

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MAIRIE DE MONTGERON
CONSEIL MUNICIPAL

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

OBJET : **N°26/43**
Règlement budgétaire et financier - Approbation

CONSEIL MUNICIPAL DU 1^{er} JUIN 2026

L'an deux mil vingt-six, le 1^{er} du mois de juin à 19h30, LE CONSEIL MUNICIPAL, convoqué le 22 mai 2026, s'est réuni en séance ordinaire sous la présidence de Madame Sylvie CARILLON, Maire

CONSEILLERS EN EXERCICE

Le Maire, soussigné, certifie que le compte-rendu de la présente délibération a été affiché dans les délais légaux.



Présents : Mme Sylvie CARILLON, Maire, M. GAUDEAU, Mme DOLLFUS, M. VEYRAT, Mme GUERY (présente jusqu'à 21h51), M. CORBIN, Mme RIOU-HARCHOUI, M. KNAFO, Mme POULET, M. ALLARD, M. NICOLAS, M. LEROY, Mme MORIN, Mme PROVOST, M. MAGADOUX, Mme GARTENLAUB, M. DUROVRAY (arrivée à 19h37 et sortie à 21h51), Mme MARQUES CARLOS, M. CHEVERT, M. GOURY, Mme LAPORTE, M. LE MEUR (arrivée à 19h53), Mme BENZARTI, Mme TOUCHON, Mme FERRIER, M. VINCENT, Mme CIEPLINSKI, M. PRIM, Mme BILLEBAULT, M. HIDRI, Mme POIVRE, Mme BOULAY, M. MILOSEVIC

Absents ayant donné procuration :

M. FERRIER ayant donné procuration à M. LEROY

Mme GUERY ayant donné procuration à M. GAUDEAU (à partir de la délibération n°26/51)

Absents :

M. SOUMARE

M. LE MEUR (jusqu'à la délibération n°26/39)

M. DUROVRAY (à partir de la délibération n°26/51)

M. MILOSEVIC (à la délibération n°26/51)

M. VEYRAT a été élu secrétaire de séance

OBJET : REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER - APPROBATION

Vu l'article L1612-30 du Code général des collectivités territoriales,

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs

Considérant l'obligation réglementaire imposant l'adoption d'un règlement budgétaire et financier, préalablement à la première délibération budgétaire, pour l'ensemble des collectivités et établissements appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57,

Considérant que le règlement budgétaire financier (RBF) est un document formalisant les règles internes relatives à la gestion budgétaire et comptable de la collectivité qui s'appliquent à l'ensemble des acteurs intervenants dans le cycle budgétaire et comptable,

Considérant l'avis de la Commission municipale permanente en date du 27 mai 2026,

**Le Conseil municipal,
Après en avoir délibéré,
À l'unanimité,**

APPROUVE Le règlement budgétaire et financier (RBF) tel qu'annexé à la présente délibération.

DIT Que le RBF entre en vigueur pour la durée de la présente mandature. Il pourra être modifié afin de tenir compte des évolutions législatives et réglementaires ainsi que des adaptations nécessaires des modalités de gestion interne, après approbation du Conseil municipal.

DIT Que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Versailles dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou notification.

POUR EXTRAIT CONFORME




Sylvie CARILLON
Maire de Montgeron
Conseillère régionale d'Ile-de-France



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER



TABLE DES MATIERES :

PREAMBULE	4
A. DISPOSITIONS GENERALES	5
A) CADRE JURIDIQUE.....	5
B) VALIDITE DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER	5
C) PERIMETRE D'APPLICATION.....	5
B. LE CADRE BUDGETAIRE	6
C. LE CYCLE BUDGETAIRE	8
A) LA PREPARATION BUDGETAIRE	8
B) LE DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE	9
C) LE BUDGET PRIMITIF (BP)	9
D) LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE (BS)	10
E) LES DECISIONS MODIFICATIVES (DM).....	12
• <i>Décision de fongibilité.....</i>	12
• <i>Virements de crédits ou autorisations spéciales.....</i>	12
F) LE COMPTE FINANCIER UNIQUE (CFU)	12
• <i>Le compte de gestion (CG)</i>	13
• <i>Le compte administratif (CA).....</i>	13
• <i>Le Compte Financier Unique (CFU).....</i>	13
• <i>Le budget vert.....</i>	14
D. L'INSTRUCTION COMPTABLE	15
A) LES CLASSES COMPTABLES	15
B) LES CHAPITRES, ARTICLES ET SOUS-ARTICLES.....	16
C) LES SECTIONS DE FONCTIONNEMENT ET D'INVESTISSEMENT	16
E. L'EXECUTION BUDGETAIRE.....	16
A) SEPARATION ENTRE L'ORDONNATEUR ET LE COMPTABLE.....	17
B) L'ENGAGEMENT DES DEPENSES.....	17
• <i>Engagement simple</i>	18
• <i>Engagement sur marche.....</i>	19
• <i>Engagement des crédits de paiement (CP)</i>	19
• <i>La liquidation</i>	19
• <i>La constatation du service fait.....</i>	20
• <i>Le mandatement.....</i>	21
• <i>Le paiement de la dépense.....</i>	21
• <i>Le délai global de paiement</i>	22
C) L'EXECUTION DES RECETTES.....	22
• <i>La comptabilité d'engagement.....</i>	22
• <i>La liquidation</i>	22
• <i>L'émission du titre de recette</i>	23
• <i>L'état « P503 »</i>	23
• <i>Le recouvrement des créances.....</i>	23
D) LA GESTION PLURIANNUELLES (AP/CP)	24
• <i>Définition des AP/CP en investissement</i>	24
• <i>Définition des AE/CP en fonctionnement</i>	24
• <i>Le vote d'une AP ou AE.....</i>	25

•	<i>La révision d'une AP ou AE</i>	25
•	<i>Les virements de crédit dans le cadre d'une AP / AE</i>	26
•	<i>La clôture d'une AP ou AE</i>	26
F.	LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE	27
A)	LA GESTION DES ENGAGEMENTS NON SOLDES	27
•	<i>Les rattachements de charges et de produits</i>	27
•	<i>Les restes à réaliser (RAR)</i>	28
B)	LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE	28
G.	LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES	28
A)	LA GESTION PATRIMONIALE.....	28
•	<i>L'entrée de l'immobilisation dans le patrimoine</i>	29
•	<i>L'amortissement de l'immobilisation</i>	29
•	<i>La sortie de l'immobilisation dans le patrimoine</i>	30
B)	LES PROVISIONS.....	30
C)	LES DEPENSES IMPREVUES :.....	31
H.	LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE	31
A)	LA GESTION DE LA DETTE.....	31
B)	LA GESTION DE LA TRESORERIE	32
C)	LES GARANTIES D'EMPRUNTS.....	32
I.	LES REGIES	33
A)	LA CREATION D'UNE REGIE	33
•	<i>Responsabilité du régisseur et du mandataire</i>	34
B)	LE FONCTIONNEMENT D'UNE REGIE.....	35
J.	LES CONTROLES BUDGETAIRES	36
A)	LE CONTROLE DE LEGALITE.....	36
B)	LA CHAMBRE REGIONALE DES COMPTES (CRC).....	36
•	<i>Le contrôle budgétaire</i>	36
•	<i>Le contrôle de gestion</i>	37
C)	LA RESPONSABILITE FINANCIERE DES GESTIONNAIRES PUBLICS	37

PREAMBULE

La mise en place d'un règlement budgétaire et financier (RBF) s'inscrit dans le cadre de l'obligation légale imposée aux collectivités territoriales, en application de l'article L.1612-30 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) ainsi que de l'instruction budgétaire et comptable M57.

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

Il a pour objectif de dégager une culture financière commune par la formalisation des règles fondamentales et de faciliter l'appropriation des règles budgétaires et financières.

En tant que document de référence, le RBF constitue un guide répertoriant les différentes réglementations qu'il convient de suivre dans le cadre des procédures inhérentes à l'ensemble de ces domaines.

Destiné aux élus et aux agents de la Ville, il a également pour finalité d'assurer une présentation cohérente et harmonisée des règles juridiques et financières ainsi que des pratiques en vigueur au sein de la collectivité.

Le présent document est valable pour la durée de la mandature. Il pourra faire l'objet de modifications en fonction des évolutions législatives et réglementaires et des nécessaires adaptations des modalités de gestion internes. Toute modification fera l'objet d'une délibération.

A. DISPOSITIONS GENERALES

A) Cadre juridique

Prévue par le Code général des collectivités territoriales, en son article L1612-30, l'obligation d'adopter un règlement budgétaire et financier (RBF) concerne toutes les entités appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 à l'exception des communes et des groupements de communes de moins de 3 500 habitants.

Depuis le 1er janvier 2024, les collectivités territoriales sont tenues d'appliquer l'instruction budgétaire et comptable M57. Pour la Ville, cette instruction est entrée en vigueur de manière anticipée à compter du 1er janvier 2023, en application de la délibération n° 22/71 du 21 novembre 2022.

