



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA VILLE DES LILAS

Introduction.....	4
1 Le Budget.....	6
1.1 A. Le cycle budgétaire	6
1.1.1 Calendrier budgétaire.....	6
1.1.2 Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB).....	7
1.1.3 Le budget primitif.....	8
1.1.4 Les décisions modificatives	9
1.1.5 Le compte financier unique.....	9
1.1.6 La gestion Pluriannuelle des Crédits (AP/AE/CP)	10
1.2 Définitions des Autorisations de Programme (AP) et Autorisations d'Engagement (AE)	10
1.3 Modalités d'adoption des AE/AP/CP et règles des AP/AE	10
1.4 Modalités de gestion des AP/AE/CP.....	10
1.5 Les dépenses imprévues.....	11
2 L'exécution budgétaire.....	12
2.1 L'engagement comptable.....	12
2.1.1 Définition	12
2.1.2 L'engagement des dépenses	12
2.1.3 L'engagement des recettes	12
2.2 L'exécution financière des dépenses	13
2.2.1 La liquidation	13
2.2.2 Le mandatement	13
2.3 La gestion des recettes.....	13
2.3.1 Ordonnancement des recettes :.....	14
2.3.2 Les différents types de recettes	14
2.4 Les virements de crédits.....	14
2.4.1 Fongibilité des crédits :.....	14
2.5 La qualité comptable	15
3 Les opérations financières particulières et les opérations de fin d'année	16
3.1 Gestion du patrimoine	16
3.2 Les provisions	16
3.3 Les régies	17
3.4 Le rattachement des charges et des produits.....	18
3.4.1 Rattachement des charges et produits.....	18
3.4.2 Conditions du rattachement	18
3.4.3 Attentes de la ville.....	18
3.4.4 Rôle des services gestionnaires.....	18

3.4.5	Contrôle et comptabilisation	18
3.5	La journée complémentaire	19
4	La gestion de la dette	19
4.1	Les garanties d'emprunt.....	19
4.2	La gestion de la dette et de la trésorerie	19
4.2.1	Gestion de la dette	19
4.2.2	Gestion de la trésorerie	20

Introduction

En vertu des dispositions prévues à l'article 106 de la loi NOTRe, le règlement budgétaire et financier est obligatoire pour les collectivités de plus de 3 500 habitants lorsqu'elles adoptent le référentiel M57.

L'assemblée se dote d'un règlement budgétaire et financier (RBF) pour la durée du mandat. Si la collectivité n'a pas de RBF lorsqu'elle bascule en M57, elle doit alors obligatoirement adopter un RBF avant le vote de la première délibération budgétaire de l'exercice exécuté en M57. Le RBF vaudra jusqu'au prochain renouvellement de l'assemblée délibérante. Il devra donc être à nouveau adopté avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Conformément à l'article L.5217-10-8 du CGCT, le RBF doit obligatoirement préciser les modalités de gestion des autorisations de programme et des autorisations d'engagement, notamment les règles relatives à leur caducité et leur annulation, les modalités de report des crédits de paiement y afférents, et les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice. Pour faciliter l'adoption du référentiel M57, le premier règlement budgétaire et financier peut être limité aux seules exigences fixées par cet article.

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

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

Il formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes de plus de 3500 habitants dont la Commune des Lilas relève.

Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :

- Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
- Anticiper l'impact des actions de la Ville sur les exercices futurs ;
- Réguler les flux financiers de la Ville en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits ;
- Définir des règles de gestion en matière d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents de la Ville et des élus municipaux dans l'exercice de leurs missions respectives.

Le présent RBF pourra évoluer et être complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

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

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

L'annualité budgétaire

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

L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal avec les budgets annexes forment le budget de la commune dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

Le budget de la Ville des Lilas comprend un budget principal et un budget annexe (Parkings Publics).

L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

La spécialité budgétaire

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

L'équilibre budgétaire

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des communes.

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions.

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

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

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

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

1 Le Budget

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice. Il est voté tous les ans et pour un exercice budgétaire qui s'étend du 1er janvier au 31 décembre.

