

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

INTRODUCTION	4
PREALABLE : LES NOUVEAUTES.....	4
LE COMPTE FINANCIER UNIQUE (CFU)	4
LA NOMENCLATURE M 57	5
1. PRESENTATION DU BUDGET	5
1.1 QU'EST-CE QU'UN BUDGET ?	5
1.2 QUEL EST SON FORMAT ?	5
1.3 QUELS SONT LES PRINCIPES BUDGETAIRES ?	7
1.4 LE VOTE DU BUDGET	8
1.5 PREPARATION ET VOTE DU BUDGET PRIMITIF	9
Lettre ou note de cadrage.....	9
Propositions budgétaires des services	9
Commissions ou séminaires budgétaires.....	9
Elaboration du budget primitif et rédaction du rapport d'orientations budgétaires	10
Débat d'Orientation Budgétaire.....	10
Le vote du budget primitif.....	10
1.6 MODIFICATION DU BUDGET	11
Virements de crédits.....	11
Décisions modificatives.....	11
Budget supplémentaire	11
La fongibilité des crédits (nouvelle mesure avec la M57)	12
2. EXECUTION BUDGETAIRE	12
2.1 EXECUTION DES RECETTES	12
Etablissement du droit de créance et du montant du produit.....	12
Titre de recette - ordre de recouvrer	13
Recettes sans titre préalable.....	13
Annulation ou réduction du titre de recettes	13
Remise gracieuse d'un titre de recettes	14
Admission en non-valeur	14

Les régies.....	14
Opérations de fin d'exercice.....	15
2.2 EXECUTION DES DEPENSES.....	15
Circuit des dépenses.....	15
L'ordre de réquisition du comptable.....	17
Délai global de paiement.....	17
Les provisions.....	18
2.3 CLOTURE DE L'EXERCICE BUDGETAIRE.....	18
Note de clôture de l'exercice (octobre N).....	18
Restes à réaliser (janvier N+1).....	19
Rattachements (entre décembre N-1 et janvier N+1).....	19
Compte administratif et compte de gestion (juin N+1).....	19
3. GESTION PLURIANNUELLE.....	20
3.1 DOCUMENT PLURIANNUEL : la programmation pluriannuelle d'investissement.....	20
3.2 AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET CREDITS DE PAIEMENT.....	20
Définition et cadre général.....	20
Modalités d'adoption et règles de gestion des AP/AE/CP.....	22
La gestion des dépenses imprévues.....	26
Les règles de continuité.....	26
Les règles d'information des élus et des tiers.....	26
4. LA GESTION DU PATRIMOINE.....	26
La tenue de l'inventaire.....	27
L'amortissement.....	27
La cession de biens mobiliers et biens immeubles.....	28
Concordance entre l'inventaire physique et comptable.....	29
5. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRÉSORERIE.....	29
5.1 LA GESTION DE LA DETTE.....	29
La dette propre de la Ville.....	30
Les garanties d'emprunt.....	30
5.2 LA GESTION DE LA TRÉSORERIE.....	31

Le compte de trésorerie	31
Les lignes de trésorerie	32

INTRODUCTION

Financée à la fois par les contribuables locaux, par les dotations de l'État et au besoin par l'endettement, chaque collectivité territoriale (commune, département, région...) est soumise à des règles budgétaires strictes.

Le règlement budgétaire et financier (RBF) de la commune de Saint-Louis s'apparente à un document de vulgarisation qui a pour objectif de rappeler le cadre normatif et d'expliquer le vocabulaire de la gestion financière et budgétaire. Destiné aux élus, aux agents mais surtout aux administrés, il permet une meilleure compréhension du budget et de la comptabilité. Il expose également les règles particulières que s'impose la commune de Saint-Louis afin d'optimiser sa gestion sans jamais dépasser cependant le cadre législatif et réglementaire.

PRELABLE : LES NOUVEAUTES

LE COMPTE FINANCIER UNIQUE (CFU)

En expérimentation dans certaines collectivités¹, le CFU a vocation à devenir, **à terme, la nouvelle présentation des comptes locaux** pour les élus et les citoyens. Il découle de la fusion entre le compte administratif (établi par l'ordonnateur) et le compte de gestion (établi par le comptable public). Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière pour tous,
- améliorer la qualité des comptes,
- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales. A terme, le CFU et le rapport sur le CFU composant un bloc cohérent participeront avec les données ouvertes (« open data ») à moderniser l'information financière.

¹ Arrêté du 15 juillet 2022 relatif au compte financier unique pour les collectivités territoriales et les groupements admis à l'expérimentation de ce compte, appliquant l'instruction budgétaire et comptable M. 57 et votant leur budget par fonction

LA NOMENCLATURE M 57

Cette nomenclature comptable et budgétaire utilisée notamment par les métropoles prévoit d'une part des articles comptables inconnus de la M14, actuellement en application à la commune de Saint-Louis, mais elle a la particularité de décliner davantage ceux existants par plusieurs subdivisions. Toutefois, contrairement au compte financier unique qui est pour le moment au stade d'expérimentation dans certaines collectivités, le référentiel budgétaire et comptable M57 devrait quant à lui entrer en vigueur dès le 1^{er} janvier 2024 et sera généralisé pour toutes les collectivités locales et leurs établissements publics administratifs.

La commune de Saint-Louis se prépare actuellement à ce changement structurel des comptes. Elle doit ainsi assurer la continuité et la pérennité entre d'un côté une structure budgétaire qui lui est propre, dotée tout récemment d'une comptabilité analytique, et d'un autre côté, une nouvelle approche des comptes publics et des modes de gestion que propose la M57.

La nomenclature comptable M57 est par ailleurs le support du compte financier unique.

1. PRESENTATION DU BUDGET

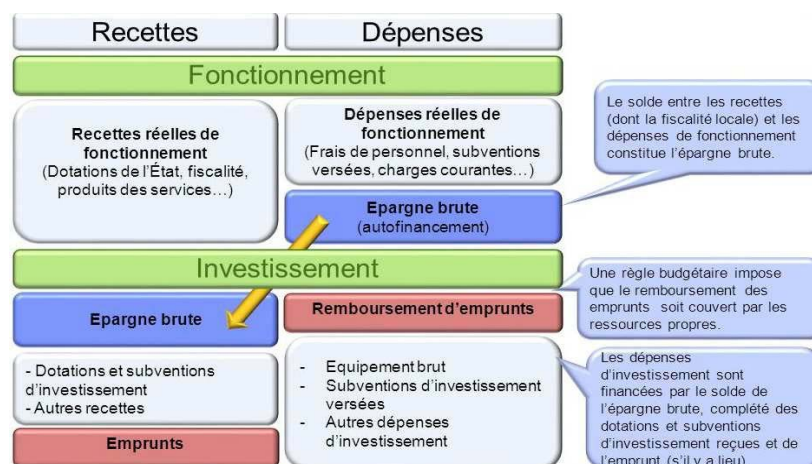
1.1 QU'EST-CE QU'UN BUDGET ?

