

COMMUNE DE BOIS-COLOMBES

**REGLEMENT
BUDGETAIRE ET FINANCIER**



M57

CONSEIL MUNICIPAL DU 3 OCTOBRE 2023

Table des matières

1. LA FONCTION FINANCIERE A BOIS-COLOMBES	5
1.1. Politique budgétaire et financière de la Ville.	5
1.2. Le partage de la fonction Finances	5
1.2.1. Les Elus	5
1.2.2. La direction générale	5
1.2.3. La direction des finances	6
1.2.4. Les Comptables référents de la DAF	6
1.2.5. Les directions opérationnelles	7
1.2.6. Le contrôle de gestion	7
1.3. Le dialogue de gestion	8
1.3.1. La mise en place d'outils de suivi	8
1.3.2. La mise en place d'un dialogue de gestion	9
1.3.3. Les procédures	9
2. LE PROCESSUS BUDGETAIRE	9
2.1. Le budget primitif	9
2.1.1. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)	10
2.1.2. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget	11
2.1.3. Le vote du budget primitif	11
2.1.4. La saisie des inscriptions budgétaires	11
2.2. Les autorisations de programme ou autorisation d'engagement et les crédits de paiement (AP/AE – CP)	12
2.3. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives, les virements de crédits	13
2.4. Le compte de gestion (CDG)	14
2.5. Le compte administratif (CA)	14
2.6. La fusion prochaine du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU)	15
3. L'EXECUTION BUDGETAIRE	15
3.1. Les grandes catégories de dépenses et de recettes	15
3.1.1. Les recettes de fonctionnement	16
3.1.2. Le pilotage des charges de personnel	16
3.1.3. Les subventions de fonctionnement accordées	16
3.1.4. Les autres dépenses de fonctionnement	17
3.1.5. Les recettes d'investissement	18

3.1.6.	Les dépenses d'investissement.....	18
3.2.	La comptabilité d'engagement.....	18
3.2.1.	Engagement comptable / engagement juridique	18
3.2.2.	La gestion des tiers	19
3.3.	Traitement comptable des factures.....	20
3.3.1.	La gestion du « service fait » et les motifs de refus	20
3.3.2.	La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement	21
3.3.3.	Le délai global de paiement.....	22
3.4.	La gestion des recettes.....	22
3.4.1.	Les recettes tarifaires et leur suivi	23
3.4.2.	Les annulations de recettes	24
3.4.3.	Le suivi des demandes de subvention d'équipement à percevoir.....	25
3.5.	Les opérations de fin d'exercice	25
3.5.1.	La journée complémentaire	25
3.5.2.	Le rattachement des charges et des produits	25
3.5.3.	Les reports de crédits d'investissement.....	26
4.	LA GESTION PLURIANNUELLE.....	26
4.1.	Les autorisations de programme et crédits de paiement (AP / CP).....	26
4.2.	Les autorisations d'engagement et crédits de paiement (AE / CP)	27
4.3.	L'information des élus sur la gestion des engagements pluriannuels.....	28
5.	LA GESTION DU PATRIMOINE.....	28
5.1.	La tenue de l'inventaire.....	28
5.2.	L'amortissement.....	29
5.3.	La cession de biens mobiliers et biens immeubles	30
6.	LES PROVISIONS	30
7.	LA GESTION DE LA DETTE	31
7.1.	Les principes de la gestion de la dette.....	31
7.2.	La gestion de la ligne de trésorerie.....	33
7.3.	Les emprunts garantis	33
8.	LES REGIES	34
8.1.	La création des régies.....	34
8.2.	La nomination des régisseurs	35
8.3.	Les obligations des régisseurs	36
9.	INFORMATION DES ELUS.....	36

INTRODUCTION

Le budget M14 de la Commune de Bois-Colombes sera géré avec la nomenclature comptable M57 à compter du 1^{er} janvier 2024. Dès lors, il en découle les impératifs suivants :

- ✗ L'adoption préalable de la norme budgétaire et comptable M57 (en lieu et place de la M14), adoptée lors du conseil municipal du 3 octobre 2023.
- ✗ L'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables à la collectivité pour la préparation et l'exécution du budget, à l'occasion du conseil municipal du 3 octobre 2023.

Le règlement budgétaire et financier doit formaliser et préciser 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.