Le budget comprend les documents budgétaires suivants :

- Le budget primitif (BP), qui prévoit les recettes et les dépenses de la collectivité au titre de l'année. Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, l'adoption du budget primitif est précédée d'une phase préalable constituée par le débat d'orientation budgétaire au plus tôt deux mois avant son examen.
- Le budget supplémentaire (BS) (le cas échéant), qui reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte financier unique (si les résultats n'ont pas fait l'objet d'une reprise anticipée au budget primitif).
- Les décisions modificatives (DM), qui autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires.

Comme les autres délibérations, les actes budgétaires votés sont exécutoires après publication et transmission à la Préfecture.

Le budget est divisé en chapitres et articles. Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés articles.

Le document réglementaire de présentation du budget contient successivement : les ratios financiers, la balance générale en recettes et en dépenses, la section de fonctionnement puis la section d'investissement détaillées et les annexes (présentation par fonction, état de la dette, état du personnel).

1.1 A. Le cycle budgétaire

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

1.1.1 Calendrier budgétaire

Jusqu'à présent, le budget est voté au mois de mars de chaque année. La préparation budgétaire débute dès septembre par l'envoi d'une lettre de cadrage. Elle est adressée aux services pour la section de fonctionnement et la section d'investissement. Elle rappelle les objectifs financiers et précise le déroulement du calendrier budgétaire.

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

Etape Budgétaire	Période de l'année
Débat d'Orientation Budgétaires	Janvier N
Budget Primitif Année N avec reprise anticipée des résultats dégagés au titre de l'exercice N-1	Février/Mars N
Décision Modificative N°1	Juin/Septembre N
Autres Décisions Modificatives	Septembre/Décembre N
Compte Administratif année N-1	Juin N

1.1.2 Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)

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

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, la Ville des Lilas organise en Conseil Municipal un débat sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs :

La commune structure notamment son Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB) autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique de la commune. Ce débat de portée générale permet aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

Il a lieu au plus tôt deux mois avant le vote du budget primitif.

Ce rapport doit comporter :

- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions, ainsi que les principales évolutions des relations financières entre la ville et l'EPT ;
- L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement ;
- La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et recettes. Le rapport présente, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisation de programme ;

- Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de la dette. Elles présentent notamment le profil de l'encours de la dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget ;
- La structure des effectifs et son évolution prévisionnelle ainsi que celle des dépenses de personnel pour l'exercice budgétaire. Ce rapport peut détailler la démarche de gestion prévisionnelle des ressources humaines de la commune ;
- Les dépenses de personnel comportant notamment des éléments sur la rémunération tels que les traitements indiciaires, les régimes indemnitaires, les nouvelles bonifications indiciaires, les heures supplémentaires rémunérées et les avantages en nature ;
- La durée effective du travail au sein de la ville.

1.1.3 Le budget primitif

La Ville des Lilas s'engage à voter son budget primitif avant le 31 mars de l'exercice. Pour cela, le calendrier de préparation budgétaire proposé est le suivant :

- Septembre N-1 : validation des hypothèses de « cadrage » du budget primitif (BP) de l'année N, notamment concernant la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement général, les tarifs de prestations et le volume global de crédits consacrés à l'investissement (hors crédits dévolus au remboursement en capital de la dette).
- Septembre-Novembre N-1 : préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir.
- Les services évoquent avec leurs élus leurs prévisions budgétaires. Chaque service saisit ensuite directement sa demande de budget sur le logiciel comptable CIRIL dans le module préparation budgétaire.
- Novembre-Janvier N-1 : tenue des premiers arbitrages administratifs. Les entretiens budgétaires s'effectuent en présence du DGS, de la Direction des Finances, du DGA et du Directeur/chef de services concernés. Ils ont pour objectif d'identifier les variations et de les expliquer. Toutes les modifications d'arbitrage sont saisies par la Direction des Finances. Seuls les agents de la Direction des Finances ont un droit d'accès afin de réaliser les modifications suite aux entretiens budgétaires.
- Enfin arbitrages politiques (impliquant les élus ayant une délégation de fonction et l'élu en charge des finances).
- A l'issue de ces entretiens budgétaires, l'équilibre général du budget N est présenté au Maire, qui rend ses arbitrages finaux.
- Janvier : tenue du Débat d'Orientations Budgétaires en Conseil Municipal avec l'ensemble des élus locaux.
- Février/Mars : Vote du budget primitif de l'année N en Conseil Municipal.

