



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Conseil Municipal du 13 décembre 2021

Ville de VILLERS-SAINT-PAUL

Table des matières

INTRODUCTION

1 LE PROCESSUS BUDGETAIRE

1.1. Définition du budget primitif

1.1.1 Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

1.1.2 Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget

1.1.3 Le vote du Budget primitif

1.1.4 La saisie des inscriptions budgétaires

1.2. Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP-CP)

1.2.1 Les autorisations de Programme

1.2.2 Crédits de Paiement et échancier

1.2.3 L'information de l'Assemblée délibérante

1.3. Le Budget supplémentaire et les décisions modificatives

1.3.1 Les virements de crédits

1.4. Le compte de gestion (CGD)

1.5. Le compte administratif (CA)

1.6. La fusion prochaine de CDG et du CA : le compte financier unique (CFU)

2 L'EXECUTION BUDGETAIRE

2.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses

2.1.1 Les recettes de fonctionnement

2.1.2 Le pilotage des charges de personnel

2.1.3 Les subventions de fonctionnement accordées

2.1.4 Les autres dépenses de fonctionnement

2.1.5 Les recettes d'investissement

2.1.6 Les dépenses d'investissement

2.1.7 Les subventions d'investissement accordées

2.1.8 L'annuité de la dette

2.2. La comptabilité d'engagement -généralités

2.2.1 L'engagement de dépenses

2.2.2 L'engagement de recettes

2.2.3 La gestion des tiers

2.3. Enregistrement des factures

2.3.1 La gestion du service fait

2.3.2 La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement

2.3.3 Le délai global de paiement

2.4. La gestion des recettes

2.4.1 Les recettes tarifaires et leur suivi

2.4.2 Les annulations de recettes

2.4.3 Le suivi des demandes de subvention à percevoir

2.5. La constitution des provisions

2.6. Les opérations de fin d'exercice

2.6.1 La journée complémentaire

2.6.2 Le rattachement des charges et des produits

2.6.3 Les reports de crédits d'investissement

3. LA GESTION DU PATRIMOINE

3.1. La tenue de l'inventaire

3.2. L'amortissement

3.3. L'a cession de biens mobiliers et biens immeubles

3.4. Concordance Inventaire physique/comptable

4. LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT

5. LES REGIES

5.1. La création des régies

5.2. La nomination des régisseurs

5.3. Les obligations des régisseurs

5.4. Le suivi et le contrôle des régies

6. LA COMMANDE PUBLIQUE

6.1. Les procédures

6.2. La mise en concurrence systématique pour tout achat

7. INFORMATION DES ELUS

7.1. Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation

7.2. Suites données aux rapports d'observations de la CRC

8. GLOSSAIRE

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA COMMUNE DE VILLERS SAINT PAUL

INTRODUCTION

Engagée dans une démarche durable de modernisation de ses processus comptables et des documents budgétaires réglementaires de la collectivité, la ville de Villers Saint Paul s'est portée candidate à l'expérimentation du compte financier unique (CFU).

Par courrier en date du 10 octobre 2021, la DDFP de l'Oise informe que la commune de Villers Saint Paul a été retenue pour la deuxième vague d'expérimentation portant sur les comptes des exercices 2022 et 2023. Cet accord sera formalisé dans un prochain arrêté interministériel.

Dés lors, il en découle les impératifs suivants :

- l'adoption préalable de la norme budgétaire et comptable M57 (en lieu et place de la M14, adoptée lors du conseil municipal du 15 novembre 2021) ;
- la révision des méthodes d'amortissement comptable, à l'occasion du conseil municipal du 13 décembre 2021 ;
- l'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) fixant le cadre et les principes règles de gestion budgétaire à la ville pour la préparation et l'exécution du budget, à l'occasion du conseil municipal du 13 décembre 2021.

Le Règlement budgétaire financier de la commune de Villers Saint Paul formalise et précise les principes règles de gestion financière qui résultent des collectivités territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1^{er} 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.

Il définit également des règles internes de gestion propres à la ville dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément et à l'organisation de ses services. Il rassemble et harmonise des règles jusque-là implicites ou disséminées dans divers délibérations et notes internes.

Il s'impose à l'ensemble des directions, des services gestionnaires de crédits et en particulier au service des Finances, et, renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Le présent RBF évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion. Il constitue la base de référence du guide des procédures de la Direction des Finances.

1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

1.1. Définition du budget primitif

Le budget est l'acte par lequel le conseil municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- en dépenses : les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent être validés que si les crédits sont mis en place et suffisants.
- en recettes : les crédits sont évaluatifs, les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement retrace toutes les opérations de dépenses et recettes nécessaires à la gestion courantes des services mis en place par la commune pour ces administrés, et la section d'investissement est par nature celle qui a vocation à modifier ou enrichir le patrimoine de la collectivité. Chaque section est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

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

Le budget du CCAS est l'acte par lequel le conseil d'administration prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice. Dans les mêmes conditions qui sont décrites ci-dessus.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

Le budget ville et CCAS sont présentés par chapitre et article conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote.

