par virement directement sur le compte du fournisseur/prestataire.

Il peut, à l'inverse, rejeter ou suspendre un mandat. Cela peut survenir en raison d'une erreur d'imputation comptable, d'un mauvais RIB ou d'un document manquant, même si cela reste en réalité exceptionnel. Dans un tel cas le trésorier avertit la commune pour que l'administration qui régularise (si suspension), ou informe le fournisseur (si rejet).

2. Le circuit des recettes (titres directs et P503)

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

Il existe différents circuits de perception des recettes :

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

2.1 Circuit des P503

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

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

Le P503 est le relevé des encaissements faits directement sur le compte du Trésor Public pour la collectivité.

Cet état est reçu mensuellement par le pôle finances pour traiter les régularisations du mois précédent. Les écritures sont régularisées grâce au numéro de pièce commun entre l'ordonnateur et le comptable public. Les traitements se font sur les écritures des retour PES, certains éléments sont remplis dans la liquidation.

Lorsque le titre est régularisé, ce dernier repart dans le circuit classique de signature.

2.2 Circuit des titres de recettes directs

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

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

À la suite de l'émission du titre, ce dernier est visé via le parapheur électronique par la responsable finances, la DGS et signé par le Maire avant envoi automatique en trésorerie.

3. La gestion des régies

La régie est une exception au principe de la séparation ordonnateur / comptable puisqu'elle permet à un régisseur, nommé par l'ordonnateur après avis conforme du comptable assignataire, de se voir attribuer une partie des attributions du comptable public. Le régisseur devient alors ordonnateur et comptable en assurant le suivi, les encaissements et décaissements d'une régie d'avances et de recettes. Il reste cependant soumis au contrôle du comptable public.

En vertu de ses délégations, le Maire peut créer, modifier ou supprimer les régies par décision. Un régisseur peut être nommé régisseur d'avances, de recettes ou les deux.

3.1 Les régies d'avances

Le régisseur d'avances procède au paiement direct des dépenses liées aux besoins urgents de fonctionnement du service en lien étroit avec l'objet de la régie.

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

La régie a pour objectif de répondre à un service de proximité. Par principe, c'est le comptable public qui se charge de payer. Or, dans la pratique, cela n'est pas toujours possible, c'est pourquoi le régisseur vient assurer ce rôle. Le régisseur d'avances est responsable de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de pertes ou de vol).

Établissement par le régisseur d'un bordereau de reconstitution de l'avance retraçant toutes les opérations réalisées par la régie d'avance et mentionnant le montant de l'avance à reconstituer et le montant du solde en caisse ;

Le pôle finances se charge de :

- La vérification des pièces et des informations transmises par le régisseur
- Mandatement du bordereau de reconstitution d'avances accompagné des justificatifs des opérations (établissement d'un mandat au nom du régisseur pour le montant des justifications admises)
- Transmission du mandat au comptable qui procède à la reconstitution de l'avance soit directement par versement de numéraire entre les mains du régisseur soit par un virement sur le compte DFT de la régie.

3.2 Les régies de recettes

Le régisseur de recettes, lui, procède à l'encaissement de fonds réglés par les usagers des services de la commune (Restaurant scolaire, accueil de loisirs, séjour...)

De manière générale, il s'agit de tout moyen de paiement tel que les chèques, espèces, virement.

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

Le régisseur de recettes est responsable de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de pertes ou de vol).

- Le régisseur effectue le versement des recettes sur compte Mairie, une fois par mois ou dès que le montant de l'encaisse est atteint ;
- Si compte DFT, les recettes font l'objet d'un virement par le régisseur de son compte DFT au compte Mairie

Le pôle finances se charge de :

- la régularisation des recettes encaissées via l'émission d'un titre et d'un mandat (afin de déduire les frais bancaires)
- Transmission des pièces justificatives des recettes encaissées.

4. La gestion des subventions

4.1 Les subventions versées aux associations

Une association déclarée peut bénéficier de subventions versées par la ville. La décision d'octroi d'une subvention relève de la compétence exclusive de l'organe délibérant de la collectivité.

Elle donne lieu à une délibération distincte de celle du vote du budget.

Les textes imposent aux collectivités de dresser la liste des aides attribuées sous forme de subventions ou de prestations en nature dans un document, qui doit être impérativement annexée au compte administratifs (art. L. 2313-1 du CGCT).

La procédure d'octroi des subventions par la commune est la suivante :

- ✚ Le pôle finances collecte l'ensemble des demandes de subventions aux associations en début d'année et instruit les dossiers.
- ✚ Une délibération d'attribution de subventions aux associations est présentée lors d'une assemblée délibérante, affectant les montants par association et par secteur d'activité.
- ✚ Une convention est signée entre la collectivité et l'association fixant les modalités de versement d'acompte pour toute subvention supérieure à 23 000€.
- ✚ Le pôle finances adresse un courrier d'information aux associations pour leur notifier la décision du conseil municipal concernant l'attribution ou le rejet de leur demande de subvention
- ✚ Le pôle finances se charge du mandatement des subventions.

4.2 Les subventions reçues

La commune peut percevoir, tant en fonctionnement qu'en investissement, des subventions de l'État, de la région et du département, ainsi que des établissements publics de coopération intercommunale (articles L. 2331-4 et L. 2331-6 du Code général des collectivités territoriales).

Le versement des subventions de l'État aux communes est encadré par les dispositions du décret n°99-1060 du 16 décembre 1999 relatif aux subventions de l'État pour des projets d'investissement. Les subventions de l'État relatives à des projets d'investissement peuvent être consacrées au financement des différentes phases d'une opération, telles que :

- les études,
- les travaux de construction ou d'aménagement,
- les grosses réparations,
- l'équipement en matériel (à l'exclusion du simple renouvellement).

En principe, l'exécution du projet d'investissement pour lequel une telle subvention est demandée ne peut commencer avant que le dossier de demande ne soit complet et que le service de l'État compétent n'en ait accusé réception.

La procédure de demande de subventions par la commune est la suivante :

- ↳ Définition du projet par les élus
- ↳ Sollicitation de financement par le pôle finances
- ↳ Délibération du conseil municipal réalisé par le pôle finances
- ↳ Lancement des marchés, des devis... par les services demandeurs en suivant la procédure indiquée précédemment
- ↳ Transmission de l'ensemble des pièces sur toute la durée du projet par le pôle finances aux partenaires.