Ce document a notamment pour objet :

- ✗ de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes de la collectivité,
- ✗ d'actualiser et de préciser les règles budgétaires et financières qui encadrent la gestion financière de la Ville de Bois-Colombes,
- ✗ de formaliser les procédures internes propres à la Commune.

Par ailleurs, le règlement budgétaire et financier doit prévoir :

- ✗ les modalités de gestion des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) y afférents (gestion pluriannuelle des crédits budgétaires),
- ✗ les règles de caducité et d'annulation des AP et des AE,
- ✗ les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels en cours d'exercice.

Il sera également utilisé pour recenser les règles internes de gestion propres à la collectivité dans le respect des textes ci-dessus énoncés, l'objectif étant d'harmoniser des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses notes internes. Par conséquent, le présent RBF évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion internes. Il constitue la base de référence du guide des procédures pour sa partie budgétaire et comptable.

1. LA FONCTION FINANCIERE A BOIS-COLOMBES

1.1. Politique budgétaire et financière de la Ville.

Le budget communal est l'expression du projet politique d'une ville.

L'optimisation des ressources, la recherche permanente du meilleur emploi des deniers publics et une fiscalité stable sont les fondements de la politique budgétaire voulue par le Maire et l'équipe municipale.

Cette performance collective, réalisée sous l'égide du Maire adjoint aux finances, garantit à la ville, depuis de nombreuses années, sa totale souveraineté. Elle peut ainsi malgré de fortes évolutions institutionnelles, des baisses de dotations, des crises internationales, une forte inflation et autres aléas extérieurs, poursuivre le développement de projets ambitieux ainsi qu'un service public de grande qualité au plus proche des besoins des habitants.

1.2. Le partage de la fonction Finances

1.2.1. Les Elus

Monsieur le Maire définit le projet de mandat et les orientations budgétaires permettant sa réalisation.

Le Maire adjoint en charge des finances anime le processus budgétaire jusqu'au vote du budget, et son exécution tout au long de l'année, en lien avec chaque délégation. Il propose, valide et déploie la politique financière de la ville avec l'appui de la direction générale et de la direction des finances.

1.2.2. La direction générale

Le Directeur Général des Services (DGS) décline les projets de mandat en projets stratégiques pour les services.

La direction générale vérifie la faisabilité technique, juridique et financière des projets et s'assure que les ressources de la collectivité en permettront leur réalisation.

Elle propose, si nécessaire, aux élus des arbitrages budgétaires sur la base des tableaux faits par la direction des finances. Elle suit l'exécution du budget en s'appuyant sur les tableaux de bord réalisés par la direction des finances et les informations transmises par les directions opérationnelles. Elle propose aux élus toutes les décisions nécessaires au maintien des équilibres en cours d'année et requière de ces derniers les arbitrages nécessaires.

1.2.3. La direction des finances

Cadrage budgétaire :

La direction finances projette les hypothèses d'équilibre budgétaire et propose un cadre annuel en adéquation avec la prospective financière. Elle propose une méthode de construction budgétaire qui permet l'association des directions et des élus. Elle s'assure de la bonne préparation budgétaire et de l'établissement des documents comptables.

Conseil :

Elle conseille sur le plan comptable, budgétaire et financier l'ensemble des services et directions des différents pôles. De par sa connaissance des budgets des services et directions, elle conseille la direction générale tout au long du processus de préparation et d'exécution budgétaire pour proposer des arbitrages et des pistes d'optimisation.

Elle rend compte de la situation financière de la commune à la direction générale et aux élus. Elle participe à la définition de stratégies financières et à leur mise en œuvre.

Suivi et contrôle :

Elle anime le dialogue de gestion en lien avec les différents pôles, ce qui lui permet, grâce à des tableaux de bord communs et aux éclairages des directions, de fournir à la direction générale une analyse de l'exécution et d'éventuelles propositions d'arbitrages pour tenir les équilibres.

Elle centralise les besoins de crédits supplémentaires des différents pôles afin de préparer les arbitrages et les documents de décisions modificatives.

Ces bilans de gestion intermédiaires, ces arbitrages, ces modifications et réorientations seront présentées lors de comités de gestion trimestriels réunissant Monsieur le Maire, Le maire adjoint en charge des finances, des membres de la direction générale et la direction des finances a minima.

Expertises financières :

Elle apporte son expertise afin de maximiser le recours aux financements extérieurs, et alimente les projections en terme de fiscalité et de dette.

