Envoyé en préfecture le 17/10/2022
Reçu en préfecture le 17/10/2022
Affiché le
ID : 033-213303126-20220930-2022_09_30_007-DE

ville de PAREMPUYRE

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

1er janvier 2023

Envoyé en préfecture le 17/10/2022
Reçu en préfecture le 17/10/2022
Affiché le
ID : 033-213303126-20220930-2022_09_30_007-DE

Préface :

L'adoption d'un règlement budgétaire et financier devient obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M57.

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

Il décrit notamment les processus financiers internes que la ville de Parempuyre a mis en œuvre pour renforcer la cohérence de ses choix de gestion. Il permet également d'identifier le rôle stratégique de chacun des acteurs en présence. Les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant ainsi que les règles de gestion par l'exécutif des autorisations de programme et d'engagement sont par ailleurs des éléments devant figurer obligatoirement dans le réglementaire.

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

Envoyé en préfecture le 17/10/2022
Reçu en préfecture le 17/10/2022
Affiché le
ID : 033-213303126-20220930-2022_09_30_007-DE

Le cadre juridique du budget communal

Les grands principes budgétaires et comptables

Le principe d'annualité budgétaire correspond au fait que le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice se déroulant du 1er janvier au 31 décembre de l'année civile.

La loi prévoit cependant une exception selon laquelle le budget peut être voté jusqu'au 15 avril, et au plus tard le 30 avril en cas de période de renouvellement des exécutifs locaux.

Dans l'hypothèse où le budget n'est pas voté le 1er janvier, la Ville peut mettre en recouvrement les recettes et s'agissant des dépenses de fonctionnement, il peut les engager et les liquider dans la limite des crédits inscrits au budget précédent. Quant aux dépenses d'investissement elles peuvent être mandatées dans la limite du quart des crédits de l'année précédente sur autorisation de l'assemblée délibérante.

Ce principe d'annualité comprend d'autres aménagements justifiés par le principe de continuité budgétaire tels que :
- Les reports de crédits : les dépenses engagées mais non mandatées à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre leur règlement ;
- La période dite de la « journée complémentaire » : cette période correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 et permettant de comptabiliser pendant un mois supplémentaire, en section de fonctionnement, des dépenses correspondant à des services rendus par la collectivité avant le 31 décembre, ou de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date ;
- La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP): gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

Le principe d'unité budgétaire : toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique.

Le principe d'universalité budgétaire : toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget. Les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières.
Des dérogations à ce principe sont aussi prévues par la loi et concernent :
- Les recettes affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires ;
- Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement ;
- Les recettes qui financent une opération pour le compte de tiers.

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

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

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

Envoyé en préfecture le 17/10/2022
Reçu en préfecture le 17/10/2022
Affiché le
ID : 033-213303126-20220930-2022_09_30_007-DE

- L'ordonnateur : le Maire de la Ville, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes avec l'appui des services internes de la Ville ;
- Le comptable public : agent de la Direction générale des finances publiques, en charge de l'exécution du paiement, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, du recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses de la Ville de Saint-Médard-en-Jalles. Il contrôle alors le respect des règles qui encadrent les différentes étapes relatives aux dépenses et aux recettes effectuées par l'ordonnateur.

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

La définition du budget

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

Le budget est l'acte par lequel le conseil municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :
- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés qui si des crédits sont disponibles ;
- En recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

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

Au niveau de la commune, on recense :
- Le budget principal qui comprend l'ensemble des recettes et des dépenses de la collectivité qui n'ont pas vocation à faire l'objet d'un budget « à part »;
- Les budgets annexes qui doivent être établis pour certains services locaux spécialisés (eau, assainissement, etc.) dotés de l'autonomie financière mais pas de la personnalité morale, ainsi que pour certains services dont il convient d'individualiser les opérations. Ces budgets permettent d'établir le coût réel d'un service ou d'une opération et de déterminer avec précision le prix à payer par ses seuls utilisateurs.

Les budgets autonomes sont établis par d'autres établissements publics locaux rattachés à la collectivité. Pour la Ville, il s'agit du Centre communal d'action sociale de Parempuyre.

