



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

VILLE DE LYS-LEZ-LANNOY

SOMMAIRE

Préface :	2
 I - Le cadre juridique du budget communal	
Article 1 : La définition du budget.....	3
Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables	3
Article 3 : La présentation et le vote du budget.....	5
Article 4 : Le débat d'orientation budgétaire.....	6
Article 5 : La modification du budget.....	7
 II - L'exécution budgétaire	
Article 6 : L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget.....	8
Article 7 : Le circuit comptable des recettes et des dépenses.....	8
Article 8 : Le délai global de paiement	11
Article 9 : Les dépenses obligatoires et imprévues	11
Article 10 : Les opérations de fin d'exercice.....	12
Article 11 : La clôture de l'exercice budgétaire	13
 III- Les régies	
Article 12 : La nomination des régisseurs	14
Article 13 : Les obligations des régisseurs.....	14
Article 14 : La régie d'avance	15
Article 15 : La régie de recettes	15
Article 16 : Le suivi et le contrôle des régies.....	15
 IV- La gestion pluriannuelle	
Article 17 : La définition des Autorisations de Programme et Crédits de Paiement.....	16
Article 18 : Les modalités d'adoption vote des AP/CP	17
Article 19 : Les modalités de gestion AP/CP.....	18
Article 20 : Informations de l'assemblée délibérante sur les AP/CP	20
 V- Les provisions	
Article 21 : La constitution des provisions.....	20
 VI- L'actif et le passif	
Article 22 : La gestion patrimoniale.....	21
Article 23 : La gestion des immobilisations	21
Article 24 : La gestion de la dette	22
 VII- Le contrôle des collectivités territoriales exercé par la Cour des comptes et Préfecture	
Article 25 : Le contrôle juridictionnel	23
Article 26 : Le contrôle non juridictionnel	24
Article 27 : Le contrôle de légalité.....	24
Lexique :	25

Préface :

Le règlement budgétaire et financier est obligatoire pour les collectivités de plus de 3 500 habitants et pour l'ensemble des collectivités ayant opté pour la gestion pluriannuelle de crédits (article L.2311-3-1 du CGCT).

Le règlement budgétaire et financier vient préciser les règles budgétaires et financières applicables au cours de la mandature.

Il décrit notamment les processus financiers internes que la ville de Lys-lez-Lannoy 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. 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.

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 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 que si des 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 des éléments suivants :

- Le budget principal comprend l'ensemble des recettes et des dépenses de la collectivité qui n'ont pas vocation à faire l'objet d'un budget annexe.
- Les budgets annexes sont votés par le conseil municipal, et doivent être établis pour certains services locaux spécialisés (eau, assainissement...).
- Les budgets autonomes sont établis par d'autres établissements publics locaux rattachés à la collectivité.

La ville de Lys-lez-Lannoy comprend un budget principal et n'a pas de budget annexe. En revanche, il existe un budget autonome : CCAS de Lys-lez-Lannoy.

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.

Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables

Le principe d'annualité budgétaire correspond au fait que le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année civile. La loi prévoit cependant une exception pour les budgets locaux selon laquelle le budget peut être voté jusqu'au 15 avril, et au plus tard le 30 avril, en cas de période de renouvellement des exécutifs locaux.

Ce principe d'annualité comprend certains aménagements justifiés par le principe de continuité budgétaire :

- Les reports de crédits : les dépenses engagées mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses.

- La période dite de « journée complémentaire » : cette période correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant de comptabiliser pendant un mois supplémentaire, en section de fonctionnement, des dépenses correspondant à des services rendus par la collectivité avant le 31 décembre ou de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date et permettant aussi l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections.
- La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement : gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

Le principe d'unité budgétaire : toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique : le budget général de la collectivité.

Par exception, le budget principal avec les budgets annexes forme le budget de la commune dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

Le principe d'universalité budgétaire : toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévu au budget.

Des dérogations à ce principe sont aussi prévues par la loi et concernent :

- Certaines recettes sont affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires.
- Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement.
- Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

Le principe de spécialité budgétaire : spécialisation des crédits par chapitre groupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination.

Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non-affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

Les crédits sont ouverts par chapitre ou par article, dans chacune des sections.

Les principes d'équilibre et de sincérité : ils impliquent une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses inscrites au budget et entre les deux sections (fonctionnement et investissement). Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité et non par l'emprunt.

Le principe d'équilibre est défini par l'article L. 1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions.

