



071_2023_FIN

Département des Yvelines
JOUARS-PONTCHARTRAIN

L'an deux mille vingt-trois, le 16 novembre à 19h30, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni dans la salle du Conseil municipal en séance publique sous la présidence de **Monsieur Thomas MENGELLE-TOUYA**.

Date de la convocation : 10 novembre 2023

EN EXERCICE : 29

PRESENTS : 25

VOTANTS : 28

ETAIENT PRESENTS : Mesdames et Messieurs MENGELLE-TOUYA – BUCHER – MAGNIER – RAMALHO-CLAUDIO – SELLEM – NOVILLO – BOYE – HOURTOLOU – D'ASTA – LEMOINE – DA COSTA – DEFRANCE – LE GUELLAUT – DE CAMPOS – POLLION – GAMPACKAT – BERNARD – STOOS – LE DOUAREC – ROQUELLE – VILLAIN – JACOB – GISQUET – MARTEAU – LOTODE

ABSENTS EXCUSES :

Monsieur EMMANUEL avait donné pouvoir à Monsieur MENGELLE-TOUYA

Monsieur LE PAVEC avait donné pouvoir à Monsieur GISQUET

Madame DEPRES avait donné pouvoir à Madame LOTODE

ABSENTS :

Monsieur LESQUELIN

SECRETAIRE DE SEANCE : Madame D'ASTA

FINANCES

Règlement budgétaire et financier

Obligatoire jusqu'à présent pour les seules métropoles et régions, le règlement budgétaire et financier se généralise avec l'adoption de la M57 par l'ensemble du secteur public local.

L'article L.5217-10-8 du Code Général des Collectivités Territoriales précise qu'à l'occasion de chaque renouvellement de ses membres, l'Assemblée d'une entité publique mettant en œuvre l'instruction budgétaire et comptable M57 doit se doter d'un règlement budgétaire et financier valable pour la durée de la mandature, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement.

Le règlement budgétaire et financier n'est obligatoire que pour les communes de moins de 3 500 habitants qui souhaitent continuer d'utiliser les chapitres de dépenses imprévues en fonctionnement et/ou en investissement. Il permet ainsi de préciser les règles de gestion des AP-AE, en particulier les règles d'annulation des crédits.

Ce règlement budgétaire et financier, révisable à tout moment, doit notamment :

- préciser les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement, en fixant les règles de caducité applicables aux crédits pluriannuels ;
- définir les critères d'utilisation des chapitres de dépenses imprévues en fonctionnement et en investissement ;
- 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 et une culture de gestion que les directions et les services de la collectivité se sont appropriés ;



071_2023_FIN

- rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes.

Après le rappel des principes règlementaires, budgétaires et comptables, ce règlement présente :

- le cadre du budget, notamment ses modalités de présentation, de vote et de virements de crédits ;
- les règles de gestion des engagements de crédits ;
- les règles d'exécution des dépenses et des recettes ;
- les méthodes comptables des principales opérations devant faire l'objet d'un arbitrage ;
- la gestion de la dette et de la trésorerie.

Le Conseil municipal doit donc se prononcer sur le régime de provisions applicables.

Le Conseil municipal, après avoir délibéré, à l'unanimité

- Sur le rapport de M. Le Maire,

Vu les articles L.2121-29 et L.5217-10-8 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'article 242 de la loi n° 2018-1317 du 28 décembre 2018 de finances pour 2019,

Vu l'arrêté interministériel du ministre de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales et du ministre de l'action et des comptes publics du 20 décembre 2018 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques,

Vu la commission finances du jeudi 28 septembre 2023

- **DECIDE** d'adopter le règlement budgétaire et financier joint en annexe à la présente délibération.
- **AUTORISE** M. le Maire à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré en séance, les Jour, Mois et An susdit

Ont signé au registre, le Maire et le secrétaire de séance.

Le secrétaire de séance

Maria D'ASTA

Acte exécutoire



Mis en ligne le : **27 NOV. 2023**

Cette délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité et de transmission en Préfecture. Elle peut également faire l'objet d'un recours gracieux adressé à Monsieur le Maire. Cette démarche proroge le délai de recours contentieux qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse.