Le budget doit être accompagné d'un rapport de présentation. Ce document décrit le budget dans son contexte économique et réglementaire, et en détaille la ventilation par grands postes.

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

Une fois que le budget est adopté, il est envoyé à la Préfecture dans le cadre du contrôle de légalité ainsi qu'aux services des finances publiques.

Envoyé en préfecture le 17/10/2022
Reçu en préfecture le 17/10/2022
Affiché le
ID : 033-213303126-20220930-2022_09_30_007-DE

Le débat d'orientation budgétaire

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants depuis la loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République.

Ce débat porte sur les orientations générales du budget et doit se tenir désormais dans un délai de 10 semaines précédant le vote du budget par l'assemblée délibérante. Celui-ci doit faire l'objet d'une délibération distincte de celle du budget primitif.

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

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

La présentation et le vote du budget

Le budget de la La Ville comporte un double classement des opérations, par nature et par fonction.
Le classement des opérations par nature se divise en deux catégories : les dépenses et les recettes. Le classement des opérations par fonction permet d'établir une distinction des recettes et des dépenses selon leur destination ou leur affectation. Il est obligatoire pour les collectivités de plus de 3 500 habitants comme la Ville Parempuyre.

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

La Ville vote son budget par nature. Sa présentation est donc complétée par une présentation fonctionnelle. Le budget est également sous-divisé en chapitres et articles. Ainsi, la Ville vote également son budget par chapitre.

Le chef de l'exécutif doit communiquer le projet de budget qu'il a préparé au moins 12 jours avant son adoption.

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

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

La saisie des inscriptions budgétaires

La saisie des propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée par le service des Finances sur la base des arbitrages réalisés entre les élus et les responsables des services.

Précisément, le service des Finances est chargé de la validation, de la modification et de la clôture des demandes budgétaires après validation de la Direction Générale, des élus en charge des Finances ainsi que des élus rattachés aux services.

Il veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les articles comptables utilisés, ainsi qu'au respect des principes budgétaires.

Envoyé en préfecture le 17/10/2022
Reçu en préfecture le 17/10/2022
Affiché le
ID : 033-213303126-20220930-2022_09_30_007-DE

La modification du budget

Elle peut intervenir soit :

- *Par virement de crédits (VC)* : hors les cas où le conseil municipal a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, le Maire peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre (article L.2312-2 du CGCT). Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, si l'assemblée délibérante l'y a autorisé, au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section, limite fixée à l'occasion de la délibération adoptant la M57. Il s'agit de la règle dite de « fongibilité des crédits ». Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel.

- *Par décision modificative (DM)* : lorsqu'un virement de crédits fait intervenir deux chapitres budgétaires différents et que la règle de fongibilité des crédits ne peut être utilisée, celui-ci nécessite alors une inscription en décision modificative (article L.1612-141 du CGCT).
La DM fait partie des documents budgétaires votés par le conseil municipal qui modifie ponctuellement le budget initial dans le but d'ajuster les prévisions en cours d'année, tant en dépenses qu'en recettes.
Le nombre de DM est laissé au libre arbitre de chaque collectivité territoriale.

- *Par budget supplémentaire (BS)* : il s'agit d'une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports.

La clôture de l'exercice budgétaire

Parmi les documents budgétaires entourant la vie d'un budget, le compte de gestion et le compte administratif constituent des états qui viennent rendre compte de l'exécution budgétaire d'un exercice.

Le compte de gestion est établi par le comptable public. Il correspond au bilan (actif / passif) de la Ville et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice, accompagnés des pièces justificatives correspondantes. Il est remis par le comptable au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.
Le calendrier de clôture défini avec la trésorerie permet, en général, d'obtenir les comptes de gestion provisoires dans le courant du mois de février N+1.
Le conseil municipal entend, débat et arrête les comptes de gestion (budget principal et budgets annexes) avant le vote du compte administratif.

Le compte administratif demeure établi par le Maire et présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice.
Il compare à cette fin :

- les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget ;
- le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget y compris les mandats ou titres de rattachement.

