



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

VILLE DE SAINT ANDRE LES VERGERS

Introduction.....	3
1. Le budget.....	4
1.1. Définition	4
1.2. Les grands principes budgétaires et comptables.....	4
1.3. Le cycle budgétaire.....	5
1.3.1. Le Débat d'Orientation Budgétaire	5
1.3.2. La présentation et le vote du budget.....	6
1.3.3. Le budget supplémentaire.....	7
1.3.4. Les décisions modificatives.....	7
1.3.5. Le compte administratif et le compte de gestion.....	8
1.3.6. Le compte Financier Unique	8
1.4. La gestion pluriannuelle des crédits : les autorisations de programme et crédits de paiements (AP/CP)	8
2. L'exécution budgétaire	9
2.1. L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget	9
2.2. L'engagement comptable.....	9
2.2.1. Définition.....	10
2.2.2. L'engagement des dépenses	10
2.2.3. L'engagement des recettes	10
2.3. L'exécution financière des dépenses	11
2.3.1. Le délai global de paiement.....	11
2.3.2. La liquidation	11
2.3.3. Le mandatement	11
2.4. La gestion des recettes	12
2.5. Les virements de crédits	12
3. Les opérations financières particulières et les opérations de fin d'exercice	13
3.1. La gestion du patrimoine	13
3.2. Les amortissements.....	13
3.3. Les provisions	14
3.4. Les Régies.....	15
3.5. Le rattachement des charges et produits	16
3.6. La journée complémentaire	16
4. La gestion de la dette et de la trésorerie.....	17
4.1. La dette	17
4.2. La gestion de la trésorerie.....	17
4.2.1. Le compte de trésorerie	17
4.2.2. Les lignes de trésorerie.....	18

Introduction

Le règlement budgétaire et financier (RBF) permet de :

- Décrire les procédures de la collectivité, 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 aux services de la collectivité ;
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- Définir, le cas échéant, des règles de gestion en matière d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

Le présent règlement sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

1. Le cycle budgétaire

1.1 Le budget, définition :

Conformément à l'article L.1612-26 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le budget de la commune est proposé par le Maire et voté par le conseil municipal.

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

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

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

- budget primitif (BP),
- budget supplémentaire (BS)
- décisions modificatives (DM),

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

En 2026, la ville de Saint-André-Les-Vergers n'a pas de budget annexe.

Les budgets autonomes sont établis par d'autres établissements publics locaux rattachés à la collectivité. A Saint André-Les-Vergers, il s'agit du CCAS.

~~1.2~~ : Les grands principes budgétaires :

L'élaboration budgétaire doit répondre à cinq principes :

- L'annualité :

Le budget est voté chaque année pour une durée d'un an (année civile). Il doit comprendre les dépenses et les recettes propres à l'exercice concerné.

- L'équilibre réel :

Ce principe oblige les collectivités territoriales à voter en équilibre chacune des deux sections de leur budget. L'annuité en capital de la dette doit être couverte par des recettes propres de la collectivité.

- L'unité :

La totalité des dépenses et des recettes est inscrite dans un seul document.

- L'universalité :

Le budget décrit l'ensemble des recettes qui financent l'ensemble des dépenses.

- La spécialité :

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts par chapitres ou par articles, dans chacune des sections (fonctionnement et investissement).

1.1 : Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable :

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

- L'ordonnateur :

Maire de la commune, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement des dépenses et de l'ordonnancement des recettes avec l'appui des services municipaux.

- Le comptable public :

Agent de la Direction générale des finances publiques, en charge du paiement des dépenses et du recouvrement des recettes sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Il contrôle alors les différentes étapes concernant les dépenses et les recettes exécutées par l'ordonnateur.

En cas de non-respect de ces principes, la commune encourt des sanctions prévues par la loi.

1.2 : La responsabilité des gestionnaires publics

L'ordonnance du 23 mars 2022 a mis en place un nouveau régime juridictionnel unifié de responsabilité des gestionnaires publics, qu'ils exercent des fonctions d'ordonnateur ou de comptable

Applicable depuis le 1 janvier 2023, il a remplacé le régime de responsabilité des ordonnateurs devant la cour de discipline budgétaire et financière (CDBF) et la responsabilité des comptables devant la chambre régionale et territoriale des comptes (CRTC) et la Cour des comptes. Cette réforme a donc mis fin à la traditionnelle responsabilité personnelle et pécuniaire (RPP) des comptables publics ainsi qu'aux jugements des comptes.