1.2.4. Les Comptables référents de la DAF

Les comptables référents assurent le relai de la direction des finances auprès des directions et services gestionnaires de crédits. Elles font circuler l'information et interrogent les pratiques, accompagnent et conseillent sur leurs pratiques, construisent et suivent des outils de pilotage. Elles accompagnent les gestionnaires de crédits pour structurer les procédures et faire remonter les besoins de cadrage général à la direction des finances.

Ils alimentent les tableaux de bord. Ils vérifient et sécurisent les imputations, la bonne exécution des marchés, et l'optimisation des procédures comptables. Ils peuvent

également suivre des dossiers spécifiques en lien avec les services (dossiers de financements ...).

Ils assurent le traitement de la chaîne comptable pour le compte des services (engagements comptables, factures, validité des pièces justificatives, mandatement, échanges avec les services, la gestion des tiers, respect des procédures d'achat, ...).

Les comptables référents assurent le traitement de la chaîne comptable pour le compte des services (engagements, factures, validité des pièces justificatives, échanges avec les services, les fournisseurs, suivi de tableaux de bord, virement de crédits, respect des procédures d'achat, ...)

1.2.5. Les directions opérationnelles

Les référents budgétaires des directions opérationnelles sont les interlocuteurs principaux de la direction des finances pour le processus budgétaire, de la préparation à l'exécution. Les référents coordonnent dans leur pôle/direction/service, la préparation budgétaire et suivent l'exécution, en recettes et en dépenses. Ils participent également aux tâches comptables, en continuité de service avec les comptables référents (saisie des bons de commande, attestation de service fait, pièces justificatives, ...).

Elles mettent en œuvre les orientations budgétaires de la collectivité. Elles assurent la performance de leurs activités avec une allocation des moyens disponibles permettant un niveau de service satisfaisant. Pour ce faire, elles préparent leurs budgets en respectant la lettre de cadrage et en proposant des pistes d'optimisation et d'arbitrage. Elles suivent l'exécution de leur budget, fournissent les éléments d'analyse pour expliquer les éventuels écarts par rapport aux prévisions, et anticipent les besoins complémentaires (ou baisses de besoins) afin de permettre à la direction des finances d'assurer la tenue des équilibres annuels.

1.2.6. Le contrôle de gestion

Le contrôleur de gestion a pour but d'identifier les sources d'optimisation au sein de la Collectivité. Ainsi, il peut préconiser des organisations plus performantes, effectuer des analyses de coûts afin d'éclairer les décisions prises ou encore accompagner les directions opérationnelles dans leur recherche d'efficacité. Dans ce cadre, il leur propose outils d'aide au pilotage, tableaux de suivi et d'évaluation.

Il participe pleinement à la mise en place d'un dialogue de gestion efficace, en apportant un éclairage basé sur une meilleure connaissance des activités et des moyens.

L'ensemble des missions relatives au pilotage des activités et à la recherche d'un rapport qualité/coût efficient se fait en lien avec la direction des finances. Conjointement, ils élaborent tableaux de bord d'activités et outils de comptabilité analytique.

1.3. Le dialogue de gestion

Le RBF a également pour objectif de poser le cadre d'un dialogue de gestion au sein de la Collectivité.

En effet, le travail sur les tableaux de bord ne s'arrête pas à leur production. Leur intérêt et leur finalité se mesurent à leur utilisation et à leur intégration dans les processus de décision au sein de notre organisation.

Le dialogue de gestion vise donc à faciliter la communication, la planification, et la prise de décision afin d'optimiser l'utilisation des ressources et atteindre les objectifs stratégiques fixés en amont.

Il s'agit de maîtriser les moyens et les activités de la Ville, tout en posant les questions stratégiques d'objectifs à poursuivre, de résultats à obtenir et d'organisation à mettre en place pour y parvenir.

Concrètement, le dialogue de gestion permet :

- ✗ D'harmoniser les règles de fonctionnement et les terminologies utilisées ;
- ✗ D'anticiper l'impact des actions de la Ville sur les exercices futurs ;
- ✗ De réguler les flux financiers de la Ville en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.
- ✗ D'animer un dialogue sur les Autorisations de Programmes et les Crédits de Paiements.

L'enjeu se situe également dans le développement de pratiques collectives d'analyse et de préparation des décisions structurantes.

Cela doit, en effet, fédérer les acteurs internes -services supports, direction générale, responsables opérationnels- autour d'objectifs et d'indicateurs définis conjointement et ayant fait l'objet de consensus. Ces échanges permettent de rendre le pilotage des actions validées par les Elus transparent et facilement lisible, en s'appuyant sur des informations fiables et disponibles pour tous.