Ils sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL (direction générale des collectivités locales).

1.1.1 Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Dans les deux mois précédant le vote du budget, le Maire doit présenter au conseil municipal un rapport d'orientation budgétaire (ROB) devant donné lieu à débat. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes obligatoires et prévisibles doivent être inscrites, elles ne sont ni sous-estimées, ni surestimées.

1.1.2 Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget

Le budget ville et CCAS sont prévu pour une durée d'un exercice, année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre. Le budget ville peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année de renouvellement du conseil municipal en application du L.1612-2 du CGCT). Le budget du CCAS est voté dans les mêmes conditions, mais après le budget Ville.

La ville a choisi de voter son budget N avec l'intégration des résultats N-1. Par conséquence, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

SEPTEMBRE N-1 : lettre de cadrage

OCTOBRE N-1 : réunions budgétaires avec les services

Envoi des dossiers demandes de subventions aux associations

Fin des commandes et des bons d'engagements

NOVEMBRE N-1 : réunions budgétaires avec Elu du secteur

Commissions municipales

Etablissement des rattachements de charges et produits, et des restes à réaliser

DECEMBRE N-1 : inscription des propositions budgétaires fonctionnement

Présentation budgets des services au Maire et Adjoints

JANVIER N : Etablissement des rattachements de charges et produits, et des restes à

Réaliser

Calcul des résultats

Retour dans les services des fiches budget après arbitrage

FEVRIER N : Arbitrage commissions pour les subventions aux associations

Arbitrage section investissement

Rapport d'orientations budgétaires

Production des annexes, finalisation maquette budgétaire

Débat sur les orientations budgétaires et vote du rapport d'orientations

Budgétaires

MARS N : Réunion publique sur la préparation budgétaire

Vote du CA et du BP N

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales.

Seul le service financier, après accord de la DGS, saisie les propositions budgétaires dans l'application financière.

1.1.3 Le vote du budget primitif

Le conseil municipal délibère sur un vote du budget par nature ou par fonction. Cette modalité de présentation ne peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice complet suivant le renouvellement du conseil municipal. A la date de rédaction du présent règlement, la ville a choisi de voter son budget par nature.

Le budget est complété d'une présentation croisée par fonction. Il contient également des annexes (état de la dette, méthode utilisée pour les amortissements, éléments du bilan, état des emprunts garantis, listes des subventions versées, état du personnel, liste des organismes de regroupement auxquels adhère la commune, taux de contributions directes).

Le budget primitif est voté en équilibre, en section d'investissement et en fonctionnement. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'Etat dans le département mais uniquement à partir du 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique.

1.1.4 La saisie des inscriptions budgétaires

Les propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, sont transmises par les responsables de services aux directeurs généraux (DGS, DGS Adjoint et DST) dont ils dépendent. Les responsables veillent à ce que chaque montant inscrit puisse être justifié, en fonctionnement et en investissement.

Ces documents sont ensuite présentés lors d'une réunion d'arbitrage avec la Direction générale, la responsable des finances et les responsables de services, puis avec les élus de secteur et le Maire.

Les fiches ainsi validées sont transmises au service financier pour une saisie informatique.

1.2. Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP-CP)

1.2.1 Autorisations de Programme

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la commune, ou à des subventions d'équipement versées à des tiers.

Les AP se distinguent du programme pluriannuel d'investissement (PPI) qui est l'outil de programmation et d'affichage. Ce programme, qu'il soit biennal ou quinquennal, 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, les AP sont un outil budgétaire de mobilisation de crédit. Elles permettent justement d'établir la corrélation entre programme (PPI) et la capacité financière de la Ville.

L'AP doit couvrir la totalité des dépenses d'investissement du programme : études, acquisitions immobilières et mobilières, travaux et maîtrise d'œuvre. Les charges répétitives induits (coûts de fonctionnement) ne sont pas comprises dans l'AP mais permettent cependant d'arbitrer entre réalisation du projet, abandon ou report.

Ce montant 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 ;
- lorsque la ville est maître d'ouvrage, l'AP correspond au montant du coût global.

Les interventions réalisées par la ville en tant que mandataire ne sont pas gérées en AP/CP.

Les recettes d'investissement propres au programme doivent être estimées et intégrées au plan de financement de l'AP et des CP (subventions, fonds de concours...) pour permettre de dégager la charge nette qui sera finalement supportée par la ville.

Deux types d'AP sont mises 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 d'efficacité énergétique, réfection des établissements scolaires).

Cette procédure permet de planifier la mise en œuvre pluriannuelle des investissements.

Ainsi, en introduisant une dérogation au principe d'annualité budgétaire, cette méthode permet de :

- faciliter l'arbitrage en éclairant les élus et services sur la fiabilité des projets ;
- accroître la visibilité en fixant, pour plusieurs exercices, les crédits affectés à la réalisation d'une opération ;
- limiter la mobilisation prématurée des crédits en ajustant les ressources (emprunt et fiscalité) au fur et à mesure, en fonction des marges de manœuvre financières de la ville ;
- augmenter le taux de consommation des crédits inscrits et supprimer, pour les projets concernés, la procédure des reports budgétaires.