Le Vote du Budget

Le budget est présenté par le Maire des Lilas à l'assemblée délibérante qui le vote. L'assemblée délibérante vote le budget par nature :

- Au niveau du chapitre pour la section de fonctionnement.
- Au niveau du chapitre pour la section d'investissement.
- Avec les chapitres « opérations d'équipement » de l'état III B 3.
- Sans vote formel sur chacun des chapitres.

C'est le niveau de vote par chapitres qui détermine la liberté de l'ordonnateur d'effectuer des virements de crédits sans revenir devant l'assemblée délibérante.

Nouveauté M57 - la fongibilité des crédits :

L'assemblée délibérante peut autoriser l'exécutif à procéder à des ~~virements de crédits de~~ chapitre à chapitre au sein de la même section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections.

- Les taux sont fixés à l'occasion du vote du budget, et peuvent être différents selon les sections.
- Les décisions virements de crédits sont soumis à l'obligation de transmission au représentant de l'État.
- Une décision modificative sera nécessaire si les besoins de virement excèdent le plafond de fongibilité accordé par l'assemblée délibérante.

L'assemblée délibérante ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente, soit la moitié +1, sans tenir compte des pouvoirs. Le vote est arrêté, si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

1.1.4 Les décisions modificatives

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

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

1.1.5 Le compte financier unique

À l'issue de chaque exercice budgétaire, la Ville des Lilas établit un Compte Financier Unique (CFU), qui se substitue au compte administratif de l'ordonnateur et au compte de gestion du comptable public.

Le CFU constitue un document unique retraçant de manière consolidée, d'une part, l'exécution budgétaire conduite par l'ordonnateur et, d'autre part, la comptabilité générale tenue par le comptable public. Il offre ainsi une vision globale et cohérente de la situation financière de la collectivité.

Ce dispositif poursuit plusieurs objectifs : améliorer la lisibilité et la transparence de l'information financière, simplifier les procédures budgétaires et comptables, et renforcer la qualité ainsi que la fiabilité des comptes publics locaux.

Le Compte Financier Unique comprend notamment :

- les états budgétaires présentant les prévisions et les réalisations de l'exercice ;
- les états financiers, incluant le bilan et le compte de résultat ;
- les annexes réglementaires, relatives notamment à la dette, aux effectifs, ainsi qu'aux engagements hors bilan.

Le CFU est présenté par le Maire et soumis au vote du Conseil municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivant celui auquel il se rapporte.

Son adoption par l'assemblée délibérante porte à la fois sur la régularité des comptes et sur la sincérité de l'exécution budgétaire.

1.1.6 La gestion Pluriannuelle des Crédits (AP/AE/CP)

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

Cette modalité de gestion permet à la commune 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.

1.2 Définitions des Autorisations de Programme (AP) et Autorisations d'Engagement (AE)

- AP : 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 par délibération
- AE : Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. 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.
- CP : Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme et des autorisations d'engagement correspondantes. Ce sont les moyens de paiement nécessaires pour mandater les sommes correspondantes à l'avancement physique de l'opération au cours de l'exercice. Chaque autorisation de programme ou d'engagement comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants (art. R.2311-9, CGCT).

1.3 Modalités d'adoption des AE/AP/CP et règles des AP/AE

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

Les AP/AE sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative, et affectées par chapitres (le cas échéant par articles) ; une AP/AE peut être votée par chapitres, nature, opération ou groupe d'opérations.