Il fait apparaître les restes à réaliser en dépenses et en recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement) et les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections).
Il comprend des annexes obligatoires et doit être concordant avec le compte de gestion présenté par le comptable public.

Envoyé en préfecture le 17/10/2022
Reçu en préfecture le 17/10/2022
Affiché le
ID : 033-213303126-20220930-2022_09_30_007-DE

Il est proposé au vote du conseil municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le Maire peut présenter le compte administratif mais doit se retirer et ne pas prendre part au vote.

Envoyé en préfecture le 17/10/2022
Reçu en préfecture le 17/10/2022
Affiché le
ID : 033-213303126-20220930-2022_09_30_007-DE

L'exécution budgétaire

Les grandes classes de recettes et de dépenses

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002, rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local, telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

Ainsi, les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Précisément, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels et équipements durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion municipale : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements et des biens possédés par la Ville.

Le pilotage des charges de personnel

La prévision budgétaire et la saisie dans le logiciel financier sont assurées par le service des Finances, en lien avec la Direction des ressources humaines (DRH) et selon le tableau des effectifs en vigueur.

Les crédits inscrits au Budget Primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré.
Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires intégrées dans les documents budgétaires. Le service des Finances assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

Le mandatement des écritures relatives à la gestion des ressources humaines est réalisé via un logiciel dédié, commun à la DRH et au service des Finances. Les agents du service RH veillent à ce que les justificatifs (contrats, arrêtés...) soient remis dans les temps et annexés aux mandats correspondants. Les dépenses de personnel sont enregistrées dans le chapitre 012. De façon analogue est assuré un suivi des recettes, en particulier, l'émission des titres relatifs aux indemnités journalières versées par les caisses d'assurance maladie ou dans le cadre de l'assurance pour risques statutaires.

Les autres dépenses de fonctionnement

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courante hors subventions (chapitre 65 hors 6574...) et aux atténuations de produits (chapitre 014).

La saisie de ces dépenses est effectuée par le service des finances sur la base des propositions budgétaires formulées lors des réunions budgétaires. Elle est détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

Envoyé en préfecture le 17/10/2022
Reçu en préfecture le 17/10/2022
Affiché le
ID : 033-213303126-20220930-2022_09_30_007-DE

Toute proposition doit être justifiée en distinguant ce qui relève des charges prioritaires et des charges facultatives.

Les autres dépenses (charges financières et charges exceptionnelles) sont également saisies par le service des Finances.

Les subventions accordées (fonctionnement et investissement)

Une subvention est un concours financier volontaire versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

L'article 59 de la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont « des contributions de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général ».

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article 6574 « Subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé », tandis que les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) dans le cadre de la nomenclature budgétaire et comptable M57.

Les subventions ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés aux chapitres concernés.

Le service Vie associative se charge du recensement et du traitement des subventions en collaboration avec le service des Finances ainsi que les services concernés par les différents domaines d'intervention des associations.

Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, les impôts et taxes, les dotations et participations diverses, ainsi que les prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération (restauration scolaire, centre de loisirs, crèches...).

La prévision de recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées.

Les dépenses d'investissement

Les services gestionnaires prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice concourant en priorité pour les projets de la mandature.

Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, les services opérationnels indiquent également les prévisions budgétaires relatives aux exercices couvrant la mandature, ainsi que les éventuelles dépenses de fonctionnement générées par ces investissements.

Envoyé en préfecture le 17/10/2022
Reçu en préfecture le 17/10/2022
Affiché le
ID : 033-213303126-20220930-2022_09_30_007-DE

Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA...), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

Elles sont prévues et saisies dans le logiciel comptable par le service des Finances.

L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond, en prévision, à la somme du virement de la section de fonctionnement (nature 021/023), des dotations aux amortissements et des provisions (chapitre 040/042).

Les éventuelles recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement (à l'exception du remboursement en capital de la dette).

L'annuité de la dette

L'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (articles 66111 et 66112). L'annuité de la dette est une dépense obligatoire de la Ville.