Un budget est un acte financier et juridique permettant aux collectivités, d'une part, d'**anticiper leurs recettes et leurs besoins** pour l'année suivante et, d'autre part, d'être **autorisées juridiquement à les mettre en œuvre**. Alors que le budget est un acte *a priori*, la comptabilité s'exerce, par définition, *a posteriori*. En effet, cette dernière s'évertue à retracer ce qui est exécuté, et elle sert, une fois l'exercice clos, à comparer le réel au prévisionnel.

Le **budget communal** est élaboré avec l'aide des services, par la Maire en tant qu'autorité exécutive, et est adopté par l'assemblée délibérante à savoir ici le Conseil municipal.

1.2 QUEL EST SON FORMAT ?

Il y a un formalisme précis tant sur la forme que sur le fond de la présentation des documents budgétaires.



Le budget d'une collectivité territoriale se divise en une **section de fonctionnement**, dédiée aux charges et recettes courantes, et une **section d'investissement** enregistrant les dépenses et recettes durables. Le budget de la commune de Saint-Louis intègre à l'intérieur de chaque colonne, des chapitres, qui correspondent à chaque catégorie de dépenses ou de recettes, ces chapitres étant eux-mêmes divisés en articles.

La **section de fonctionnement** regroupe les dépenses nécessaires au fonctionnement courant de la collectivité, dont les charges de personnel, mais aussi les charges à caractère général, les provisions, les dotations aux amortissements ou les intérêts de la dette. Elle comporte également toutes les recettes que la collectivité peut percevoir des transferts de charges, de prestations de services, des dotations de l'État, des impôts et taxes, et éventuellement, des reprises sur provision et amortissement que la collectivité a pu effectuer. Il s'agit notamment du produit des deux grands impôts directs locaux (taxes foncières sur le bâti et le non bâti), la dotation globale de fonctionnement (DGF) et la recette « octroi de mer ».

La **section d'investissement**, quant à elle, recense les dépenses d'équipement (études, équipements et travaux, ...) ou encore le remboursement du capital de la dette. Les recettes de cette section incluent les subventions d'équipement, les emprunts ainsi qu'une capacité **d'autofinancement** lorsque le solde de la section de fonctionnement est excédentaire.

Au-delà de cette présentation formelle, la commune de Saint-Louis a décidé en 2021, de réorganiser sa gestion budgétaire interne en la déclinant notamment géographiquement. Le schéma d'imputation des dépenses et des recettes est le suivant :

Pôle gestionnaire _ direction _ service _ super opération _ opération _ secteur d'intervention

Ce schéma permet de présenter de manière plus claire le budget et d'identifier les actions politiques ainsi que leur coût afin de faciliter les arbitrages.

Cinq pôles² gravitent autour de ce budget :

- *Proximité et citoyenneté
- *Développement territorial durable
- *Cadre de vie et travaux
- *Finances, optimisation et contrôle
- *Ressources et modernisation

1.3 QUELS SONT LES PRINCIPES BUDGETAIRES ?

Les **principes budgétaires des collectivités territoriales** permettent aux communes de conserver leur **autonomie financière**, tout en facilitant le contrôle des chambres régionales des comptes concernant les **cohérences budgétaires des collectivités**. Le budget de la commune de Saint-Louis doit respecter cinq principes fondateurs, applicables à toutes les collectivités de France.

Le principe de l'équilibre réel oblige à trouver un équilibre entre les dépenses et les recettes, non seulement globalement mais aussi au sein de chaque section. Les deux sections doivent être équilibrées, avec une **balance recettes/dépenses** à montant égal. En outre, la "règle d'or" exige que la section de fonctionnement ne s'équilibre pas grâce à l'emprunt, contrairement à l'investissement. Ce principe suppose également l'équilibre financier : le remboursement des annuités de la dette doit être financé par les ressources propres de la collectivité.

Le principe d'annualité impose de réaliser un budget pour chaque année civile (du 1er janvier au 31 décembre). Cette période correspond à la durée d'autorisation de perception des recettes et des dépenses. Les communes ont ensuite jusqu'au 15 avril de l'**exercice budgétaire** pour **voter le budget primitif** voire jusqu'au 30 avril pendant les années marquées par l'élection d'une nouvelle assemblée. Quelques exceptions existent telles que la planification pluriannuelle, les décisions amenant à une modification budgétaire, le vote d'un budget supplémentaire et la prise en compte de la journée complémentaire.

Le principe d'unité exige la présentation du budget dans un document unique à des fins de lisibilité et de transparence. En pratique, ce principe connaît de nombreux aménagements en raison de services particuliers (**services publics industriels et commerciaux...**) et en cours d'année, des **budgets supplémentaires ou modificatifs** sont nécessaires afin d'ajuster les dépenses et les recettes aux réalités de leur exécution.

² Organigramme en vigueur au 03/11/2022

Le principe d'universalité implique qu'il n'est pas possible d'affecter une recette particulière à une dépense particulière. Les recettes doivent donc financer indifféremment les dépenses selon deux règles. La première est celle de la **non-affectation**. Une recette en particulier ne peut pas être affectée à une dépense en particulier, même si quelques procédures d'assouplissement existent (ex : les amendes de police peuvent être affectées au coût de rénovation et de sécurisation des voies). La seconde est celle de la **non-contraction**. La règle de non-contraction dispose qu'il ne peut y avoir de contraction entre recettes et dépenses afin d'assurer une présentation exhaustive et complète du budget. Ainsi, les recettes et les dépenses sont inscrites pour leur montant intégral, sans qu'il soit possible de compenser une dépense par une recette.

Le principe de spécialité consiste à n'autoriser une dépense qu'en l'affectant à un service (ou plusieurs services) en particulier, et dans un but défini. Il impose de cibler le plus précisément possible la nature de la dépense : le chapitre, l'article et la fonction au minimum, et dans le cadre d'une comptabilité analytique, le service bénéficiaire, l'opération et le secteur d'intervention,...

