



VILLE DE ROMORANTIN-LANTHENAY
(LOIR ET CHER)

**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

Envoyé en préfecture le 05/10/2023

Reçu en préfecture le 05/10/2023

Publié le

ID : 041-214101941-20230928-DGS_23_07_09-DE



SEANCE DU 28 SEPTEMBRE 2023

Date de la convocation : 21 septembre 2023

Conseillers en exercice : 33

PRESIDENT : LORGEUX Jeanny, Maire,

ETAIENT PRESENTS : M. LORGEUX, Maire, Mme ROGER, M. HARNOIS, Mme DEGRAIS, MM. GUIMONET, DUVAL, Mme ESCAMEZ, M. SEGUIN, Adjoint au Maire, MM. HOURY, MORIN, Mme BRETEL, M. CHEMINOT, Mme DOYON, MM. CHENE, LEROY, Mme ORTH, MM. BOURARD, GAVEAU, Mmes MERCIER, BARRY, MARCHAND, MM. SABOURDY, BLANCHARD, Mme GIRAUDET, Conseillers Municipaux.

SECRETAIRE : Mme MERCIER, Conseillère Municipale.

EXCUSÉS : Mme PERSEGOL, Adjointe au Maire, qui donne pouvoir à Mme BRETEL, Mme POUGET, Adjointe au Maire, qui donne pouvoir à Mme ORTH, M. NAUDION, Conseiller Municipal, qui donne pouvoir à M. BLANCHARD, M. JOLIVET, Conseiller Municipal, M. de REDON, Conseiller Municipal, qui donne pouvoir à Mme GIRAUDET, M. GUENIN, Conseiller Municipal, M. CORDONNIER, Conseiller Municipal.

ABSENTS : Mme PAUCHARD, Conseillère Municipale, M. HOUGNON, Conseiller Municipal.

Après avoir constaté que le quorum est atteint, la séance est ouverte à 17 heures.

**APPROBATION D'UN REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DANS LE CADRE DU
PASSAGE A LA NOMENCLATURE COMPTABLE M57 - N° 23/07 - 09**

Monsieur SEGUIN, Adjoint au Maire, Rapporteur, expose au Conseil Municipal :

"Par délibération en date du 29 juin 2023, la Ville a adopté le référentiel M57 à compter du 1^{er} janvier 2024. Il est précisé que le règlement budgétaire et financier devient désormais obligatoire. Celui-ci a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux.

Le règlement budgétaire et financier décrit notamment les processus financiers internes que la Ville de Romorantin-Lanthenay met en œuvre pour renforcer la cohérence de ses choix de gestion. Il permet également d'identifier le rôle stratégique de chacun des acteurs en présence.

Les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant ainsi que les règles de gestion par l'exécutif des autorisations de programme et d'engagement sont par ailleurs des éléments obligatoires du règlement.

Le présent règlement sera actualisé en tant que de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires. Sa durée de validité est attachée au mandat électif et devra être de nouveau soumis à délibération après les prochaines élections municipales.

Il vous est proposé d'adopter le présent règlement budgétaire et financier joint en annexe."

.../...



Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, adopte, à l'unanimité, le règlement budgétaire et financier présenté, et joint en annexe.

Le Maire,

Certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte transmis au représentant de l'Etat le

05 OCT 2023

Mis en ligne sur le site internet le

06 OCT 2023

Informe que le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de la présente publication ou notification. Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible par le site Internet <https://www.telerecours.fr>

Pour Copie Conforme,

Le Maire,

La secrétaire,


Jeanny LORGEUX.




Laurence MERCIER.



***VILLE DE
ROMORANTIN-LANTHENAY***

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Table des matières

Table des matières	1
Préface :	3
1. Le processus budgétaire	4
1.1. La définition du budget.....	4
1.2. Les grands principes budgétaires et comptables	4
1.2.1. Le principe d'annualité budgétaire :	4
1.2.2. Le principe d'unité budgétaire :	5
1.2.3. Le principe d'universalité budgétaire :	5
1.2.4. Le principe de spécialité budgétaire :	5
1.2.5. Les principes d'équilibre et de sincérité :	5
1.3. La préparation du budget.....	6
1.3.1. Le calendrier préparatoire	6
1.4. Le débat d'orientation budgétaire	7
1.5. La présentation et le vote du budget	7
1.6. La modification du budget en cours d'exercice	8
1.7. La clôture de l'exercice budgétaire.....	8
1.7.1. Le compte de gestion (CDG)	8
1.7.2. Le compte administratif (CA)	9
2. La gestion pluriannuelle des crédits	9
2.1. Avant vote du budget	9
2.2. Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP-CP).....	9
2.2.1. Les autorisations de programme (AP)	9
2.2.2. Les crédits de paiement (CP) des AP	10
2.2.3. Autorisations de programme votées par opération.....	10
2.3. Les autorisations d'engagement et les crédits de paiement (AE-CP)	11
2.3.1. Les autorisations d'engagement (AE).....	11
2.3.2. Les crédits de paiement (CP) des AE	11
3. Les dotations pour dépenses imprévues	12
4. L'exécution budgétaire des dépenses.....	12
4.1. L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget.....	12
4.2. La comptabilité d'engagement - généralités	12
4.2.1. Engagements – gestion de la TVA	13
4.2.2. L'engagement de dépenses.....	13
4.2.3. La gestion des tiers	14
4.3. Enregistrement des factures	14
4.3.1. La gestion du « service fait »	14
4.4. La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement.....	15
4.4.1. Le délai global de paiement	16
4.5. Le pilotage des charges de personnel	16
5. L'exécution budgétaire des recettes	17

5.1.	La gestion des recettes.....	17
5.2.	Les recettes tarifaires et leur suivi	17
5.2.1.	Le suivi des demandes de subvention à percevoir	17
5.2.2.	Le suivi de l'encaissement.....	18
5.2.3.	Les annulations de recettes	18
6.	Les opérations de fin d'exercice	18
6.1.	La journée complémentaire	18
6.2.	Le rattachement des charges et des produits	19
6.3.	Les reports.....	19
7.	Les régies	20
7.1.	La création des régies.....	20
7.2.	La nomination des régisseurs	20
7.3.	Les obligations des régisseurs	20
7.4.	Le suivi et le contrôle des régies	21
8.	La commande publique.....	21
8.1.	Les procédures	21
9.	Les provisions	22
9.1.	La constitution des provisions.....	22
10.	L'actif et le passif.....	23
10.1.	La gestion patrimoniale	23
10.2.	La gestion des immobilisations	23
10.3.	La cession de biens mobiliers et biens immeubles :.....	24
10.4.	Concordance Inventaire physique/comptable.....	24
11.	La gestion des garanties d'emprunt	24
12.	La gestion de la dette	25
13.	L'information des élus	25
13.1.	Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation	25
13.2.	Le contrôle des collectivités territoriales exercé par la Chambre régionale des comptes.....	26
GLOSSAIRE :		27

Préface :

La Ville de Romorantin-Lanthenay a délibéré le 29 juin 2023 pour adopter au 1^{er} janvier 2024 la nomenclature comptable M57 pour la majorité de ces budgets, exception faite des budgets de Service public industriel et commercial (SPIC) soient les budgets Eau et Assainissement qui devront conserver la nomenclature comptable M49 pour l'instant.