La prévision annuelle inscrite au Budget Primitif est effectuée par le service des Finances. Des ajustements peuvent, le cas échéant, être prévus par décision modificative. L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

La comptabilité d'engagement – généralités

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraîne une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un marché, d'un contrat, d'une convention ou d'un simple bon de commande.

L'engagement préalable ou concomitant est obligatoire dans le logiciel comptable en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants. Il précède l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels : vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires, déterminer les crédits disponibles, rendre compte de l'exécution du budget et générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des éventuels restes à réaliser et reports).

Chaque engagement doit faire l'objet de validations dont le nombre est fonction du type d'engagement :

- une première validation d'ordre technique par le service des Finances portant sur le contrôle de l'imputation budgétaire utilisée, sa concordance avec les compétences exercées par la commune, la clarté et la précision du libellé, la disponibilité des crédits et le

Envoyé en préfecture le 17/10/2022
Reçu en préfecture le 17/10/2022
Affiché le
ID : 033-213303126-20220930-2022_09_30_007-DE

référencement éventuel à un contrat ou un devis. Cette vérification ne peut en aucun cas porter sur l'opportunité de l'engagement ;

- une seconde validation d'ordre hiérarchique (chef de service, direction générale des services) portant sur l'opportunité de l'engagement, son insertion dans la sphère d'actions de l'intérêt général ;
- le Maire ou l'élu en charge du service.

Engagements – gestion de la TVA

Chaque type d'engagement porte ses propres règles de gestion (suivi des seuils, gestion de la facture, gestion des services faits, gestion de la TVA, gestion des visas...).

Le montant budgétaire de l'engagement est égal au montant toutes taxes comprises, exception faite des activités entrant dans le champ de la TVA déclarable.

Pour les activités entrant dans le champ de la TVA déclarable : le montant budgétaire correspond au montant hors taxes. Si ces activités ont un prorata de TVA, le montant budgétaire correspond au montant hors taxes augmenté de la TVA non déductible.

L'engagement de dépenses

L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Par extension de ce principe, le bon de commande ne doit pas être émis :

- après l'exécution des prestations ;
- après la réception d'une facture (hors versements d'acomptes, réservations, etc.).

L'engagement juridique de la Ville est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrats, conventions.

La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la Ville. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans le logiciel comptable est effectuée par le service des Finances. Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, a minima :

- de l'adresse ;
- d'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- pour une société, son référencement par n° SIRET ;

Envoyé en préfecture le 17/10/2022
Reçu en préfecture le 17/10/2022
Affiché le
ID : 033-213303126-20220930-2022_09_30_007-DE

- pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse.

Seuls les tiers intégrés au logiciel comptable peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires doivent être communiquées sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire. Seules les coordonnées bancaires indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché public peuvent être saisies sans ce justificatif.

Enregistrement des factures

La Ville soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1er janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : https://chorus-pro.gouv.fr/

Depuis le 1er janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plate-forme CHORUS PRO. Le dépôt de factures ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier.

La Ville a choisi de rendre facultatives pour le dépôt des factures sur Chorus, la référence au service prescripteur ainsi que la référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande).

Il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant les éléments portés dans le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016, relatif au développement de la facturation électronique : date d'émission de la facture, désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture, référence de l'engagement ou de la commande, quantité et détermination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés, etc.

La gestion du « service fait »

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle d'attribution de subvention. Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu. Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis.

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture. Elles sont effectuées sous la responsabilité du service gestionnaire des crédits.

Le contrôle consiste à certifier que :

- la quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché,
- la facture ne présente pas d'erreur de calcul,

Envoyé en préfecture le 17/10/2022
Reçu en préfecture le 17/10/2022
Affiché le
ID : 033-213303126-20220930-2022_09_30_007-DE

- la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.

La date de constat du service fait dans l'application financière est celle de :

- la date du bon de livraison pour les fournitures ;
- la date de réalisation de la prestation (quelques exemples : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, ...) ;
- la constatation physique d'exécution de travaux. Sauf cas particuliers, la date de constat du service ne peut être postérieure à la date de facture.