1.4 LE VOTE DU BUDGET

Le budget est composé de plusieurs autorisations successives : le budget primitif (BP), les restes à réaliser (reports de l'année n-1) et les rectifications au cours de l'année : décisions modificatives (DM), budget supplémentaire (BS). L'ensemble des inscriptions budgétaires prévues dans ces documents alimentent le budget de l'année N. Comme les autres délibérations, les actes budgétaires votés doivent, pour être exécutoires, avoir été publiés et transmis à la préfecture.

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à partir de 2024. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité. Il est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM).

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes et de régies résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une **comptabilité distincte**. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif. Le budget principal et ses budgets annexes sont regroupés, en application du principe d'unicité budgétaire, dans un document budgétaire unique et font l'objet d'un vote unique par l'assemblée délibérante.

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la direction générale des collectivités locales.

1.5 PREPARATION ET VOTE DU BUDGET PRIMITIF

Les dispositions ci-dessous présentent les principales étapes d'élaboration du BP de l'année N.

Lettre ou note de cadrage

Après présentation éventuelle du contexte budgétaire et financier par la direction des finances, le directeur général adjoint en charges des finances fixe en accord avec Madame la directrice générale des services, Madame l'élue déléguée aux finances et Madame le Maire, les orientations financières et opérationnelles ainsi que le calendrier de préparation budgétaire. La lettre ou note de cadrage précise les dates de réunion avec les services, les démarches et délais à respecter pour remettre les éléments demandés, les périodes d'arbitrage par les élus et la Maire ainsi que la période pendant laquelle se déroulera les séances de l'assemblée délibérante pour débattre sur les orientations budgétaires et procéder au vote du budget primitif. La lettre est transmise à l'ensemble des intéressés.

Propositions budgétaires des services

À partir de la lettre de cadrage, les services élaborent en lien avec leur(s) élu(es) délégué(es) leur proposition de budget avec l'appui de leur cellule de gestion et des éléments budgétaires communiqués par la direction des finances. Ces propositions de budget tant pour le fonctionnement que l'investissement constituent une prévision des dépenses de l'exercice à venir, mais également une prévision des recettes, incluant notamment les subventions publiques (subventions des autres collectivités, de l'État, fonds européens,...) et les recettes de mécénat ou sponsoring attendues. Elles doivent être justement évaluées (principe de sincérité budgétaire).

Parallèlement, les autres services opérationnels concernés et la direction des finances mènent un travail collaboratif permettant in fine de réajuster le cas échéant la programmation pluriannuelle d'investissement (PPI) élaborée en début de mandature.

Séminaires budgétaires

La concertation autour de l'élaboration du budget associe les élus et les cadres réunis autour de la Maire lors de séminaires budgétaires. La direction des finances et les services présentent leur proposition, afin qu'elles soient mises en cohérence avec la lettre de cadrage et les règles budgétaires et comptables. La Maire arrête les arbitrages définitifs après échanges avec les adjoints et élus délégués.

Elaboration du budget primitif et rédaction du rapport d'orientations budgétaires

Les dépenses et les recettes validées par les élu(es) délégué(es) et la Maire font l'objet d'inscriptions budgétaires ventilées par nature à l'intérieur de chaque chapitre conformément à la nomenclature en vigueur (M57). La direction des finances procède à l'équilibre budgétaire. Si le projet de budget est déséquilibré, la direction des finances soumet à nouveau les dépenses et les recettes à l'arbitrage de la Maire.

Débat d'Orientation Budgétaire

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, un débat d'orientation budgétaire (DOB) doit se tenir dans les deux mois précédant l'examen du budget primitif. Il ne fait pas l'objet d'un vote, mais le procès-verbal de la séance doit établir que le débat s'est tenu. Pour alimenter ce débat, un document synthétique, le rapport d'orientations budgétaires (ROB), est communiqué aux élus. Il doit porter sur l'évolution des principales recettes et dépenses budgétaires, les principaux investissements projetés (notamment dans un cadre pluriannuel), le niveau d'endettement et l'évolution envisagée des taux d'imposition. Ce débat de portée générale permet aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet à la Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés à travers la programmation pluriannuelle d'investissement (PPI).

Le vote du budget primitif

Le projet de BP est présenté au Conseil municipal qui l'examine, l'amende le cas échéant, et le vote. Le montant voté des dépenses et des recettes doit être strictement égal dans chacune des sections de fonctionnement et d'investissement (principe d'équilibre budgétaire).

Le BP peut être voté avant le 1^{er} janvier de l'année N-1 mais doit être voté au plus tard, avant le 15 avril de l'exercice concerné (art. L1612-1 CGCT), sauf année de renouvellement de l'assemblée délibérante (vote avant le 30 avril).

⁴Le vote formel sur chacun des chapitres ou articles budgétaires ne constitue pas une formalité substantielle du vote du budget. Le Conseil municipal peut donc adopter le budget par un vote global à la double condition que le budget soit présenté par chapitre et article

⁴ Cette disposition a été précisée par le Conseil d'État dans sa décision en date du 18 mars 1994, commune de Cestas et confirmée dans sa décision du 8 février 1999, ville de Lourdes contre M. et Mme Desbiaux

et qu'un débat préalable ait lieu, permettant de constater l'assentiment d'au moins la majorité des conseillers présents sur le budget.

Le BP et les autres actes budgétaires doivent être transmis au représentant de l'Etat et publié afin d'être exécutoires. Ils sont mis à disposition du public en mairie, dans les quinze jours qui suivent leur adoption (art. L2313-1 CGCT). Le public devant être avisé par tout moyen de la tenue du Conseil municipal. La commune de Saint-Louis a choisi de diffuser l'information sur le tableau d' « affichages légaux » de la mairie ou sur les réseaux sociaux. Les documents sont aussi communicables à toute personne sur demande. Les séances du conseil municipal sont par ailleurs diffusées via les réseaux sociaux.

1.6 MODIFICATION DU BUDGET

Virements de crédits

Pour transférer des crédits disponibles en cours d'année d'un compte vers un autre au sein d'un même chapitre, un virement doit être effectué. L'opération est effectuée par la direction des finances à la demande du service, sans vote du Conseil municipal, puisque le budget est voté par chapitre (art L2312-2 CGCT).

Décisions modificatives

Pour transférer des crédits disponibles en cours d'année d'un chapitre à un autre, une décision modificative (DM) doit être prise. L'opération est préparée par la direction des finances et votée en Conseil municipal, car elle modifie le vote initial par chapitre. Les DM ne sont pas limitées ni en nombre ni en fréquence. Elles doivent être prises après le vote du budget primitif entre le 1^{er} janvier N au 31 décembre N. Toutefois, elles sont possibles **jusqu'au 21 janvier N+1** pour ajustement des crédits nécessaires au mandatement des dépenses de fonctionnement engagées et à l'exécution des opérations d'ordre. Dans ce cas, la décision devra être impérativement transmise au représentant de l'Etat avant le 26 janvier. Au-delà de ces dates une décision modificative est sans effet et non exécutoire.