Un régime unique de responsabilité financière des gestionnaires publics (RFGP) est donc instauré, visant tous les acteurs de la chaîne financière publique (ordonnateurs, comptables, agents publics). L'objectif est de réserver l'intervention du juge uniquement pour les fautes les plus graves, de sanctionner celui qui commet la faute, tout en confortant le principe de séparation entre ordonnateurs et comptables.

Définition du gestionnaire public :

Même si aucun texte juridique applicable à la gestion budgétaire et comptable publique ne donne de définition précise, le terme gestionnaire public regroupe l'ensemble des acteurs qui mettent en œuvre un budget au sein d'une collectivité, par le biais des compétences qu'ils exercent au nom et pour le compte d'une personne morale de droit public ou d'un service chargé d'une mission de service public.

Les élus locaux, s'ils restent en principe protégés par une immunité fonctionnelle, peuvent exceptionnellement être poursuivis, notamment en cas de gestion de fait ou de manquement à une décision de justice

Le régime, dans une optique de développement d'une culture de maîtrise de risque, s'applique désormais à toute personne physique exerçant une fonction de gestion dans un organisme soumis au contrôle de la Cour des comptes ou d'une chambre régionale des comptes. Ainsi, tous les maillons de la chaîne de dépenses et de recettes sont visés : agents publics ordonnateurs et comptables, fonctionnaires, contractuels, agents de droit privé exerçant une mission de service public. Dans les faits, ce sont les responsables en titre qui sont principalement concernés (Directeur Général des Services, Directeur Général Adjoint, Directeur) plutôt que les agents d'exécution dont l'action se limite à appliquer les directives ou à suivre les instructions.

Infractions :

L'infraction est limitée à 2 principes :

- l'existence d'une faute grave
- la matérialisation d'un préjudice financier significatif.

Ces éléments sont appréciés au regard du budget effectivement sous la responsabilité du justiciable et par le non-respect des règles d'exécution des recettes et des dépenses ou de la gestion des biens publics :

- attribution injustifiée de subvention,
- non-respect de la chaîne de la dépense,
- défaut du service fait

L'infraction sera jugée par une juridiction unifiée, appelée Chambre du Contentieux, composée de membres de magistrats de la Cour des Comptes et des Chambres Régionales des Comptes.

Une instance d'appel, Cour d'Appel Financière est introduite (membres de la Cour des Comptes, du Conseil d'Etat et de 2 personnalités qualifiées).

Le Conseil d'État reste le juge de cassation.

Ce régime est répressif (les fautes sont sanctionnées par des amendes) et a pour objectif de sanctionner une faute et non pas de réparer un préjudice financier. Les peines d'amende peuvent aller jusqu'à 6 mois de rémunération pour les fautes graves et un mois pour les infractions formelles.

1.3 Le cycle budgétaire :

1.3.1 Les orientations budgétaires

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 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 2 mois 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) lequel comporte les informations suivantes :

- Les orientations budgétaires envisagées par la collectivité territoriale 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, en particulier en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la collectivité territoriale et le groupement dont elle est membre ;
- La présentation des 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'autorisation de programme ;
- Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette contractée et les perspectives pour le projet de budget. Elles présentent notamment le profil de l'encours de dette que vise la collectivité territoriale pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Le rapport comporte également au titre de l'exercice en cours, ou, le cas échéant, du dernier exercice connu, les informations relatives :

- A la structure des effectifs ;
- Aux dépenses de personnel comportant notamment des éléments sur la rémunération tels que les traitements indiciaires, les régimes indemnitaires, les nouvelles bonifications indiciaires, les heures supplémentaires rémunérées et les avantages en nature ;
- A la durée effective de travail des personnels de la collectivité territoriale.

Il présente en outre l'évolution prévisionnelle de la structure des effectifs et des dépenses de personnel pour l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Ce rapport peut détailler la démarche de gestion prévisionnelle des ressources humaines.

Ce rapport peut s'appuyer sur les informations contenues dans le rapport social unique sur l'état de la collectivité territoriale prévu à l'article L. 231-1 du code général de la fonction publique.

Ces éléments prennent en compte les budgets principaux et l'ensemble des budgets annexes. 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.

1.3.2 La présentation et le vote du budget **primitif**

- **Dépenses/Recettes**

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'une fois que des crédits ont été mis en place ;
- En recettes : les crédits sont évaluatifs. Les recettes encaissées peuvent être supérieures aux prévisions.