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

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

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

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

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

- L'ordonnateur : le Maire de la ville, a la charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes avec l'appui des services internes de la Ville.
- Le comptable public : (Service de gestion comptable de Villeneuve d'Ascq) qui relève du réseau de la Direction générale des finances publiques a la charge de la tenue des comptes de la commune, du recouvrement de ses créances et du paiement de ses dépenses.

A compter du 1er janvier 2023, le régime de responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics disparaît et est remplacé par le régime unifié de responsabilité financière des gestionnaires publics (régime commun à tous les acteurs de la chaîne financière).

Tous ces principes permettent d'assurer une intervention efficace du conseil municipal dans la procédure budgétaire et d'organiser une gestion transparente des deniers publics. En cas de non-respect de ces principes, la Ville encourt des sanctions prévues par la loi.

Article 3 : La présentation et le vote du budget

La Ville applique la nomenclature comptable M57 qui comporte un double classement des opérations, par nature et par fonction. 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 la ville de Lys-lez-Lannoy.

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

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation et d'une note synthétique (rendue obligatoire par la loi NOTRé). Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

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, les nouveaux emprunts...

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1^{er} janvier et prenant fin le 31 décembre. Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

La ville de Lys-lez-Lannoy a jusqu'à présent choisi de voter son budget primitif N avec intégration des résultats N-1.

En cas de modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget primitif 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.

De plus, selon l'article L.1612-26 du CGCT, le Maire doit transmettre aux membres de l'assemblée délibérante le projet de budget qu'il a préparé avec les rapports correspondants, au moins douze jours avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen dudit budget. Le délai s'entend en jours calendaires.

Ce délai de convocation concerne uniquement le budget primitif. Les règles de droit commun (5 jours francs ou 3 jours francs pour les communes de moins de 3 500 habitants conformément aux dispositions des articles L.2121-11 et L.2121-12 du CGCT) s'appliquent à toutes les autres délibérations budgétaires des entités du bloc communal (décisions modificatives, budget supplémentaire, compte financier unique).

Article 4 : Le débat d'orientation budgétaire

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 dix semaines précédant le vote du budget par l'assemblée délibérante, pour les communes ayant adopté le référentiel M57 (article L1612-26 CGCT). 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'information est renforcée dans les communes de plus de 10 000 habitants puisque le ROB doit, en outre, comporter une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Il précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel.

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 5 : La modification du budget

Le budget est dit primitif dans la mesure où il peut connaître des ajustements tout au long de l'exercice. En effet, il peut être modifié par un budget supplémentaire et/ou des décisions modificatives et/ou des virements de crédits :

- *Par budget supplémentaire (BS)* : est une décision modificative spécifique qui a pour principal objet de reprendre les résultats cumulés de l'année précédente (excédents, déficits...) dégagés par le compte financier unique, qui doit être adopté avant le 30 juin de l'exercice N+1. Le budget supplémentaire doit être voté lors de la première réunion de l'assemblée délibérante qui suit le vote du compte financier unique. Son adoption n'est pas nécessaire :
 - 1) lorsque les résultats ont été repris directement dans le budget primitif voté lors de la même séance ou après la séance approuvant le compte financier unique ;
 - 2) lorsqu'il y a eu reprise anticipée des résultats et que le compte financier unique ne fait pas apparaître de différence avec les montants reportés par anticipation dans les conditions décrites aux articles L.1612-32 et R1612-54 du CGCT.
- *Par virement de crédits (VC)* : hormis 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. Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel.

La ville de Lys-lez-Lannoy a décidé de limiter les mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, à 2,0 % des dépenses réelles de chacune des sections.

- *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.1612-11 du CGCT).
Suite à la mise en place de la M57, les DM ne seront obligatoires que pour les virements de chapitre à chapitre au-delà du seuil de « fongibilité » autorisé par l'assemblée délibérante.
La DM fait partie des documents budgétaires votés par le conseil municipal qui modifie ponctuellement le budget initial dans le but d'ajuster les prévisions en cours d'année, tant en dépenses qu'en recettes.
Le nombre de DM est laissé au libre arbitre de chaque collectivité territoriale.
Dans le délai de vingt et un jours suivant la fin de l'exercice budgétaire, l'organe délibérant peut, en outre, apporter au budget les modifications permettant d'ajuster les crédits de la section de fonctionnement pour régler les dépenses engagées avant le 31 décembre et inscrire les crédits nécessaires à la réalisation des opérations d'ordre de chacune des deux sections du budget ou entre les deux sections.