Une décision modificative qui interviendrait juste après le compte administratif devra, si cela n'est pas encore le cas, reprendre les résultats reportés ainsi que les restes à réaliser et sera requalifiée de budget supplémentaire.

Budget supplémentaire

Le budget supplémentaire est une DM particulière votée en conseil municipal une fois par an. Il a la particularité de reprendre et d'affecter le résultat de l'exercice précédent, tel que

constaté au compte administratif de l'exercice précédent (art L2311-5 CGCT). Il est adopté dès la plus proche décision budgétaire suivant le compte administratif, et en tout état de cause, avant la clôture de l'exercice (article L 2311-5 alinéa 1 du CGCT). Par conséquent, aucune décision modificative ne peut être adoptée après le vote du compte administratif et avant le vote du budget supplémentaire.

La fongibilité des crédits (nouvelle mesure avec la M57)

Le budget étant voté par chapitre, la Maire peut effectuer, par décision expresse, des virements d'article à article à l'intérieur du même chapitre à l'exclusion des articles dont les crédits sont spécialisés.

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

Dans une limite fixée à l'occasion du vote du budget et ne pouvant dépasser 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, le Conseil municipal peut déléguer à la Maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Dans ce cas, la Maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

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

Sur proposition des directions opérationnelles, la direction des finances procèdera ainsi au virement de crédit après décision expresse de l'ordonnateur transmise au contrôle de légalité. Cette décision est notifiée au comptable public. L'assemblée municipale en est informée au plus proche conseil.

2.EXECUTION BUDGETAIRE

2.1 EXECUTION DES RECETTES

Etablissement du droit de créance et du montant du produit

Cette procédure appelée également l'étape de liquidation de la créance est essentielle dans le processus des recettes. Elle repose sur les services gestionnaires qui ont la tâche de recenser les droits de la collectivité, d'identifier précisément les débiteurs puis de calculer le montant de la créance.

Notamment, le risque d'« absence ou carence dans le recensement des droits » est particulièrement sensible puisque ni la direction des finances, ni le comptable public ne

sont en capacité d'en déceler la survenance. La couverture de ce risque dépend ainsi essentiellement des différents services gestionnaires.

Titre de recette - ordre de recouvrer

Après avoir liquidé la créance, la direction des finances émet un titre de recette qui traduit l'ordre pour le comptable public de recouvrer la recette correspondante.

La correcte présentation du titre mentionnant notamment l'identité précise du débiteur et l'indication exacte du motif de la créance faciliteront le recouvrement. Il convient de souligner l'importance de l'identification précise et exacte des tiers qui sont au cœur de ce processus.

Toutefois les principaux risques liés à cette procédure peuvent être décelés par le comptable au moment du visa (erreur de liquidation, d'imputation, absence de pièces justificatives).

Les bordereaux de recettes regroupant généralement plusieurs titres sont signés numériquement par l'ordonnateur et transmis au comptable public via un protocole d'échange des flux dématérialisés appelés PES V2 (protocole d'échange standard version 2). Les titres sont automatiquement récupérés par le logiciel financier du trésor public (hélios). La direction des finances dispose par ailleurs d'un accès à hélios mais purement à des fins consultatives.

Recettes sans titre préalable

Certaines recettes ne sont pas titrées de manière ordinaire : elles sont recouvrées par le comptable public sans accord préalable de l'ordonnateur (la Maire). Il s'agit essentiellement de versements de l'Etat (ex : dotation globale de fonctionnement, FCTVA, amendes de police, octroi de mer) ou de subventions reçues d'autres collectivités ou les versements opérés par les régisseurs.

La direction des finances reçoit alors du trésorier un état des encaissements (appelé **P503**) pour régularisation et émission d'un titre a posteriori.

Annulation ou réduction du titre de recettes

L'annulation ou la réduction d'un titre de recettes doit toujours être justifiée. Il s'agit soit de la correction d'une erreur matérielle ayant affectée le titre émis antérieurement, soit d'un titre nécessitant d'être annulé à la suite d'une décision de justice. Les annulations de titres sont souvent utilisées afin de corriger une erreur d'imputation. Cette procédure diffère des procédures de remise gracieuse et d'admission en non-valeur.

Remise gracieuse d'un titre de recettes

La remise gracieuse doit être différenciée de l'annulation ou la réduction d'un titre. Il ne s'agit pas, dans ce cas, de corriger une erreur matérielle, car la dette est régulière et exacte mais de « libérer » le débiteur du paiement de sa dette, pour des raisons d'opportunité par une décision de l'assemblée délibérante (délibération). Budgétairement et comptablement, elle est assimilée à une subvention au regard de son imputation.

⁵Cependant, il est précisé qu'en raison même du principe de l'autorité absolue de la chose jugée qui s'attache aux décisions de justice, une collectivité ou un établissement public local ne peut pas accorder la remise gracieuse de sommes mises à la charge d'un débiteur en vertu d'un jugement exécutoire.

Admission en non-valeur

Cette procédure est trop souvent oubliée ou peu mise en œuvre pour des raisons budgétaires alors qu'elle est un élément important concourant à la sincérité des comptes. Laisser inscrits à l'actif du bilan des titres de recettes dont le recouvrement est définitivement compromis, revient à présenter un bilan erroné. Les collectivités s'engageant dans l'expérimentation de la certification de leurs comptes doivent veiller particulièrement à comptabiliser régulièrement l'admission en non-valeur des titres dont le recouvrement est définitivement compromis.

L'admission en non-valeur est prononcée par l'assemblée délibérante. Le partenariat avec le comptable public prend ici toute son importance. C'est en effet le comptable qui propose à l'ordonnateur les titres à admettre en non-valeur et expose les différentes poursuites engagées et demeurées sans effet. Toutefois, l'admission en non-valeur est limitée aux crédits budgétaires ouverts par l'ordonnateur.

Les régies

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

⁵ Instruction codificatrice du 20 décembre 2021 « Recouvrement des recettes des collectivités territoriales et des établissements publics locaux »

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

Les règles relatives à l'organisation, au fonctionnement et au contrôle des régies sont codifiées dans l'instruction n°06-031-A-B-M du 21 avril 2006.

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

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

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

Opérations de fin d'exercice

Cette procédure met l'accent sur le rattachement des produits en fin d'exercice ainsi que sur la comptabilisation des provisions (notamment pour dépréciation des créances, pour risques et charges...). Les collectivités s'engageant dans l'expérimentation de la certification de leurs comptes doivent s'attacher au respect de ces tâches auxquelles les certificateurs sont particulièrement sensibles.