Elles peuvent être votées lors de tout conseil municipal. La délibération précise l'objet de l'AP, son montant, et la répartition pluriannuelle des CP par chapitre (phasages). Le cumul des CP doit être égal au montant de l'AP.

1.4 Modalités de gestion des AP/AE/CP

Les AP/AE/CP sont votées par le conseil municipal.

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

La clôture de l'AP ou de l'AE a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. L'annulation relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Les CP afférents à l'année en cours sont également caducs.

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

Les CP non utilisés en fin d'exercice sont affectés à l'enveloppe de l'exercice suivant, par modification de l'échéancier initial (pas de restes à réaliser).

Dans l'attente du vote du budget primitif, l'exécutif peut liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement à caractère pluriannuel incluses dans une AP/AE votée lors d'exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'AP/AE (Art. L. 1612-1 du CGCT). Le comptable est en droit de payer les mandats et de recouvrer les titres de recettes émis sur le fondement des AP avant le vote du budget.

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

En cas de recours à ce procédé, les autorisations de programme et d'engagement font l'objet d'un suivi régulier par la direction des finances. Une actualisation des phasages de crédits de paiement peut être proposée afin de tenir compte de l'avancement réel des opérations.

Les AP/AE peuvent être déclarées caduques par délibération lorsqu'elles sont sans objet ou n'ont fait l'objet d'aucune exécution significative sur une période prolongée.

1.5 Les dépenses imprévues

En M57, le dispositif de dépenses imprévues est à caractère facultatif, il vise à permettre l'engagement pluriannuel d'une dépense imprévue (vote d'une AP/AE de « dépenses imprévues »).

Le conseil municipal peut voter au budget des crédits tant en fonctionnement qu'en investissement pour dépenses imprévues. Les dépenses imprévues ne peuvent pas être suivies en AP/AE/CP ; ces crédits sont plafonnés à 7,5% des recettes réelles de chaque section. Le crédit pour dépenses imprévues est employé par l'organe exécutif.

2 L'exécution budgétaire

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

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

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la Ville dans le respect des règles de la comptabilité publique.

2.1 L'engagement comptable

2.1.1 Définition

L'article L. 2342-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées. La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;
- Les crédits disponibles à l'engagement,
- Les crédits disponibles au mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande...

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits. La signature de l'engagement juridique est de la compétence exclusive du Maire qui peut déléguer sa signature conformément à la réglementation en vigueur.

2.1.2 L'engagement des dépenses

En dépenses, l'engagement est effectué par les services gestionnaires dans l'outil de gestion financière. Il doit 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.

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par la lettre de notification ou en matière de travaux par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires, tels que devis, contrat, convention

L'engagement comptable peut être ponctuel (pour un achat), ou annuel pour certains types de dépenses tels que les fluides, les contrats d'entretien et de maintenance annuels reconductibles...

2.1.3 L'engagement des recettes

La comptabilité d'engagement ne constitue pas une obligation en matière de recettes. L'engagement de recettes est, cependant, un acte indispensable à leur suivi permettant

d'assurer la qualité de la gestion financière de la collectivité. En investissement, les subventions à percevoir font l'objet d'un engagement de recettes par la direction des affaires financières dès notification de l'arrêté attributif, la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention. Des engagements de recettes sont également créés pour permettre les écritures de fin d'année, telles que les rattachements.

2.2 L'exécution financière des dépenses

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

Conformément à la réglementation relative à la dématérialisation de la chaîne comptable du secteur public local, les fournisseurs de la collectivité ont l'obligation de déposer leurs factures sur la plate-forme nationale Chorus Pro. Le délai global de paiement des factures est de 30 jours à compter de la réception des factures, délai décomposé en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public. En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont facturés. Ce délai court à compter de la mise à disposition de la facture sur la plate-forme Chorus Pro. Il peut être interrompu pour différents motifs.

A réception de la facture, l'ordonnateur liquide et ordonnance les dépenses.