1.2.2 Crédits de Paiement et échéancier

Chaque AP se décline en plusieurs enveloppes successives : les crédits de paiement.

Les AP doivent être, dès le moment du vote, traduites dans un échéancier de 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, la somme des CP doit être égale au montant de l'AP.

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.

Les CP doivent être entièrement consommés, c'est-à-dire mandatés, en fin d'année. Les CP votés non mandatés sont automatiquement annulés : ils ne peuvent pas faire l'objet d'aucun report. Ils pourront, si besoin, être prévus par un nouveau vote, prioritairement lors du BP ou BS.

1.2.3 Information de l'Assemblée délibérante

Une présentation est faite chaque année lors du débat d'orientation Budgétaire, portant principalement sur les points suivants :

- les affectations
- les prévisions et la stratégie pluriannuelle.

Sont ensuite présentées dans le rapport du Budget principal :

- la consommation des CP inscrit précédemment
- les nouvelles AP proposées.

Le commentaire du Compte Administratif s'accompagne d'un bilan de la gestion pluriannuelle.

Et un tableau récapitulatif des AP/CP est annexé aux documents budgétaires (BP et CA).

En plus de cette information régulière, l'assemblée se prononce lors des sessions budgétaires de vote et de modification des AP/CP.

1.3. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports.

Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif.

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificatives.

Dans le cadre de la mise en place de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des virements des crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 5% des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif.

1.3.1. 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, à la condition que cette opération se fasse au sein du même chapitre budgétaire globalisé (011, 012, 65...).

Les responsables de service peuvent effectuer tous les virements de crédits qu'ils souhaitent dans les seules lignes budgétaires pour lesquelles ils ont reçu une autorisation d'engager des dépenses. Ils transmettent au service financier la demande en précisant le compte budgétaire à créditer, le compte budgétaire à débiter et la somme mouvementée.

Des virements entre AP ne modifiant pas le volume de chacune des AP sont possibles. Ainsi tout virement se traduisant par une modification du montant de l'AP doit faire l'objet d'une décision du conseil municipal (décision modificative). Tout virement modifiant le montant des CP de l'exercice doit également faire l'objet d'une décision du conseil municipal.

1.4. Le compte de gestion (CDG)

Le compte de gestion est présenté par le comptable public. Il correspond au bilan (actif/passif) de la collectivité et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes. Il est remis par le comptable au plus tard le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.

Le calendrier de clôture défini avec la trésorerie municipale nous permet d'obtenir les comptes de gestion provisoires au mois de février N+1.

Le conseil municipal entend, débat et arrête les comptes de gestion.

1.5. Le compte administratif (CA)

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice. Il compare à cette fin :

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

Il fait apparaître :

- les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement) ;
- les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections).

Il comprend les annexes obligatoires et doit être concordant avec le compte de gestion présenté par le comptable public.

Il est proposé au vote du conseil municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le Maire sort et ne prend pas part au vote, c'est le premier adjoint qui présente le compte administratif.

Le conseil municipal entend, débat et arrête le compte administratif.

Le CDG et le CA sont présentés et votés le même jour.

1.6. La fusion prochaine de CDG et du CA : le compte financier unique (CFU)

Le CFU a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

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

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 participera un bloc d'information financière modernisé et cohérent composé d'un rapport sur le CFU, du CFU lui-même et des données ouvertes (open data).

La Ville de Villers Saint Paul s'est portée candidate, et a été informé par la DDFP de l'Oise que la commune est retenue pour la deuxième vague d'expérimentation portant sur les comptes des exercices 2022 et 2023. Cet accord sera formalisé dans un prochain arrêté interministériel.

Cette expérimentation porte sur :

- le budget principal de la Ville
- et le budget principal du CCAS

Les prérequis demandés aux collectivités expérimentatrices, sont :

- l'application du référentiel budgétaire et comptable m57, ce qui sera le cas à partir de janvier 2022
- d'avoir dématérialisé les documents budgétaires, ce qui est le cas depuis 2019

2.L'EXECUTION BUDGETAIRE

2.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses

La circulaire NOR/INT/B/C2/00059C du 26 février 2002, rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

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

Les dépenses d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériel durable, construction ou aménagements de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers). Elles incluent également le montant du remboursement en capital des emprunts et diverses dépenses ayant pour effet de réduire les fonds propres (reprises ou reversement, moins-value...).

Les dépenses de fonctionnement sont nécessaires au bon fonctionnement des services de la collectivité. C'est-à-dire les dépenses qui reviennent chaque année : charges du personnel, achat de fournitures, prestations de services, intérêt d'emprunts, dotations aux amortissements et les indemnités d'élus.

La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien, d'amélioration. Car dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on l'améliore, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

2.1.1 Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibérations (périscolaire, restauration, accueil de mineurs etc), des impôts et taxes, dotations et participations, autres produits de gestion courante, atténuation de charges.