2.2 EXECUTION DES DEPENSES

Circuit des dépenses

Au cours de l'année, les dépenses doivent être engagées comptablement et juridiquement (art L 2342-2 du CGCT). **L'engagement juridique** naît de l'obligation de payer, constatée par un bon de commande, un marché notifié ou une délibération. **L'engagement comptable**, qui doit être préalable ou concomitant à l'engagement juridique, consiste à réserver les crédits sur la ligne budgétaire concernée.

Les modalités de paiement des tiers avec lesquels la collectivité est engagé sont précisées dans l'acte juridique. Pour les prestations réalisées dans le champ de la commande publique, les dépenses sont réglées exclusivement à l'appui de factures transmises de manière dématérialisée. Aujourd'hui plus de 90% des factures sont déposées sur Chorus

Pro (plateforme de dépôt des factures publiques), le reste étant encore envoyé par voie postale par des entreprises de diverses tailles. Néanmoins, depuis le 1^{er} janvier 2020, toutes les entreprises même les plus petites ont pour obligation de transmettre de manière dématérialisée via la plateforme Chorus Pro leurs factures. Cette tolérance accordée par la commune aux entreprises prendra toutefois fin au 1^{er} janvier 2024 et la collectivité se réservera le droit de rejeter les factures des entreprises ne respectant pas la réglementation⁶.

Mais au préalable, les services doivent procéder à la liquidation des dépenses se traduisant notamment par le contrôle des factures. Pour cela, les services concernés reçoivent de la comptabilité par voie papier les factures pour visa. Le service gestionnaire vérifie l'exécution des travaux, la réalisation du service ou la parfaite livraison des fournitures. La facture est le cas échéant certifiée du service fait ou rejetée par le service gestionnaire (ce dernier étant mieux à même de justifier ce refus au prestataire avec qui il est en relation). La direction des finances s'assure quant à elle de la présence d'un engagement juridique mais aussi comptable. Une dépense n'ayant pas été préalablement commandée par une personne habilitée à le faire et n'ayant pas été engagée peut voir son règlement être différé le temps de l'analyser voire ne pas être réglée si elle s'avère irrégulière. A terme, la chaîne de la dépense devrait être dématérialisée afin de fluidifier le circuit de la dépense et réduire par conséquent le délai de paiement.

Une fois la dépense liquidée, la comptabilité émet des mandats regroupés sur un bordereau signé par la Maire ou l'élue déléguée aux finances de manière dématérialisée. Ces mandats sont transmis au comptable public, accompagnés de leurs pièces justificatives, via le protocole PES V2. Le comptable public les contrôle et effectue les décaissements au profit des tiers (fournisseur, association, organisme public, particulier) si tout est régulier. Au cas contraire, il suspendra le paiement en rejetant le mandat concerné jusqu'à ce que l'ordonnateur lui ait produit, à cet effet, les justifications nécessaires.

En effet, en application des dispositions du Code général des collectivités territoriales (CGCT) relatives aux comptes des collectivités territoriales et des articles 12 et 13 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique, le comptable d'une collectivité est tenu d'effectuer des contrôles portant sur la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'exacte imputation des dépenses, la validité de la créance (justification du service fait, l'exactitude des calculs de liquidation, l'intervention préalable des contrôles réglementaires, la production des justifications et application des règles relatives à la prescription des créances et à leur déchéance) ainsi que sur le caractère libératoire de la créance.

⁶ Ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014

L'ordre de réquisition du comptable

Lorsque le comptable de la commune, du département ou de la région notifie sa décision de suspendre le paiement d'une dépense, le maire, le président du conseil départemental ou le président du conseil régional peut lui adresser un ordre de réquisition. Il s'y conforme aussitôt, sauf en cas d'insuffisance de fonds disponibles, de dépense ordonnancée sur des crédits irrégulièrement ouverts ou insuffisants ou sur des crédits autres que ceux sur lesquels elle devrait être imputée, d'absence totale de justification du service fait et de défaut de caractère libératoire du règlement ainsi qu'en cas d'absence de caractère exécutoire des actes pris selon les cas par les autorités communales, les autorités départementales ou les autorités régionales.

L'ordre de réquisition est notifié à la chambre régionale des comptes. En cas de réquisition, l'ordonnateur engage sa responsabilité propre qui peut être retenue devant la cour de discipline budgétaire et financière.

Délai global de paiement

La Commune est tenue de respecter le délai global de paiement prévu par la réglementation (décret n°232 du 21 février 2002 modifié). Il est de 30 jours, entre la réception de la facture et le paiement.

Il est partagé en :

- 20 jours pour l'ordonnateur, entre la réception de la facture et le dépôt des bordereaux et pièces entre les mains du comptable public ;
- 10 jours pour le comptable public, entre la réception des bordereaux et pièces et le décaissement.

L'ensemble des factures doivent être déposées sur la plateforme chorus par les entreprises. La date de dépôt sur la plateforme fait courir le délai de 30 jours. Pour la minorité d'entreprises envoyant leur facture par voie postale, l'apposition du tampon du service courrier permet de faire démarrer le délai.

En cas de non-respect du délai global de paiement, l'ordonnateur doit verser des intérêts moratoires au taux d'intérêt légal à ses fournisseurs. Néanmoins, l'ordonnateur peut suspendre, une seule fois, le délai de paiement par l'envoi d'une notification avec accusé de réception à l'entreprise. Cette notification précise les raisons, imputables au prestataire, qui s'opposent au paiement, ainsi que les pièces à fournir. À compter de la réception des justifications par la commune, un nouveau délai de 30 jours est ouvert.

Les délais de paiement de la collectivité se sont nettement améliorés passant de 85 jours en 2020, 81 jours en 2021 et 35 jours en 2022. L'objectif est de ramener ce délai en deçà des 30 jours réglementaires. Il est de 27 jours depuis le début de l'année 2023.

Les provisions

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

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

Elle doit être comptabilisée dès lors que les trois conditions cumulatives sont remplies :

- Il existe une obligation de la ville vis-à-vis d'un tiers résultant d'un évènement passé,
- Il est probable ou certain qu'une sortie de ressources sera nécessaire pour éteindre cette obligation vis-à-vis du tiers,
- Le montant peut être estimé de manière fiable.

Les provisions constituent une opération d'ordre semi- budgétaire afin de bien sanctuariser les crédits affectés. En vertu du principe comptable de prudence, la commune devra constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré, au plus tard en fin d'exercice.