Le règlement budgétaire et financier devient obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M57 pour toute collectivité locale ou groupement de plus de 3 500 habitants. 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 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.

A l'occasion de chaque renouvellement général des membres du Conseil Municipal, celui-ci doit se doter d'un règlement budgétaire et financier (RBF) valable pour la durée de la mandature, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit ce renouvellement.

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

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

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

Il s'impose à l'ensemble des budgets et services municipaux, plus particulièrement au service financier, 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. Ces documents ont une visée pédagogique et pratique et sont établis en exacte concordance avec le présent règlement avec des renvois aux articles concernés.

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

1. Le processus budgétaire

1.1. La définition du budget

Conformément à l'article L.2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), le budget de la ville est proposé par Monsieur le Maire et voté par le conseil municipal.

Le budget primitif est voté par le conseil municipal au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L1612-2 du CGCT).

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 des crédits ont été mis en place ;
- En recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

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

Le budget est composé des éléments suivants :

- Le budget principal qui comprend l'ensemble des recettes et des dépenses de la collectivité qui n'ont pas vocation à faire l'objet d'un budget annexe.
- Les budgets annexes qui sont également votés par le conseil municipal, et doivent être établis pour certains services locaux spécialisés (eau, assainissement, lotissement ...).
- Hors budgets autonomes qui sont établis par d'autres établissements publics locaux rattachés à la collectivité. A Romorantin-Lanthenay, il s'agit du CCAS de Romorantin-Lanthenay.

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

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services, dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qui nécessitent une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif.

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière spécialisée en concordance avec les prescriptions de la DGCL (direction générale des collectivités locales). Ce budget est envoyé sous forme dématérialisée aux services de l'Etat.

1.2. Les grands principes budgétaires et comptables

1.2.1. Le principe d'annualité budgétaire :

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année civile. La loi prévoit cependant une exception pour les budgets locaux selon laquelle le budget peut être voté jusqu'au 15 avril, et au plus tard le 30 avril, en cas de période de renouvellement des exécutifs locaux.

Ce principe d'annualité comprend certains aménagements justifiés par le principe de continuité budgétaire :

- Les reports de crédits : les dépenses engagées mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses. Les restes à réaliser correspondent :
 - pour les dépenses d'investissement, aux dépenses engagées non mandatées ;

- pour les dépenses de fonctionnement, aux dépenses engagées et n'ayant pas donné lieu à mandatement ou à rattachement.

- La période dite de « journée complémentaire » : cette période correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant de comptabiliser pendant un mois supplémentaire, en section de fonctionnement, des dépenses correspondant à des services rendus par la collectivité avant le 31 décembre ou de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date et permettant aussi l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections. De même, il reste possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.
- La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement : gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.
- 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.

1.2.2. Le principe d'unité budgétaire :

Toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique (constitué du budget principal et des éventuels budgets annexes).

1.2.3. Le principe d'universalité budgétaire :

Toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget sans contraction ou compensation. Les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières.

Des dérogations à ce principe sont aussi prévues par la loi et concernent :

- Les recettes sont parfois affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires.
- Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement.
- Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

1.2.4. Le principe de spécialité budgétaire :

La spécialisation des crédits par chapitre groupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination.

1.2.5. Les principes d'équilibre et de sincérité :

Ils impliquent une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses inscrites au budget et entre les deux sections (fonctionnement et investissement). Toutefois un vote en sur-équilibre (des recettes supérieures aux dépenses) n'est pas formellement interdit.

Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité et non par l'emprunt.

1.3. La préparation du budget

1.3.1. Le calendrier préparatoire

La ville a choisi de manière préférentielle, de voter son budget N après le compte administratif N-1, permettant ainsi d'intégrer les résultats N-1. Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

	Service gestionnaire	Direction des Finances	Direction Générale et le Maire	Conseil Municipal
Octobre N-1		Note de cadrage budgétaire		
Novembre N-1	Remontée des propositions budgétaires justifiées et commentées après validation par les élus délégataires.	Intégration des propositions des services		
de Décembre N-1 à fin janvier N		Opérations de clôture budgétaire N-1		
Février N		Réunions d'harmonisation budgétaire avec l'adjoint aux finances, les responsables de services et les élus délégataires	Arbitrages et organisation d'un Conseil Municipal	Débat sur les orientations budgétaires.
Début mars N		Réunion de la Commission Finances puis Etablissement des maquettes budgétaires et délibérations	Organisation d'un Conseil Municipal	
Fin mars N				Vote du budget primitif et du compte administratif

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales. Ainsi, en cas d'adoption d'une modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1er janvier de l'année N), une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N serait nécessaire.

De même en cas d'adoption du budget primitif avant le compte administratif de l'année précédente, une reprise anticipée des résultats pourra être votée. Celle-ci sera définitive qu'après adoption du compte administratif précité et d'une délibération d'affectation définitive.

Le service financier est garant du respect du calendrier budgétaire. Après accord de la Direction Générale des Services, il détermine les périodes durant lesquelles les services gestionnaires peuvent émettre leurs propositions budgétaires.

1.4. Le débat d'orientation budgétaire

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants depuis la loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République. Ce débat porte sur les orientations générales du budget et doit se tenir dans un délai de 2 mois précédant le vote du budget par l'assemblée délibérante. Celui-ci doit faire l'objet d'une délibération distincte de celle du budget primitif.