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

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

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

2.1.2 Le pilotage des charges de personnel

La prévision budgétaire globale est assurée par la responsable des ressources humaines, supervisée par la DGS. Cette prévision est soumise à la validation du Maire.

La saisie des propositions budgétaires est faite par la responsable des finances. Cette inscription est détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature, par fonction mais aussi par service.

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré.

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires du budget. Il est complété par la responsable des RH, puis transféré au service financier pour une intégration dans la maquette budgétaire soumise à l'approbation de l'assemblée délibérante.

Le service RH et financier ne possèdent pas le même prestataire en matière de logiciel. Ainsi, celui-ci n'a pas vocation à mandater ou à titrer.

Le service des ressources humaines effectue, donc, dans une application propre aux RH, le bordereau des rémunérations, et le bordereau des charges. Ces traitements sont transmis par une interface au service financier, qui mandate les dépenses de personnel sur le budget principal ville, ainsi que sur le budget principal CCAS au besoin.

Le service RH transmet tous les justificatifs (rémunérations et déclarations des différents organismes) pour une transmission en flux PES en trésorerie.

Le suivi des recettes incombe au service des RH, mais le titrage revient au service financier.

Un suivi des dépenses de personnel est assuré par le service financier qui informe régulièrement le Maire sur le niveau de la consommation des crédits.

2.1.3 Les subventions de fonctionnement accordées.

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

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

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574 « subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé ». Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires...) sont classées dans d'autres catégories en fonction de leurs destinations (657362 CCAS).

Les subventions de fonctionnement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné.

Les subventions supérieures à 23 000.00 € doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi.

Une commission a été constituée pour chaque domaine de compétence (culture, sports, enfance...)

Un agent est chargé de transmettre, dès le début d'octobre N, les dossiers de demandes de subventions aux associations, par voie électronique. Elle a la charge de recueillir les retours au plus tard en janvier N+1.

Elle effectue un relevé des demandes, et inscrit les sommes demandées dans un tableau, dans lequel est reporté les attributions des années précédentes.

Les commissions se réunissent, et procèdent à un arbitrage. Les propositions ainsi retenues sont ensuite éventuellement ajustées par la DGS au regard des décisions prises par le Maire.

Un tableau des attributions de subventions fait partie des annexes du budget. Le service financier l'intègre à la maquette budgétaire soumise à l'approbation de l'assemblée délibérante.

Les attributions font l'objet d'une délibération reprenant la totalité des subventions octroyées.

Dès le vote du budget, les subventions sont versées après accord du Maire. Dans l'hypothèse où la subvention ne peut pas être versée, pour tout ou en partie, au cours de l'exercice d'attribution, elle ne pourra, en aucun cas, faire l'objet d'un rattachement sur l'exercice suivant. Une nouvelle demande devra être formulée lors de l'exercice suivant.

2.1.4. Les autres dépenses de fonctionnement

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

La saisie des propositions budgétaires est effectuée par le service financier, dès validation du DGS et les élus de secteurs et du Maire.

L'arbitrage est effectué selon les termes fixés par la note de cadrage budgétaire.

Les autres dépenses (charges financières et charges exceptionnelles) sont saisies par le service financier.

2.1.5 Les recettes d'investissement

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

Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget d'une part au regard d'un engagement juridique (notification de subvention, convention de partenariat, promesse de vente signée à la date du budget pour les cessions...) et d'autre part au regard des montants inscrits en dépenses.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

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

Les éventuelles recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement hors remboursement en capital de la dette.

2.1.6 Les dépenses d'investissement

Les services gestionnaires de crédits présentent à la direction générale leurs besoins en matière d'investissement.

Toutes les demandes sont présentées, sous forme de tableau, aux élus de secteur. Puis l'investissement est soumis au bureau municipal pour un arbitrage de clôture.

La saisie est alors confiée au service financier.

2.1.7 Les subventions d'investissement accordées

Les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de nomenclature budgétaire et comptable M57.

Les subventions doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget. Elle définit les conditions d'octroi (acceptation de la proposition financière, demande de programmation et de réalisation, prendre acte du montant des travaux, d'autoriser le versement d'un fonds de concours, au prestataire, et d'inscrire au budget les sommes qui seront dues, et des conditions du règlement des dits travaux).

2.1.8 L'annuité de la dette

Si présente, l'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital, dépense d'investissement (chapitre 16), et intérêts (articles 66111), ainsi que les intérêts courus non échus (article 66112). L'annuité de la dette est une dépense obligatoire de la Ville.

La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par la responsable des finances.

2.2. La comptabilité d'engagement -généralités

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

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants ; il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires,
- déterminer les crédits disponibles,
- rendre compte de l'exécution du budget,
- générer les opérations de clôture (en fonctionnement rattachement de charges et de produits à l'exercice et la détermination des restes à réaliser et reports (en section d'investissement dépenses et recettes)

Les services gestionnaires de crédits transmettent leurs demandes d'achat avec les justificatifs au service financier. Celui-ci contrôle l'imputation budgétaire, les crédits ouverts et disponibles, la clarté et la précision du libellé, le référencement éventuel à un contrat, un devis, ou un marché. Cette vérification ne peut en aucun cas porter sur l'opportunité de l'engagement.