- **Fonctionnement/Investissement**

Le budget se présente en deux parties (article L.2311- 1 du CGCT)., une section de fonctionnement et une section d'investissement :

- La section de fonctionnement retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante des services communaux. Elle regroupe essentiellement les charges de gestion courante, les dépenses de personnel, les intérêts de la dette et 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 dépenses non courantes, ponctuelles, de nature à modifier le patrimoine de la collectivité. On y retrouve en dépenses : les opérations d'immobilisations, le remboursement de la dette en capital et en recettes : des subventions de l'Etat et des collectivités territoriales, le Fonds de compensation de la TVA et les emprunts.

Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

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

- **Nature/Fonction**

Le budget est présenté par nature ou par fonction selon le mode retenu par l'assemblée délibérante. Lorsque le budget est voté par nature il est assorti d'une présentation croisée par fonction ; lorsqu'il est voté par fonction, il est assorti d'une présentation croisée par nature.

La Commune de Saint- André-Les-Vergers vote son budget par nature. Sa présentation est donc complétée par une présentation fonctionnelle.

- **Chapitres/Articles**

Le budget est également sous-divisé en chapitres et articles.

Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés articles.

La Commune de Saint-André-Les-Vergers vote son budget par chapitre.

La commune vote en principe son budget N avec reprise anticipée des résultats N -1, c'est-à-dire avant l'adoption du Compte Financier Unique. Les résultats sont alors estimés à la fin de la journée complémentaire.

1.3.3 Le budget supplémentaire

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 1er 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 serait nécessaire.

Le budget supplémentaire intègre donc, en cours d'année, les résultats de l'exercice précédent qui peuvent être des excédents ou des déficits, ainsi que les restes à réaliser. Il est adopté après le vote du **Compte Financier Unique** lorsqu'il n'y a pas de reprise des résultats.

1.3.4 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).

- **Au travers de la fongibilité des crédits** : Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet, au travers de la fongibilité des crédits, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, si l'assemblée délibérante l'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.

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

- Par décision budgétaire modificative : 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).

La Décision Budgétaire 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.

1.3.5 Le compte financier unique CFU

Le compte financier unique est un document budgétaire commun à l'ordonnateur et au comptable public, qui se substitue au Compte Administratif et au Compte de Gestion.

Le compte financier rationalise et modernise l'information budgétaire et comptable soumise au vote et supprime les doublons qui existaient entre le compte administratif et le compte de gestion.

Le CFU apporte :

- **Une information financière plus simple et plus lisible : un seul document au lieu de deux partiellement redondants, et souvent trop volumineux.**

- **Une information également enrichie, grâce au rapprochement, au sein du CFU, de données d'exécution budgétaire et d'informations patrimoniales, qui se complètent pour mieux apprécier la situation financière du budget concerné**

La date limite de passage au CFU est le 01 janvier 2027 sur les comptes de l'exercice 2026 mais la collectivité a fait le choix de basculer à compter de l'exercice 2024.

1.4 La gestion pluriannuelle des crédits : les autorisations de programme, d'engagements et crédits de paiements (AP/AE/CP)

L'annualité budgétaire constitue l'un des principes des finances publiques. Il existe cependant une exception. Une collectivité peut décider de mettre en œuvre des autorisations de programme, d'engagements et des crédits de paiement

Les **autorisations de programme** (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour la réalisation d'une opération d'investissement. Elles permettent de concilier la mise en œuvre d'opérations d'investissement pluriannuelles, et la nécessité de respecter le principe d'engagement comptable de toute dépense. Elle comprend le montant des études, de la maîtrise d'œuvre, de tous les marchés de l'opération ainsi que des frais annexes qui y sont rattachés.

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

Les **autorisations d'engagement** (AE) en fonctionnement 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 l'entité s'engage au-delà d'un exercice budgétaire dans le cadre de ses compétences.

La ville de Saint-André-Les-Vergers n'a pas mis en œuvre cette gestion pluriannuelle des **Une réflexion sur cette technique financière facultative doit être engagée afin que certaines grosses opérations nécessitant des investissements sur plusieurs exercices puissent dans l'avenir être traitées sous cette forme.**

2. L'exécution budgétaire

2.1 L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

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

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

En outre, le Maire peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante précisant le montant et l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

2.2 L'engagement comptable

2.2.1 Définition

L'article **L 1612-38** du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

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

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

La comptabilité des dépenses engagées distingue l'engagement comptable et l'engagement juridique.

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

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

L'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice. Le suivi et le contrôle de la consommation des crédits s'effectuent au niveau retenu par l'assemblée délibérante c'est-à-dire au niveau du chapitre.

- **l'engagement juridique** est l'acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge. Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande...