B) Validité du règlement budgétaire et financier

Le règlement budgétaire et financier est adopté par le Conseil municipal avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'Assemblée délibérante.

Il entre en vigueur à l'issue de sa transmission au contrôle de légalité et de l'accomplissement des mesures de publicité afférentes et est valable pour la durée de la mandature.

Il devra être adopté à chaque renouvellement de mandat et pourra faire l'objet de mise à jour par l'assemblée délibérante en fonction de l'évolution des dispositions législatives, réglementaires et organisationnelles.

C) Périmètre d'application

Réglementairement et en application de l'article L1612-30 du CGCT, le règlement budgétaire et financier précise :

- Les modalités de gestion des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) y afférents, et notamment les règles relatives à la caducité et à l'annulation des autorisations de programme et des autorisations d'engagement ;
- Les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

En complément de ces obligations légales, le présent RBF précise :

- Les grands principes budgétaires et comptables ainsi que l'application des règles fondamentales relatives au cadre et au cycle budgétaire (étapes et documents budgétaires, vote du budget, transmission et publication du budget...);
- L'exécution budgétaire et comptable (la comptabilité d'engagement, les rattachements des charges et des produits, la notion de service fait, les reports ou restes à réaliser, la journée complémentaire, les charges et produits constatés d'avance, l'exécution des recettes...);
- La gestion des régies ;
- La gestion patrimoniale (suivi des immobilisations et des amortissements...), et la gestion des provisions ;

- Les règles relatives à l'attribution et au suivi des subventions ;
- La gestion de la dette et de la trésorerie (les garanties d'emprunt...);
- Les règles applicables aux budgets annexes, le cas échéant.

À la date de rédaction du présent règlement budgétaire et financier, la Ville de Montgeron ne dispose pas de budget annexe. Toutefois, en cas de création, les dispositions du présent RBF auront vocation à s'y appliquer.

En revanche, le CCAS de Montgeron est doté d'un budget autonome, régi par un règlement budgétaire et financier distinct.

B. LE CADRE BUDGETAIRE

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante, c'est-à-dire le Conseil municipal prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

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

- ➔ **Le budget primitif (BP)** : il prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.
- ➔ **Le budget supplémentaire (BS)** : il reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif.
- ➔ **Le compte administratif (CA) ou le compte financier unique (CFU)** : il s'agit d'un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il présente en annexe un bilan de la gestion pluriannuelle.
- ➔ **Le(s) décision(s) modificative(s) (DM)** : elles autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.

Le budget se présente en deux parties, une section de fonctionnement et une section d'investissement :

- La section de fonctionnement regroupe en dépenses, l'ensemble des opérations nécessaires au fonctionnement courant des services, qui présentent un caractère répétitif et qui n'enrichissent pas le patrimoine de la ville. Les recettes sont issues de la fiscalité directe et indirecte, de dotations et participations notamment de l'Etat mais aussi de produits des services, du domaine et des produits divers.
- La section d'investissement retrace en dépenses, les opérations non répétitives qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité. Les recettes sont constituées essentiellement de dotations (taxe d'aménagement, FCTVA), de subventions et de l'emprunt.

Le budget de la commune est divisé en chapitres et articles dans les conditions qui sont déterminées par décret.

L'élaboration budgétaire doit répondre à cinq principes :

1 L'annualité budgétaire

Principe :

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Dérogation au principe :

Le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (sauf années de renouvellement de l'assemblée délibérante ou la date limite est fixée au 30 avril)

La journée complémentaire qui autorise le mandatement en fonctionnement jusqu'au 31 janvier.

La gestion pluriannuelle en AP/CP pour les gros projets d'investissement.

2 L'unité budgétaire

Principe :

Les dépenses et les recettes doivent figurer dans un **document unique**.

Exception au principe :

Les services nécessitant une comptabilité distincte et s'exécutant avec une instruction budgétaire et comptable différente de la M57, retrouvent leurs dépenses et recettes au sein d'un document annexe appelé : Budget annexe.

3 L'universalité budgétaire

Principe :

Le budget retrace des dépenses d'un côté et les recettes de l'autre sans contraction, ni affectation entre elles. Il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises.

Exception au principe :

Les subventions d'équipements ou opérations pour compte de tiers peuvent être directement affectées au financement d'un projet d'investissement.

4 L'équilibre et la sincérité budgétaire

Principe :

Les évaluations des dépenses et des recettes doivent être **sincères** excluant toute majoration ou minoration fictive.

L'exigence de **sincérité** relève du principe de transparence budgétaire.

Les sections d'investissement et de fonctionnement sont votées respectivement en équilibre.

Le remboursement de l'annuité de la dette au cours de l'exercice doit exclusivement être assuré par les recettes propres de la ville (FCTVA, taxe d'aménagement, cessions, dotations aux amortissements, provisions et autofinancement).

Exception au principe :

Sans objet.

5 Spécialité budgétaire



Principe :

Les dépenses et les recettes prévues dans le budget correspondent à un objet précis. Les crédits ouverts sont utilisés de manière limitative et selon leur destination prévue, telle qu'elle résulte du budget. Les crédits sont votés par chapitre.

Exception au principe :

Sans objet.

C. LE CYCLE BUDGETAIRE

Le cycle budgétaire commence par le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) et se termine par le Compte Administratif (CA) ou le Compte Financier Unique (CFU).

A) La préparation budgétaire

La ville de Montgeron vote généralement son budget primitif avant le 1^{er} janvier de l'exercice. En tout état de cause, le budget primitif est soumis au vote au plus tard avant le 15 avril de l'exercice ou le 30 avril en année de renouvellement du conseil municipal.

Dans ce contexte, le calendrier indicatif annuel de la préparation budgétaire est établi comme suit pour un vote avant le 1^{er} janvier et est adapté en fonction de la date retenue :

■ Mai (M - 7 avant le vote)

- ➔ Prospective financière permettant de valider une hypothèse de cadrage du BP pour l'année à venir, notamment concernant : la masse salariale, l'évolution des dépenses de fonctionnement et le volume global consacré aux investissements.

■ Juin (M - 6 avant le vote)

- ➔ Envoi d'une lettre de cadrage à destination des Directeurs. Cette dernière rappelle les objectifs financiers ainsi que les orientations majeures.

La lettre de cadrage définit une trajectoire financière par pôle, dans laquelle les directeurs, en lien avec leur(s) élu(s) référent(s), doivent inscrire leurs propositions afin de respecter le cadre budgétaire fixé.

■ Juin à Août (M - 6 à 4)

- ➔ Saisie des demandes budgétaires par les services au sein du logiciel financier et rédaction possible d'une note budgétaire de présentation détaillée de leurs propositions.

■ Fin septembre - début octobre (M - 3 à 2)

- ➔ Tenue des conférences budgétaires réunissant le Maire, les élus référents, la Direction générale, les directeurs de service correspondants, la direction des ressources humaines, la direction des finances et de la commande publique et le contrôle de gestion.

Ces conférences, organisées par pôle, permettent à chaque directeur de présenter son projet de budget au regard des orientations définies dans la lettre de cadrage et des objectifs assignés au pôle concerné.

À l'issue de ces échanges, l'équilibre général du budget est présenté au Maire, qui procède aux arbitrages finaux.

■ **Novembre (M - 1)**

- ➔ Tenue du Débat d'Orientations Budgétaires (DOB) en conseil municipal (voir B ci-dessous)

■ **Décembre (M - 0)**

- ➔ Vote du budget primitif en conseil municipal (voir C ci-dessous).

B) Le débat d'orientation budgétaire

Précédemment à l'adoption du budget, l'exécutif doit présenter à l'assemblée délibérante un rapport d'orientation budgétaire (ROB) qui donne lieu au débat d'orientation budgétaire (DOB), conformément aux dispositions des articles L1612-26 et L2312-1 du CGCT.

Ce débat de portée générale permet aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur les perspectives de projet budgétaire d'ensemble et permet au Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés. Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique.

Ledit rapport est présenté dans un délai maximum de dix (10) semaines précédant l'examen du budget et fait notamment état :

- des évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement et en investissement ;
- des engagements pluriannuels envisagés ;
- de l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail ;
- de la structure et la gestion de la dette, son profil et l'encours que vise la collectivité pour la fin de l'exercice.

Le rapport ainsi que la délibération qui s'y rapporte sont transmis au représentant de l'État ainsi qu'à la communauté d'agglomération Val d'Yerres Val de Seine.

La délibération a pour objet de prendre acte de la présentation du rapport ainsi que de la tenue du débat d'orientations budgétaires, sans qu'il soit procédé à un vote d'approbation des orientations proposées.

C) Le budget primitif (BP)

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 et les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été autorisés. En recettes les crédits sont dit « évaluatifs » et les recettes encaissées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget primitif (BP) est assorti d'un rapport de présentation qui en expose le contexte économique et réglementaire. Ce document s'appuie sur le rapport d'orientations budgétaires ainsi que sur les dispositions du projet de loi de finances.