Les validations hiérarchiques (DGS et DGSA) portant sur l'opportunité de l'engagement, son insertion dans la sphère d'actions de l'intérêt général, son respect aux règles de la commande publique, etc.

2.2.1 L'engagement de dépenses

L'engagement est effectué sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du « service fait ».

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

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

- après l'exécution des prestations,
- après la réception d'une facture.

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique de la ville est manifesté par le courrier de notification, ou, pour les marchés de travaux par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marchés publics, l'engagement juridique de la ville est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention... Par extension de ce principe, la passation d'un marché public rend inutile la fourniture d'un devis préalablement à la passation d'un bon de commande.

2.2.2 L'engagement de recettes

L'engagement d'une recette est une obligation indispensable à son suivi et à la qualité de la gestion financière de la collectivité.

Il est effectué à la notification de l'arrêté attributif de subvention ou dès la signature du contrat ou de la convention.

Pour les subventions d'investissement, elles feront l'objet d'un engagement seulement si les travaux ou achats sont effectués sur le même exercice.

Pour les participations d'organismes (Caisse d'allocation familiale), les services gestionnaires devront fournir au service financier les déclarations trimestrielles de l'année en cours, afin de leur permettre de réajuster à la hausse ou à la baisse les montants engagés.

Les chèques reçus en mairie, feront l'objet d'un envoi à la trésorerie de Creil, pour encaissement sur les P503. Le service financier engagera la recette en attendant la demande en régularisation du trésor Public.

2.2.3 La gestion des tiers

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

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par le service des finances et dans le respect de la charte de saisie des tiers.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, a minima :

- l'adresse,
- d'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque,
- pour les sociétés, un extrait KBIS est fortement conseillé afin de s'assurer que la société ne fait pas l'objet d'une procédure, et de son référencement par n° de SIRET,
- pour un particulier, son identification par nom, prénom adresse, et titre de civilité (Monsieur ou Madame).

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire. Dans le cas d'un marché public, ce justificatif n'est pas requis puisque seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement seront applicables.

2.3 Enregistrement des factures

La ville est soumise à l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1^{er} janvier 2017, les entreprises/sociétés utilisent le portail internet Chorus Pro du ministère des Finances.

Ainsi, la commune reçoit la quasi-totalité de ces factures en dématérialisation, il en va de même pour le CCAS.

Il est important de rappeler aux entreprises, que les factures peuvent être transmis via ce portail en utilisant seulement le numéro de SIRET :

- SIRET Ville : 21600675900015
- SIRET CCAS : 26600676600015

Et que le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier afin d'éviter les doublons.

2.3.1 La gestion du « service fait »

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

La certification du « Service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Le contrôle consiste à certifier que :

- la qualité (et/ou quantité) facturée est conforme à la qualité (et/ou quantité) livrée,
- le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention, au devis, ou au bordereau de prix du marché,
- la facture ne présente pas d'erreur de calcul
- la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense (SIRET, numéro de compte bancaire etc...).

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

La date de constat du service fait est celle de :

- la date du bon de livraison pour les fournitures
- la date de réalisation de la prestation (quelques exemples : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, ...).
- la constatation physique d'exécution de travaux.

Sauf cas particuliers, la date de constat du service fait ne peut pas être postérieure à la date de facture ;

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait (dépenses payées par l'intermédiaire d'une régie d'avances, le remboursement d'emprunts...).

Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu.

Toute facture qui ne peut être payée pour des motifs tels que :

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

Est retournée sans délai au prestataire par courrier avec accusé de réception, par et sous l'entière responsabilité du gestionnaire de crédits concerné, avec copie communiquée au service financier.

Les factures retournées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par le service financier. Le suivi des factures suspendues est géré par le gestionnaire de crédits.

Il est rappelé que la non-exécution d'une prestation selon les termes et conditions d'un marché public doit être attestée par un procès-verbal établi contradictoirement et signé par les parties.

2.3.2 La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement

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

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

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

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

En dépenses, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement d'emprunt, électricité, impôts) qu'avec l'autorisation du comptable public.

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

L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou d'un titre fait l'objet d'un mandat ou titre de rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés et fait l'objet aussi d'une numérotation distincte.

Le service financier a la charge de la gestion des opérations d'ordre (amortissements...), ainsi que des ré imputations comptables s'il y a lieu.

2.3.3 Le délai global de paiement

Au vu des pièces justificatives transmises par les services gestionnaires, le service financier procède au mandatement. Il établit les mandats et les transmet sous format .xml fichier PES dématérialisés à la trésorerie municipale chargée du paiement.