1.3.1. La mise en place d'outils de suivi

Les outils de suivi de l'exécution budgétaire permettent d'alimenter les échanges lors des réunions de dialogue de gestion.

Comme évoqué précédemment, les outils de pilotage et tableaux de bord mis en place permettent d'obtenir lisibilité et transparence sur la situation budgétaire de la section fonctionnement. Dans ce cadre, l'accès à l'information budgétaire est simplifié, tant pour les services que pour les élus.

Pour la section Investissement, le suivi par Autorisation de Programme et Opération, permet de connaître à tout moment le degré d'avancement des opérations engagées.

1.3.2. La mise en place d'un dialogue de gestion

L'organisation de l'animation de gestion fait l'objet d'une procédure interne à la direction des finances. Celle-ci détermine, outre la périodicité des rencontres, le responsable de l'organisation du dialogue, les animateurs, les différentes thématiques analysées, les outils et le résultat attendu. Elle doit permettre d'assurer une cohérence générale du système.

Afin de répondre aux exigences futures de la certification des comptes, ces rencontres permettront également de s'assurer que les procédures internes rédigées sont bien appliquées et respectées.

1.3.3. Les procédures

Dans le cadre du passage à la nomenclature M57, un certain nombre de sujets feront l'objet d'un contrôle renforcé.

Ceci implique nécessairement une relecture des procédures existantes ou à créer et leur nécessaire partage avec l'ensemble des acteurs concernés.

Leur correcte compréhension et application par les services feront l'objet d'échanges lors de l'animation du dialogue de gestion. Ceci permettra, en outre, d'identifier les éventuels risques ou évolutions défavorables.

L'écriture des procédures ainsi que le contrôle de leur application permettront l'identification des zones de risques.

2. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

2.1. Le budget primitif

Le budget est l'acte par lequel le conseil 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. 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.

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 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 est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité.

2.1.1. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

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

Le ROB communal comprend donc :

- ✗ Le contexte économique avec les orientations du Projet de Loi des Finances et les dotations de l'État ;
- ✗ Le plan pluriannuel d'investissement (PPI) ;
- ✗ Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et recettes en fonctionnement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la collectivité et le groupement dont elle est membre notamment l'Etablissement Public Territorial Boucle Nord de Seine ;
- ✗ La gestion et la structure de l'endettement, avec la présentation des différents ratios et indicateurs sur la capacité de désendettement, d'endettement et d'autofinancement de la commune ;
- ✗ Les éléments RH suivants : structure des effectifs, temps de travail et ses aménagements, évolution prévisionnelle des éléments précédents pour l'exercice auquel se rapporte le projet de budget, ...

A Bois-Colombes, le DOB se tient généralement au cours du conseil municipal du mois de décembre.

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

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Bois-Colombes vote son budget primitif au mois de février, en ayant fait le choix d'appliquer la reprise anticipée des résultats N-1. Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

	N-1							N	
	Juin	Juil.	Août	sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Jan.	Fév.
Cadrage	■								
Lettre de cadrage	■								
Saisie des propositions		■	■	■					
Auditions techniques				■	■	■			
Arbitrage politique						■	■	■	
Débat d'orientation budgétaire							■		
Vote du Budget Primitif									■

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

2.1.3. Le vote du budget primitif

Le conseil municipal vote le budget présenté par nature, complété d'une présentation croisée par fonction. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la commune.

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. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

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

2.1.4. La saisie des inscriptions budgétaires

La saisie des propositions budgétaires est effectuée par les services, les responsables des services et directeurs veillant à ce que chaque montant inscrit puisse être justifié. Une procédure de saisie est accessible à la direction des finances.

La direction des finances veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes utilisés, elle retraits les demandes pour préparer des tableaux

d'arbitrage. Ces documents seront présentés lors des réunions d'arbitrages qui se tiennent à l'automne auprès de la Direction générale en présence des élus délégués.

A l'issue des arbitrages techniques et politiques puis du vote du budget primitif, les services pourront visualiser les crédits qui leur sont accordés pour l'exercice en utilisant l'application financière dédiée, via le module d'interrogation de leurs comptes. Une procédure de consultation est accessible à la direction des finances.

2.2. Les autorisations de programme ou autorisation d'engagement et les crédits de paiement (AP/AE – CP)

Les AE/CP : Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP). Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls CP de l'exercice.