2.2.1 La liquidation

Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :

- La constatation et le contrôle du service fait La constatation du service fait consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié. La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires au sein CIRIL.
- La liquidation à proprement dite Elle consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par la direction des finances qui vérifie la cohérence et l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires et conduit à proposer le « mandat » après certification du service fait

2.2.2 Le mandatement

La direction des finances est chargée de la validation des mandats et des titres des recettes. L'ordonnancement de la dépense se matérialise par un mandat établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat). Chaque mandat doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée par décret. Les mandats et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Le paiement est ensuite effectué par le Trésorier Principal Municipal qui effectue les contrôles de régularité suivants :

- Qualité de l'ordonnateur ;
- Disponibilité des crédits ;
- Imputation comptable ;
- Validité de la dépense ;
- Caractère libératoire du règlement.

2.3 La gestion des recettes

La collectivité émet un titre de recette pour faire valoir ses droits auprès de son débiteur. La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par des tiers débiteurs. L'ordonnateur transmet au comptable le titre de recettes.

Le recouvrement de la créance relève exclusivement de la responsabilité du comptable public qui est seul habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

2.3.1 Ordonnancement des recettes :

L'ordonnancement des recettes prend la forme d'un titre de recettes qui se décompose en trois phases :

- La constatation des droits. Elle sert à vérifier la réalité des faits générateurs de la recette ;
- La liquidation. Cette phase permet de calculer le montant de la recette ;
- La mise en recouvrement..

2.3.2 Les différents types de recettes

a. Les dotations de l'Etat

Les dotations de l'Etat sont essentiellement constituées par la Dotation globale de fonctionnement. Elles sont versées mensuellement par l'Etat.

b. Les recettes fiscales

La fiscalité directe, au travers des impôts locaux et de différentes taxes (sur l'électricité, sur les droits de mutations, sur la publicité...) apporte la majeure partie des ressources de la ville. Ces recettes sont des produits assurés, versés tous les mois par l'Etat

c. Les recettes tarifaires

La gestion des recettes incombe aux services gestionnaires. Ainsi, il leur appartient de constater les droits à émettre un titre, de vérifier la réalité de la recette, sa nature, son montant ainsi que la parfaite désignation du débiteur (pour éviter toute hésitation sur son identité et faciliter le recouvrement par le comptable public). Ces éléments et pièces justificatives sont transmis, pour émission du titre, à la direction des finances. Il s'agit de factures ou d'états indiquant la liquidation de la recette conformément aux délibérations tarifaires votées par le Conseil municipal.

d. Les annulations de recettes.

Des recettes peuvent être annulées après contestation du débiteur ou suite à une erreur de facturation. L'annulation est effectuée par la direction des finances sur demande écrite du service opérationnel, via un certificat administratif motivé.

2.4 Les virements de crédits

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire au sein d'un même chapitre.

Les services gestionnaires doivent faire une demande de virement auprès de la direction des finances, seule habilitée à les effectuer. Cette demande doit préciser le compte budgétaire à créditer, le compte budgétaire à débiter et la somme mouvementée.

2.4.1 Fongibilité des crédits :

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. 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 procède 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 suivant.

2.5 La qualité comptable

La qualité comptable constitue un enjeu majeur pour la collectivité, car elle garantit la sincérité, la régularité et la fiabilité des comptes. Elle repose sur le respect des règles budgétaires et comptables, ainsi que sur la mise en œuvre de procédures internes sécurisées tout au long de la chaîne de dépense et de recette.

À ce titre, la collectivité veille notamment à :

- Assurer la correcte imputation budgétaire et comptable des opérations ;
- Garantir la qualité et l'exhaustivité des pièces justificatives ;
- Fiabiliser les opérations de fin d'exercice, notamment les rattachements, les provisions et les écritures d'inventaire ;
- Respecter les délais de paiement et d'encaissement ;
- Assurer la traçabilité des opérations budgétaires et comptables ;
- Renforcer le contrôle interne comptable et financier.

La Direction des Finances pilote la démarche de qualité comptable, en lien avec les services gestionnaires et en coordination avec le comptable public. Des actions de sensibilisation et d'accompagnement des services peuvent être mises en œuvre afin d'améliorer en continu les pratiques et de sécuriser les procédures.