Ce fichier est soumis à la signature électronique via la plateforme docapost FAST. La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris sur le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Les délais de mandatement courent de la date enregistrée dans l'application financière :

- 20 jours enregistrement chronologique, transmission aux services concernés, certification du service fait, transmission des pièces justificatives, mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public,
- 10 jours pour le comptable public, pour paiement. Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

Le délai de paiement ne commence à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait) ou, si elle lui est postérieure, à la date de réception de la facture par la ville.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur.

Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délais.

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

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

Dans certain cas, deux types de justificatifs doivent être transmis au comptable :

- la justification juridique de la dépense : délibération, décision, marché, contrat ou convention,
- la pièce attestant de la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation : facture, décompte.

Le premier paiement fournira tous les justificatifs des deux types, juridique, facture et décompte,

Les paiements suivants devront obligatoirement faire référence au premier paiement, sinon l'ordonnateur devra refournir les pièces justificatives des deux types.

2.4. La gestion des recettes

Le service gestionnaire établit un état liquidatif sous forme de facture accompagnée des pièces justificatives.

Il transmet au service financier, pour l'émission d'un titre de recette, et d'un avis des sommes à payer (ASAP).

La gestion des ASAP de façon dématérialisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP aux redevables par la filière éditique de la DGFIP.

2.4.1 Les recettes tarifaires et leur suivi

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante.

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

- Dans le premier cas, les prestations (restauration, acm, périscolaire...) sont payées directement au régisseur,
- Dans le second cas, les prestations ne sont pas payées dans le délai, l'administré pourra régler à la réception d'un avis des sommes à payer (ASAP) transmis par le Trésor public.

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

Tous les mois, les régisseurs transmettent au service financier un état récapitulatif de leurs dépôts en numéraires, chèque, CB faits auprès de la trésorerie. Ce document doit être obligatoirement validé par le cachet du trésorier.

Une fois validé, le service financier émet des titres de recette après encaissements.

Ensuite, les services gestionnaires de régies transmettent au service financier, la liste des impayés du mois, pour l'émission d'un titre de recette avec ASAP.

2.4.2 Les annulations de recettes

Lorsqu'une recette faite l'objet d'une contestation fondée sur l'application du règlement intérieur du service ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le service financier émettra un titre de recette en annulation.

Toute annulation doit être justifiée par un certificat administratif signé par le Maire.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué en titre de recette après encaissement sur l'année en cours, d'un titre émis sur un exercice antérieur ou d'un titre de recette avec ASAP.

Dans les deux premiers cas, l'annulation totale ou partielle du titre est matérialisée par un mandat puisque on procède au remboursement de la dette.

Alors que pour le dernier, on émet un titre de recette qui vient annuler ou diminuer la dette initiale de l'année en cours.

L'annulation d'une recette peut être accordée par la remise gracieuse d'une créance à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette. Elle est de la compétence exclusivement de l'assemblée délibérante.

L'extinction d'une créance peut se faire par la créance en non-valeur, ou créance éteinte.

- L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi. Les admissions en non-valeur sont présentées par le service financier sur la base d'un état transmis par le comptable public, à l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.
- La créance éteinte résulte d'une décision juridique extérieure définitive qui s'impose à la collectivité et qui s'oppose à toute action en recouvrement. Il peut s'agir notamment du prononcé d'un jugement de clôture de liquidation judiciaire pour insuffisance d'actif.

2.4.3 Le suivi des demandes de subvention à percevoir

Ce sont les services gestionnaires de crédits qui ont la responsabilité du montage des dossiers de subvention. Les demandes d'aides sont faites auprès des partenaires institutionnels (Région Hauts de France, Département de l'Oise, Etat, Union européenne...) pour financer des projets ou des services spécifiques. Les demandes doivent faire l'objet d'une délibération de l'assemblée délibérante. Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux avant l'autorisation préalable de l'organisme recevant la demande de subvention.

Tous dossiers de demandes de subventions, de participations doivent être transmis au service financier. La notification de la subvention, adressée à la responsable des finances fait l'objet d'une attention sur l'année de la réalisation des travaux. Si les travaux sont reportés sur l'année N+1, le montant de la subvention sera alors inscrit au budget N+1, sinon, un engagement sera effectué sur l'année en cours. Le service des finances procédera directement aux demandes d'avances, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives.

2.5. La constitution des provisions

Les provisions obligatoires sont listées au Code général des collectivités territoriales.

L'apparition du risque rend obligatoire la constitution pour risque et la constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet et que des événements survenus ou en cours rendent probables.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercices et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur un état partagé avec le comptable public au regard de la qualité du recouvrement des recettes de la ville.

Les provisions doivent faire l'objet d'une présentation spécifique au sein des rapports accompagnant les budgets primitifs et comptes administratifs.

2.6. Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les événements de gestion précisés précédemment ; la bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

2.6.1 La journée complémentaire

La comptabilité publique permet durant le mois de janvier de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectuées sur l'année n-1.