Le débat d'orientation budgétaire est accompagné d'un rapport d'orientation budgétaire (ROB). L'information est renforcée dans les communes de plus de 10 000 habitants puisque le ROB doit, en outre, comporter une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Il précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

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

1.5. La présentation et le vote du budget

La ville applique dorénavant pour la plupart de ces budgets la nomenclature comptable M57 qui comporte un double classement des opérations, par nature et par fonction. Le classement des opérations par nature se divise en deux catégories : les dépenses et les recettes. Le classement des opérations par fonction permet d'établir une distinction des recettes et des dépenses selon leur destination ou leur affectation. Il est obligatoire pour les collectivités de plus de 3 500 habitants comme la ville de Romorantin-Lanthenay.

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 budgétaire complet suivant le renouvellement du conseil municipal.

La Ville de Romorantin-Lanthenay vote son budget par nature. Sa présentation est donc complétée par une présentation fonctionnelle. Le budget est également sous-divisé en sections, chapitres et articles. La ville de Romorantin-Lanthenay vote son budget par chapitre.

Le budget contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale, le tableau des effectifs, les états de la dette propre et de la dette garantie, ainsi que divers engagements de la ville.

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

- **La section de fonctionnement** regroupe essentiellement les dépenses de gestion courante, les dépenses de personnel et les intérêts de la dette, les dotations aux amortissements ; elle dispose de ressources définitives et régulières composées principalement du produit de la fiscalité locale, des dotations reçues de l'Etat et de produits des services communaux.
- **La section d'investissement** retrace les opérations qui affectent le patrimoine de la ville et son financement ; on y retrouve en dépenses : les opérations d'immobilisations, le remboursement de la dette en capital et en recettes : des subventions de l'Etat, des collectivités territoriales, le Fonds de compensation de la TVA et aussi les nouveaux emprunts.

Le budget primitif est accompagné d'une note synthétique (rendue obligatoire par la loi NoTRE). Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

Le budget doit être voté en équilibre réel. 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.

1.6. La modification du budget en cours d'exercice

A l'identique de la préparation du budget, le service financier recense les demandes de transfert de crédits ou de crédits complémentaires proposées et motivées par les services opérationnels gestionnaires de crédits. Il effectue la saisie des propositions budgétaires, après validation de la Direction Générale des Services. Il veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes comptables utilisés.

Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par le Maire, sur proposition de la Direction Générale des Services.

Elle peut intervenir soit :

- **Par virement de crédits (VC)** : hors les cas où le conseil municipal a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, le Maire peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre (article L.2312-2 du CGCT). Et si le conseil municipal l'autorise dans le cadre du vote du budget, le référentiel budgétaire et comptable M57 permet, sur le principe de la fongibilité des crédits, 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. Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel.
- **Par décision modificative (DM)** : lorsqu'un virement de crédits fait intervenir deux chapitres budgétaires différents en dehors de la possibilité des virements de crédits, celui-ci nécessite alors une inscription en décision modificative (article L.1612-141 du CGCT). Suite à la mise en place de la M57, les DM ne seront obligatoires que pour les virements de chapitre à chapitre au-delà du seuil autorisé de la fongibilité asymétrique.
- **Par le budget supplémentaire (BS)** : décision modificative qui a pour particularité notamment d'intégrer les résultats antérieurs reportés, ainsi que les reports.

Les décisions modificatives et budget supplémentaire font partie des documents budgétaires votés par le conseil municipal qui modifie ponctuellement le budget initial dans le but d'ajuster les prévisions en cours d'année, tant en dépenses qu'en recettes.

Le nombre de décisions modificatives successives est laissé au libre arbitre de chaque collectivité territoriale. Le vote de celles-ci est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif.

Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

1.7. La clôture de l'exercice budgétaire

Parmi les documents budgétaires composant le budget, le compte administratif et le compte de gestion sont des documents qui viennent rendre compte de l'exécution budgétaire d'un exercice.

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

- **L'ordonnateur** : le Maire de la ville, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes avec l'appui des services internes de la ville.
- **Le comptable public** : agent de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP), en charge de l'exécution du paiement, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, du recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses de la ville de Romorantin-Lanthenay. Il contrôle alors les différentes étapes concernant les dépenses et les recettes effectuées par l'ordonnateur.

1.7.1. 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 service de gestion comptable (SGC) permet, en général, d'obtenir les comptes de gestion provisoires courant février N+1.

Le conseil municipal entend, débat et arrête les comptes de gestion (budget principal et budgets annexes) avant le compte administratif.

1.7.2. 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 présente le compte administratif mais doit se retirer et ne pas prendre part au vote.

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

2. La gestion pluriannuelle des crédits

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit aussi la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programme (AP) pour les dépenses d'investissement et autorisation d'engagement pour les dépenses de fonctionnement (AE).

Cette modalité de gestion permet à la ville de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice. Ce point favorise l'autofinancement plutôt que l'endettement et apporte une vision budgétaire à moyen terme.

2.1. Avant vote du budget

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme (AP) ou dans une autorisation d'engagement (AE), l'exécutif de l'entité peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement, en cas de non-adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre, égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement.

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

2.2.1. Les autorisations de programme (AP)

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

La délibération relative au vote d'une AP est rédigée par le service financier, en lien avec le service concerné. Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du conseil municipal, à l'occasion de l'adoption du budget. Cette délibération présentera, d'une part, un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et, d'autre part, la création de nouvelles AP et les opérations s'y rattachant.

Les AP sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote, l'échéancier des CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Un reliquat d'AP ne pourra être utilisé pour financer une nouvelle opération. Les opérations nouvelles feront l'objet d'une ouverture d'une nouvelle AP millésimée.

Elle fera dans tous les cas l'objet d'une clôture, soit à la réception financière de la dernière des opérations financées (AP de projet), soit à l'occasion du renouvellement de l'équipe municipale.

Toutefois, l'assemblée délibérante peut fixer des modalités de péremption et d'annulation automatique des AP dans le règlement budgétaire et financier.

La ville de Romorantin-Lanthenay fait le choix qu'une opération sans aucun mouvement (engagement ou mandatement) au-delà d'une période de 24 mois est clôturée. Pour procéder à l'annulation d'une autorisation de programme, et conformément au principe de parallélisme des formes, la Ville devra délibérer.

2.2.2. Les crédits de paiement (CP) des AP

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

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



La définition des restes à réaliser s'applique aux crédits de paiement non compris dans une autorisation de programme.

Les AP sont délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote, l'échéancier des CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Une décision modificative, éventuellement un virement de crédit par fongibilité des crédits, reste nécessaire en cas de mouvements entre chapitres budgétaires différents au sein des crédits de paiement (CP) de l'exercice dans une autorisation de programme (AP).