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

La constitution ou l'augmentation d'une provision (« dotation aux provisions ») ainsi que son annulation ou sa réduction (« reprise sur provisions ») ne nécessite plus de délibération⁷. Les crédits doivent néanmoins être prévus au chapitre idoine concernant les dotations aux provisions.

2.3 CLOTURE DE L'EXERCICE BUDGETAIRE

Note de clôture de l'exercice (octobre N)

La direction des finances communique par note à l'ensemble des services les dates relatives à la clôture de l'exercice en cours : dates des derniers engagements, des dernières transmissions de factures et des derniers mandatements pour chacune des sections. Il appartient aux services de ne pas prendre d'engagements auprès de fournisseurs, associations ou tout autre tiers qui ne pourraient être tenus en raison de leur incompatibilité avec le calendrier de fin d'exercice.

⁷ L'article R2321-2 du CGCT a été modifié par le Décret n° 2022-1008 du 15 juillet 2022

Restes à réaliser (janvier N+1)

Les restes à réaliser (RAR) sont conditionnés par deux comptabilités cumulatives :

- L'une rassemble les dépenses d'investissement et de fonctionnement **engagées** mais **non mandatées**. Concernant la section de fonctionnement, seules les dépenses de fonctionnement n'ayant pas encore fait l'objet d'un service fait sont enregistrées en restes à réaliser. Les dépenses de fonctionnement caractérisées par un service fait mais non mandatées sont quant à elles rattachées à l'exercice en cours.
- L'autre correspond aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre. Il ne s'agit donc pas de prévisions budgétaires mais de recettes qui doivent être justifiées par un document écrit (acte ou pièce permettant d'apprécier le caractère certain de la recette : contrat de prêt, décision de réservation de crédits de l'établissement prêteur, contrat, convention avec un tiers ou d'autres collectivités, décision d'attribution de subvention,...).

La comptabilisation des RAR est obligatoire pour toutes les collectivités et donne lieu à l'établissement d'un état en fin d'année pour permettre leur paiement au début de l'exercice suivant, tant que le budget primitif de cet exercice n'a pas été voté. L'état des RAR est arrêté en toutes lettres et visé par la Maire ou l'adjointe déléguée aux finances. Il permet au trésorier de payer toutes les factures correspondantes dues par la collectivité avant le vote du budget.

Les restes à réaliser sont pris en compte pour le calcul du solde du compte administratif et sont repris, pour un montant identique, dans le budget suivant au moment du vote du budget supplémentaire.

Rattachements (entre décembre N-1 et janvier N+1)

À l'inverse des restes à réaliser, les rattachements concernent les dépenses et recettes engagées et qui ont fait l'objet d'un service fait ou d'une exigibilité en année N (ex : livraison des fournitures, notification de la recette) mais qui n'ont pas pu être mandatées ou titrées avant la clôture de l'exercice. Ils ne concernent que les dépenses et recettes de la section de fonctionnement et permet d'intégrer ces mouvements au résultat de l'année N.

Les services doivent à l'appui de la liste transmise par la direction des finances lui préciser toutes les dépenses ayant fait l'objet d'un service fait. Cet exercice vise la fiabilité du résultat.

Compte administratif et compte de gestion (juin N+1)

Le compte administratif (CA) de l'année N est voté en année au plus tard le 30 juin N+1. Il retrace les crédits réellement consommés et permet de rapprocher la

prévision et la réalisation de l'année N (art L.1612-12 CGCT). Il constate également le résultat de l'exercice. Ce résultat est repris en budget supplémentaire (BS) de l'année N+1.

Le CA permet le contrôle exercé par le Conseil municipal sur la Maire, dans sa mission d'exécution du budget. Cette dernière peut donc assister au débat, mais doit se retirer au moment du vote (art L2121-14 CGCT).

Le compte de gestion est le compte tenu par le comptable public (trésorier). Le conseil municipal est ainsi en mesure de constater l'adéquation entre le compte de gestion et le compte administratif.

3. GESTION PLURIANNUELLE

3.1 DOCUMENT PLURIANNUEL : la programmation pluriannuelle d'investissement

La programmation pluriannuelle d'investissement (PPI) est un outil de programmation des investissements de la ville sur la durée du mandat. Il précise, pour chaque opération ou programme, les dépenses totales inscrites et les recettes attendues ainsi que leur étalement annuel.

Elle est révisée annuellement et présentée généralement au moment du débat d'orientations budgétaires en annexe du rapport d'orientations budgétaires.

3.2 AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET CREDITS DE PAIEMENT

Définition et cadre général

Définition des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE)

Les autorisations de programme 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.

Les autorisations d'engagement concernent la section de fonctionnement. Elles sont limitées quant à l'objet de la dépense. Elles ne peuvent s'appliquer ni aux frais de personnel ni aux subventions versées à des organismes privés.

La liste des AP se distingue de la PPI qui est un simple outil de programmation et d'affichage. La PPI comprend tous les projets d'investissement du mandat : ceux gérés en AP, ~~comme~~ ceux hors AP (dépenses annuelles récurrentes ou projets à long terme).

Au contraire, la liste des AP est un outil budgétaire permettant la mobilisation immédiate de crédit. C'est, au même titre que le budget, un acte juridique à part entière qui est opposable à la Maire qui doit veiller à son exécution conformément au délibéré du Conseil municipal.

Contenu des autorisations de programme

Une AP peut couvrir différentes dépenses d'investissement au sein du programme (acquisitions immobilières et mobilières, travaux et maîtrise d'œuvre). Le montant d'AP est fixé en fonction du mode de gestion des interventions. Lorsque la Ville n'est pas maître d'ouvrage, l'AP correspond au montant de la participation municipale (rémunération du mandataire plus coût de l'opération). Lorsque la Ville est maître d'ouvrage, l'AP correspond au montant du coût global (foncier, études et/ou travaux).

Les travaux effectués par la régie communale ne peuvent pas être gérés en AP/CP.

Typologie des autorisations de programme

Deux types d'AP sont mis en œuvre. Une **AP de projet** finance un programme individualisé en une seule opération. Elle identifie une opération d'envergure, dont le montant et l'impact justifient une AP distincte (*ex : salle de concert, médiathèque*). Une **AP d'intervention** finance un programme regroupant un ensemble cohérent d'opérations dans un domaine d'intervention spécifique (*ex : programme de voirie, réfection des établissements scolaires*).

Crédits de paiement et échancier

Le CGCT dispose que « chaque AP ou AE comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants ».