Le Maire est tenu de communiquer aux membres du Conseil municipal le projet de budget ainsi que le rapport correspondant 12 jours au moins avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen du budget (article L1612-26 du CGCT).

Le BP est présenté en séance par le Maire ou l'élu délégué dans un délai de deux mois suivant le débat d'orientations budgétaires et généralement avant le 1^{er} janvier. En tout état de cause, il est soumis au vote au plus tard le 15 avril de l'exercice sur lequel il porte ou avant le 30 avril en cas d'année de renouvellement du Conseil municipal.

Le budget de la ville est voté par nature, le niveau de vote est le chapitre.

La présentation se fait par nature avec une présentation fonctionnelle croisée, ce qui signifie que les dépenses et les recettes sont classées selon la nature de l'objet et non en fonction de sa destination.

Lorsque le budget primitif est adopté après le 1^{er} janvier, et conformément à l'article L.1612-1 du Code général des collectivités territoriales, il est possible de procéder à la mise en recouvrement des recettes ainsi qu'à l'engagement, la liquidation et le mandatement des dépenses [de la section de fonctionnement](#), dans la limite des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent.

Il est également possible de mandater les dépenses relatives au [remboursement en capital des annuités de la dette](#) arrivant à échéance avant le vote du budget.

S'agissant des [dépenses d'investissement](#), et après délibération du Conseil municipal, celles-ci peuvent être engagées, liquidées et mandatées dans la limite du [quart](#) des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, hors crédits afférents au remboursement de la dette.

Enfin, concernant les [autorisations de programme](#) et crédits de paiement, le maire peut, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement 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.

Le BP est obligatoirement constitué d'une maquette budgétaire et d'une délibération de l'assemblée délibérante. La page de signature de la maquette doit être complétée par l'ensemble des membres du Conseil municipal présents lors de son adoption y compris ceux qui ont voté contre ou se sont abstenus.

D) Le budget supplémentaire (BS)

Le budget supplémentaire (BS) de l'année N est une décision modificative particulière qui consiste à reprendre, après le vote du compte administratif de l'année N-1, les résultats de l'exercice clos.

Le BS ne peut donc être adopté par le Conseil municipal qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos.

En cas de vote lors de la même séance, du compte administratif de l'année N-1 et du budget primitif (BP) de l'année N, ce BP intégrera les résultats comptables de l'exercice précédent et n'aura pas, en conséquence, à être complété d'un budget supplémentaire.

En outre, le BS permet d'ajuster en cours d'année, les prévisions du budget primitif.

Il est généralement présenté courant fin mars, début avril.

E) Les décisions modificatives (DM)

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 ».

Les DM permettent de réviser les prévisions budgétaires de l'année, en augmentant ou diminuant les recettes ou les dépenses ou en en créant de nouvelles.

Parties intégrantes du budget de l'exercice, elles sont soumises aux mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

• DECISION DE FONGIBILITE

A l'occasion de chaque exercice budgétaire, le Conseil Municipal peut déléguer au Maire, la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, on parle alors de **Décision de Fongibilité**. Dans ce cas, le Maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Cette disposition ne s'applique pas aux dépenses de personnel.

• VIREMENTS DE CREDITS OU AUTORISATIONS SPECIALES

En dehors des cas susvisés, les prévisions budgétaires peuvent faire l'objet de modifications au sein d'un même chapitre.

Ces modifications appelées « virements de crédits » ou « autorisations spéciales » (AS) peuvent être librement saisies sur le logiciel financier par les services qui sont gestionnaires des crédits qui leur ont été attribués au budget et dans la limite de 5 000 €. Au-delà de ce seuil, les AS sont soumises à la validation préalable de la direction des finances et de la direction générale.

Par ailleurs, les AS effectuées entre différents gestionnaires sont exclusivement saisies par la direction des finances.

F) Le compte financier unique (CFU)

L'Ordonnateur (la Ville) et le Comptable public (trésorier) sont chargés, ensemble mais chacun dans son rôle, de l'exécution du budget de la ville.

L'Ordonnateur demande l'exécution des recettes et des dépenses.

Le Comptable Public, seul chargé du maniement et de la conservation des fonds publics, en assure le recouvrement ou le paiement, après avoir exercé les contrôles visant à constater la régularité de ces recettes ou de ces dépenses.

A ce titre, l'Ordonnateur et le Comptable public sont chargés, ensemble mais chacun dans son rôle, de rendre compte de l'exécution budgétaire d'un exercice.

La Ville rend compte de son exécution budgétaire au Conseil municipal via la présentation d'un Compte Administratif (CA) et du Compte de Gestion (CG).

Toutefois, ces deux documents seront remplacés par le Compte Financier Unique (CFU) qui devient obligatoire à partir des comptes 2026 et a pour objectif :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière ;
- Améliorer la qualité des comptes ;

- Simplifier les processus administratifs entre l'Ordonnateur et le Comptable sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

- **LE COMPTE DE GESTION (CG)**

Le CG est établi par le Comptable public. Il comporte une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public ainsi que le bilan comptable de la Ville, et a pour objet de retracer les opérations budgétaires qui correspondent à celles présentées dans le CA.

La présentation du CG est analogue à celle du CA et les données chiffrées ont l'obligation d'être strictement égales au sein de ces deux comptes, puisque le Conseil municipal doit en constater la conformité.

Le CG fait l'objet d'une communication devant le Conseil municipal, qui l'approuve. Il précède le vote du Compte Administratif.

Le Compte de Gestion sera remplacé par le Compte Financier Unique à compter de l'exercice 2026.

- **LE COMPTE ADMINISTRATIF (CA)**

Le CA matérialise la clôture de l'exercice budgétaire qui intervient au 31 décembre de l'année, il reprend les réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres). Il présente alors les résultats comptables de l'exercice budgétaire. Ce document est préparé par la Direction des Finances et soumis au vote en Conseil municipal avant le 30 juin n+1. Le maire peut présenter le compte administratif, mais ne prend pas part au vote.

Le Compte Administratif permet l'affectation des résultats sur le budget de l'exercice en cours.

Le Compte Administratif sera remplacé par le Compte Financier Unique à compter de l'exercice 2026.

- **LE COMPTE FINANCIER UNIQUE (CFU)**

L'instruction comptable prévoit, qu'au plus tard pour l'exercice 2026, les collectivités locales et établissements publics locaux appliquant la M57 ont l'obligation de mettre en œuvre le compte financier unique (CFU), qui viendra, alors, remplacer le compte administratif de l'Ordonnateur et le compte de gestion du Comptable Public.

Sa mise en place vise à favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière, à améliorer la qualité des comptes, à simplifier les processus administratifs entre l'Ordonnateur et le Comptable, sans remettre en cause les prérogatives de chacun.

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer le Conseil municipal et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

La Ville convergera vers cette nouvelle présentation à compter de la clôture de l'exercice 2026.

LE BUDGET VERT

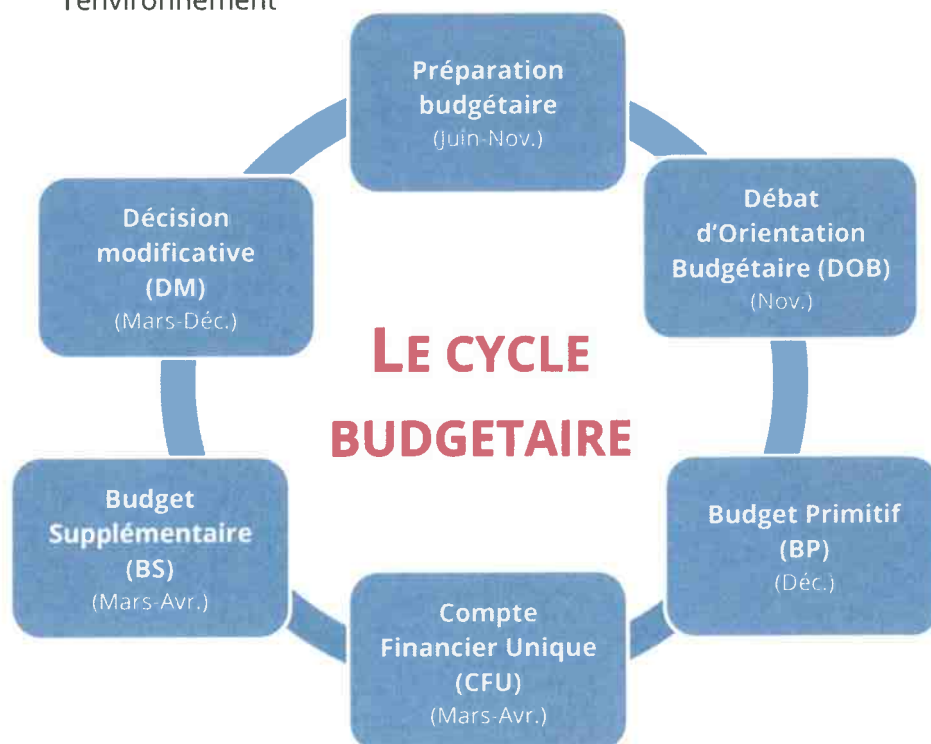
L'article 191 de la loi de finances 2024 a introduit une **nouvelle annexe** au compte administratif ou au compte financier unique, appelée « Budget Vert ».