En principe, les crédits de paiement compris dans une autorisation d'engagement ou une autorisation de programme non engagés en fin d'exercice ont vocation à tomber. Toutefois, pour ces crédits de paiement, le règlement budgétaire et financier peut prévoir des règles spécifiques de reports de crédits de paiement d'une année sur l'autre (Article L. 5217-10-8 du CGCT).

La Ville de Romorantin-Lanthenay choisit que les CP non utilisés sont automatiquement reportés sur l'exercice suivant dans la limite du montant de l'AP.

2.2.3. Autorisations de programme votées par opération.

En application de l'article L. 5217-10-7, l'article D.5217-11 du CGCT permet des AP/AE qui peuvent être affectées sur plusieurs chapitres et peuvent assurer un suivi globalisé d'un projet d'investissement au moyen d'un chapitre unique « opération ».

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

La ville opte de manière préférentielle pour ce mode de gestion pour les grands projets intégrant études et réalisation.

2.3. Les autorisations d'engagement et les crédits de paiement (AE-CP)

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement et des crédits de paiement.

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

2.3.1. Les autorisations d'engagement (AE)

Les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement précitées. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Le conseil Municipal est compétent pour les voter, les affecter, les réviser et les annuler.

La délibération relative au vote d'une AE est rédigée par le service financier, en lien avec le service concerné. Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AE sera présentée à l'approbation du conseil municipal, à l'occasion de l'adoption du budget. Cette délibération présentera, d'une part, un état des AE en cours et leurs éventuels besoins de révisions et, d'autre part, la création de nouvelles AE et les engagements s'y rattachant.

Les AE sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AE fait l'objet du vote, l'échéancier des CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Un reliquat d'AE ne pourra être utilisé pour financer une nouvelle opération. Les opérations nouvelles feront l'objet d'une ouverture d'une nouvelle AE millésimée.

Elle fera dans tous les cas l'objet d'une clôture, soit à la fin de la liquidation des engagements contractuels, soit à l'occasion du renouvellement de l'équipe municipale.

Toutefois, l'assemblée délibérante peut fixer des modalités de péremption et d'annulation automatique des AE dans le règlement budgétaire et financier.

La ville de Romorantin-Lanthenay fait le choix qu'une opération sans aucun mouvement (engagement ou mandatement) au-delà d'une période de 24 mois est clôturée. Pour procéder à l'annulation d'une autorisation de programme, et conformément au principe de parallélisme des formes, la Ville devra délibérer.

2.3.2. Les crédits de paiement (CP) des AE

Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations d'engagement correspondantes. Ils reprennent les engagements délibérés par le conseil municipal réalisés sur plusieurs années du fait de la durée de dossier et de leur importance stratégique pour la ville.

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

Les AE sont délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AE fait l'objet du vote, l'échéancier des CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Une décision modificative, éventuellement un virement de crédit par fongibilité des crédits, reste nécessaire en cas de mouvements entre chapitres budgétaires différents au sein des crédits de paiement (CP) de l'exercice dans une autorisation d'engagement (AE).

En principe, les crédits de paiement compris dans une autorisation d'engagement ou une autorisation de programme non engagés en fin d'exercice ont vocation à tomber. Toutefois, pour ces crédits de paiement, le règlement budgétaire et financier peut prévoir des règles spécifiques de reports de crédits de paiement d'une année sur l'autre (Article L. 5217-10-8 du CGCT).

La Ville de Romorantin-Lanthenay choisit que les CP non utilisés sont automatiquement reportés sur l'exercice suivant dans la limite du montant de l'AE.

3. Les dotations pour dépenses imprévues

Des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE) de dépenses imprévues respectivement en section d'investissement et en section de fonctionnement peuvent être votées lors de l'approbation du budget primitif, du budget supplémentaire ou d'une décision modificative, pour faire face à des événements imprévus, conformément à l'article L. 5217-12-3 du CGCT.

Ce dispositif permet, à titre facultatif, au Conseil Municipal de voter des dotations d'AP ou d'AE inscrites sur des chapitres ne comportant pas d'articles, ni de crédits de paiement :

- le chapitre 020 intitulé « Dépenses imprévues (dans le cadre d'une AP) » ;
- le chapitre 022 intitulé « Dépenses imprévues (dans le cadre d'une AE) ».

Le montant des AP ou AE pour dépenses imprévues ainsi voté ne peut excéder 2% des dépenses réelles chaque section.

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

4. L'exécution budgétaire des dépenses

Envoyé en préfecture le 05/10/2023
Reçu en préfecture le 05/10/2023
Publié le
ID : 041-214101941-20230928-DGS_23_07_09-DE



4.1. L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que le maire est en droit, du 1^{er} janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses en section de fonctionnement (hors autorisations d'engagement (AE)) dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente. Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, le Maire peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement (hors autorisation de programme (AP)), sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante précisant le montant et l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou dans une autorisation d'engagement, le président de l'exécutif de l'entité peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement, en cas de non-adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre, égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement.

4.2. La comptabilité d'engagement - généralités

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel la ville crée ou constate envers un tiers à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un marché, contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, 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 l'envoi des bons de commande aux fournisseurs, l'ordre de service d'un marché, etc.

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 (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des éventuels restes à réaliser et reports)

Il en résulte que toute prestation ou livraison de bien n'ayant pas fait l'objet d'un engagement préalable au service fait, peut conduire au refus de payer ladite prestation ou livraison. Tout fournisseur doit pouvoir disposer d'un numéro d'engagement en amont de sa prestation.

Dans le cadre des investissements, celui-ci doit obligatoirement préciser le lieu d'affectation des différents biens pour un bon suivi de l'actif.

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

- une première validation d'ordre technique par le service financier portant sur le contrôle de l'imputation budgétaire utilisée, sa concordance avec les compétences exercées par la ville, la clarté et la précision du libellé, le référencement éventuel à un contrat ou un devis. Cette vérification ne peut en aucun cas porter sur l'opportunité de l'engagement ;
- des validations hiérarchiques (chef de service, élu délégataire, direction générale des services) portant sur l'opportunité de l'engagement, son insertion dans la sphère d'actions de l'intérêt général, etc..

Le bon de commande généré est ensuite déposé sur un parapheur, afin de suivre le circuit de validation et de signature. A la fin de ces validations, celui-ci doit retourner au service finances pour un engagement comptable définitif avant notification au prestataire.

La signature des engagements est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir le Maire, qui peut déléguer sa signature à d'autres élus et agents communaux.