En cas de dépassement du bon de commande : si le dépassement représente moins de 10 % du montant engagé, alors le service des Finances procède à la modification du bon. Si le dépassement est supérieur de plus de 10 %, le service gestionnaire doit refaire un bon de commande.

Toute facture qui ne peut être payée, demeure refusée et recyclée sans délai via l'application Chorus Pro, sous l'entière responsabilité du gestionnaire de crédits concerné, pour les motifs suivants :

- mauvaise exécution ;
- exécution partielle ;
- montants erronés ;
- prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;
- non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;
- différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées.

Les factures refusées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par le service des Finances.

La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait.

Le service des Finances valide les mandats ou titres, après vérification de la cohérence et du contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission de pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux), permettant au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Envoyé en préfecture le 17/10/2022
Reçu en préfecture le 17/10/2022
Affiché le
ID : 033-213303126-20220930-2022_09_30_007-DE

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec émission d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation.

À titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements relatifs à des factures d'eau ou de télécommunication, remboursements des emprunts...) pour certaines dépenses, avec l'autorisation du comptable public.

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les réductions et annulations de mandats et de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou d'un titre fait l'objet d'un rejet dans le logiciel comptable. Les rejets doivent être motivés et entraînent la suppression pure et simple du mandat ou du titre.

Le service des Finances est chargé de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par la Ville, ainsi que des réimputations comptables s'il y a lieu.

La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur, ou son représentant, entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, et la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Le délai global de paiement

Un délai global de paiement de 30 jours court à compter de la date de dépôt dans l'application Chorus Pro (format dématérialisé) ou de réception courrier (format papier), réparti comme suit:

- 20 jours pour le service des Finances et les services gestionnaires pour les actions suivantes: certification du service fait, vérification des montants, transmission de pièces justificatives éventuelles, transmission au gestionnaire de crédits concerné, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse, ...), mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public ;

- 10 jours pour le comptable public qui va procéder au paiement. Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur. Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu (ChorusPro,mail,courrier...).

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le décret du 29 décembre 1962, confirmés par la loi du 2 mars 1982.

Envoyé en préfecture le 17/10/2022
Reçu en préfecture le 17/10/2022
Affiché le
ID : 033-213303126-20220930-2022_09_30_007-DE

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. Le décret n°2016-33 du 20 janvier 2016 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement.

La gestion des recettes

Généralement, la constatation d'une recette fait l'objet d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables.

Les recettes tarifaires et leur suivi

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante chaque année, sur proposition des services gestionnaires chargés de la rédaction des délibérations afférentes.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes de la Ville. Il peut demander aux services communaux toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette. Contrairement aux dépenses, il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recettes. Le comptable doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

Périodiquement, la Ville récupère une liste des impayés établie par le Trésor Public. Cette liste va permettre d'identifier les familles en difficulté présentant une dette importante. La Ville dispose ainsi de marges de manœuvre pour aider certaines familles, en collaboration avec le CCAS .

Les annulations de recette

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation. L'annulation est émise par le service des Finances sur la base d'un certificat administratif.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur. Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice, dans le second cas l'annulation est matérialisée par un mandat, puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

L'admission en non-valeur d'une dette relève en revanche de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante via l'adoption d'une délibération

En effet, en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi, le comptable public demande l'admission en non-valeur des créances concernées. Les admissions en non-valeur sont présentées par le service des Finances sur la base d'un état transmis par le comptable public. A l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

Envoyé en préfecture le 17/10/2022
Reçu en préfecture le 17/10/2022
Affiché le
ID : 033-213303126-20220930-2022_09_30_007-DE

Le suivi des demandes de subvention à percevoir

Le service des Finances et les services gestionnaires concernés gèrent le montage des dossiers de subvention. Les demandes d'aide sont principalement faites auprès de partenaires institutionnels (Région Nouvelle Aquitaine, Bordeaux Métropole, Département de la Gironde, État, Union européenne...), afin de financer des projets ou services spécifiques.

Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, le suivi de l'encaissement relève de la responsabilité du service des Finances. La notification de la subvention doit faire l'objet d'un engagement si elle n'est pas perçue en totalité au titre de l'exercice d'attribution.

La constitution des provisions

L'article 47-2 de la Constitution dispose que « les comptes des administrations publiques sont réguliers et sincères. Ils donnent une image fidèle du résultat de leur gestion, de leur patrimoine et de leur situation financière ». La comptabilité doit donc correctement retracer la situation patrimoniale et financière de la collectivité.

En vertu du principe comptable de prudence, la collectivité comptabilise toute perte financière probable, dès lors que cette perte est envisagée. Les provisions permettent ainsi de constater un risque ou une charge probable ou encore d'étaler une charge.

Les provisions obligatoires sont listées par le Code général des collectivités territoriales. Ainsi, pour les communes, les dispositions sont les suivantes :

- dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la commune, une provision est constituée à hauteur du montant estimé de la charge qui pourrait en résulter ;

- dès l'ouverture d'une procédure collective prévue au Livre VI du code du commerce, une provision est constituée pour les garanties d'emprunts, les prêts et créances, les avances de trésorerie et les participations en capital accordées par la commune à l'organisme faisant l'objet de la procédure collective ;
- lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable public, une provision est constituée à hauteur du risque d'irrecouvrabilité estimé par la commune à partir des éléments d'information du comptable.

En dehors des cas ci-dessus, la Ville peut décider de constituer des provisions dès l'apparition d'un risque avéré.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice, puis sont réajustées au minimum une fois par an ou au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

Ainsi, les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur la base de l'état des restes à recouvrer transmis par le comptable public, au regard de la qualité du recouvrement des recettes de la Ville.

Les provisions font l'objet d'une annexe spécifique dans les maquettes des budgets primitifs et comptes administratifs.

Envoyé en préfecture le 17/10/2022
Reçu en préfecture le 17/10/2022
Affiché le
ID : 033-213303126-20220930-2022_09_30_007-DE

Les opérations de fin d'exercice

La journée complémentaire

La comptabilité publique permet, durant le mois de janvier N+1, de réaliser les paiements de la section de fonctionnement qui relèvent de l'exercice N, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année N.

De même, il reste possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement réalisées avant le 31 décembre.

Le rattachement des charges et des produits

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

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

- en dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue avant le 01/01 de l'exercice N+1,

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

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

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par le service des Finances, en lien avec les services gestionnaires.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, (compte 66112). Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contre-passation est supérieure au rattachement.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contre-passation à l'année N+1 pour le même montant.

Les reports de crédits d'investissement

Il convient de distinguer la gestion « classique » annuelle et la gestion pluriannuelle.

Dans le cadre d'une gestion pluriannuelle des dépenses d'investissement, il n'y a pas lieu de reporter de crédits. Les crédits de paiement (CP) doivent être entièrement consommés, c'est-à-dire mandatés, en fin

Envoyé en préfecture le 17/10/2022
Reçu en préfecture le 17/10/2022
Affiché le
ID : 033-213303126-20220930-2022_09_30_007-DE

d'année. Les CP votés non mandatés sont simplement « rephasés » sur les exercices ultérieurs en fonction des nécessités de service ou du phasage des opérations considérées.

Dans le cadre d'une gestion annuelle, les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire doivent être reportés sur l'exercice suivant, après validation du service des Finances. Les engagements non reportés sont alors automatiquement soldés.

Un état des reports arrêté au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur, une fois les opérations de clôture achevées. Il est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au comptable public. Cet état et ses justificatifs sont susceptibles d'être contrôlés par la Chambre Régionale des Comptes.

Envoyé en préfecture le 17/10/2022
Reçu en préfecture le 17/10/2022
Affiché le
ID : 033-213303126-20220930-2022_09_30_007-DE

Les régies

Le cadre légal des régies

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

Toutefois, ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent - pour des motifs d'efficacité du service public - à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie relève en principe de la compétence du conseil municipal, mais elle peut être déléguée au maire. Dans ce cadre, les régies sont créées par arrêté municipal. C'est le cas au sein de la Ville de Parempuyre.