Cette annexe vise à mesurer l'impact des budgets des collectivités sur la transition écologique. Elle permet de valoriser les dépenses d'investissement réalisées par la Ville qui ont un impact positif sur l'environnement, à travers 6 axes :

1. Atténuation du changement climatique ;
2. Adaptation au changement climatique et prévention des risques naturels ;
3. Gestion des ressources en eau ;
4. Transition vers une économie circulaire, gestion des déchets, prévention des risques technologiques ;
5. Prévention et contrôle des pollutions de l'air et des sols ;
6. Préservation de la biodiversité et protection des espaces naturels, agricoles et sylvicoles.

Les dépenses dans le budget vert sont qualifiées en trois types selon leur impact :

- Dépenses favorables : Cette catégorie recouvre trois types de dépenses : les dépenses ayant un objectif environnemental principal ou participant directement à la production d'un bien ou service environnemental, les dépenses sans objectif environnemental mais ayant un impact indirect avéré, les dépenses favorables mais à impact controversé en présence d'impacts favorables à court terme.
- Dépenses neutres : dépenses sans effet significatif sur l'environnement.
- Dépenses défavorables : dépenses qui portent atteinte à l'environnement



D. L'INSTRUCTION COMPTABLE

L'instruction comptable permet aux services de l'Ordonnateur et du Comptable public d'assurer un suivi exhaustif des opérations liées au cycle d'exploitation (dépenses et recettes) mais aussi concernant toutes les opérations d'ordre patrimonial de celle-ci (gestion des immobilisations).

Pour le budget principal de la Ville, l'instruction comptable applicable est la M57 qui est généralisée à l'ensemble des collectivités territoriales.

Les budgets annexes sont soumis à d'autres instructions comptables permettant d'isoler financièrement certaines activités en séparant les dépenses et les recettes liées au budget principal, pour en simplifier la gestion et apporter plus de transparence.

Dans chaque instruction comptable, on trouve les différentes classes, chapitres, articles et sous-articles que devra obligatoirement utiliser la Ville pour suivre l'exécution de son budget en fonctionnement comme en investissement. Ainsi, en utilisant une même trame de lecture comptable, l'ensemble des acteurs du budget (Ordonnateur, élu, Comptable public, Chambre Régional des Comptes, Administrés, ...) dispose de points de repère, de comparaison et de contrôle qui sont communs à l'ensemble de la sphère publique.

A) Les classes comptables

Les recettes et les dépenses de la Ville sont classées selon le plan comptable général qui répartit les opérations par grandes catégories.

Il existe 8 classes comptables ; quatre sont principalement utilisés par l'Ordonnateur :

- Classe 1 pour les opérations liées notamment aux subventions reçues ou aux emprunts souscrits ;
- Classe 2 pour les opérations liées aux immobilisations de la collectivité ;
- Classe 3 correspond aux comptes de stocks,
- Classe 6 pour les achats courants ;
- Classe 7 pour réaliser les recettes courantes.

D'autres classes seront utilisées uniquement par le Comptable public comme :

- Classe 4 pour le suivi des comptes de tiers (fournisseurs, redevables ...) ;
- Classe 5 pour la gestion notamment du compte bancaire de la Ville souvent appelé « compte au Trésor ».

Comptes de bilan					Compte de résultat	
Classe 1	Classe 2	Classe 3	Classe 4	Classe 5	Classe 6	Classe 7
Comptes de capitaux	Comptes d'immo	Comptes de stocks et en-cours	Comptes de tiers	Comptes financiers	Comptes de charges	Comptes de produits
Comptes utilisés par l'Ordonnateur et le Comptable			Comptes utilisés par le Comptable		Comptes utilisés par l'Ordonnateur	

B) Les chapitres, articles et sous-articles

Les classes comptables se décomposent en chapitres (constitués de 2 chiffres), articles (constitués d'au moins 3 chiffres) et les sous-articles (constitués d'au moins 4 chiffres et que l'on appelle aussi « imputation »).

Ainsi, le numéro de chaque classe (qui comprend un seul chiffre) constitue le premier chiffre de tous les chapitres, articles et sous-articles de l'instruction comptable concernée. Cette organisation du plan comptable permet d'assurer un suivi très précis des opérations réalisées en les individualisant selon leur objet.

Par exemple, dans le cadre de l'achat de fournitures d'entretien, le compte utilisé sera le 60631, lequel se lira de manière comptable, comme suit :

- 6 = classe pour les dépenses courantes
- 60 = chapitre pour les achats courants
- 606 = article pour les achats non stockés de matières et fournitures
- 60631 = sous-article pour les fournitures d'entretien

C) Les sections de fonctionnement et d'investissement

L'ensemble des sections, chapitres, articles et sous-articles vont être ventilés entre la section de fonctionnement et la section d'investissement.

La section de fonctionnement regroupe les dépenses et les recettes nécessaires au fonctionnement courant de la collectivité et des services publics locaux. Elle concerne notamment les charges récurrentes, telles que les dépenses de personnel, les fournitures, les fluides, les subventions ou encore les recettes fiscales et les dotations.

La **section d'investissement** retrace, quant à elle, les opérations ayant vocation à enrichir ou améliorer durablement le patrimoine de la collectivité. Elle concerne principalement les travaux, les acquisitions d'équipements, les opérations de construction ainsi que le remboursement du capital de la dette ou les emprunts souscrits.

Ainsi, par exemple, le véhicule des agents du service technique de la collectivité se trouvera inscrit à la section d'investissement, dans la mesure où il a vocation à être utilisé pendant plusieurs années contrairement aux biens de la section de fonctionnement qui sont par définition non pérennes et disparaissent, en principe, au bout d'un an par consommation ou usure.

E. L'EXECUTION BUDGETAIRE

L'exécution budgétaire correspond à la phase de mise en œuvre du budget adopté par l'assemblée délibérante. Elle consiste à réaliser l'ensemble des opérations financières prévues au budget, tant en dépenses (mandats) qu'en recettes (titres), dans le respect des autorisations budgétaires votées.

Cette phase constitue un élément central de la gestion financière de la collectivité, puisqu'elle permet d'assurer concrètement le financement des politiques publiques, la continuité des services publics locaux ainsi que la réalisation des projets et investissements inscrits au budget.

Bien que la comptabilité publique partage certains principes avec la comptabilité du secteur privé, elle s'en distingue par les contraintes et les objectifs propres au service public, tournés vers l'intérêt général.

C'est pourquoi les collectivités territoriales sont soumises à des règles comptables et budgétaires spécifiques, ainsi qu'à des principes de fonctionnement particuliers, tels que la séparation entre l'Ordonnateur et le Comptable public.

A) Séparation entre l'Ordonnateur et le Comptable

Le principe de séparation des ordonnateurs et des comptables se situe au centre de l'exécution budgétaire et garantit la bonne utilisation des fonds publics.

L'Ordonnateur - le Maire est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes

Le Comptable - le Trésorier du Service de Gestion Comptable (SGC), est un agent de l'État, qui contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, sous sa responsabilité, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses, dans la limite des crédits régulièrement ouverts et dans le respect des règles prévues en matière de justification des dépenses et recettes.

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



B) L'engagement des dépenses

Le Code général des collectivités territoriales prévoit que les collectivités ont l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement des dépenses.

La compatibilité d'engagement constitue en outre un outil de gestion qui permet de connaître à tout moment les crédits ouverts en dépenses, les crédits disponibles pour engagements et les dépenses exécutées.

Il existe deux types d'engagement : comptable et juridique :

- **L'engagement comptable** précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits.

Il est constitué obligatoirement, et a minima, de quatre éléments :

- Le montant prévisionnel de dépenses ou de recettes
- Le tiers concerné
- L'imputation budgétaire (chapitre, nature, fonction, antenne, le cas échéant)
- L'objet de la dépense.

- **L'engagement juridique** est l'acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. L'engagement juridique constate l'obligation de payer et peut résulter de bons de commandes, de marchés, de certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions, les décisions de justice, etc ...

La liquidation (autrement dit le « bon à payer ») et le mandatement (ordre donné au comptable public de payer) ne sont pas autorisés si la dépense n'a pas été engagée comptablement au préalable.

Les engagements sont saisis par les services gestionnaires dans le logiciel financier en fonction des crédits disponibles.

Les règles de gestion sont différentes selon que l'engagement concerne une commande simple, un marché public, une subvention à verser à un partenaire extérieur, ou encore les engagements de crédits de paiement.

La rémunération du personnel ne fait pas l'objet d'un engagement comptable.

Toute saisie d'engagement doit faire l'objet d'une transmission de pièces justificatives (devis, marchés, conventions, délibérations) pour être admissible.

Dans le cadre des marchés publics, les pièces contractuelles sont adressées par la Direction de la commande publique à la Direction des finances qui les enregistre dans le logiciel financier dès la création du marché.