Les AP doivent donc être traduites en plusieurs enveloppes successives : l'échancier de crédits de paiement (CP). Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'AP. À tout moment, le total des CP doit être égal au montant de l'AP (art L 2311-3 CGCT). Chaque CP détermine le montant des inscriptions budgétaires pour l'exercice

concerné. L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie donc en tenant compte des seuls CP.

Modalités d'adoption et règles de gestion des AP/AE/CP

Vote des autorisations de programme

Les AP sont ouvertes, c'est à dire votées par le Conseil municipal dans le cadre d'une décision budgétaire, prioritairement lors du BP, par une délibération distincte (Art. R 2311.9 du CGCT). Cette ouverture est faite lorsque l'on a besoin des crédits, et non simplement lorsque le projet est programmé. Elle comprend leur échéancier en CP. Les AP impactent fortement les budgets futurs, en cumulant les CP chaque année. Leur volume additionné aux opérations hors AP ne doit donc pas excéder la capacité annuelle d'investissement de la ville.

La délibération précise l'objet de l'AP, 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. Il peut s'agir :

- D'une AP projet dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent (exemple : construction d'un équipement culturel ou sportif). Ces AP ont une durée qui est déterminée en fonction du projet ;
- D'une AP d'intervention qui peut concerner plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique (exemple : programme de modernisation de la voirie).
- D'une AP programme qui correspond à un ensemble d'opérations financières de moindre ampleur (ex. maintenance du bâti scolaire). Ces AP sont millésimées (exemple : programme de rénovation du patrimoine scolaire 2012 - 2013).

Les AP/AE peuvent être votées par chapitre, nature, opération ou groupe d'opérations (parfois dénommé « programme »). Dans tous les cas, le libellé de l'autorisation doit être suffisamment clair pour permettre à l'assemblée délibérante d'identifier son objet sans ambiguïté.

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

Affectation des autorisations de programme

Définitions de l'affectation :

L'affectation (acte comptable) consiste à réserver tout ou partie de l'autorisation de programme ou d'engagement votée, pour la réalisation d'une ou plusieurs opérations.

L'affectation matérialise comptablement la décision de l'ordonnateur de mettre en réserve un montant de crédits déterminé pour une opération d'acquisition, de réalisation ou d'attribution d'un concours financier, lorsque cette opération est réalisée par un tiers.

L'affectation doit comporter un objet, un montant, un délai et mentionner l'autorisation de programme ou d'engagement de rattachement. Le chiffrage de l'AP est réalisé en coût complet et comporte un poste aléas et révisions.

Gestion de l'affectation :

L'affectation de l'AP est réalisée par la direction des finances sur demande du service opérationnel. Il intervient lors de la création d'une obligation vis-à-vis d'un tiers, formalisée par la signature d'une convention, d'un marché, d'un bon de commande ou tout autre document de nature juridique engageant la collectivité.

À cet engagement juridique correspond un engagement comptable qui consiste à vérifier et réserver les crédits (enregistrement informatique). L'engagement comptable est antérieur ou concomitant à l'engagement juridique.

Contrairement au principe d'annualité budgétaire, l'engagement est ici pluriannuel : c'est bien l'AP qui est engagée, comptablement et juridiquement.

Lorsque les CP successifs sont intégralement mandatés, l'AP est clôturée par la direction des finances.

Règles de virement des AP/AE

Les virements de crédits d'une AP à l'autre et de chapitre à chapitre relèvent de la seule décision du Conseil municipal au moyen de la délibération de vote des AP et/ou d'une décision modificative (voir tableau infra).

La Maire peut quant à elle procéder à des virements à l'intérieur d'un même chapitre sans formalité préalable dans la limite du montant de l'AP et/ou des CP. Après concertation avec le service opérationnel, la direction des finances effectue au moyen du module « autorisation spéciale » du logiciel financier, un transfert de crédit d'une nature à une autre. Ici, le montant de l'AP et des CP n'est pas modifié mais la répartition des crédits entre natures budgétaires l'est.

- Au sein d'une AP : règles d'ajustement

Le montant de l'AP n'est pas modifié mais la répartition des crédits entre chapitres budgétaires peut l'être.

Mouvements de crédits	Types de crédits	Compétence	Forme de la décision
Mvt de chapitre à chapitre <i>Attention : l'AP peut être constituée par une opération d'équipement M14</i>	AP /AE	Assemblée	Vote d'une décision modificative
Mvt à l'intérieur d'un chapitre	AP/AE	Exécutif	Virement de crédit

Chapitre	21	23	204
APN°1			DM
Opér a acquisition terrain	- 100		
Opér b travaux tronçon A		+150	
Opér c fds de concours			- 50

- Entre deux AP : règles de révision

La révision d'une autorisation de programme ou d'engagement constitue soit une augmentation, soit une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme. Le montant de l'AP est modifié et le cas échéant la répartition des crédits entre chapitres budgétaires.

Mouvements de crédits	Types de crédits	Compétence	Forme de la décision
Mvt de chapitre à chapitre	AP /AE	Assemblée	Délibération de vote des AP et décision modificative
Mvt à l'intérieur d'un chapitre	AP/AE	Assemblée	Délibération de vote des AP

	AP1 Opér a	AP1 Opér b	AP2 Opér x
AP N°1			
Opér a	+ 50		
Opér b		+150	
AP N°2			
Opér x			- 200



Entre deux AP : modification d'un échéancier d'AP (lissage des AP)

Les montants de deux AP ne sont pas modifiés, la ventilation des crédits de paiement est actualisée mais la répartition des crédits entre chapitres budgétaires et le montant des crédits annuel n'est pas affectée : aucune décision n'est nécessaire.

L'Assemblée est informée de la modification de la ventilation des crédits de paiement lors de l'adoption de la délibération des AP/CP suivante.

	2010	2011	2012
AP A initiale	200	400	
AP A actualisée	150	450	
AP B initiale	50	320	80
AP B actualisée	100	270	80

Pas de DM si chapitres identiques

Pas de révision d'AP si montants des 2 AP inchangés

Règle de caducité de l'AP

Les autorisations de programme pourront être déclarés caduques et faire l'objet d'une annulation ou d'une clôture par le Conseil municipal à la prochaine session budgétaire, prioritairement au BS ou BP suivant, si au moins l'une de ces deux conditions est réunie : D'une part si l'AP n'a pas connu d'affectations dans les 24 mois suivant son vote. D'autre part, si l'AP a été entièrement engagée au 31 décembre suivant son échéance (année des derniers CP + 1 an).