4.2.1. Engagements – gestion de la TVA

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

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

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

Les activités déclarable à la TVA sont soit érigés en budgets annexes qui stipulent cette modalité, soit lister en annexe du budget principal.

4.2.2. L'engagement de dépenses

L'engagement est effectué par et sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du « service fait ». A titre exceptionnel ce point peut être réalisé par la direction financière qui en averti le service.

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 devrait pas être émis :

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

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 (hors accord cadre) rend inutile la fourniture d'un devis préalablement à la passation d'un bon de commande. Le service de la commande publique étant en charge de fournir les pièces nécessaires à l'exécution des contrats sur le logiciel spécifique des finances.

4.2.3. 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 financier et doit être un préalable à tout engagement de dépenses.

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

- de l'adresse ;
- d'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- pour une société, son référencement par n° SIRET ;
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance, ...

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

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

Les modifications et suppressions de tiers suivent le même processus : la demande est effectuée par le service gestionnaire avec les éléments justificatifs par mail sur la boîte générique financier@romorantin.fr. Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par le service financier.

4.3. Enregistrement des factures

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

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- le numéro SIRET de la ville, ou des budgets annexes ;
- la référence au service prescripteur

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

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier qui, par défaut, ne sont plus traités sauf exception (absence de SIRET, fournisseur occasionnel...).

4.3.1. La gestion du « service fait »

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

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 quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché,

- la facture ne présente pas d'erreur de calcul,
- la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

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

Elle oblige son auteur à définir dans l'application financière l'état d'avancement comptable de la facture.

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

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

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

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention.

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

Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis.

Une demande de création d'engagement complémentaire peut éventuellement être demandée au service concerné, en cas de dépassement de tarif.

Toute facture qui ne pourrait être payée pour les motifs suivants :

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

sera refusée et recyclée sans délai via l'application Chorus Pro, sous l'entière responsabilité du gestionnaire de crédits concerné.

Les factures refusées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par service financier. Le suivi des factures suspendues est géré par les services opérationnels.

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.

4.4. 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 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), permettant au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

À titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de la dette, électricité...) pour certaines dépenses, avec l'autorisation du comptable public.

Le paiement de la dépense est effectué par le comptable public rattaché à la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP), lorsque toutes les opérations ont été effectuées par l'ordonnateur de la ville, et après avoir réalisé son contrôle de régularité portant sur la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'imputation, la validité de la créance et le caractère libératoire du règlement.

4.4.1. Le délai global de paiement

Le service financier procède à la liquidation des factures, vérifie leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet (sous format dématérialisés) au service de gestion comptable (SGC) chargée du paiement.

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

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

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

Dans le cas où la facture est reçue mais les prestations et livraisons non exécutées ou non achevées, à la date de livraison ou de réalisation des prestations. Dans le cas d'un solde de marché, le délai de paiement commence à courir à la date de réception par le maître d'ouvrage du décompte général et définitif signé par l'entreprise titulaire.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur par le service financier sous CHORUS PRO sur motivation obligatoire du service gestionnaire (ou par le service gestionnaire en direct pour les facturation papier informant le service financier).

Le service gestionnaire se doit de fournir toutes pièces nécessaire au service financier pour la liquidation des factures.

Le premier paiement fournira les justificatifs des deux types, juridique et premier décompte ; les paiements suivants feront référence au 1er paiement (n° mandat, année, imputation).

4.5. Le pilotage des charges de personnel

La prévision budgétaire et la saisie dans l'application financière sont assurées par le service financier, en lien avec le service des ressources humaines (RH) et selon le tableau des effectifs en vigueur.

Les RH appuient la direction générale des services dans la définition de cette stratégie financière pluriannuelle, notamment par le biais des lignes directrices de gestion.

La saisie des propositions budgétaires doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

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 au budget. Il est également fourni par les RH, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires (protocole TOTEM).

Le service financier assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

Le mandatement et le titrage des écritures relatives à la gestion des ressources humaines est réalisé via une interface issue du logiciel RH. Les agents du service RH remettent chaque mois au service financier les états de suivi et de contrôle des opérations de mandatement, afin de vérifier les sommes portées à la signature de l'ordonnateur.

Ceux-ci veillent également à ce que les justificatifs (contrats, arrêtés...) soient remis dans les temps et annexés aux mandats correspondants.

De façon analogue est assuré un suivi des recettes, en particulier le titrage des indemnités journalières versées par les caisses d'assurance maladie ou dans le cadre de l'assurance contre les risques statutaires.

5. L'exécution budgétaire des recettes

5.1. La gestion des recettes

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

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 titres sont émis, soit avant encaissement avec émission d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation notamment pour les dotations et subventions. L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception.

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

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.

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

5.2. Les recettes tarifaires et leur suivi

Les tarifs sont mis en place et revus par décision du Maire, ou à défaut de délégation par le conseil municipal, sur proposition des services gestionnaires, chargés de la rédaction des décisions ou délibérations afférentes.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés. Ceux-ci sont émis par le service financier, à l'appui des états liquidatifs et des pièces justificatives par le service gestionnaire :

- Dans le premier cas, par exemple, les repas servis aux enfants dans les restaurants scolaires sont payés à la réception d'un avis de sommes à payer (ASAP) transmis par le Trésor public;
- Dans le second cas, par exemple les entrées dans les musées sont payés à la régie de recette, à l'achat du billet d'entrée;

5.2.1. Le suivi des demandes de subvention à percevoir

Les services gestionnaires gèrent le montage des dossiers de demande de subventions, avec l'aide du service financier et de la direction générale. Les demandes d'aide sont principalement faites auprès de partenaires institutionnels (Communauté de Communes, Département, Région, Etat, Union européenne...), afin de financer des projets ou services spécifiques.

Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une décision du Maire, ou d'une délibération du conseil municipal le cas échéant, approuvant le plan de financement provisoire. Sauf exception, une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée.

Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, le service gestionnaire, appuyé par la cellule marchés publics, procède directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde et en informe le service financier.

La notification de la subvention doit faire l'objet d'un engagement au démarrage effectif de l'opération financée. Le suivi de l'encaissement est de la responsabilité du service financier.

5.2.2. Le suivi de l'encaissement

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

5.2.3. Les annulations de recettes

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application du règlement intérieur du service, ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.

L'annulation est émise par le service financier sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire. Il revient à ce dernier d'établir et de faire signer à l' élu de secteur un certificat administratif le cas échéant.