Le vote de la décision modificative est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif. Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une DM ou, le cas échéant, par le BS, doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

II- L'exécution budgétaire

Article 6 : L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que le Maire est en droit, du 1^{er} 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 (hors autorisations d'engagement (AE)) 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 (hors autorisation de programme (AP)), 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 (budget primitif, budget supplémentaire et décisions modificatives), non compris les crédits afférents au remboursement de la dette, les restes à réaliser, les dépenses imprévues et le solde d'exécution de la section d'investissement reporté sur la ligne 001.

Conformément à l'article L. 1612-1 du CGCT, pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une AP ou dans une AE, le Maire peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement, en cas de non-adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre, égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement.

Article 7 : Le circuit comptable des recettes et des dépenses

➤ Les tiers correspondent aux fournisseurs et créanciers de la Ville. La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et prépare à un paiement ou à un recouvrement fiable.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur et notamment aux dispositions du protocole d'échange standard Hélios version 2 (PES V2).

La création des tiers dans l'outil de gestion comptable et budgétaire est réalisée par le service des Finances à la demande des services. Les éléments nécessaires à la création sont les suivants :

- *Le RIB ;*
- *Pour les sociétés : le numéro de SIRET, l'adresse (extrait KBIS, fiche SIRENE)*
- *Pour les associations : le numéro de SIRET, le numéro RNA (répertoire national des associations), l'adresse ;*
- *Pour les particuliers : le nom, le prénom, l'adresse, la date de naissance.*

➤ *L'engagement* constitue la première étape du circuit comptable en dépenses. C'est un acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un marché, d'un simple bon de commande, ...

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

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...

L'engagement permet de répondre à 4 objectifs essentiels :

- vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires
- déterminer les crédits disponibles
- rendre compte de l'exécution du budget
- générer les opérations de clôture

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir le Maire, ou ses adjoints par délégation, ou le directeur général des services par délégation.

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels. Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiements inscrits au titre de l'exercice

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

Le Service des finances procède à l'engagement des subventions à percevoir, dès notification de l'arrêté attributif, de la signature du contrat ou de la convention. Il en est de même pour les différentes recettes fiscales.

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

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

Conformément à la réglementation relative à la dématérialisation de la chaîne comptable du secteur public local, les fournisseurs de la Ville ont l'obligation de déposer leurs factures sur la plate-forme nationale Chorus Pro : <https://portail.chorus-pro.gouv.fr/>.

Pour le dépôt des factures, la Ville a choisi de ne pas rendre obligatoire la référence du code service ou le numéro d'engagement, afin de permettre l'enregistrement automatisé des factures dans le logiciel de gestion financière et la transmission automatique des factures vers les services concernés.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subventions.

Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu.

PROCEDURE DE LIQUIDATION

PL1 - Du côté des Services gestionnaires

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 Ville 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 au sein de l'outil de gestion financière.

D'une façon générale, la constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique.

La certification du service fait est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Le contrôle du service fait consiste à certifier :

- a) La conformité de la facture aux dispositions fiscales (SIRET, TVA...),*
- b) La quantité facturée est conforme à la quantité livrée,*
- c) La qualité de la prestation est conforme,*
- d) Le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention, au bordereau de prix du marché,*
- e) La facture ne présente pas d'erreur de calcul,*
- f) La facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.*

Les services gestionnaires renseignent la date de constat du service fait dans le logiciel de gestion financière qui est :

- a) La date du bon de livraison pour les fournitures,*
- b) La date de réalisation de la prestation (ex : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention...)*
- c) La constatation physique d'exécution des travaux.*

PL2 - Du côté du Service des finances

La liquidation à proprement dite

Elle consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement et à proposer le mandat ou le titre de recette.

Ce contrôle porte sur la cohérence et l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires à savoir la présence de l'engagement comptable, du RIB, de la facture, les modalités de calcul de la révision de prix, la concordance entre l'engagement et les prestations facturées...

- *Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes :* Le service des finances valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de la cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires. Puis, il émet l'ensemble des pièces comptables règlementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.
En recette, les titres sont émis, soit avant encaissement avec l'édition d'un avis de somme à payer, soit après l'encaissement pour régularisation (P503).
A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de dette, ...) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.
- *Le paiement de la dépense* est effectué par le comptable public rattaché à la Direction générale des finances publiques lorsque toutes les opérations ont été effectuées par l'ordonnateur de la Ville, et après avoir réalisé son contrôle de régularité portant sur la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'imputation, la validité de la créance et le caractère libératoire du règlement.
La liquidation des recettes est effectuée dès que les encaissements 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 le seul habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

La liquidation se concrétise par l'émission d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables.