Règles de caducité des crédits de paiement (CP)

Les CP non engagées en N tombent en fin d'exercice se traduisant par la caducité automatique des crédits de paiement non utilisés dans l'année. Les crédits de paiement pourront être ventilés à nouveau sur les années restantes à courir de l'AP à l'occasion de la préparation des différentes étapes budgétaires.

Les crédits de paiement engagés, adossés à des autorisations de programmes, sont susceptibles d'être reportés l'exercice suivant selon les mêmes règles que les dépenses qui n'y sont pas adossées.

La gestion des dépenses imprévues

La M14 autorisait l'assemblée délibérante à voter au budget des crédits tant en fonctionnement qu'en investissement pour dépenses imprévues dans la limite de 7,5% des recettes réelles de chaque section.

Le M57 prévoit que la commune peut inscrire des dotations d'AP ou d'AE sur des chapitres intitulés « dépenses imprévues », ne comportant pas d'articles, ni de crédits de paiement. Le montant des AP et AE est limité à 2% des dépenses réelles de chacune des deux sections (les restes à réaliser étant exclus des modalités de calcul). L'absence d'engagement d'une AP ou d'une AE de dépenses imprévues, constatée à la fin de l'exercice, entraînera la caducité de l'autorisation.

Les règles de continuité

L'article L 1612.1 de CGCT stipule que « pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une AP ou AE votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'AP ou de l'AE.

Les règles d'information des élus et des tiers

Une présentation des AP/CP est faite chaque année lors du DOB puisqu'elles figurent majoritairement dans la PPI. Elles sont ensuite délibérées dans la même séance du vote du budget primitif qui comporte par ailleurs une annexe spécifique sur les AP/CP.

En effet, les collectivités ont l'obligation de rendre compte de la gestion pluriannuelle via les annexes budgétaires. Le CGCT prévoit la production en annexe d'un état de la situation des AE/AP/CP au BP et au CA (art. L 3312.4 et L2311.3 du CGCT).

4.LA GESTION DU 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 une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire est réalisée par un agent de la direction des finances via le logiciel SALVIA PATRIMOINE. Il 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. Les acquisitions (à titre onéreux ou non) de l'année N 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 et qui est transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

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

Pour la commune de Saint-Louis, 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.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle. Pour valoriser le bien sortie, la méthode dite du « coût moyen » est utilisée. Les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois sont inscrits au chapitre 21. Ceux qui excèdent cette durée (études non comprises) le sont au chapitre 23. Un véritable travail de réflexion est réalisé par l'agent s'agissant de l'inscription comptable d'un matériel dont le montant unitaire est de **faible valeur** et dont la nature s'apparenterait à du matériel de bureau ou informatique (nature 21831 / 21838..), à du mobilier (natures 21841 / 21848..) ou à une autre immobilisation corporelle (nature 2188).

L'agent devra s'interroger sur l'opportunité d'amortir les biens unitaires acquis en lot soit en une annuité en année N+1 soit au prorata temporis. Les fonds documentaires des bibliothèques municipales feront l'objet d'un amortissement linéaire dérogeant ainsi à la pratique de l'amortissement au prorata temporis puisqu'ils sont suivis globalement à l'inventaire rendant difficile la détermination de la date de mise en service.

Par délibération⁸, le Conseil municipal décide de fixer à **1000 euros HT** le seuil en dessous duquel un investissement est déclaré de **faible valeur** avec une durée d'amortissement d'un an.

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 nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation au prorata temporis. Cette disposition nécessite un changement de méthode comptable, la commune de Saint-Louis calculant en M14 les dotations aux amortissements en année pleine, avec un début des amortissements au 1er janvier N+1.

L'amortissement prorata temporis est pour sa part calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation. L'amortissement commence ainsi à la date effective d'entrée du bien dans le patrimoine de la Ville. Ce changement de méthode comptable s'appliquerait de manière progressive et ne concernerait que les nouveaux flux réalisés à compter du 1er janvier 2024, sans retraitement des exercices clôturés. Ainsi, les plans d'amortissement qui ont été commencés suivant la nomenclature M14 se poursuivront jusqu'à l'amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

Par mesure de simplification, c'est la date du dernier mandat d'acquisition de l'immobilisation qui est retenu comme date de mise en service, sauf cas particulier, car le mandat suit effectivement le service fait. Ainsi, la date de début d'amortissement d'un bien acquis par deux mandats successifs sera celle du dernier mandat.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération⁸ du Conseil municipal, les tableaux étant annexés à ladite délibération.

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.

La cession de biens mobiliers et biens immeubles

Pour toute réforme de biens mobiliers, un procès-verbal de réforme est établi. Ce procès-verbal mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition. Le recours aux ventes de la Direction Nationales d'Interventions Domaniales (DNID), habilité à vendre aux enchères les biens des collectivités territoriales, est privilégié pour les biens ayant encore une valeur marchande.

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

⁸ Présente délibération portant mise en application de la M57

n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par la direction 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. Pour cela, l'agent chargé de l'inventaire travaille en corrélation avec les services. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera 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 (*ex : terrain en vente faisant partie la voirie communale au cadastre*).

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif (CA).

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur le chapitre 024 mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision. Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la VNC et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

Concordance entre l'inventaire physique et comptable

En vue d'accéder à un haut niveau de qualité comptable et dans le cadre de la fiabilisation des comptes, un travail d'amélioration de son inventaire pour des traitements de mise à jour a été entrepris par l'intermédiaire de l'agent chargé de l'inventaire comptable en étroite collaboration avec le comptable public. A présent, l'inventaire communal et l'état d'actif du comptable concordent à 100 %.

5.LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRÉSORERIE

5.1 LA GESTION DE LA DETTE

La dette propre de la Ville

Aux termes de l'article L.2337-3 du Code général des collectivités territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

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

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

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

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée à la Maire (selon l'article L. 2122 – 22 du Code général des collectivités territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée.

La Maire de la commune de Saint-Louis peut ainsi :

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

Les garanties d'emprunt

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

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

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland » ainsi qu'au règlement interne voté par le Conseil municipal. Ce qui impose notamment aux collectivités trois ratios prudentiels cumulatifs conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

- 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 ;
- 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 ;
- 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.

Les limitations introduites par les ratios Galland ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré (OPH) ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (article L.2252-2 du CGCT).

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte administratif au sein du document intitulé « Etat de la dette propre et garantie ».

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.

5.2 LA GESTION DE LA TRÉSORERIE

Le compte de trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte à la Banque de France géré par la trésorerie (« le compte 515 »). Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

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

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

Les lignes de trésorerie

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune inscription de recette budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5. Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil municipal, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

La Maire a reçu délégation du Conseil Municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé par délibération.