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent, quant à elles, de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

L'assemblée délibérante peut accorder la remise gracieuse d'une créance à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette :

- Le dossier est étudié par les élus conjointement avec les services concernés ;
- Les délibérations de remises gracieuses sont ensuite préparées par le service financier ;
- A l'issue de l'adoption de la délibération, la créance est éteinte.

En cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi, le comptable public demande l'admission en non-valeur.

Les admissions en non-valeur sont présentées par le service financier sur la base d'un état transmis par le comptable public. A l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

6. Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice permettent de respecter le principe budgétaire d'annualité et le principe d'indépendance des exercices basés sur la notion de droits constatés et notamment sur le rattachement des charges et des produits de l'exercice.

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.

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par le service financier.

6.1. La journée complémentaire

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

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

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

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

Le service financier fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits, comme celui de leurs apurements.

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

- bon de livraison ou de retrait, pour toute fourniture acquise ;
- bon d'intervention ou d'exécution, pour tout service effectué.
- Attestation du « service fait » rédigée par le service gestionnaire à défaut.

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 mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

La Ville de Romorantin-Lanthenay peut limiter ce rattachement à des opérations ayant une incidence significative sur le résultat de l'exercice, laissée à son appréciation, à condition d'appliquer la permanence des méthodes.

La ville de Romorantin-Lanthenay a décidé de limiter les rattachements aux charges et aux produits faisant l'objet d'un engagement supérieur ou égal à 50,00 €.

6.3. Les reports

Les reports de crédits se distinguent des rattachements. En effet, les rattachements ne visent que la seule section de fonctionnement afin de dégager le résultat comptable de l'exercice alors que les reports de crédits sont possibles pour les deux sections du budget. Ils correspondent aux dépenses engagées mais non mandatées lors de l'exercice budgétaire en cours. Ces reports sont alors inscrits au budget de l'exercice suivant par la ville.

En gestion pluriannuelle, il n'y a pas de report de crédits. Les CP doivent être entièrement consommés, c'est-à-dire mandatés, en fin d'année. Les CP votés non mandatés sont simplement rephasés sur l'exercice ultérieur en fonction des nécessités de service ou du phasage des opérations considérées.

Les engagements non reportés sont automatiquement soldés.

Un état des reports arrêtés au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur, une fois les opérations de clôture achevées. Il est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au comptable public.

7. Les régies

7.1. La création des régies

Seul le comptable de la Direction générale des finances publiques est habilité à régler les dépenses et recettes de la ville. Toutefois ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie 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 décision municipale.

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

7.2. 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 du fonctionnement de la régie, s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

La nature des recettes pouvant être perçues, ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie, sont encadrées par les décisions constitutives. 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'intermédiaire de celle-ci.

Il n'entre pas dans les compétences ordinaires d'une régie de recettes de procéder à la vente d'éléments d'actifs du haut de bilan (véhicules, matériels informatiques, ...), aux motifs que ce type de cession nécessite une délibération du conseil municipal, ainsi que la constatation complexe et préalable de mise en réforme et sortie du patrimoine, dont les écritures sont hors champ de compétence d'un régisseur.

Le régisseur de recettes doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie et, au minimum sur une durée définit (au minimum une fois par mois), ainsi qu'obligatoirement :

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

Concernant les régies de dépense dites régies d'avance, 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 précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur.

7.3. 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 des 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 disparition 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 peuvent souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur. La souscription d'une assurance est recommandée.

En contrepartie, le régisseur perçoit une indemnité de maniement des fonds.

7.4. Le suivi et le contrôle des régies

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

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, le service financier assure un rôle de conseil et assistance pour coordonner le suivi des régies, ainsi que l'organisation éventuelle des contrôles conjoints avec le comptable public. Un référent «régies» est identifié au sein du service financier pour coordonner le suivi et l'assistance des régies, ainsi que l'organisation des contrôles conjoints avec le comptable public.

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

Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

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 le service financier. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

De plus, l'ordonnateur se doit de contrôler la cohérence entre les recettes attendues (inscrites au budget primitif) et les recettes enregistrées sur les régies de recettes. En cas d'écarts importants constatés, un contrôle interne peut alors être mené afin d'en déterminer les causes.

8. La commande publique

L'article L.3 du code de la commande publique, énonce trois grands principes fondamentaux que 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.

8.1. Les procédures

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

Les marchés sont passés, selon leur montant, leur objet ou les circonstances de leur conclusion :

- Soit sans publicité ni mise en concurrence préalables;
- Soit selon une procédure adaptée;
- Soit selon une procédure formalisée.

Les marchés passés sans publicité ni obligation de mise en concurrence préalables sont généralement passés en dessous d'un seuil officiel réactualisé (actuellement de 40 000 € H.T.). Toutefois, une mise en concurrence interne par les services gestionnaires consistant à la demande de 3 devis comparables est fortement recommandée dès 200 € HT.

Les procédures s'appliquent en fonction des montants engagés et l'objet principal :

- marchés de fournitures et de services,
- marchés de travaux et pour les contrats de concessions,
- marchés innovants,
- Services sociaux et spécifiques.

Les différents seuils de procédure sont régulièrement mis à jour par publication dans le Journal officiel de la République Française (JORF).

En fonction du type de procédure l'attribution est effectuée après avis de :

- la commission des travaux pour les procédures adaptées relatives aux travaux,
- le service gestionnaire pour les autres procédures adaptées,
- la commission d'appel d'offre (CAO) pour les procédures formalisées,
- la commission consultative des services publics locaux (CCSPL) pour les délégations de Service Public (DSP).

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

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 fournitures ou de services, est qualifié de marché public.

Le service Marchés publics est chargé de :

- Conseiller et assister les services prescripteurs dans l'évaluation et la définition du besoin ;
- Conseiller ces mêmes services 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, l'intégration sociale et professionnelle de travailleurs handicapés ou défavorisés, 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 en lien avec le service financier (révision des prix, reconduction, avenant...).

Le service Marchés publics saisit dans l'application financière les marchés publics notifiés, ainsi que tous actes modificatifs au marché (sous-traitance, avenants, etc).

9. Les provisions

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

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

9.1. La constitution des provisions

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option.
La ville a adopté le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un fonds de réserve.

Elles sont obligatoires dans 3 cas :

- à l'apparition d'un contentieux ;
- en cas de procédure collective ;

- en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable. Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

La provision est en effet portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement, comme c'est le cas pour les amortissements.

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

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

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

10. L'actif et le passif

10.1. La gestion patrimoniale

Les collectivités disposent d'un patrimoine dévoué à l'exercice de leurs fonctionnement et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de cet inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

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 collectivité.