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

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions. Ils sont fonctionnellement sous la responsabilité des responsables des services concernés.

En plus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées. Les régisseurs sont également responsables des opérations des mandataires qui agissent en leur nom et pour leur compte.

Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds et pièces justificatives qui lui sont remis, les régisseurs assument la responsabilité financière de ces disparitions. Afin de couvrir ce risque, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur. La souscription d'une assurance est recommandée.

La régie d'avance

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

La régie de recettes

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la Ville et énumérées dans l'acte de création de la régie. Le régisseur dispose à cette fin 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

Envoyé en préfecture le 17/10/2022
Reçu en préfecture le 17/10/2022
Affiché le
ID : 033-213303126-20220930-2022_09_30_007-DE

minimum une fois par mois.

Le suivi et le contrôle des régies

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

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

Envoyé en préfecture le 17/10/2022
Reçu en préfecture le 17/10/2022
Affiché le
ID : 033-213303126-20220930-2022_09_30_007-DE

La gestion pluriannuelle

La définition des autorisations de programme et des crédits de paiement

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

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

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Ces autorisations de programme portent sur les grandes priorités municipales.

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

Le vote des AP/CP

Le référentiel budgétaire et comptable M57 implique, dès son adoption, une gestion nouvelle des AP/CP.

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

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

Selon l'article R2311.9 du CGCT, les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Maire. Elles sont votées par le conseil municipal, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

Seul le montant global de l'AP fait l'objet d'un vote. Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

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

La révision des AP/CP

La révision d'une autorisation de programme consiste soit en une augmentation, soit en une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme. Le montant de

Envoyé en préfecture le 17/10/2022
Reçu en préfecture le 17/10/2022
Affiché le
ID : 033-213303126-20220930-2022_09_30_007-DE

l'autorisation de programme peut alors être modifié.

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

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

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

Autorisations de programme votées par opération

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

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

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

Caducité et annulation des AP/CP

Afin de garantir la cohérence entre l'ouverture des crédits et la réalité des projets mis en œuvre, les autorisations de programme doivent faire l'objet d'au moins un engagement comptable/juridique dans les 12 mois qui suivent leur adoption.
A défaut, l'autorisation de programme doit être déclarée caduque et faire l'objet d'une annulation par le conseil municipal à l'occasion de la prochaine session budgétaire.

Envoyé en préfecture le 17/10/2022
Reçu en préfecture le 17/10/2022
Affiché le
ID : 033-213303126-20220930-2022_09_30_007-DE

La gestion du patrimoine

Le patrimoine

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriété de la Ville. Ce patrimoine nécessite un suivi retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.
Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit. Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du compte administratif.

La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement, transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter dès leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements, lors des mises à la réforme ou des cessions.

Pour les communes, exception faite des immeubles de rapport ou participant à des activités commerciales ou industrielles, l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels (en particulier les études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées.

A noter :

• Sont à inscrire au chapitre 21 « immobilisations corporelles » les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 « immobilisations en cours » tous ceux excédant cette durée (études non comprises) ;

• Un doute peut exister quant à l'inscription d'un matériel dont le montant unitaire est de faible valeur et dont la nature s'apparenterait à du matériel de bureau ou informatique (natures 21831 / 21838), à du mobilier (nature 21841 / 21848) ou à une autre immobilisation corporelle (nature 2188).

Auquel cas, il y a lieu de s'interroger sur les caractéristiques de l'achat envisagé : si son acquisition ne fait pas l'objet d'un arbitrage individuel préalable mais s'inscrit dans un cycle de remplacement annuel, si sa livraison se fait par lot, si son usage n'est pas couvert pas une garantie, s'il n'est pas identifié par un numéro de série, s'il ne peut raisonnablement être suivi physiquement, si le coût de sa réparation excéderait le coût d'achat, si aucune personne n'est désignée comme étant son détenteur/usager, sont autant d'indices pour inscrire cette dépense en fonctionnement dans une des subdivisions du compte 606 « Achats non stockés de matières et fournitures ».