La gestion des ASAP dématérialisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP par la filière éditique de la DGFIP.

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.

Ce délai global de paiement est de 30 jours pour les collectivités locales. Ces 30 jours sont divisés en deux : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Le délai global de paiement de 30 jours court à compter de la date de dépôt dans l'application Chorus Pro (format dématérialisé) ou – à titre exceptionnel - de réception courrier (format papier).

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

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.

Historiquement, dans le cadre budgétaire M14, 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. En revanche, il doit rendre compte à l'assemblée délibérante de l'ordonnancement de la dépense dès la première session qui suit sa décision, pièces justificatives à l'appui.

En M57, ce dispositif est remplacé par la possibilité pour l'exécutif de décider des virements de crédits de paiement de chapitre à chapitre à hauteur d'un plafond fixé par l'assemblée délibérante au plus à 7,5 % des dépenses réelles de chaque section conformément à l'art. L.1612-28 du CGCT (rappel article 5 : 2,0% pour la ville de Lys-lez-Lannoy).

La réglementation M57 autorise l'assemblée délibérante à voter des AP ou des AE sur des chapitres intitulés « dépenses imprévues » permettant de faire face à des événements imprévus dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chacune des deux sections (article L.1612-37 du CGCT).

Ces virements sont alors pris en compte dans le plafond de 7,5 % au maximum fixé par l'assemblée délibérante, relatif à la fongibilité des crédits.

L'absence d'engagement d'une autorisation de programme ou d'une autorisation d'engagement de dépenses imprévues, constatée à la fin de l'exercice, entraîne la caducité de l'autorisation.

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

Les rattachements concernent les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

-en dépenses : le service a été effectué avant le 31 décembre et la facture ne nous est pas encore parvenue. Le mandatement sera effectué sur le budget de l'exercice suivant par la Ville.

-en recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titre de recettes pendant la journée complémentaire et, au plus tard le 31 janvier, dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée. Ainsi, le rattachement en recette ne peut concerner que les droits acquis au 31 décembre, n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. Aussi, la réalisation peut, le cas échéant, être négative si la contrepassation est supérieure au rattachement.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et à contrepassation par mandat d'annulation ou titre d'annulation en N+1 pour le même montant.

Chaque service est responsable de l'état des rattachements de son budget.

Une liste des engagements en fonctionnement lui est transmise. Le service doit indiquer au service des Finances quels sont les engagements à rattacher qui doivent être appuyés de pièces justificatives conservées par les services en cas de contrôle de la Chambre régionale des comptes.

Afin de préparer en amont ce travail de rattachement, les services reçoivent à minima une fois par an un état des engagements non soldés. Cet état a vocation à sensibiliser les services gestionnaires sur les engagements anciens qui demeurent : prestation non réalisée, réalisée mais facture non réceptionnée, réalisée et payée mais non rattachée à l'engagement...

La ville de Lys-lez-Lannoy peut limiter ce rattachement à des opérations ayant une incidence significative sur le résultat de l'exercice, laissée à son appréciation, à condition d'appliquer la permanence des méthodes.

La ville de Lys-lez-Lannoy a décidé de limiter les rattachements aux charges et aux produits faisant l'objet d'un engagement supérieur ou égal à 50,00 €.

- *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.*

Les reports de crédits (restes à réaliser) en section de fonctionnement correspondent aux dépenses engagées non mandatées et non rattachées au 31 décembre de l'exercice N et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titre au 31 décembre de l'exercice N. Ces reports sont inscrits au budget de l'exercice N+1 par la Ville. Ils sont pris en compte lors de l'affectation des résultats de l'exercice N.

Les reports de crédits (restes à réaliser) en section d'investissement correspondent aux dépenses engagées, non mandatées au 31 décembre de l'exercice N et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titre au 31 décembre de l'exercice N. Ces reports sont inscrits au budget de l'exercice N+1 par la Ville. Ils sont pris en compte lors de l'affectation des résultats de l'exercice N.