Les AP/CP : Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Leurs révisions à la hausse ou à la baisse doivent être soumises au Conseil Municipal.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

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

La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisée au titre de N.

Les AP sont décidées et modifiées par le conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote ; **l'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif**. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables.

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 y afférentes. Un ajustement sera présenté si nécessaire lors du vote de la dernière décision modificative de l'exercice.

L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative, l'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets.

Enfin les CP non utilisés sont automatiquement reportés sur l'exercice suivant dans la limite du montant de l'AP.

2.3. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives, les virements de crédits

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports. Il n'a plus lieu d'être à Bois-Colombes du fait de la reprise anticipée des résultats lors du vote du budget primitif.

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

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

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, **à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel**.

La direction des finances recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les gestionnaires de crédits. Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par les élus sur proposition de la direction générale.

Le vote des décisions modificatives 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.

Les virements de crédits doivent avoir lieu au sein du **même chapitre budgétaire**. Après avoir obtenu validation de la part de leur hiérarchie, les gestionnaires de crédits peuvent faire la demande des virements de crédits par mail à la direction des finances, en précisant le motif de la requête, le compte budgétaire à créditer, le compte budgétaire à débiter et la somme mouvementée.

2.4. Le compte de gestion (CDG)

Le compte de gestion, présenté par le comptable public, 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 1er juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.

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

2.5. Le compte administratif (CA)

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice.

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 ne prend pas part au vote.

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

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

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

- ✗ Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière,
- ✗ Améliorer la qualité des comptes,
- ✗ Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable.

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

3. L'EXECUTION BUDGETAIRE

3.1. Les grandes catégories de dépenses et de recettes

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

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

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

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion municipale : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par la collectivité. La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien et d'amélioration. Car dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose

3.1.1. Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération, des impôts et taxes, des subventions accordées.

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

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

La direction des Finances a une vision consolidée des tarifs et interpelle les directions sur l'opportunité de leur actualisation.

La direction des Finances appuie, autant que de besoin, chaque gestionnaire dans la recherche de subventions.

Chaque gestionnaire doit veiller à la bonne perception des recettes qu'elle a inscrites, notamment en veillant à leur engagement comptable.

3.1.2. Le pilotage des charges de personnel

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 et au compte administratif. Il est également fourni par la DRH, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires (protocole TOTEM).

Le mandatement et le titrage des écritures relatives à la gestion de la masse salariale est réalisé par la DRH et direction des finances.

Le suivi des recettes, en particulier l'engagement des indemnités journalières versées par les caisses d'assurance maladie est assuré par la direction des ressources humaines et le titrage est réalisé par les finances.

3.1.3. Les subventions de fonctionnement accordées

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

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

Les subventions accordées sont de trois types : les subventions de fonctionnement général, les subventions affectées (= assorties de conditions d'octroi) qu'elles relèvent de la section de fonctionnement ou de la section d'investissement et les subventions en nature.

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574 « subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé », déclinées selon que les bénéficiaires sont des ménages (65741) ou des entreprises (65742). Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires...) sont classées dans la catégorie « dépenses courantes de fonctionnement ».

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

L'individualisation des subventions au budget est autorisée au moyen de l'annexe budgétaire pour les subventions de fonctionnement général.

S'agissant des subvention affectées, l'individualisation doit aussi s'opérer par une délibération distincte du vote du budget, quel qu'en soit le montant. A partir de 2024, il s'agira d'une délibération dédiée ou de la délibération « subvention » portée par la direction des Finances.

Une convention doit être annexée à la délibération, dès lors que l'ensemble des subventions dépasse le seuil des 23 000 € par année civile par bénéficiaire de subvention. La convention indique notamment, l'objet de la subvention, les règles de versement et caducité des subventions.

Toute subvention accordée au cours d'un exercice doit faire l'objet d'un engagement comptable.

3.1.4. Les autres dépenses de fonctionnement

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

La saisie des propositions budgétaires est effectuée par les services. Toute proposition doit être justifiée, un arbitrage est effectué selon les termes fixés par la note de cadrage budgétaire.

Les autres dépenses (opérations d'ordre, charges financières et charges exceptionnelles) sont saisies par la direction des finances.

3.1.5. Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA, excédent de fonctionnement n-1, ...), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement. Elles sont prévues et saisies par la direction des finances.

Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget par la direction des finances qui procède à leur engagement dès lors que la Ville reçoit une notification (arrêté de subvention, convention...).

Les éventuelles recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement (à l'exception du remboursement en capital de la dette). La direction des finances assure également leur saisie.

3.1.6. Les dépenses d'investissement

La saisie des **dépenses d'équipement récurrentes** des services est assurée directement par les services gestionnaires de crédits, après avoir obtenu validation de leur élu délégué.

La direction des finances se charge quant à elle de la saisie des dépenses liées aux **opérations d'investissement** de l'exercice en se basant sur la programmation pluriannuelle des investissements mise à jour et arbitrée par les élus et des restes à réaliser de l'exercice précédent.

La direction des finances se charge également de la saisie des subventions d'équipement versées (chapitre 204) et des annuités de remboursement de la dette sur la base de son outil de suivi de l'encours de dette de la collectivité. Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative. L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

3.2. La comptabilité d'engagement

3.2.1. Engagement comptable / engagement juridique

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

L'engagement comptable est obligatoire dans l'application de gestion 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 ;

L'engagement comptable 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 restes à réaliser et reports).

L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. L'engagement comptable est matérialisé soit par la saisie par la direction des finances d'un engagement simple actant un engagement juridique déjà pris (contrat, marché public, convention...), soit par la saisie d'un bon de commande par le gestionnaire de crédits qui sera visé notamment par la direction des finances et signé de façon électronique par un élu habilité.

La signature des engagements juridiques et bons de commande est de la seule compétence des élus et agents détenteurs d'une délégation de signature.

3.2.2. 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'utilisateur et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par la direction des finances.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission au service comptabilité, a minima de l'adresse et :

- ✗ D'un relevé d'identité bancaire ;
- ✗ Pour les sociétés, son référencement par n° SIRET et code APE ;
- ✗ Pour un particulier : son identification par nom, prénom, date de naissance et adresse.

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

3.3. Traitement comptable des factures

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

La collectivité a choisi de ne pas rendre obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus la référence au service prescripteur. De la même façon, la référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande) est facultative, voire déconseillée car susceptible de créer des dysfonctionnements dans le circuit des factures après leur enregistrement dans l'application financière. Toute référence à un engagement juridique erroné ou à un tiers n'existant pas dans la base de l'application financière entraîne le recyclage systématique de la facture, laquelle doit être reprise par le fournisseur.

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier ou par messagerie électronique afin d'éviter les risques de doublon.

La direction des finances se charge ensuite de transmettre les factures aux gestionnaires par le biais d'affectation de fiches suiveuses dans le circuit de traitement des factures.

3.3.1. La gestion du « service fait » et les motifs de refus

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

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 d'exécution de travaux (PV de réception).

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.

Toute facture doit être retournée lorsqu'elle ne peut être payée pour des motifs tels que :

- × Mauvaise exécution ou non-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

3.3.2. La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement

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

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

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

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.

3.3.3. Le délai global de paiement

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

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

Les délais de mandatement (hors marchés publics avec intervention d'un maître d'œuvre) courent à compter de la date de la facture enregistrée dans l'application financière :

- × **10 jours** pour les services gestionnaires de crédits : certification du service fait, vérification des montants, transmission des pièces justificatives ; liquidation ;
- × **10 jours** pour la direction des finances : enregistrement chronologique, 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.

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

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. Le décret n°2022-505 du 23 mars 2022 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement.

3.4. La gestion des recettes

La liquidation de la recette est exécutée dès que la dette est exigible (dès service fait) avant encaissement.

Elle se concrétise par l'envoi, par la direction des finances, d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables.

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

3.4.1. Les recettes tarifaires et leur suivi

Les modalités de calcul et de mise à jours des tarifs applicables aux usages sont décrites dans les « *conditions de paiement des activités relevant du pôle éducation* » adoptés par le conseil municipal pour les activités suivantes :

- * Restauration scolaire ;
- * Accueils de loisirs extrascolaires ;
- * Accueils de loisirs périscolaires ;
- * Classes de découvertes ;
- * Séjours de vacances ;
- * Pass'sport vacances ;
- * Activités culturelles – Cours enfants ;
- * Activités culturelles – Cours adultes ;
- * Activités culturelles – Stages enfants ;
- * Activités culturelles – Stages adultes ;
- * Restauration adultes ;
- * Actions Jeunesse.