10.2. La gestion des immobilisations

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation, s'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité territoriale, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, s'il est un élément identifiable, s'il est porteur d'avantages économiques futurs et correspond à un actif non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service et s'il est un élément contrôlé par la collectivité. Dans ce cas un numéro d'inventaire unique devra être attribué au bien.

Certaines immobilisations peuvent parfois être dépréciées, ce qui correspond aux amortissements. L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler. Ce procédé permet donc de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement.

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

Le conseil municipal fixe à 2 000 euros TTC le seuil en-dessous duquel un investissement est déclaré de faible valeur avec une durée d'amortissement d'un an. Ce montant est susceptible d'évoluer par délibération du Conseil Municipal.

Il est rappelé que la nomenclature M57 impose pour tous les nouveau biens un amortissement « prorata temporis » à l'exception de certaines catégories précisément identifiées (biens de faible valeur et subventions d'équipement).

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

10.3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles :

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat administratif de réforme est établi. Ce certificat mentionne les références du matériel réformé, ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

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

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par la direction de l'immobilier de l'État, puis doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente.

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

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

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

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

10.4. Concordance Inventaire physique/comptable

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que la Ville a entré dans ses comptes. En fonction du montant, cet achat sera considéré comme une « immobilisation comptable » et pourra être amorti. Quant à l'inventaire physique, il consiste à recenser 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.

En vue d'une possible certification des comptes des collectivités, un travail d'amélioration de l'inventaire pour des traitements de mise à jour en commun accord avec la trésorerie 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 certificat administratif signé de l'ordonnateur.

chaque service gestionnaire se doit d'avertir par écrit le service finances sur le changement d'affectation, la cession, la mise au rebut ou le vol des éléments inscrit à l'inventaire dès sa constatation. Afin de contrôler de l'information, chaque année le service finances envoie à chaque service gestionnaire la liste de l'inventaire pour que celui-ci précise la situation de chaque élément. Ces informations peuvent notamment avoir un impact sur les amortissements.

11. 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 des 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 aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;
- La règle du partage des risques : la quotité garantie ne peut couvrir que 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'Urbanisme. 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).

Les accords de principe du Maire, ainsi que la mise en place de conventions de réservations de logements comme contreparties attendues, notamment en matière de logement social, sont traités par le service Logement.

Le service financier intervient pour la rédaction de la délibération de la garantie, ainsi que le suivi de la garantie sur le logiciel de gestion de dette.

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte administratif.

12. La gestion de la dette

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

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

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

13. L'information des élus

13.1. 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 financières des collectivités territoriales.

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

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

13.2. Le contrôle des collectivités territoriales exercé par la Chambre régionale des comptes

La Chambre régionale des comptes (CRC) assure un contrôle juridictionnel sur la régularité des opérations faites par le comptable public. C'est le jugement des comptes des comptables publics.

La Chambre régionale des comptes assure aussi un contrôle non-juridictionnel notamment budgétaire pour garantir le respect des principes pesant sur les collectivités (budget primitif adopté trop tardivement, absence d'équilibre réel du budget voté, défaut d'inscription d'une dépense obligatoire au budget, exécution du budget en déficit de 10 %).

Elle assure également un contrôle de gestion en examinant la régularité et la qualité de gestion des collectivités.

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 entreprises à la suite des observations de la CRC. Ce rapport est communiqué à la CRC.

GLOSSAIRE :

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

Affectation (du résultat) : Décision de l'assemblée délibérante d'affecter en réserves ou de reporter un éventuel reliquat de l'excédent cumulé de la section de fonctionnement hors restes à réaliser (c'est-à-dire le résultat excédentaire de la section de fonctionnement dégagé au titre de l'exercice clos, cumulé avec le résultat antérieur reporté), après couverture du besoin de financement de la section d'investissement (voir ce terme).

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

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

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

Autorisation d'engagement : montant supérieur des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des obligations pluriannuelles en fonctionnement prévues par l'assemblée délibérante.

Besoin ou excédent de financement de la section d'investissement : Le besoin ou l'excédent de financement de la section d'investissement constaté à la clôture de l'exercice est constitué du solde d'exécution de la section corrigé des restes à réaliser.

Chapitre budgétaire : Division du budget d'un organisme public constituant, le plus souvent, le niveau de contrôle de la disponibilité des crédits budgétaires. Pour les collectivités locales, division première d'une section budgétaire.

Comptable public : Personne, obligatoirement distincte de l'ordonnateur, dûment nommée à l'effet d'exécuter les recettes et les dépenses d'un organisme public, d'en tenir la comptabilité générale et la comptabilité budgétaire, seule habilitée à en manier les fonds. Le comptable public est astreint à la constitution de garanties et à la prestation d'un serment avant d'être installé. Il est personnellement et pécuniairement responsable des opérations qu'il effectue.

Compte administratif : Compte rendu par l'ordonnateur présentant les résultats de l'exécution du budget, y compris les restes à réaliser. Conformément à l'article L. 1612-12 du CGCT, l'arrêté des comptes de la collectivité territoriale est constitué par le vote de l'organe délibérant sur le compte administratif (CA) présenté par le maire après transmission, au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice, du compte de gestion établi par le comptable de la collectivité territoriale.

Compte de gestion : Compte rendu par le comptable public.

Crédit budgétaire : Autorisation d'engager et de mandater une dépense donnée à un ordonnateur. Plus généralement, toute somme inscrite au budget, en recettes ou en dépenses.

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

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

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

Délibération : La délibération est l'acte juridique qui résulte d'un par l'organe délibérante.

Dépenses réelles de fonctionnement : Dépenses de la section de fonctionnement de l'exercice budgétaire entraînant des mouvements réels, entrant dans le calcul de divers ratios réglementaires.

Encours de la dette : stock des emprunts contractés par la collectivité à une date donnée.

Engagement (d'une dépense) : Acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il ne peut être pris que par un représentant qualifié de l'organisme agissant en vertu de ses pouvoirs. L'engagement doit rester dans la limite des autorisations budgétaires.

Exercice : Période comprise entre deux bilans successifs. Pour les collectivités territoriales, il s'agit de l'année calendaire, l'exercice budgétaire étant complété par la journée complémentaire.

Immobilisations : éléments corporels, incorporels et financiers qui sont destinés à servir de façon durable à l'activité de l'organisme. Elle ne se consomme pas par le premier usage.

Inventaire : Vérification de l'existence et de la valeur des actifs et des passifs, la constatation d'un écart entraînant des corrections apportées à la comptabilité pour la mettre en conformité avec l'inventaire (écritures dites d'inventaire).