*La ville de Lys-lez-Lannoy ne pratique que les reports de crédits d'investissement
L'état des reports est réalisé par le Service des finances et transmis au comptable public.*

Article 11 : La clôture de l'exercice budgétaire

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse, le compte financier unique, est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution budgétaire et le bilan comptable de chacun des budgets. Ce document retrace les prévisions budgétaires et leur niveau de réalisation, ce qui correspond aux informations figurant antérieurement dans le compte administratif, ainsi que celles qui constituaient le compte de gestion, à savoir :

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

Ce document fait l'objet d'une présentation par l'exécutif en assemblée délibérante et est voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

III- Les régies

Seul le comptable public 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 mais elle peut être déléguée au Maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au Maire, les régies sont créées par arrêté municipal.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

Article 12 : La nomination des régisseurs

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

La nature des recettes pouvant être perçues, ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie, sont encadrées par les décisions constitutives. L'acte constitutif doit indiquer 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.

Il n'entre pas dans les compétences ordinaires d'une régie de recettes de procéder à la vente d'éléments d'actifs du haut de bilan (véhicules, matériels informatiques ...), aux motifs que ce type de cession nécessite une délibération du conseil municipal, ainsi que la constatation complexe et préalable de sortie du patrimoine, dont les écritures sont hors champ de compétence d'un régisseur.

Le régisseur de recettes doit verser son encaisse dès que le montant de ses recettes atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie et, 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 ;
- à la clôture de la régie.

Article 13 : 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 responsables des services concernés.

A compter du 1er janvier 2023, le régime de responsabilité personnelle et pécuniaire dont relevaient les régisseurs a été supprimé et remplacé par le régime unifié de responsabilité financière des gestionnaires publics (régime commun à tous les acteurs de la chaîne financière) fixé par Ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2023.

Les régisseurs seront ainsi justiciables du régime de responsabilité des gestionnaires publics, qui vise à sanctionner l'auteur de la faute, pour les fautes les plus graves ayant causé un préjudice financier significatif.

Les régisseurs pourront être sanctionnés en cas d'infractions prévues par l'ordonnance et feront l'objet de poursuites judiciaires en cas d'infractions à la loi pénale (ex : détournement). Les situations de gestion de fait, dès lors que le régisseur intervient hors du champ de sa régie, constitueront une infraction du nouveau régime.

Les contrôles relevant du comptable et ceux relevant de l'ordonnateur sur les opérations des régisseurs sont maintenus conformément à la réglementation (dépense, recette, comptabilité). Les déficits seront pris en charge par le budget de l'organisme de rattachement (la commune).

Ainsi, l'obligation faite aux régisseurs de souscrire un cautionnement a cessé également depuis le 1er janvier 2023.

Article 14 : La régie d'avance

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de la collectivité. Une fois les dépenses payées, 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 15 : La régie de recettes

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

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.

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

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

En sus des contrôles sur pièces qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le

comptable public 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.

De plus, l'ordonnateur se doit de contrôler la cohérence entre les recettes attendues (inscrites au budget primitif) et les recettes enregistrées sur les régies de recettes. En cas d'écarts importants constatés, un contrôle interne peut alors être mené afin d'en déterminer les causes.

IV – La gestion pluriannuelle

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

L'article 1612-29 du CGCT offre la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programme et autorisations d'engagement (AP/AE).

Cette procédure formalise et visualise une dépense dont le paiement s'étendra sur plusieurs exercices sans en faire supporter l'intégralité à son budget en risquant de devoir mobiliser ou prévoir la mobilisation d'emprunts par anticipation.

- *AP* : Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la collectivité, ou à des subventions d'équipement versées à des tiers.
- *AE* : Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers (hors frais de personnel et subventions versées aux organismes privés) ;
- *CP* : Les crédits de paiement 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 et des autorisations d'engagement correspondantes.
Ce sont les crédits de paiement nécessaires pour mandater les sommes correspondantes à l'avancement physique de l'opération au cours de l'exercice. Chaque autorisation de programme ou d'engagement comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants

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

*La ville de Lys-lez-Lannoy ne s'est pas engagée dans la pratique des AE (fonctionnement) mais a recours à celle des AP (investissement).
Toutefois, toutes les dépenses réelles d'investissement ne font pas l'objet d'une gestion en AP, seuls les projets d'envergure sont ainsi gérés.*

Article 18 : Les modalités d'adoption des AP/CP

L'usage des AP/AE en M57 se fait à la discrétion de la collectivité.

En application des articles L.1612-29 et R.1612-51 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.

Les AP/CP sont votés par chapitre et, le cas échéant, par article par l'assemblée délibérante.