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

JOUARS- PONTCHARTRAIN 2024

Sommaire

Introduction

I. Présentation du budget

A. L'arborescence budgétaire

B. Le cycle budgétaire

1. Les orientations budgétaires
2. Le budget primitif
3. Les décisions modificatives
4. Le compte administratif et le compte de gestion

C. La gestion pluriannuelle des crédits

II. L'exécution budgétaire

A. L'engagement comptable

B. Liquidation et mandatement

III. Les opérations financières particulières et opérations de fin d'année

A. Gestion du patrimoine

B. Les provisions

C. Les régies

D. Le rattachement des charges et des produits

E. La journée complémentaire et les EPC

IV. La gestion de la dette

A. Les garanties d'emprunts

B. La gestion de la dette et la trésorerie

1. La gestion de la dette
2. La gestion de la trésorerie

INTRODUCTION

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la Ville de Jouars-Pontchartrain formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables à la Ville.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres à la Ville, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Ce règlement a pour objectifs

- De fixer le cadre budgétaire et financier.
- De préciser les procédures de préparation et d'exécution du budget.
- D'harmoniser les règles de fonctionnement et anticiper les actions de Jouars-Pontchartrain sur les exercices futurs.

Le présent règlement a pour vocation d'assurer l'information des élus relative aux finances de la commune et de servir de références aux agents de la ville.

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

De plus, le budget de la ville doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (journée dite " complémentaire " du 1^{er} janvier au 31 janvier de N + 1) ou encore les autorisations de programme.

L'unité budgétaire

Le budget doit figurer dans un document unique, à des fins de lisibilité et de transparence.

Le budget de la Ville de Jouars-Pontchartrain comprend un budget principal, un budget annexe développement économique (assujetti à la taxe sur la valeur ajoutée) et un budget du C.C.A.S.

L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. 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, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

La spécialité budgétaire

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. 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.

L'équilibre budgétaire

Conformément à l'article L1612-4 du CGCT, le budget doit être voté en équilibre pour chacune des deux sections (fonctionnement et investissement).

Trois conditions doivent être remplies pour apprécier l'équilibre du budget

- Les deux sections (fonctionnement et investissement) sont votées en équilibre
- Les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère
- Le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice doit être assuré exclusivement par des ressources propres d'investissement, hors produits des emprunts. Un emprunt ne pourra donc être financé par un autre emprunt. Les subventions, dotations et fonds de concours destinées à financer des dépenses d'équipement ne constituent pas des ressources propres

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.

I. PRESENTATION DU BUDGET

Le budget est l'acte par lequel le Conseil Municipal prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il 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.

A. L'ARBORESCENCE BUDGETAIRE

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

En effet, le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement/investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable.

En section d'investissement, certaines dépenses peuvent être ventilées par opération.

La ville de Jouars-Pontchartrain a organisé ses budgets en centres et en services.

Exemple

CENTRE : GTEC –
Service Technique

CENTRE : CVOIR –
Crédits voirie

OPERATION
VOIRIES – Réfection
des voiries
communales

B. LE CYCLE BUDGETAIRE

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.

Ainsi, comme pour toutes les communes de plus de 3.500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

1. LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, au plus tôt, dans les deux mois qui précèdent l'examen du budget, la ville de Jouars-Pontchartrain organise en Conseil Municipal un débat sur les orientations budgétaires.

Ce débat a pour objet de préparer l'examen du budget en donnant aux membres de l'organe délibérant, les informations qui leur permettront d'exercer, de façon effective, leur pouvoir de décision à l'occasion du vote du budget.

S'agissant du document sur lequel s'appuie ce débat, une présentation est faite à l'assemblée délibérante, d'un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés, le cas échéant, ainsi que sur la structure et la gestion de la dette.

Ce rapport donne lieu à un débat, qui est acté par une délibération spécifique. Cette dernière, ainsi que le rapport, doivent être transmis au représentant de l'Etat dans le département et être publiés.

Ce débat de portée générale permet aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir.

2. LE BUDGET PRIMITIF

La ville de Jouars-Pontchartrain vote son budget primitif au plus tard avant le 15 avril et le 30 avril les années de renouvellement de l'Assemblée Délibérante.

La ville de Jouars-Pontchartrain votera son budget, au plus tard, dans les quinze jours qui suivent la date de notification des principaux concours de l'Etat.

Pour cela, le calendrier de préparation budgétaire est le suivant

Dernier Trimestre N-1

Validation des hypothèses de « cadrage » du budget primitif (BP) de l'année N +1.

Préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir et présentation en commission.

Janvier/février N :

Tenue des arbitrages budgétaires

L'équilibre général du budget N est présenté au Maire, qui rend ses arbitrages finaux et examen en commission.

Premier trimestre N :

Tenue du Débat d'Orientations Budgétaires en Conseil Municipal.

Avril N : Vote du budget primitif de l'année N en Conseil Municipal.

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L2312-3 du CGCT, le budget primitif et le compte administratif sont présentés par fonction.

La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes de la commune.

La Ville de Jouars-Pontchartrain a fait le choix d'un vote par nature. Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre et par opération.