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

La signature de l'engagement juridique est de la compétence exclusive du Maire qui peut déléguer sa signature conformément à la réglementation en vigueur.

2.2.2 L'engagement des dépenses

En dépenses, l'engagement est effectué par le service Finances ou les services Techniques dans l'outil de gestion financière à la demande des services gestionnaires au travers d'une demande d'achat. Cette demande doit être antérieure à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par la lettre de notification ou en matière de travaux par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires, tels que devis, contrat, convention...

L'engagement comptable peut être ponctuel (pour un achat), ou annuel pour certains types de dépenses tels que les fluides, les contrats d'entretien et de maintenance annuels reconductibles...

La transmission du bon de commande signé au fournisseur ou au prestataire est du ressort du service demandeur.

2.2.3 L'engagement des recettes

La comptabilité d'engagement ne constitue pas une obligation en matière de recettes.

L'engagement de recettes est, cependant, un acte permettant d'assurer la qualité de la gestion financière de la collectivité.

Des engagements de recettes sont également créés pour permettre les écritures de fin d'année, telles que les rattachements.

2.3 L'exécution financière des dépenses

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

Conformément à la réglementation relative à la dématérialisation de la chaîne comptable du secteur public local, les fournisseurs de la collectivité ont l'obligation de déposer leurs factures sur la plateforme nationale Chorus Pro.

2.3.1 Le délai global de paiement (DGP)

Le délai global de paiement des factures est de 30 jours à compter de la réception des factures, délai décomposé en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai court à compter de la mise à disposition de la facture sur la plate-forme Chorus Pro ou de la date du service fait si celui-ci est postérieur.

Le DGP peut être suspendu une fois par l'ordonnateur (facture incomplète ou erronée, service non fait, ...). Cette suspension motivée est notifiée au fournisseur. Un nouveau DGP de 30 jours est ouvert une fois les motifs de la suspension levée le défaut de paiement dans les délais prévus par les textes fait courir de plein droit et sans autre formalités des intérêts moratoires IM au profit du fournisseur applicable au montant TTC de la facture pour les marchés conclus à partir du 16 mars 2013 le taux des IM correspond au taux directeur semestriel de la BCE majorée de 8 points de pourcentage le décret de 2013 a également introduit une sanction administrative forfaitaire de 40€ du dès le premier jour de retard les intérêts moratoires courent du jour suivant l'expiration du DGP jusqu'à la date du virement bancaire opéré par le comptable ils sont enregistrés au compte 65423 intérêt moratoire et pénalité sur marché en M507 les mandats d'IM sont traités par le service des finances.

Il peut être interrompu pour différents motifs.

En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont facturés. Ce délai court à compter de la mise à disposition de la facture sur la plate-forme Chorus Pro ou de la date du service fait si celui-ci est postérieur.

Il peut être interrompu pour différents motifs.

A réception de la facture, l'ordonnateur liquide et ordonnance les dépenses.

2.3.2 La liquidation

Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense.

Elle comporte deux opérations :

• La constatation du service fait

La constatation du service fait consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.

La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires. Elle s'effectue sur la base du bon de livraison ou de tout autre document attestant le ledit service fait (procès-verbal d'intervention, feuille de présence, ...). La constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique (chef de service généralement).

Cette attestation du service fait est dématérialisée au sein de l'application X-factures.

D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait est le suivant :

La dépense doit ensuite être rapprochée de l'engagement initial : le service gestionnaire vérifie les éléments figurant sur la facture et arrête le montant de la dépense. Il contrôle notamment :

- la réalité de la dette comparaison entre l'engagement et les éléments de constatation du service fait (quantité livrée, état de fonctionnement, lien avec le marché, ...)

- le montant de la dépense facturée : vérification des montants portée sur la facture en rapport de l'engagement

Après la constatation du service fait et le rapprochement entre l'engagement et la facture le service gestionnaire constitue le visa de la facture dans l'application X-factures.

• La liquidation à proprement dite

Elle consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service des Finances qui vérifie la cohérence et l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires et conduit à proposer le « mandat » après certification du service fait.

2.3.3 Le mandatement

Le service Finances est chargé de la validation des mandats et des titres des recettes. L'ordonnancement de la dépense se matérialise par un mandat établi pour le montant de la liquidation.

Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat). Chaque mandat doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée par décret.

Les mandats et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Les mandats émis, accompagnés des pièces comptables font l'objet de flux dématérialisés signés par l'ordonnateur puis adressés au comptable public.

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

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

2.4 La gestion des recettes

La collectivité émet un titre de recette pour faire valoir ses droits auprès de son débiteur.