Il est permis aux entités l'utilisation des autorisations de programme et des autorisations d'engagement (AP ou AE) sur plusieurs chapitres (« l'assemblée délibérante affecte par chapitre et, le cas échéant, par article les autorisations de programme et les autorisations d'engagement »).

Par ailleurs, les entités qui votent leur budget par nature peuvent assurer un suivi globalisé d'un projet d'investissement au moyen d'un chapitre unique « opération » qui correspond à un chapitre budgétaire. En effet, l'article R. 1612-42 du CGCT définissant les chapitres par nature mentionne la possibilité d'avoir en section d'investissement des chapitres « opération » pour chaque opération votée par l'assemblée délibérante. L'opération correspond à un « ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents, aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Cette opération peut également comporter des subventions d'équipement versées ».

L'assemblée délibérante affecte au cours de l'exercice budgétaire les AP à des opérations d'investissement.

L'affectation est votée au niveau de l'opération chapitre.

Les AP peuvent être révisées par décision du conseil municipal.

La délibération votant l'AP/AE précise l'objet de l'AP/AE, son montant, et la répartition pluriannuelle des CP par chapitre (phasages). Le cumul des CP annuels doit être égal au montant de l'AP/AE.

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

Modalités d'adoption des AP à la ville de Lys-lez-Lannoy

Les AP sont ouvertes, c'est-à-dire votées, par le conseil municipal dans le cadre d'une décision budgétaire, prioritairement lors du budget primitif. L'AP est ouverte lorsque l'on a besoin des crédits et non simplement lorsque le projet est programmé (PPI).

Les AP sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative. C'est la date du vote qui donne à l'AP son millésime (reprise dans son code).

L'affectation d'AP consiste à rattacher l'AP à une ou plusieurs opérations. L'affectation est effectuée au moment du vote de l'AP. Une AP de projet ne comprend en principe qu'une opération.

Chaque AP votée par la ville de Lys-lez-Lannoy le sera pour des opérations connues dès le vote de l'AP ; il n'y aura donc pas lieu de procéder à leur affectation ultérieure.

La délibération votant l'AP précise :

- l'objet de l'AP,
- éventuellement la localisation,
- son montant,
- sa durée de vie prévisionnelle. A défaut, l'AP demeure valable en application de la règle de caducité de l'affectation ou qu'il soit procédé à son annulation ou à sa clôture ;
- la répartition pluriannuelle des CP ; dans la mesure du possible la répartition se fera par chapitre (phasages). Le cumul des CP doit être égal au montant de l'AP.

La commune de Lys-lez-Lannoy ne votera pas d'AP pour des dépenses imprévues.

Article 19 : Modalités de gestion des AP/CP

En application des articles L.1612-29 et R.1612-51 du CGCT, les AP/AE sont votées par le conseil municipal. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation (hormis la caducité des AP).

Elles peuvent être révisées. La clôture de l'AP a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées.

L'annulation relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Les CP afférents à l'année en cours et non consommés sont caducs. Le Maire peut engager des dépenses dans la limite du montant des AP votées, ainsi que liquider et mandater des dépenses dans la limite des CP votés.

Les CP non utilisés en fin d'exercice sont affectés par le conseil municipal à l'enveloppe du ou des exercices suivants, par modification de l'échéancier initial (pas de restes à réaliser).

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.

Modalités de gestion des AP à la ville de Lys-lez-Lannoy

Modalités d'ouverture de crédits budgétaires avant le vote du budget pour les dépenses avec AP

Dans l'attente du vote du budget primitif, l'exécutif peut liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement à caractère pluriannuel incluses dans une AP/AE votée lors d'exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre, égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement. Le comptable est en droit de payer les mandats émis dans ces conditions.

Révision d'une AP

La révision d'AP consiste en la modification du montant d'une AP déjà votée (à la baisse comme à la hausse).

La révision d'une AP entraîne nécessairement une mise à jour de l'échéancier des crédits de paiement.

La révision d'une AP fait l'objet d'une délibération spécifique en conseil municipal lors de toute session budgétaire.

La règle de caducité de l'AP

Le Maire peut engager des dépenses dans la limite du montant des AP votées, liquider et mandater dans la limite des CP votés.

Les AP n'ayant donné lieu à aucun engagement ou mandatement sur une période de trois exercices comptables consécutifs sont considérées comme caduques.

Clôture des AP

En application de l'article L1612-29, les AP demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation/clôture.