• ENGAGEMENT SIMPLE

Cette procédure d'engagement porte sur les commandes simples dites « hors marchés » ou passés via un marché conclu sous la forme d'un accord-cadre à bon de commande.

- ➔ Le service gestionnaire saisi dans le logiciel financier un bon de commande en veillant à renseigner le compte budgétaire (gestionnaire, fonction, nature, antenne, le cas échéant) ;
- ➔ Le bon de commande est contrôlé par la Direction des finances ;
- ➔ Le bon de commande est visé par le Directeur du service gestionnaire, par la Direction Générale puis signé par le Maire ou l' élu dûment habilité par délégation.
- ➔ Le bon de commande signé vaut donc engagement et est notifié à l'entreprise.

En l'absence de bon de commande signé ou d'engagement, la dépense n'est pas valide et ne peut donc faire l'objet d'une liquidation de factures.

- **ENGAGEMENT SUR MARCHÉ**

Cette procédure permet la création d'un engagement qui ne nécessite pas la production d'un bon de commande en parallèle pour permettre l'exécution des prestations.

Sont concernés par cette procédure les engagements relatifs à des dépenses ou des recettes reposant sur un engagement juridique certain et dont le montant est expressément définissable (ex : marchés à prix global et forfaitaire, délibération, décision, convention...) ou l'ensemble des subventions versées par la collectivité.

Elle s'applique également pour les dépenses liées au paiement des fluides (électricité, eau, gaz...), des loyers dus par la Ville, des taxes et impôts.

- ➔ Le service gestionnaire saisi dans le logiciel financier un bon d'engagement en veillant à renseigner le compte budgétaire (gestionnaire, fonction, nature, antenne, le cas échéant) ainsi que la référence au marché ;
- ➔ Le bon d'engagement est contrôlé par la Direction des finances ;
- ➔ Le bon d'engagement est visé par le Directeur du service gestionnaire et par la Direction Générale.

- **ENGAGEMENT DES CREDITS DE PAIEMENT (CP)**

Dans le cadre des crédits gérés en Autorisations de Programme (AP) et Crédit de Paiements (CP), l'engagement de CP porte sur les crédits de paiement annuels inscrits au titre de l'exercice, dans la limite des crédits inscrit à l'AP.

L'engagement est matérialisé dans le logiciel financier par un engagement direct.

- **LA LIQUIDATION**

La liquidation constitue la deuxième étape du circuit comptable. Elle correspond à la vérification de la réalité de la créance du tiers ainsi qu'à la détermination du montant exact de la dépense.

Conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, l'ensemble des factures émises par les fournisseurs de la Ville doit être transmis sous format dématérialisé via le portail unique et gratuit Chorus Pro.

Lors du dépôt de sa facture sur la plateforme, le fournisseur doit renseigner le numéro d'engagement correspondant, à savoir le numéro du bon de commande.

La facture déposée est ensuite intégrée automatiquement dans le logiciel financier et rattachée à l'engagement initial grâce au numéro d'engagement renseigné.

Lorsque l'engagement se révèle insuffisant, il convient de l'abonder au préalable. Si le montant de la dépense est inférieur à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier est soldé.

La facture est ensuite soumise au service gestionnaire pour validation du service fait.

• LA CONSTATATION DU SERVICE FAIT

La notion de service fait (article 31 du décret du 7 novembre 2012) correspond à la constatation de la bonne exécution des prestations ou la livraison des fournitures commandées. Il s'agit d'attester que la livraison ou la réalisation de la prestation a bien eu lieu et qu'elle s'est faite conformément aux exigences formulées dans l'engagement juridique.

Toutes les dépenses sont en principe réglées après constatation du service fait. Néanmoins, en application de l'arrêté du 6 juin 2016 fixant *la liste des dépenses des organismes publics nationaux dont le paiement peut intervenir avant service fait*, certaines dépenses peuvent être payées avant service fait (à titre d'exemple : les fournitures de fluides, les abonnements téléphoniques, les contrats de maintenance, les cotisations d'assurances, etc...).

Le service gestionnaire est chargé du contrôle du service fait en certifiant que :

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

En cas d'anomalie constatée, la facture sera renvoyée au fournisseur via ChorusPro selon le statut approprié :

- Lorsque la facture comporte une erreur relative aux données du destinataire (numéro SIRET de la Ville, numéro d'engagement), elle est retournée au fournisseur sous le statut « **à recycler** ».

Le fournisseur est alors notifié et, sans avoir à modifier sa facture initiale, est invité à effectuer les corrections nécessaires.

- Lorsqu'il manque une pièce justificative à l'appui de la facture (état d'acompte, bon de livraison, ...), elle est retournée au fournisseur sous le statut « **suspendue** ».

Le fournisseur est alors notifié et, sans avoir à modifier sa facture initiale, est invité à ajouter une pièce-jointe.

- Lorsque la facture présente des prestations insuffisamment détaillées en nature et/ou en quantité, une incohérence entre l'objet du bon de

commande et les prestations facturées, un écart entre un bon de commande établi sur devis et les prestations facturées, ou encore une exécution partielle des prestations, elle est retournée au fournisseur sous le statut « **rejetée** ».

Le fournisseur est alors notifié et se doit de procéder à un nouveau dépôt de facture.

La certification du service fait est une étape importante et doit faire l'objet d'un traitement assidu par les services gestionnaires afin de garantir le délai global de paiement.

• LE MANDATEMENT

A l'issue de la phase de liquidation, la Direction des finances procède à la validation des propositions de mandats, après vérification de la cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

Elle assure ensuite l'émission d'un **mandat** comprenant l'ensemble des pièces comptables réglementaires, permettant au Comptable public de procéder au paiement des dépenses.

La signature du bordereau de mandats par l'Ordonnateur ou son représentant entraîne la validation et la certification de tous les mandats qui y figurent.

Les mandats émis au titre de la section de fonctionnement font l'objet de bordereaux séparés de ceux établis pour la section d'investissement.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, emprunts, régie d'avance...) pour les dépenses émises au préalable.

• LE PAIEMENT DE LA DEPENSE

Les bordereaux sont transmis au Comptable public via le parapheur électronique de manière dématérialisée conformément au protocole d'échange via la plateforme HELIOS.

Le Comptable public effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu, sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Ces contrôles portent sur :

- La qualité de l'Ordonnateur ou de son délégué,
- La disponibilité des crédits,
- L'exacte imputation comptable,
- La validité de la dépense (la justification du service fait et l'exactitude des pièces transmises),
- Le caractère libératoire du règlement.

Si les contrôles permettent d'identifier des anomalies, le Comptable public rejette les mandats et en informe l'Ordonnateur pour traitement en lui communiquant le motif du rejet par l'envoi d'une lettre de rejet.

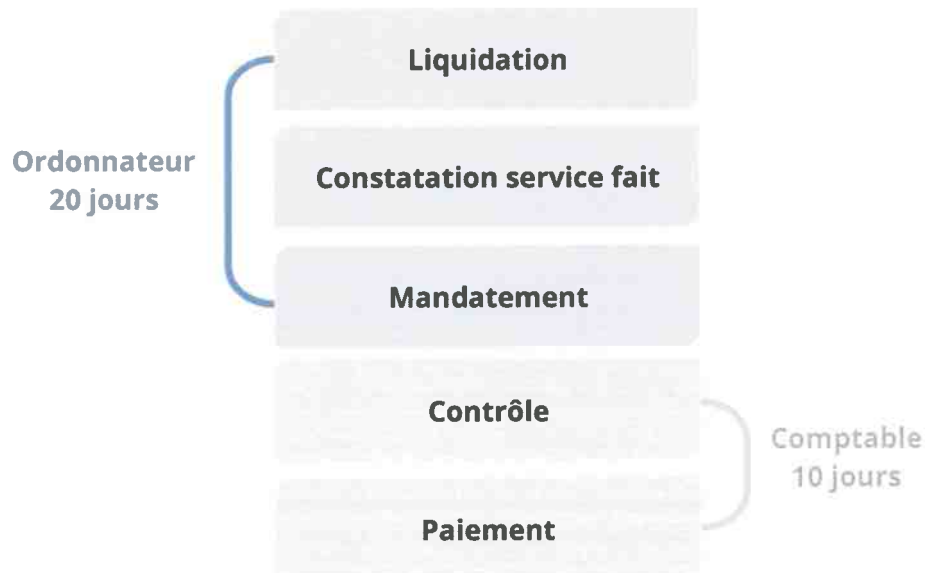
LE DELAI GLOBAL DE PAIEMENT

La Ville et le Comptable public sont soumis respectivement au respect d'un délai de paiement fixé par décret. Il est actuellement de **30 jours calendaires** à compter de la date de réception de la facture ou du service fait et cesse à la date du paiement opéré par le Comptable public.

Le délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée n'est pas conforme. Cette suspension prend effet à compter de la notification motivée de l'Ordonnateur au fournisseur et reprend lorsque la Ville dispose de l'ensemble des éléments.