3. LES DECISIONS MODIFICATIVES

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « décision modificative ».

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

Selon l'article L.5217-10-6 du CGCT, des virements de crédits sont autorisés entre chapitres de la même section dans le cadre de la nomenclature M57. Le montant des virements de crédits est fixé par délibération budgétaire. La limite maximum des crédits est de 7.5 % pour chaque section du budget.

Les crédits affectés aux charges de personnel (chapitre 012) entrent dans le calcul de la limite de 7.5 % des dépenses réelles de la section de fonctionnement mais ne sont pas fongibles. En cas d'insuffisance de crédits au 012, il faut obligatoirement une décision modificative rendue exécutoire.

Le virement de chapitre à chapitre dans le cadre de la fongibilité des crédits, prend la forme d'une décision du Maire qui doit être transmise au Préfet pour être exécutoire. Cette décision exécutoire doit être transmise au comptable public via un flux budgétaire.

La possibilité de voter des AP/AE relatives aux dépenses imprévues en section d'investissement et en section de fonctionnement dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section, est prise en compte dans le plafond des 7,5% relatif à la fongibilité des crédits.

4. LE COMPTE ADMINISTRATIF ET LE COMPTE DE GESTION

L'ordonnateur rend compte annuellement des opérations budgétaires et comptables. A la clôture de l'exercice budgétaire, qui intervient au 31 janvier de l'année N+1, il établit le compte administratif du budget principal ainsi que les comptes administratifs des différents budgets annexes.

Le compte administratif doit

- Rapprocher les prévisions ou autorisations inscrites au budget des réalisations effectives en dépenses et en recettes
- Présenter les résultats comptables de l'exercice

- Doit être soumis par l'ordonnateur, pour approbation, à l'assemblée délibérante qui l'arrête définitivement par un vote avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice.

Selon les instructions budgétaires et comptables, avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal, budget annexe et budget du CCAS).

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et la commune avec pour objectif l'établissement du compte de gestion de la commune pour le 15 mars de l'année n+1.

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Il comporte :

- 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.

Le compte de gestion est soumis au vote du conseil municipal lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

La mise en place de la norme comptable M 57 au 1^{er} janvier 2024 facilitera dans les années à venir la mise en place du CFU, Compte Financier Unique.

Le CFU est un compte commun à l'ordonnateur et au comptable public, qui se substituera au compte administratif et au compte de gestion.

Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

Les principales étapes du cycle budgétaire de la Ville de se déroulent (dans la mesure du possible) selon le calendrier prévisionnel suivant :

Etape budgétaire	Période de l'année
Orientations budgétaires année N+1	Dernier trimestre N-1
Budget primitif année N	Au plus tard avril N : vote du budget
Décisions Modificatives	Si besoin
Compte administratif année N = reprise des résultats dégagés au titre de l'exercice N dans le budget supplémentaire de l'exercice N+1	Juin N+1

C. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par Autorisation de Programme. Actuellement, non utilisée par la ville de Jouars-Pontchartrain cette procédure pourrait être proposée à l'assemblée délibérante pour être mise en place dans les années à venir.

L'Art. L5217-10-7 du CGT prévoit que

- Les Autorisations de Programme (AP) et les Autorisations d'Engagement (AE) représentent la limite supérieure pouvant être engagées pour l'exécution des dépenses en investissement et en fonctionnement.
- Des crédits de paiements leur sont associés et constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées et payées dans l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre des AP et AE
- L'équilibre budgétaire des deux sections s'apprécie en tenant compte des CP.
- L'instruction budgétaire et comptable M57 permet à l'assemblée délibérante de voter des AP/AE sur des chapitres intitulés « dépenses imprévues » dans la limite de 2 % des dépenses réelles de la section de fonctionnement et de la section d'investissement.
- Lors du vote du CA, sera présenté un bilan de gestion pluriannuel si des AP/AE ont été votés.
- Les AP/AE sont votées à l'occasion d'une délibération budgétaire et affectées par chapitres.
- Le montant d'une AP peut être révisé (à la hausse comme à la baisse) tout au long de la durée de vie de cette AP.

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

Elles peuvent être révisées. La clôture de l'autorisation de programme ou de l'autorisation d'engagement 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 crédits de paiement afférents à l'année en cours sont également caducs.

Le Maire peut engager des dépenses dans la limite du montant de l'AP/AE votée, et liquider et mandater dans la limite des crédits de paiement votés.

A l'issue de l'exercice budgétaire, les crédits de paiement relatifs à une AP/AE inscrits non mandatés tombent. Ils sont ventilés sur les exercices restants à courir de l'AP.