Le conseil municipal est compétent pour prononcer la clôture d'une AP, sauf dans les cas de caducité précédemment définis, pour lesquels l'annulation est automatique.

La clôture de l'AP par le conseil municipal a lieu dans les cas suivants :

- Lorsque les opérations budgétaires et comptables qui composent l'AP sont soldées ;
- Lorsque la réalisation de l'opération ou des opérations constituant l'AP sont abandonnées ou annulées ;
- Lorsque, dans le cas de subventions versées, ou de fonds de concours, le tiers a renoncé explicitement au bénéfice de l'intervention financière de la collectivité, ou en cas de non-respect des conditions d'emploi figurant la décision d'intervention financière.

Liquidation des engagements d'AP

Si l'ensemble des montants engagés n'est pas liquidé à la fin de la durée de vie prévue à l'ouverture de l'AP ou en application de la règle de caducité, la durée de vie de l'AP peut être prolongée de façon à régler l'ensemble des prestations attendues.

Le lissage/échelonnement des CP

Les CP afférents à l'année en cours et non consommés sont caducs (pas de report).

L'excédent de CP d'un exercice est lissé automatiquement en fin d'année, soit sur le dernier exercice de l'AP, soit sur tout autre exercice en fonction des nécessités

Lorsque les crédits sont lissés sur l'exercice qui suit, ces lissages sont pris en compte, soit au moment du vote du budget primitif, soit du vote de la décision modificative n°1, soit du budget supplémentaire en fonction du calendrier budgétaire.

Mouvements de crédits entre AP et à l'intérieur de chaque AP

-Aucun mouvement de crédits n'est possible entre deux AP sans révision de chacune des deux AP par délibération du conseil municipal.

-Aucun mouvement de crédits n'est possible entre opérations en AP et hors AP, sans qu'il n'ait été préalablement procédé à une révision de l'AP (nécessitant également une délibération spécifique).

-Les modifications de montant de CP de l'exercice en cours, ou du montant global de l'AP, ne peuvent être réalisées, entre chapitres différents, que dans le cadre d'une décision budgétaire.

-Les virements de CP entre articles, au sein d'une même AP, sont possibles, dans le respect du montant total de l'AP.

Article 20 : Information de l'assemblée délibérante sur les AP/CP

Le conseil municipal se prononce lors des sessions budgétaires sur les créations, les modifications et les annulations d'autorisations de programme et d'engagement.

Un état de la situation des AP/CP (état annexe de la maquette budgétaire) est joint au budget primitif.

En cas de révision des AP/CP existants ou de création d'une nouvelle AP lors de la session budgétaire de vote d'une décision modificative (dont le budget supplémentaire), cet état annexe est également joint à la maquette budgétaire de ladite décision modificative.

Un bilan de la gestion pluriannuelle, et notamment un point sur la réalisation des crédits de paiement, est présenté lors du vote du compte financier unique. Il précise notamment le taux de couverture des autorisations de programme et d'engagement. Il est assorti de l'état relatif à la situation des autorisations d'engagement et de programme, ainsi que des crédits de paiement y afférents.

La maquette budgétaire du compte financier unique intègre également un état annexé relatif à la situation des autorisations de programme et d'engagement.

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.

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.

Article 21 : La constitution des provisions

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option.

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 leur fonctionnement et de leurs 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,
- s'il est un élément contrôlé par la collectivité.

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

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

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.

Une délibération fixe la durée d'amortissement selon la durée de vie probable des biens.

Depuis le passage en M57, le principe du prorata temporis devra être appliqué s'agissant de la comptabilisation des amortissements. Ce principe implique un amortissement immédiat sur les nouvelles acquisitions, dès leur paiement.

Cependant, dans la logique d'une approche par enjeux, un aménagement de la règle du prorata temporis peut être décidé pour certaines catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire (biens acquis par lot, petit matériel ou outillage, fonds documentaires...).

Le 8 décembre 2021, l'assemblée délibérante a décidé d'aménager la règle du prorata temporis dans la logique d'une approche par enjeux, pour les biens de faible valeur, c'est-à-dire ceux, dont le coût unitaire est inférieur au seuil de 500,00 € TTC, ces biens de faible valeur étant amortis en une annuité unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition.

Un inventaire physique est en cours de réalisation par les Services gestionnaires, en lien avec le Service des finances afin d'établir des correspondances entre l'inventaire physique et comptable.