Le délai global de paiement de 30 jours comprend à la fois le délai de traitement des services de la Ville, fixé à 20 jours maximum, et celui du comptable public, limité à 10 jours maximum.

Tout dépassement de ce délai entraîne, pour la collectivité, l'obligation de verser les intérêts moratoires prévus par la réglementation ainsi qu'une indemnité forfaitaire de 40 euros.



C) L'exécution des recettes

• LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT

Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine.

Cette opération est réalisée au niveau de la Direction des finances de la Ville.

• LA LIQUIDATION

La liquidation des recettes permet de vérifier l'existence de la recette de la commune et sa date d'exigibilité, et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible.

- **L'EMISSION DU TITRE DE RECETTE**

Cette opération effectuée par la Direction des finances consiste, à transmettre un ordre de recouvrement (titre de recette, généralement accompagné d'un avis des sommes à payer ASAP) au Comptable public, accompagné des pièces justificatives nécessaires.

En recette, les titres sont émis, soit avant encaissement avec l'édition d'un avis de somme à payer (recettes des usagers notamment), soit après encaissement pour régularisation (dotations et subventions, ...).

Dans le souci de garantir l'efficacité du recouvrement de la créance, son ordonnancement doit intervenir au plus près de sa date d'exigibilité.

- **L'ETAT « P503 »**

Certaines recettes peuvent être encaissées par le Comptable public avant émission préalable du titre par la Ville.

Au fur et à mesure des encaissements, le Comptable public enregistre en détail les recettes perçues sur un état nommé « P503 » qui est le relevé des encaissements faits directement sur le compte du Service de Gestion Comptable (la trésorerie) pour la Ville.

Chaque mois, la Direction des finances traite le « P503 » et émet les titres en régularisation.

- **LE RECOUVREMENT DES CREANCES**

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du Comptable public, le cas échéant après les démarches des régisseurs de recettes.

Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le Comptable Public est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

L'action en recouvrement du Comptable public se prescrit par quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recettes.

Le Comptable Public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours dont il dispose.

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le Comptable public, elle est soumise à l'approbation du Conseil municipal qui peut décider de l'admettre en non-valeur au vu des justificatifs produits.

Il existe également des créances éteintes transmises par le Comptable public dans le cadre de procédure de surendettement ou de procédure collective (résultant d'un jugement) qui s'imposent à la Ville ayant alors obligation de les admettre en non-valeur.

Plusieurs raisons possibles peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi lesquelles, notamment, l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

D) La gestion pluriannuelles (AP/CP)

Le référentiel budgétaire et comptable M57 prévoit, la possibilité de recourir à la procédure de gestion pluriannuelle, tant en investissement qu'en fonctionnement.

Par délibération n°23/19 du 11 avril 2023, la Ville a mis en place une gestion pluriannuelle des dépenses d'investissement fondée sur les autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP).

En revanche, aucune gestion pluriannuelle n'est, à ce jour, instaurée en section de fonctionnement au titre des autorisations d'engagement et crédits de paiement (AE/CP).

Ce mode de gestion permet de répartir le financement d'une opération pluriannuelle sur plusieurs exercices budgétaires, en n'inscrivant chaque année que les crédits nécessaires au règlement des dépenses de l'exercice concerné.

• DEFINITION DES AP/CP EN INVESTISSEMENT

L'autorisation de programme (AP) constitue la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour la réalisation des investissements.

Par définition, elle est pluriannuelle mais elle peut exceptionnellement être annuelle. Elle demeure valable jusqu'à ce qu'il soit procédé à sa clôture, après caducité ou consommation des crédits. Elle peut être révisée lors de chaque étape budgétaire.

Les crédits de paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'exercice et dans la limite du montant de l'autorisation de programme correspondante.

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

Exemple pour la réhabilitation d'une crèche dont le montant de l'opération est de 1 500 000€ pour une durée de 3 ans :



• DEFINITION DES AE/CP EN FONCTIONNEMENT

Si le Conseil municipal le décide, les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement comprennent des autorisations d'engagement et des crédits de paiement.

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la Ville s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers, à l'exclusion des frais de personnel.

Les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses visées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture, après caducité ou consommation des crédits. Elles peuvent être révisées.

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

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

• LE VOTE D'UNE AP OU AE

La création d'une autorisation de programme (AP) fait l'objet d'une analyse par la Direction des finances, sur la base des éléments transmis par les services opérationnels, au regard notamment de la nature du projet et de son caractère pluriannuel, avant d'être proposée en vote au Conseil municipal.

Il en va de même pour la création d'une autorisation d'engagement (AE) qui fait également l'objet d'une instruction préalable avant d'être proposée au vote.

Ces autorisations peuvent être votées lors de toute étape budgétaire (BP, BS, DM, CA) par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative (Art. R 2311-9 du CGCT).

La délibération précise l'objet de l'AP ou de l'AE, son montant et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l'AP.

S'agissant des autorisations de programme, il est précisé que la notion d'opération peut englober l'ensemble des acquisitions d'immobilisations, des travaux portant sur ces immobilisations ainsi que les frais d'études associés, dès lors qu'ils participent à la réalisation d'un ou plusieurs ouvrages présentant une même nature.

Lors de la création de l'AP ou de l'AE au sein du logiciel financier, il est attribué un « code opération » librement défini. L'ensemble des engagements afférents à ces autorisations est ensuite rattaché à ce code opération.

• LA REVISION D'UNE AP OU AE

Une AP/AE peut être abondée (augmentation du montant de l'AP/AE) ou réduite (baisse du montant de l'AP/AE) uniquement au cours de sa période d'affectation.

Cette modification relève de la compétence du Conseil municipal lors d'une étape budgétaire (BP, BS, DM, CA) et fait l'objet d'une délibération spécifique.

L'annexe au document budgétaire identifie obligatoirement la variation du montant.

Les crédits de paiement non consommés en fin d'exercice sont réaffectés, par délibération du Conseil municipal, à l'enveloppe du ou des exercices suivants, au moyen d'une modification de l'échéancier initial.

- **LES VIREMENTS DE CREDIT DANS LE CADRE D'UNE AP / AE**

Le budget est voté par nature au niveau du chapitre. Les crédits de paiement sur AP/AE sont fongibles au sein d'un même chapitre.

Ainsi, le virement de CP entre deux chapitres doit faire l'objet soit d'une décision de fongibilité, dans la limite du plafond fixé par le Conseil municipal, soit d'une délibération de celui-ci.

À l'inverse, un virement de CP réalisé au sein d'un même chapitre peut intervenir en dehors d'une étape budgétaire.

Il est possible de prélever des CP gérés en AP/CP pour abonder des crédits de paiement non gérés en AP/CP.

Le virement de CP entre des CP hors AP et une AP ou entre des CP hors AE et AE est autorisé.

En tout état de cause, un virement de CP ne peut avoir pour effet de modifier le montant de l'AP ou de l'AE, sauf dans le cadre d'une décision de révision de celle-ci. La somme des CP devant demeurer égale au montant total de l'AP ou de l'AE, tout virement implique un ajustement de l'échéancier de paiement.

Ces modifications feront l'objet d'une information lors de la plus prochaine séance du Conseil municipal.

- **LA CLOTURE D'UNE AP OU AE**

Une AP/AE est clôturée lorsque toutes les opérations qui lui sont liées sont intégralement soldées.

Il peut également être proposé la clôture d'une AP/AE en cas d'abandon de projet.

La clôture relève de la compétence du Conseil municipal et fait l'objet d'une délibération.

F. LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

La clôture d'exercice constitue une phase particulièrement sensible en raison des délais contraints de fin d'exercice et de la nécessité d'assurer la continuité des activités.

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.

Ces opérations sont indispensables à l'établissement du Compte Financier Unique (CFU) ou, le cas échéant, du Compte administratif (CA) et du Compte de gestion (CG), et permettent de déterminer le résultat de clôture.

A) La gestion des engagements non soldés

Chaque année, la Direction des finances communique à l'ensemble des directions le calendrier de clôture de l'exercice, établi en cohérence avec celui du Service de Gestion Comptable (SGC). En complément, elle transmet aux services gestionnaires l'état des engagements en cours et non soldés.

Les services gestionnaires doivent, justificatifs à l'appui, préciser pour chaque engagement si la commande est toujours en cours de validité et si la prestation correspondante a été exécutée ou non.

Le traitement comptable sera différent selon qu'il s'agit d'une dépense de fonctionnement ou d'investissement.

• LES RATTACHEMENTS DE CHARGES ET DE PRODUITS

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement.

■ En dépenses : le rattachement de charge est possible uniquement si :

- La dépense est engagée ;
- Le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours ;
- La facture n'est pas parvenue avant la fin de la journée complémentaire.

- En recettes : le rattachement correspond aux produits pour lesquels un droit a 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 au 31 janvier, dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée.

Les sommes en cause doivent être significatives. Chaque année, il pourra être défini un seuil à partir duquel les engagements dont le montant est inférieur seront clôturés de manière systématique.

Les engagements ayant déjà donné lieu à une écriture de rattachement lors de l'exercice précédent pourront être automatiquement supprimés, sauf demande expresse du service gestionnaire.