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

La commune de Villers Saint Paul se coordonne avec le calendrier proposé, chaque année, par la trésorerie à savoir :

- mi-décembre pour la section d'investissement
- fin-décembre pour la section de fonctionnement
- mi-janvier pour les rattachements de charges et de produits pour la section de fonctionnement, et les restes à réaliser en recettes et en dépenses pour la section d'investissement.

2.6.2 Le rattachement des charges et des produits

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

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

- en dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue,
- en recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

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

Concernant les dépenses de fonctionnement, les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par les gestionnaires de crédits à la responsable des finances sur présentation des justificatifs suivants :

- bon de livraison ou de retrait pour toute fourniture acquise ;
- bon d'intervention ou d'exécution, pour tout service effectué.

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

Le rattachement donne lieu à mandat ou titre sur l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 en annulation de mandat ou titre pour le même montant.

La responsable des finances est chargée des opérations de rattachements des charges et produits.

Il est à noter que la ville n'a pas fixé de seuil sur les rattachements de charge.

2.6.3 Les reports de crédits d'investissement

Les engagements en investissement (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant, après validation de la responsable de service.

Les engagements non reportés sont soldés.

Les subventions accordées dans le cadre de délibérations peuvent être reportées en fonction des termes des conventions associées.

Dans le cadre des AP/CP, les restes à réaliser de crédits de paiement sur autorisations de programme au 31 décembre sont automatiquement proposés au vote de l'exercice suivant (à la différence des reports ils ne sont donc pas disponibles à l'ouverture de l'exercice).

Un état des reports pris au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur une fois les opérations de clôture achevées ; il est produit dans le commentaire du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au comptable public. Cet état et ses justificatifs est susceptible d'être contrôlé par la Chambre régionale des comptes.

3.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 participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échange sans soulte.

Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du compte administratif.

3.1. 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 les communes, exception faite des immeubles de rapports ou participants 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'équipements versées.

A noter :

- sont inscrits au chapitre 21 les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 tous ceux excédent cette durée (études non comprises),
- un doute peut exister quant à l'inscription d'un matériel dont le montant est de faible valeur et dont la nature s'apparenterait à du matériel informatique (21831/21838), à du mobilier (21841/21848) ou à une autre immobilisation corporelle (2188).

Auquel cas, il y a lieu de s'interroger sur les caractéristiques de l'achat envisagé, et de se référer au guide de l'imputation des dépenses et des recettes.

Ainsi, ce n'est pas le montant total d'une dépense qui détermine son inscription ou non dans la section d'investissement.

3.2. L'amortissement

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

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du conseil municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également le niveau de faible valeur en deçà duquel les éléments sont amortis dans l'année qui suit leurs acquisitions.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissable alors la ville doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

L'adoption du référentiel M57, précise que l'amortissement d'une immobilisation démarre à compter de sa date de mise en service c'est-à-dire prorata temporis. Or, par mesure de simplification, le prorata temporis s'applique de manière prospective, à savoir uniquement sur les nouvelles acquisitions après adoption du référentiel M57.

3.3. La cession de biens et biens immeubles

Pour toute réforme de biens mobilier, une délibération d'apurement est établie. Cette délibération mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Certains biens réformés, sont vendus aux enchères. Une fois vendu, un titre de recette en section de fonctionnement (plus présent sur l'état de l'inventaire) à l'encontre de l'acheteur. Celui-ci devra s'acquitter de la somme due auprès de la trésorerie, qui lui délivrera un certificat du paiement. L'acheteur pourra alors venir prendre possession du matériel acheté.

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 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, en outre, l'évaluation qui a été faite de ce biens par France Domaine et

doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par la responsable des finances. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé (si celui est toujours présent dans l'inventaire) et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la superficie cédée. Cependant, si le bien partiellement cédé avait une valeur nette comptable (VNC) symbolique, cette valeur peut être appliquée aussi bien à la VNC cédée qu'à son solde.

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 d'une moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur marchande).

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 un chapitre dédié 024 mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. Lors de la transmission du budget primitif au contrôle de l'égalité, la commune doit justifier cette inscription au chapitre 024.

Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 en section de fonctionnement 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).

3.4 Concordance inventaire physique/comptable

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que la ville a entré dans ses livres comptables.

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

Conformément à la volonté de la ville de maintenir un haut niveau de qualité comptable, un travail d'amélioration de son inventaire pour les traitements de mise à jour en commun accord avec la trésorerie municipale est entrepris chaque année. Ce travail porte notamment sur la sortie des biens de faible valeur totalement amortis, qui permet d'épurer l'inventaire par une délibération prise en début de chaque année.

4. LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT

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

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par 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 de personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ». Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels 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 pas aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité,
- la règle du partage des risques : la quotité 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. Ces ratios sont cumulatifs.

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'emprunts fait l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte administratif au sein du document intitulé « Etat des emprunts garantis par la commune ou l'établissement ».