Avant le vote du budget suivant, le Maire peut liquider et mandater, et le comptable peut payer les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement (Art. L. 1612-1 du CGCT).

II. L'EXECUTION BUDGETAIRE

Le budget voté s'exécute du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.

A. L'ENGAGEMENT COMPTABLE

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

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.

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité.

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.

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 paiement inscrits au titre de l'exercice.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'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 bon de commande...

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 peut donc résulter :

- D'un contrat (marchés, acquisitions immobilière, emprunt, bail assurance),
- De l'application d'une réglementation ou d'un statut (traitements, indemnités),
- D'une décision juridictionnelle (expropriation, dommages et intérêts),
- D'une décision unilatérale (octroi de subvention).

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- Un montant prévisionnel de dépenses
- Un tiers concerné par la prestation
- Une imputation budgétaire

B. LIQUIDATION ET MANDATEMENT

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

- 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 étroitement liées :
 - 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
 - La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service finances et conduit à proposer le « mandat » ou le titre de recette après certification du service fait.
 - Le mandatement/ordonnancement : C'est le service des finances qui valide les mandats et titres de recettes. Une vérification est alors effectuée sur les pièces justificatives.

- L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette – titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales. Les mandats, titre et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.
- Le paiement est ensuite effectué par le comptable Public, pour cela il effectue les contrôles de régularité suivants :
 - Qualité de l'ordonnateur.
 - Disponibilité des crédits.
 - Imputation comptable.
 - Validité de la dépense.
 - Caractère libératoire du règlement.

III. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE

A. 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 :

- ⇒ 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.

- ⇒ Amortissement : il 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. A chaque immobilisation (disposant n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.
- ⇒ Après l'adoption de la nomenclature budgétaire et financière M57 au 1^{er} janvier 2024, les acquisitions devront démarrer à compter de sa date de mise en service. Toutefois, la méthode dérogatoire qui consiste à amortir en pleine année peut être maintenue pour certains biens. Une délibération de l'assemblée délibérante doit lister les catégories concernées et justifier le caractère non significatif sur la production de l'information comptable.

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.

- ⇒ La sortie de l'immobilisation du patrimoine qui 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) doivent être comptabilisées.

B. LES PROVISIONS

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

Le régime de droit commun des provisions est la comptabilisation par opération d'ordre semi-budgétaire. Les crédits de dépenses de fonctionnement sont prévus au chapitre 68.

Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

Dans tous les cas, 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

C. LES REGIES

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, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et 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.

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

Le comptable public 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 les effectue sous sa responsabilité personnelle : il est redevable sur ses deniers propres en cas d'erreur. Il est soumis aux contrôles de l'ordonnateur et du comptable. Il peut recevoir en contrepartie une indemnité spécifique.

Cependant, l'ordonnance 2022-408 du 22 mars 2022 vient modifier le régime de responsabilité des décideurs locaux. La responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable public tombe à compter du 1er janvier 2023, entraînant avec elle la fin du régime de cautionnement des régisseurs. Désormais chaque gestionnaire est responsable des erreurs qui auraient été commises. L'indemnité versée au régisseur devient ainsi une indemnité de fonction et sera comprise dans l'IFSE.

D. 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 trois conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'année N.
- Les sommes en cause doivent être significatives.
- La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

E. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE ET LES EPC

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.

Avec l'instauration de la nomenclature M57 au 1^{er} janvier 2024, la notion d'Evénements Postérieurs à la Clôture (EPC) est introduite. Ce sont des événements qui interviendront entre la date de clôture (31/12/N) et la date d'arrêté des états financiers, qui sont susceptibles d'avoir un impact sur la situation financière de l'entité publique locale. Il s'agit d'une innovation comptable.

IV. LA GESTION DE LA DETTE

A. LES GARANTIES D'EMPRUNT

Une 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.

Conformément à l'article L2313-1 du CGCT, la commune communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- La liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt,
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

La Ville est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne

Envoyé en préfecture le 23/11/2023

Reçu en préfecture le 23/11/2023

Publié le



ID : 078-217803212-20231116-071_2023_FIN-DE

la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

B. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

1. LA GESTION DE 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 peut ainsi

:

- Lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations.
- Retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser.
- Passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée.
- Résilier l'opération arrêtée.
- Signer les contrats répondant aux conditions posées.
- Définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement.
- Recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement.
- Conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

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

Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil Municipal. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Ce rapport est présenté au moment de la présentation du compte administratif de l'année écoulée.

2. LA GESTION DE LA TRESORERIE

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).

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 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.

Le Maire a reçu délégation du Conseil Municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé chaque année dans la délibération d'adoption du budget primitif de la Ville.