Le rattachement donne lieu à un mandat ou titre sur l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant. Les engagements ayant fait l'objet d'un rattachement sont automatiquement reportés sur l'exercice N+1.

• LES RESTES A REALISER (RAR)

Les reports de crédits d'investissement concernent uniquement les dépenses engagées au 31 décembre N mais non mandatées, ainsi que les recettes certaines n'ayant pas fait l'objet d'un titre au 31 décembre N.

Les engagements de dépenses d'investissement sont repris en RAR sur la base de commandes signées, de marchés notifiés aux entreprises ou de conventions conclues.

Ces RAR sont ensuite intégrés et ajoutés aux crédits inscrits au budget de l'exercice suivant.

En matière de recettes, les mêmes principes s'appliquent : les RAR correspondent notamment aux subventions ayant fait l'objet d'une notification ou d'un courrier d'accord.

La Direction des Finances établit un certificat de RAR en dépense et en recette qui est signé par le Maire ou son représentant avant transmission au Comptable public dans le cadre de son contrôle.

Après validation du Comptable public, la Direction des finances reprend les RAR au budget de l'année suivante.

B) La journée complémentaire

La « journée complémentaire » est une exception au principe d'annualité budgétaire et ne concerne que la seule section de fonctionnement.

Cette dernière autorise l'émission des titres et des mandats jusqu'au 31 janvier de l'année et qui correspondent à des services faits et aux droits acquis jusqu'au 31 décembre.

Cette faculté présente un caractère exceptionnel et est strictement encadrée par la Direction des finances. Elle vise notamment à permettre la régularisation des derniers encaissements de fiscalité et de P503, ainsi que certains mandats sensibles (notamment sur les factures de fluides), et la réalisation des opérations d'ordre, des régularisations comptables et des écritures de clôture.

La journée complémentaire permet également, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une DM concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

G. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES

A) La gestion patrimoniale

Afin d'assurer leurs missions et de répondre aux besoins des usagers, les collectivités territoriales disposent d'un patrimoine composé de biens dits « durables », dont la durée de vie est supérieure à un an.

Ces biens sont regroupés en trois catégories d'immobilisation qui constituent l'actif patrimonial de la collectivité.

- Les immobilisations corporelles : bien meubles et immeubles (bâtiment, véhicules, aire de jeux, etc...)

- Les immobilisations incorporelles : bien non physiques (frais de recherche et de développement, licences, brevets, droit d'exploitation commerciale etc ...).
- Les immobilisations en cours : concerne des immobilisations non achevées comme des travaux non terminés à la date de clôture, les avances et acomptes versés, etc...

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe conjointement :

- A l'Ordonnateur, chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification dans un inventaire physique et comptable ;
- Au Comptable public, chargé de leur enregistrement et de leur suivi dans l'état de l'actif du bilan.

L'inventaire physique et comptable et l'état de l'actif doivent correspondre.

Chaque immobilisation acquise par la Ville connaît le cycle comptable détaillé ci-dessous.

• L'ENTREE DE L'IMMOBILISATION DANS LE PATRIMOINE

Lors de la liquidation d'une dépense relative à une acquisition, la Direction des finances crée, dans le logiciel financier, une fiche d'inventaire identifiée par un numéro unique rappelé lors de chacun des mouvements patrimoniaux les affectant.

Le numéro d'inventaire permet d'organiser la nécessaire correspondance entre les données patrimoniales conservées par l'Ordonnateur et celles du Comptable public inscrites à l'état de l'actif et au fichier des immobilisations.

• L'AMORTISSEMENT DE L'IMMOBILISATION

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

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.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de biens est fixée par délibération du Conseil municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires.

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

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

Ces deux mouvements (dépense d'ordre de fonctionnement / recette d'ordre d'investissement) doivent être équilibrés.

Section	<u>Dépenses</u>	<u>Recettes</u>
fonctionnement :	3 000 €	
Section	<u>Dépenses</u>	<u>Recettes</u>
investissement :		3 000 €

L'amortissement des immobilisations se fait de manière linéaire au *pro rata temporis*, avec un démarrage d'amortissement du bien à sa livraison ou de sa mise en service. Par dérogation, les bien de faible valeur ainsi que ceux acquis par lot dont la valeur unitaire est inférieure à 1 000 € T.T.C sont amortis au 1^{er} janvier N+1.

• LA SORTIE DE L'IMMOBILISATION DANS LE PATRIMOINE

La sortie d'une immobilisation du patrimoine peut résulter soit d'une cession du bien, à titre gratuit ou onéreux, soit de sa destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

En cas de cession, des opérations d'ordre budgétaire doivent être comptabilisées afin de constater, le cas échéant, une plus-value ou une moins-value correspondant à l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de cession.

En cas de destruction ou de mise au rebut, un certificat de réforme est établi. Celui-ci précise les références du bien concerné, son numéro d'inventaire ainsi que son année et sa valeur d'acquisition.

Lorsqu'un bien est acquis avec reprise de l'ancien matériel, aucune compensation ne peut être opérée entre la recette liée à la reprise et la dépense d'acquisition.

B) Les provisions

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale 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.

Elles sont obligatoires dans 3 cas :

- Apparition d'un contentieux ;
- En cas de procédure collective ;
- En cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

La Ville applique le régime de provision dit « budgétaire », à ce titre, les opérations de constatation et de reprise des provisions sont des opérations d'ordre budgétaires retracées au sein des chapitres d'ordre de transfert entre sections (040 en investissement et 042 en fonctionnement).

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. La reprise de la provision peut faire l'objet d'un arrêté du Maire.

La reprise des provisions pour créances douteuses s'effectue au fur et à mesure des demandes d'admission en non-valeur présentées par le comptable public.

C) Les dépenses imprévues :

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

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

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

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

Pour chacune des deux sections, les crédits pour dépenses imprévues ne peuvent être supérieurs à 7,5 % des dépenses réelles prévisionnelles de la section.

En outre, il est possible de voter des dotations d'Autorisation de Programme (AP) ou Autorisation d'Engagement (AE) pour des dépenses imprévues à portée pluriannuelle n'ayant pu être anticipées lors du vote du budget. Ces dépenses sont inscrites sur des chapitres intitulés « dépenses imprévues » ne comportant pas d'articles, ni de crédits de paiement (art. L5217-12-3 du CGCT). Le montant des AP-AE est limité à 2 % des dépenses réelles de chacune des deux sections.

En l'absence d'engagement constaté à la fin de l'exercice, la part de la dotation d'AP ou d'AE non engagée est caduque et obligatoirement annulée.

H. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

A) 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 L2337-3 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 L1611-3-1 du CGCT.

Le Maire est habilité, par délégation du Conseil municipal, pour la durée de son mandat, à procéder aux opérations de gestion de la dette dans la limite du budget annuel voté.

Chaque emprunt à moyen et long terme est conclu au terme d'une procédure de mise en concurrence. À ce titre, la Direction des finances établit un cahier des charges adressé à au moins deux établissements de crédit ou sociétés de financement, assorti d'une date limite de remise des offres financières.

Les propositions reçues font ensuite l'objet d'une analyse approfondie et peuvent donner lieu à une phase de négociation. À l'issue de cette procédure, l'offre présentant les conditions les plus avantageuses pour la Ville est retenue.

En application du principe d'équilibre du budget, le remboursement de la dette doit être exclusivement couvert par les recettes propres de la collectivité.

Le ROB, le rapport du BP et le rapport du CA font état d'une présentation de l'encours de la dette.

B) La gestion de la trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Service de Gestion Comptable (SGC). Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

La Ville peut placer ses excédents de trésorerie dans les conditions prévues par la réglementation. En application du principe d'unité de trésorerie des organismes publics, les fonds des services publics administratifs doivent être déposés auprès de l'État. Ils ne peuvent donc pas être placés sur un compte bancaire, y compris à la Caisse des Dépôts et Consignations.

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.

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 Ville et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Le Maire a reçu délégation du Conseil municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie.

C) Les garanties d'emprunts

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

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par le Conseil municipal.

Trois règles prudentielles et cumulatives doivent être respectées :

1. La règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement ;
2. La règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;
3. La règle du partage des risques : la quotité garantie ne peut couvrir que 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'Urbanisme.

Cependant, l'article L2252-1 du CGCT prévoit que ces limites ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat.

L'ensemble des garanties d'emprunt octroyées figure dans les annexes du BP et du CA ou CFU.

I. LES REGIES

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes de la Ville.

Cependant, ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et / ou de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents ou des personnes physiques (nommés Régisseurs), placés sous l'autorité de l'Ordonnateur et la responsabilité du Comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

- 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. 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.
- La régie de recettes : permet au Régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la Ville (exemple : cantine scolaire, cartes d'abonnement au parking Foch, etc...) et énumérées dans l'acte de création de la régie. Le Régisseur dispose pour se faire d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. 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.

A) La création d'une régie

Le Conseil municipal a délégué au Maire la compétence de créer des régies nécessaires au fonctionnement des services de la commune.