5.LES REGIES

5.1 La création des régies

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

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

La création d'une régie est de la compétence du conseil municipal mais elle peut être déléguée au Maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au Maire, les régies sont créées par arrêté municipal.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

5.2 La nomination des régisseurs

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

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des responsables de services. Ils sont chargés du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées ainsi que des dépenses payées par le régisseur (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

Les opérations effectuées au titre d'une régie d'avance doivent être engagées. L'engagement doit toujours être préalable à la dépense soit en début d'année pour l'année entière, soit à chaque reconstitution de la régie. En effet, l'engagement permet de s'assurer de la disponibilité des crédits.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadré par les arrêtés constitutifs. L'acte constitutif doit indiquer le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaires de celle-ci.

Il n'entre pas dans les compétences ordinaires d'une régie de recette de procéder à la vente d'éléments d'actifs (véhicules, matériels informatiques, ...).

Le régisseur de recette doit verser son encaissement dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie et au minimum une fois par mois, et obligatoirement :

- en fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date,
- en cas de remplacement du régisseur par un régisseur intermédiaire ou par le mandataire suppléant,
- en cas de changement de régisseur,
- à la clôture de la régie.

Concernant les régies de dépenses dites d'avances, le montant maximum de l'avance mis à la disposition du régisseur ne doit pas excéder le quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer. L'acte constitutif de la régie indique le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur.

5.3 Les obligations des régisseurs

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des responsables de services concernés.

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

Ainsi en cas de perte, de vol ou de disparitions des fonds valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions.

Afin de couvrir ce risque, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur. La souscription d'une assurance est recommandée.

Le non-souscription d'un cautionnement entraîne la suspension de la régie.

5.4 Le suivi et le contrôle des régies

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

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais au responsable de service les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En sus des contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans la responsable des finances. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans le rapport de vérifications.

6. LA COMMANDE PUBLIQUE

L'article L.3 du code de la commande publique, énonce trois grands principes fondamentaux qui doivent respecter les acheteurs, quel que soit le montant du marché public : la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

Le respect de ces principes permet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Ils exigent une définition préalable des besoins, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Une bonne évaluation des besoins n'est pas simplement une exigence juridique mais avant tout une condition impérative afin que l'achat soit réalisé dans les meilleurs conditions économiques :

- définition précise de la qualité des prestations à obtenir et du contexte de leur réalisation,
- définition précise de quantités souhaitées.

6.1 Les procédures

Les marchés peuvent être passés selon une procédure adaptée (MAPA) ou selon une procédure formalisée en fonction de leurs montant.

Tous les marchés doivent respectés les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de la transparence des procédures.

Quelle que soit la procédure utilisée, cette dernière est entièrement dématérialisée.

6.2 La mise en concurrence systématique pour tout achat

Tout contrat conclu à titre onéreux entre la collectivité et un opérateur économique, en vue de répondre aux besoins de la première en matière de travaux, de fournisseurs ou de services, est qualifié de marché public.

La direction générale est en charge :

- conseiller et assister les services prescripteurs dans l'évaluation et la définition du besoin,
- conseiller les responsables quant aux modalités d'application du Code de la commande publique et des procédures de mise en concurrence à mettre en place,
- accompagner la prise en compte du développement durable dans l'expression des besoins, les spécifications techniques, les conditions d'exécution des prestations et la notation des offres,
- vérifier et instruire les cahiers des charges des marchés à passer,

- organiser et suivre les procédures de mise en concurrence,
- participer à l'analyse des candidatures et des offres,
- suivre l'exécution des marchés

Le service financier saisit dans l'application financière les marchés publics notifiés ainsi que tous actes modificatifs au marchés (sous-traitants, avenant etc).

Un besoin dont la valeur est inférieure à 40000 HT et qui ne peut pas être pourvu par un marché public en cours à la ville, doit faire l'objet d'une demande de 3 devis.

7. INFORMATION DES ELUS

7.1 Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation

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

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

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

7.2 Suites données aux rapports d'observations de la CRC

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

Ce rapport est communiqué à la CRC.

Le rapport d'observations définitives que la CRC adresse au Président de l'EPCI auquel la ville est rattachée est également transmis par la CRC aux maires des communes membres, immédiatement après la présentation qui en est fait à l'organe délibérante de ce dernier. Ce rapport est présenté par le Maire de chaque commune au plus proche conseil municipal et donne lieu à débat.

8.GLOSSAIRE

- * Amortissement : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause
- * Autorisations de programme (AP) : elles 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.
- * Crédits de paiement (CP) : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.
- * ASAP : Avis des sommes à payer, il s'agit d'une demande de paiement émise par la collectivité aux usagers. Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre à l'utilisateur de régler sa créance (ex : la référence de la dette, identification de la collectivité...).
- * Engagement : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.
- * Liquidation : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).
- * MAPA : marché à procédure adaptée : marchés dont les modalités de mise en concurrence peuvent être définies par la collectivité.
- * Ordonnancement/mandatement : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.
- * Provision : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.
- * Rattachement des produits et des charges à l'exercice : intégration dans le résultat de toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés.
- * Reports : dépenses engagées non mandatées et recette certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.
- * Service Fait : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.