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

Article 24 : La gestion de la dette

- Pour compléter ses ressources, la Ville peut recourir à l'emprunt pour des dépenses d'investissement uniquement, conformément à l'article L 2337-3 du CGCT. 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 recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

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

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

Le recours de l'emprunt relève en principe de la compétence de l'organe délibérant. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L. 2122-22 du CGCT). La délégation de cette compétence est encadrée et le conseil municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

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 financier unique.

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 financier unique.

Il s'agit notamment des garanties d'emprunt, des crédit-bail mobilier ou immobilier, des engagements donnés, des concours attribués à des tiers...

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

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante, le contrat de prêt, ou le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le Maire.

➤ La gestion de la trésorerie

Les collectivités territoriales ont l'obligation de dépôt de leurs fonds auprès du Trésor Public. La tenue des comptes par la DGFIP, bien qu'individualisée par collectivité et budget, ne correspond pas à une ouverture de compte de dépôt par collectivité.

En pratique, chaque collectivité est rattachée à un SGC (et les opérations de trésorerie se dénouent sur le compte BDF du SGC) ; et l'individualisation de la trésorerie de chaque collectivité se fait dans HELIOS.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts. Cette interdiction obéit à la logique d'unité de la trésorerie de l'ensemble des services publics administratifs : qu'ils soient dotés ou non de la personnalité morale, les services publics doivent déposer leurs fonds auprès de l'Etat.

Il existe toutefois des exceptions, et des placements sont permis dans certains cas et sur certains supports et encadrés par des règles touchant à l'origine des fonds, aux modalités pratiques du placement et aux produits accessibles.

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).

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

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et sont 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 ou par délégation du Maire, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

VII – Le contrôle des collectivités territoriales exercé par la Cour des comptes (CRC) et Préfecture

Article 25 : Le contrôle juridictionnel

A compter du 1er janvier 2023, le nouveau régime de responsabilité des gestionnaires publics a été mis en œuvre par un juge unique, la Cour des comptes.

Les justiciables seront tous les agents publics (ordonnateurs et comptables), acteurs de la chaîne financière, à l'exclusion des élus.

L'action du juge financier est resserrée sur les fautes les plus graves, avec existence d'un préjudice financier significatif, et sanctionnant celui qui commet la faute et non le dernier acteur.

Les infractions relevant de ce nouveau régime de responsabilité :

- maintien des infractions aux règles sur l'exécution des dépenses et des recettes publiques mais limitées aux fautes graves ;
- maintien des infractions d'octroi d'avantages injustifiés ;
- sanction de la gestion de fait (même si elle n'est plus sanctionnable par un débet) ;
- maintien de l'infraction de non-production des comptes ;
- création d'une infraction d'entrave au mandatement d'office.

Le nouveau régime prévoit un dispositif gradué de sanctions : des amendes individualisées, proportionnées à la gravité des faits et à l'importance du préjudice causé, et fixées en référence à la rémunération de l'agent concerné (1 à 6 mois).

Les agents pourront néanmoins être exonérés de toute responsabilité s'ils bénéficient d'un ordre écrit pouvant être une lettre de couverture émise par un élu ou une délibération d'un organe délibérant, dûment informé, présentant un lien direct avec l'affaire.

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.

Article 27 : Le contrôle de légalité

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

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

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

Lexique :

Affectation (du résultat) : décision de l'assemblée délibérante d'affecter en réserves ou de reporter un éventuel reliquat de l'excédent cumulé de fonctionnement, hors restes à réaliser (c'est-à-dire, le résultat excédentaire de la section de fonctionnement dégagé au titre de l'exercice clos, cumulé avec le résultat antérieur reporté), après couverture de besoin de financement de la section d'investissement.

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.

Autorisation d'engagement : montant supérieur des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement résultant de conventions, de délibérations ou de décisions.

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.

Engagement (d'une dépense) : acte par lequel un organisme crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il ne peut être pris que par un représentant qualifié de l'organisme agissant en vertu de ses pouvoirs. L'engagement doit rester dans la limite des autorisations budgétaires.

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. Elles ne se consomment pas par le premier usage.

Liquidation (d'une dépense ou d'une recette) : détermination de la réalité du montant d'une

dette ou d'une créance d'un organisme public. La liquidation consiste, après constatation du service fait, à arrêter le montant exigible de la dépense ou de la recette.

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.

PPI : Plan pluriannuel d'investissement.

Rattachements : méthode comptable imputant en section de fonctionnement à l'année toutes les charges et produits de celle-ci, si la facture ne nous est pas encore 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.