Envoyé en préfecture le 17/10/2022
Reçu en préfecture le 17/10/2022
Affiché le
ID : 033-213303126-20220930-2022_09_30_007-DE

Par extension de ce principe, ce n'est jamais le montant total d'une dépense qui détermine son inscription ou non dans la section d'investissement.

L'amortissement

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

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

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables, alors la Ville doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés. Il est rappelé que la nomenclature M57 impose un amortissement « prorata temporis » à l'exception de certaines catégories précisément identifiées (biens de faible valeur et subventions d'équipement, entre autres).

La cession de biens meubles et de biens immeubles

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise doit faire l'objet d'un titre de recette, retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à l'adoption d'une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite préalablement de ce bien par la direction immobilière de l'État.

Les écritures de cession sont réalisées par le service des Finances. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée doit être calculée au prorata de la surface cédée.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant, traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

Il faut observer que les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié (024). En revanche, les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775, lequel ne présente pas de prévision.

Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la valeur nette comptable et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

Concordance inventaire physique/comptable

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats que la Ville a effectués. En fonction du montant, les achats sont considérés comme une « immobilisation comptable » et peuvent être amortis.

Envoyé en préfecture le 17/10/2022
Reçu en préfecture le 17/10/2022
Affiché le
ID : 033-213303126-20220930-2022_09_30_007-DE

Quant à l'inventaire physique, il consiste à recenser réellement, l'ensemble du matériel que la collectivité détient en ses murs. Son premier objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine.

Envoyé en préfecture le 17/10/2022
Reçu en préfecture le 17/10/2022
Affiché le
ID : 033-213303126-20220930-2022_09_30_007-DE

Les opérations financières particulières

La gestion de la dette

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

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

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

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

La gestion de la trésorerie

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

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

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la Ville 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 demeurent 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.

Les garanties d'emprunt

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la Ville accorde sa caution à un

Envoyé en préfecture le 17/10/2022
Reçu en préfecture le 17/10/2022
Affiché le
ID : 033-213303126-20220930-2022_09_30_007-DE

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 Ville communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :
- La liste des organismes au bénéfice desquels la Ville 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 la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

Envoyé en préfecture le 17/10/2022
Reçu en préfecture le 17/10/2022
Affiché le
ID : 033-213303126-20220930-2022_09_30_007-DE

Le contrôle des collectivités territoriales exercé par la Chambre Régionale des Comptes

Le contrôle de la CRC

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

Les suites données aux rapports d'observation de la CRC

Dans un délai d'un an à compter de la présentation d'un rapport d'observations définitives de la CRC à l'assemblée délibérante, l'exécutif de la collectivité territoriale présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions qu'il a entreprises à la suite des observations de la CRC.

Ce rapport est communiqué à la CRC.

Le rapport d'observations définitives que la CRC adresse au Président de l'EPCI auquel la Ville est rattachée est également transmis par la CRC aux maires des communes membres, immédiatement après la présentation qui en est faite à l'organe délibérant de ce dernier.

Ce rapport est présenté par le Maire de chaque commune au plus proche conseil municipal et donne lieu à un débat.

Envoyé en préfecture le 17/10/2022
Reçu en préfecture le 17/10/2022
Affiché le
ID : 033-213303126-20220930-2022_09_30_007-DE

La transparence des données financières

L'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) crée, par son article 107, de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales.

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précités (budget primitif, compte administratif, rapport d'orientation budgétaire,...) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après l'adoption par l'assemblée délibérante.

Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérant.

Envoyé en préfecture le 17/10/2022
Reçu en préfecture le 17/10/2022
Affiché le
ID : 033-213303126-20220930-2022_09_30_007-DE

Lexique :

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

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

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

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

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

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

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

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

Encours de la dette : stock des emprunts contractés par la collectivité à une date donnée. Immobilisations : éléments corporels, incorporels et financiers qui sont destinés à servir de façon durable à l'activité de l'organisme. Elle ne se consomme pas par le premier usage.

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

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

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

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