La création d'une régie suppose l'établissement de deux actes :

- **L'Acte constitutif** de la régie, prenant la forme d'une Décision du Maire ;
- **L'Acte de nomination** du Régisseur sous forme d'Arrêté du Maire.

L'acte constitutif décrit avec précision l'objet de la régie, à titre indicatif il comporte :

- L'objet précis de la régie,
- La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées,
- Le type de produits encaissés ou payés,
- Les modes de règlement ou d'encaissements,
- L'ouverture d'un compte de dépôts de fonds auprès de la DGFIP au nom de la régie

- Le montant de l'avance ou de l'encaisse selon le type de régie
- Les délais de versement auprès du comptable des pièces justificatives des dépenses ou des recettes.

Le projet de décision est soumis à la validation du Comptable public pour avis conforme puis signé par le Maire ou son représentant. L'acte devient exécutoire dès qu'il est publié et transmis au contrôle de légalité.

L'acte de nomination complète l'acte de création. Il confère à un agent public la qualité de régisseur auprès duquel la régie est instituée, après 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.

Afin d'assurer la continuité du service public, l'acte de nomination du régisseur doit obligatoirement désigner au moins un mandataire suppléant.

Le mandataire suppléant est destiné à remplacer le régisseur dans ses fonctions en cas d'absence de ce dernier pour maladie, congé ou tout autre empêchement exceptionnel, pour une durée ne pouvant excéder deux mois.

Les arrêtés de nomination du régisseur, du ou des mandataires suppléants et du ou des mandataires si nécessaires sont établis par la Direction des finances et transmis au comptable public pour avis, avant d'être signés par le Maire ou son représentant, les régisseurs et les mandataires suppléants.

Le régisseur tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'Ordonnateur et du Comptable public.

Le SGC a pour rôle de procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances et de contrôler les régies.

La Direction des finances assure un suivi régulier des régies afin d'accompagner les régisseurs dans l'exercice de leurs missions et de répondre à leurs interrogations et besoins.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée. Cette responsabilité est de nature administrative, pénale et en tant que gestionnaire public.

• RESPONSABILITE DU REGISSEUR ET DU MANDATAIRE

Le régisseur est placé sous le régime de la responsabilité des gestionnaires publics (Ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022).

Le régisseur et le mandataire suppléant sont administrativement, pénalement, personnellement et pécuniairement responsables de la conservation des fonds, des valeurs et des pièces comptables qu'ils ont reçues, ainsi que de l'exactitude des décomptes de liquidation qu'ils ont éventuellement effectués durant la période à laquelle ils ont exercé la mission de régisseur.

Ils peuvent être déclarés Comptables de fait et sont soumis aux contrôles des agents qualifiés.

Le régisseur et son suppléant peuvent à leur charge contracter une assurance en vue de couvrir tout ou partie de leur responsabilité personnelle et pécuniaire.

Les régisseurs doivent disposer de l'ensemble des documents constitutifs de la régie et les conserver à proximité en cas de contrôle.

B) Le fonctionnement d'une régie

Les régisseurs sont astreints à tenir une comptabilité journalière qui doit permettre de dégager facilement et à tout moment le solde de la caisse et des valeurs.

Dans le délai maximum fixé par l'acte de création de la régie d'avances et au minimum une fois par mois, le régisseur procède au versement des pièces justificatives des paiements effectués par ses soins.

Les directeurs de services sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des dépenses payées par les régisseurs (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai à la Direction des finances les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

Toute modification du fonctionnement de régie doit faire l'objet d'un avenant à l'acte constitutif.

En cas de départ du régisseur ou de son mandataire, il est procédé à la notification d'un arrêté de cessation de fonction et d'une nouvelle nomination, selon les modalités définies ci-dessus.

J. LES CONTROLES BUDGETAIRES

Comme indiqué précédemment, les actes comptables sont soumis au contrôle du comptable public du Service de Gestion Comptable (SGC), qui en assure la régularité et la conformité au regard des règles de la comptabilité publique.

Par ailleurs, plusieurs dispositifs de contrôle externe concourent à la sécurisation de la gestion financière de la collectivité. Le contrôle de légalité exercé par les services préfectoraux porte notamment sur la conformité juridique des actes budgétaires et financiers transmis. La Chambre régionale des comptes (CRC) intervient quant à elle dans le cadre de ses missions de contrôle des comptes et de la gestion des collectivités territoriales.

Ces différents niveaux de contrôle participent ainsi à la sécurisation globale de la chaîne financière et à la transparence de l'exécution budgétaire de la Ville.

A) Le contrôle de légalité

Le contrôle budgétaire relève de la compétence exclusive du préfet en application de l'article 72 de la Constitution et du CGCT.

Le préfet est seul habilité, dans les cas prévus par le CGCT et après avis de la CRC, à réformer les documents budgétaires dans le cadre de son pouvoir de substitution qui lui permet de régler d'office et de rendre exécutoire le budget d'une collectivité.

L'objectif de ce contrôle est d'assurer le respect des règles applicables à l'élaboration, l'adoption et l'exécution des budgets des collectivités territoriales, à savoir : budget primitif, budget supplémentaire, décision modificative, compte financier unique, et tout autre acte (décision ou arrêté) pris par le Maire ou son représentant.

B) La Chambre régionale des comptes (CRC)

Les chambres régionales et territoriales des comptes (CRTC) sont des juridictions chargées de contrôler les comptes locaux.

Elles sont dotées d'une double compétence en matière de contrôle :

- une mission de contrôle budgétaire ;
- une mission de contrôle de la gestion.

• LE CONTROLE BUDGETAIRE

Le contrôle budgétaire vise à garantir le respect par les collectivités des contraintes pesant sur leurs budgets. Ce contrôle intervient dans quatre cas :

- Lorsque le budget primitif est adopté trop tardivement : après le 15 avril ;
- En cas d'absence d'équilibre réel du budget voté (recettes ne correspondant pas aux dépenses),
- En cas de défaut d'inscription d'une dépense obligatoire ;
- Lorsque l'exécution du budget est en déficit, de 10% ou plus des recettes de la section de fonctionnement.

LE CONTRÔLE DE GESTION

Le contrôle de gestion vise à examiner la régularité et la qualité de la gestion des collectivités territoriales. Il porte non seulement sur l'équilibre financier des opérations de gestion et le choix des moyens mis en œuvre, mais également sur les résultats obtenus par comparaison avec les moyens et les résultats des actions conduites.

Les contrôles de gestion peuvent être engagés sur demande motivée du préfet ou bien à l'initiative de la CRC dans le respect de son programme annuel de vérification.

Le rapport d'observations définitives de la chambre clôture l'examen de la gestion. Il comporte une synthèse, des constats et des recommandations.

C) La responsabilité financière des gestionnaires publics

Le régime unifié de responsabilité financière des gestionnaires publics (RFGP), entré en vigueur le 1er janvier 2023, instaure un dispositif unique de responsabilité financière applicable à l'ensemble des acteurs de la chaîne financière publique, incluant les ordonnateurs, les comptables ainsi que les agents publics.

La responsabilité s'applique désormais à toute personne physique exerçant une fonction de gestion (dirigeants, agents...). Il s'applique également aux élus pour certaines infractions (gestion de fait, défaut de paiement d'une condamnation pécuniaire dans le délai légal...). Tous les maillons de la chaîne de dépense et de recette sont ainsi visés.

Les infractions prévues par le Code des juridictions financières sont au nombre de dix et se répartissent en quatre catégories principales :

1. Les infractions budgétaires et comptables :

Elles portent sur :

- ➔ Le non-respect des règles en matière de contrôle budgétaire
- ➔ L'engagement de dépenses sans en avoir le pouvoir
- ➔ La non-production des comptes dans des conditions fixées par décret
- ➔ La gestion de fait : non-respect des prérogatives exclusives du comptable public dans les organismes soumis à la comptabilité publique

2. L'octroi d'un avantage injustifié (financier ou en nature) procuré à soi-même ou à autrui, par intérêt personnel direct ou indirect

Le fait d'accorder, volontairement ou non, un bénéfice indu (argent, avantage matériel ou immatériel) à soi-même ou à un tiers, en lien avec une décision de gestion publique, en raison d'un intérêt personnel direct ou indirect.

3. La violation de règles en matière de recettes, de dépenses et de gestion des biens

La violation des règles en matière de recettes, de dépenses et de gestion des biens correspond à une faute grave de gestion ayant entraîné un préjudice financier important pour la Ville.

4. Les infractions protégeant l'exécution des décisions de justice et le mandatement d'office :

Il s'agit ici :

- ➔ De la condamnation à une astreinte en raison de l'inexécution totale ou partielle ou de l'exécution tardive d'une décision de justice ;
 - ➔ De l'inexécution d'une décision de justice condamnant la Ville au paiement d'une somme d'argent dont le montant a été fixé par la décision de justice elle-même
 - ➔ De l'agissement ayant pour effet de faire échec à une procédure de mandatement d'office.
-