La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par des tiers débiteurs. L'ordonnateur transmet au comptable le titre de recettes.

Le recouvrement de la créance relève exclusivement de la responsabilité du comptable public qui est seul habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

L'ordonnancement des recettes prend la forme d'un titre de recettes qui se décompose en trois phases :

- La constatation des droits. Elle sert à vérifier la réalité des faits générateurs de la recette ;
- La liquidation. Cette phase permet de calculer le montant de la recette ;
- La mise en recouvrement. A ce stade, un ordre de recettes est émis.

Les services opérationnels sont amenés à établir un état liquidatif accompagné des pièces justificatives. Ils doivent s'assurer de la bonne identité du débiteur, gage de fiabilité du recouvrement. Ces états doivent être transmis au service Finances dès que la dette est exigible (dès service fait) afin que cette dernière puisse émettre les titres de recettes.

2.5 Les virements de crédits

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire au sein d'un même chapitre.

Fongibilité des crédits :

La nomenclature M57 permet à l'exécutif de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section.

Au-delà de cette limite, en cas de changement de chapitre, il convient de procéder à une décision modificative.

Sur proposition des services, le service Finances procède au virement de crédit après décision expresse de l'ordonnateur transmise au contrôle de légalité.

Cette décision est notifiée au comptable public.

L'assemblée municipale en est informée au plus proche conseil suivant.

3. Les opérations financières particulières et les opérations de fin d'exercice

3.1 Gestion du patrimoine

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

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

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

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la Ville connaît le cycle comptable suivant :

3.1.1 Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la Ville

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

3.1.2 La sortie de l'immobilisation

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

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

3.2 Les amortissements

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

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

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

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

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

3.3 Les provisions

Les provisions désignent des charges probables que la collectivité aura à supporter dans un avenir plus ou moins proche et pour un montant estimable mais qui n'est pas encore connu définitivement.

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

Les provisions constituent une opération d'ordre semi- budgétaire afin de bien sanctuariser les crédits affectés. Elles doivent être constituées dès l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

Les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

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

La liste des provisions pouvant exister dans la collectivité sont les suivantes :

- Dépréciation sur créances :

La liste des créances non recouvrées est transmise par le comptable public et les retards d'encaissement sont provisionnés à hauteur de 15 % pour les créances non recouvrées datant de plus de deux ans.

- Garanties d'emprunts :

La liste des garanties d'emprunts est élaborée par le service « gestion de la dette ».

Les bilans des organismes dont la dette est garantie par la collectivité devront être examinés annuellement.

Les pourcentages de garanties par rapport aux recettes réelles de la collectivité devront être vérifiés

La commune n'est à ce jour pas concernée par les garanties d'emprunts.

- Contrats de Délégation de Services Publics :

Les risques financiers pouvant exister qu'ils naissent de façon contractuelle ou non doivent être identifiés.

- Participations dans des organismes satellites :

Les bilans des organismes satellites sont examinés tous les ans par le service des affaires juridiques afin de déceler d'éventuels risques de dépréciation des titres détenus dans des sociétés publiques locales.

- Contentieux

Une fois par an au moment de la préparation budgétaire un point sur les contentieux est effectué en lien avec le service juridique,

En cas d'existence d'un risque avec un impact financier significatif, une provision pour risque est comptabilisée.

3.4 Les régies

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

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

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

- De l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- Du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- De la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- De la conservation des pièces justificatives ;
- De la tenue de la comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations, qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

Le Service de Gestion Comptable a pour rôle de :

- Contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la Direction des Finances ;
- Procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- Contrôler les régies.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire :

- Responsabilité administrative : le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut. Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux. Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

- Responsabilité pénale : Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, s'il perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.

- Responsabilité personnelle et pécuniaire : cette responsabilité ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait (lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur).

3.5 Le rattachement des charges et des produits

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.

De ce fait, le rattachement suppose que :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'année N ;
- La dépense ou la recette doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

3.6 La journée complémentaire

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

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire. Elle est, par principe, la plus courte possible et limitée aux opérations comptables.

4. La gestion de la dette et de la trésorerie

4.1 La dette

Aux termes de l'article L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L. 2122 – 22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée. Le Maire de la Ville de Saint André Les Vergers peut ainsi :

- Procéder à la réalisation de tous les emprunts destinés au financement des investissements prévus au budget et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts

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

4.2 Gestion de la trésorerie

4.2.1 Compte de trésorerie

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

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

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

4.2.2 Lignes de crédits

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

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

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