La mise à jour de ces tarifs applicables au 1^{er} septembre de chaque année est décidée au mois de mai par Le Maire après validation des élus délégués concernés et de la direction générale. La direction des finances se charge de rédiger la décision correspondante et de mettre à jour les grilles tarifaires valables du 1^{er} septembre au 31 août.

Les tarifs de location et de valorisation des locaux et espaces publics communaux sont mis à jour chaque année par la direction des finances qui se charge de la rédaction de la décision correspondante.

Pour les autres tarifs, comme les droits de voirie, les spectacles, places de cinéma..., chaque service ou direction concerné se charge de la mise à jour après validation de la direction générale et des élus délégués. Un exemplaire est automatiquement transmis à la direction des finances pour exécution.

La gratuité d'un service est une décision devant soumise au Conseil municipal.

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

- Dans le premier cas, par exemple, les repas servis aux enfants dans les restaurants scolaires sont payés à la régie à réception de la facturation mensuelle ;

- Dans le second cas, par exemple lorsqu'une famille n'a pas respecté le délai de règlement de la régie, elle pourra régler à la réception d'un avis de sommes à payer (ASAP) transmis par le Trésor public.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes de la collectivité. Il peut demander aux services municipaux 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.

Ainsi, la commune a la possibilité de récupérer une liste des impayés établie par la Trésorerie, via l'appli Hélios.

3.4.2. 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 la direction des finances sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire. Un certificat administratif est établi et doit être signé par l'élu référent.

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

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'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi.

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

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

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

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

3.4.3. Le suivi des demandes de subvention d'équipement à percevoir

Ce sont les services gestionnaires de crédits, en lien avec la direction évaluation et modernisation de l'action publique, qui ont la responsabilité du montage des dossiers de subvention. Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires institutionnels (Région Ile-de-France, Département des Hauts-de-Seine, Etat, Union européenne, Métropole du Grand Paris, SIPPAREC ...) pour financer des projets ou services spécifiques. Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une délibération du conseil municipal ou d'une décision du Maire. 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 attribuées, le suivi de l'encaissement est de la responsabilité de la direction des finances. Une copie du dossier est alors transmise à la direction des finances.

3.5. Les opérations de fin d'exercice

La bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

3.5.1. La journée complémentaire

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

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement.

3.5.2. 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. 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.

3.5.3. Les reports de crédits d'investissement

Les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant par la direction des finances.

Les engagements non reportés sont soldés.

4. LA GESTION PLURIANNUELLE

4.1. Les autorisations de programme et crédits de paiement (AP / CP)

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Leurs révisions à la hausse ou à la baisse doivent être soumises au conseil municipal.

Caducité des AP : les AP ouvertes sur l'exercice de l'année N doivent être affectées au plus tard au 31/12 de l'année N. Passé ce délai, la part des AP ouvertes mais non affectées est annulée automatiquement.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

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

La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisée au titre de l'année N.

Les AP sont décidées et modifiées par le conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote. L'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables.

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 y afférentes. Un ajustement sera présenté si nécessaire lors du vote de la dernière décision modificative de l'exercice.

L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative, l'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets. Enfin les CP non utilisés sont automatiquement reportés sur l'exercice suivant dans la limite du montant de l'AP.

4.2. Les autorisations d'engagement et crédits de paiement (AE / CP)

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

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers.

Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Caducité des AE : les AE ouvertes sur l'exercice de l'année N doivent être affectées au plus tard au 31/12 de l'année N. Passé ce délai, la part des AE ouvertes mais non affectées est annulée automatiquement.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes. L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls CP.

4.3. L'information des élus sur la gestion des engagements pluriannuels

Les collectivités ont l'obligation de rendre compte de la gestion pluriannuelle via les annexes budgétaires.

Au cours de l'exercice les AP et AE votées à chaque étape budgétaire sont présentées par programme et totalisées toutes étapes confondues au sein de la maquette comptable.

Au compte administratif un bilan de la gestion pluriannuelle est présenté par le Maire en exercice, à l'occasion du vote du compte administratif. Ce bilan s'appuie sur une présentation de l'annexe « Situation des autorisations d'engagement et de programme ».

5. LA GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés de la Ville de Bois-Colombes.

Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

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

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

5.1. La tenue de l'inventaire

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

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

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

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

5.2. L'amortissement

L'amortissement des immobilisations permet de comptabiliser la dépréciation irréversible des investissements réalisés par la collectivité. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

La sincérité du bilan et du compte de résultat de l'exercice exige que cette dépréciation soit constatée.