Liquidation (d'une dépense ou d'une recette) : Détermination de la réalité et du montant d'une dette ou d'une créance d'un organisme public. La liquidation consiste, après constatation du service fait, à arrêter le montant exigible de la dépense ou de la recette.

Mandat de paiement (mandatement) : Ordre de payer une dépense, donné au comptable par l'ordonnateur ou, à défaut, par le représentant de l'État (voir Mandatement d'office). Le mandat est dit de régularisation si le paiement est déjà intervenu.

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

Opérations d'ordre : Par opposition aux opérations dites réelles, opérations qui n'entraînent pas un encaissement ou un décaissement.

Opérations pour compte de tiers : Opérations d'investissements réalisés par une collectivité publique pour le compte de tiers, dans certains cas juridiquement encadrés.

Ordonnancement ou mandatement : L'ordonnancement est l'ordre donné, par l'ordonnateur, de payer la dette de la collectivité, conformément aux résultats de la liquidation (voir ce terme). Il donne lieu à l'émission d'un mandat de paiement, d'un titre de recette ou un ordre de paiement sur certaines opérations. (opérations sous mandat) – CF Mandatement.

Ordonnateur : Personne chargée de prescrire l'exécution des recettes et des dépenses d'un organisme public. L'ordonnateur et son conjoint ne peuvent être nommés comptables dudit organisme. Le maire est l'ordonnateur de la commune. L'ordonnateur a notamment en charge la préparation du budget et l'établissement du compte administratif. Voir le principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable.

Principe de non contraction des recettes et des dépenses : Il est fait recette du montant intégral des produits sans contraction entre les recettes et les dépenses.

Principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable : Principe fondateur des règles de la comptabilité publique selon lequel les différentes fonctions relatives à l'élaboration et à l'exécution des budgets publics ne peuvent pas être exercées par la même personne. Les ordonnateurs préparent le budget et prescrivent l'exécution des recettes et des dépenses. Les comptables publics sont seuls chargés : de la prise en charge et du recouvrement des ordres de recettes et du paiement des dépenses, de la conservation et du maniement des fonds, de la conservation des pièces justificatives, de la tenue de la comptabilité. Ils sont personnellement et

pécuniairement responsables des opérations dont ils sont chargés ainsi que de l'exercice régulier des contrôles qu'ils sont tenus d'exercer en matière de recettes et de dépenses.

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

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

Recettes réelles de fonctionnement : Recettes de la section de fonctionnement de l'exercice budgétaire entraînant des mouvements réels, entrant dans le calcul de divers ratios réglementaires.

Reports de crédits : Inscription au budget d'un exercice des crédits budgétaires non utilisés au cours de l'exercice précédent. Pour les collectivités territoriales, les reports de crédits sont effectués sans vote mais doivent être justifiés par des états de restes à réaliser.

Reprise des résultats : Inscription des résultats au budget de l'exercice suivant dès la plus proche décision budgétaire suivant le vote du compte administratif et, en tout état de cause, avant la fin de l'exercice. Le résultat de la section d'investissement est toujours repris pour le montant arrêté au compte administratif, alors que le résultat de fonctionnement n'est repris, s'il s'agit d'un excédent, que pour la partie qui n'est pas affectée à la section d'investissement, en réserves ou pour couvrir le besoin de financement de cette section.

Ressources propres de la section d'investissement : Recettes de la section d'investissement, y compris le virement prévisionnel en provenance de la section de fonctionnement. Elles doivent être égales ou supérieures au montant du remboursement en capital des annuités d'emprunt pour que le budget soit considéré comme étant en équilibre.

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

Restes à recouvrer : Titres restant à recouvrer entièrement ou partiellement. État produit par le comptable pour en justifier lors d'un arrêté des écritures.

Résultat de la section de fonctionnement : Le résultat de la section de fonctionnement correspond à l'excédent ou au déficit de l'exercice. Pour son affectation, il est cumulé avec le résultat antérieur reporté à l'exclusion des restes à réaliser.

Sections budgétaires : Division première du budget d'une collectivité locale entre dépenses et recettes correspondant aux opérations courantes de gestion (section de fonctionnement) et dépenses et recettes relatives aux opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité ou d'un tiers bénéficiant d'une subvention (section d'investissement).

Service fait (règle du) : Règle de la comptabilité publique selon laquelle une dépense ne peut être payée que si le service a été fait. Il appartient à l'ordonnateur d'en justifier. Pour les collectivités locales, la signature par l'ordonnateur du bordereau récapitulatif des mandats emporte justification du service fait.

Solde : Différence entre le total des débits et des crédits d'un compte. Le solde du compte est dit débiteur si le montant des débits est supérieur, créditeur sinon. Différence entre certains postes ou rubriques du compte de résultat.

Suspension de paiement : Acte motivé par lequel le comptable signifie à l'ordonnateur son refus de payer une dépense. L'ordonnateur peut, en retour, signifier au comptable un ordre de réquisition. Ce faisant, il substitue sa propre responsabilité à celle du comptable qui est, néanmoins, tenu de refuser de déférer à l'ordre de réquisition dans certains cas : insuffisance des crédits, crédits irrégulièrement ouverts, défaut de visa du contrôleur financier lorsque celui-ci est requis, absence de justification du service fait, actes non exécutoires, manque de fonds disponibles, caractère non libératoire du paiement ordonné.

Titre de recette : Ordre de recouvrer une recette, donné au comptable en principe par l'ordonnateur ou, à défaut, par le représentant de l'État.

Travaux en régie : Immobilisations réalisées par un organisme public par ses propres moyens et pour lui-même.
Production immobilisée pour le plan comptable général.

Virement de crédits : Possibilité offerte à un ordonnateur d'abonder les crédits d'une ligne budgétaire au moyen des crédits disponibles d'une autre ligne. Le conseil municipal peut déléguer au maire la possibilité à procéder à des virements de crédits de paiement de chapitre à chapitre au sein du budget dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section, de fonctionnement et d'investissement, en dehors des dépenses de personnel. Lorsque le maire use de cette faculté, il doit informer l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Virement de la section de fonctionnement vers la section d'investissement : Résultat prévisionnel de la section de fonctionnement figurant, sous la forme d'un chapitre ne comportant pas d'article et ne donnant pas lieu à réalisation, en dépenses de cette section et comme recette de la section d'investissement.
La collectivité est libre de constituer ou non cette forme d'épargne dès lors que son budget est équilibré.