3 Les opérations financières particulières et les opérations de fin d'année

3.1 Gestion du patrimoine

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la Ville. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

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

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la Ville connaît le cycle comptable suivant :

- Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la Ville : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Trésorier Principal Municipal. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.
- Amortissement : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

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

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien. Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

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

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

3.2 Les provisions

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

Les provisions constituent une opération d'ordre budgétaire comprenant au budget à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision).

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

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision

3.3 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).

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations. Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

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

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

Le régisseur nommé est responsable :

- de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- de la conservation des pièces justificatives ;
- de la tenue de la comptabilité.

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

La Trésorerie Municipale a pour rôle de :

- contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la Direction des Finances ;
- procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- contrôler les régies.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire.

Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut.

Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux.

Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, si le régisseur perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.

La responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs et mandataires suppléants ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait.

Le juge des comptes peut en effet déclarer comptable de fait le régisseur, régulièrement nommé, lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur.

3.4 Le rattachement des charges et des produits

3.4.1 Rattachement des charges et produits

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe d'indépendance comptable des exercices. Cela consiste à rattacher les charges et produits à l'exercice concerné dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.

3.4.2 Conditions du rattachement

Le rattachement suppose trois conditions :

Le service doit être fait au 31 décembre de l'année n.

Les sommes en cause doivent être significatives.

La dépense ou le produit doit être non récurrent d'une année sur l'autre.

3.4.3 Attentes de la ville

La ville attend que les rattachements soient :

1. Cohérents : chaque charge ou produit doit être correctement imputé à la période concernée et à la nature de dépense ou de recette appropriée.
2. Complets : tous les éléments significatifs affectant le résultat de l'exercice doivent être pris en compte.
3. Documentés : chaque rattachement doit être justifié par une pièce ou un document permettant de vérifier la réalité et le montant de l'opération.
4. Sincères : aucune opération ne doit être artificiellement modifiée pour améliorer le résultat de l'exercice.

3.4.4 Rôle des services gestionnaires

Les services gestionnaires sont tenus de transmettre à la Direction des Finances, selon le calendrier défini en fin d'exercice, l'ensemble des éléments permettant d'identifier :

- Les charges à payer
- Les produits à recevoir

3.4.5 Contrôle et comptabilisation

La Direction des Finances assure le contrôle, la centralisation et la comptabilisation des opérations de rattachement. Une attention particulière est portée à la sincérité, à l'exhaustivité et à la correcte imputation des rattachements, afin de garantir la fiabilité et la transparence du résultat de l'exercice.

3.5 La journée complémentaire

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année n.

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

4 La gestion de la dette

4.1 Les garanties d'emprunt

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

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

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

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

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

4.2 La gestion de la dette et de la trésorerie

4.2.1 Gestion de la dette

Aux termes de l'article L.2337 – 3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes

peuvent recourir à l'emprunt.

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

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

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

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L. 2122 – 22 du Code Général des Collectivités Territoriales).

La délégation de cette compétence est encadrée. Le Maire de la Ville des Lilas peut ainsi dans la limites des sommes inscrites au budget : procéder à la réalisation des emprunts à court, moyen et long terme, destinés au financement des investissements prévus par le budget et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couvertures des risques de taux et de change.

Le contrat de prêt pourra comporter une ou plusieurs des caractéristiques ci-après :

- faculté de passer du taux variable au taux fixe ou inversement,
- faculté de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux intérêts,

- possibilité de recourir à des opérations particulières, comme des emprunts obligataires ou des emprunts en devises,
- droits de tirages échelonnés dans le temps avec faculté de remboursement anticipés et ou de consolidation
- possibilité d'allonger la durée du prêt
- possibilité de procéder à un différé d'amortissement
- faculté de modifier la périodicité et le profil de remboursement.

Par ailleurs le Maire pourra conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

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

4.2.2 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.

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

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

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.