L'obligation d'amortissement ne concerne pas les terrains, les œuvres d'art, les biens historiques et culturels.

L'amortissement des réseaux et installations de voirie est facultatif.

Les durées d'amortissement sont fixées par catégories de biens, en fonction de leur rythme de dépréciation technique et dans le respect des règles édictant des durées d'amortissement obligatoires ou maximales.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du conseil municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également le seuil en-deçà duquel un investissement est déclaré de faible valeur avec une durée d'amortissement d'un an. Ce seuil a été fixé à **1.000€**.

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

La nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation de manière linéaire avec application du prorata temporis à compter de la date de la mise en service du bien.

Cette disposition implique un changement de méthode comptable puisqu'auparavant les dotations aux amortissements étaient calculées en année pleine (début des amortissements au 1er janvier N+1 de l'année suivant la mise en service du bien). Ce changement de méthode comptable relatif au prorata temporis, s'applique uniquement sur les nouveaux flux réalisés à compter du 1er janvier 2024, sans retraitement des exercices clôturés.

De façon dérogatoire à la règle du prorata temporis, les biens de faible valeur (montant unitaire inférieur à 1.000 € HT), qui font l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire, sont amortis en une année unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition.

5.3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat de réforme 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.

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

Les écritures de cession sont réalisées par la direction des finances. 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.

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié (024) ne présentant pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision.

6. LES PROVISIONS

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

Les provisions constituent une opération d'ordre budgétaire comprenant au budget à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision) si la collectivité en fait le choix par délibération du Conseil Municipal.

Elles peuvent aussi constituer une opération budgétaire réelle qui ne comprend qu'une dotation en dépenses de fonctionnement. Tel est le choix de Bois-Colombes. Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

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

7. LA GESTION DE LA DETTE

7.1. Les principes de la gestion de la dette

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

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

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

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

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

Le Maire de Bois-Colombes peut ainsi procéder à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget, et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couvertures des risques de taux et de change ainsi que de prendre les décisions mentionnées au III de l'article L.1618-2 et au a de l'article L.2221-5-1, sous réserve des dispositions du c de ce même article, et de passer à cet effet les actes nécessaires. Ces délégations prennent fin dès l'ouverture de la campagne électorale pour le renouvellement du Conseil Municipal.

Les emprunts devront être :

- ✗ Exclusivement des emprunts qui correspondent à la catégorie 1-A de la charte de bonne conduite entre les établissements bancaires et les collectivités locales, dite charte « Gissler » ;
- ✗ A court, moyen et long terme ;
- ✗ Exclusivement libellés en euro ;
- ✗ Avec possibilité d'un différé d'amortissement et/ou d'intérêt ;
- ✗ Au taux d'intérêts fixe et /ou indexé (révisable ou variable), à un taux effectif global compatible avec les dispositions légales et réglementaires en cette matière.

En outre, le contrat de prêt pourra comporter une ou plusieurs caractéristiques ci-après :

- ✗ Des droits de tirage échelonnés dans le temps avec la faculté de remboursement et/ou de consolidation par mise en place de tranches d'amortissement ;
- ✗ La faculté de modifier une ou plusieurs fois l'index ou le tarif relatif au(x) calcul(s) du ou des taux d'intérêt ;
- ✗ La possibilité de réduire ou d'allonger la durée du prêt ;
- ✗ La faculté de modifier la périodicité et le profil de remboursement.

Par ailleurs, Le Maire peut à son initiative exercer les options prévues par le contrat de prêt et conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs caractéristiques ci-dessus.

Le Maire est habilité, dans les conditions et limites ci-après définies, à réaliser les opérations financières utiles à la gestion des emprunts et à passer à cet effet les actes nécessaires :

- ✗ Procéder au remboursement des emprunts en cours, avec ou sans indemnité compensatrice selon les termes convenus avec l'établissement prêteur, et contracter éventuellement tout contrat de prêt de substitution pour refinancer les capitaux restant dus et, le cas échéant, les indemnités compensatrices, dans les conditions fixées ci-avant,
- ✗ Plus généralement décider de toutes opérations financières utiles à la gestion des emprunts.

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

Ainsi, un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil Municipal. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Ce rapport est présenté au moment de la présentation du compte administratif de l'année écoulée.

Le compte administratif comporte une série d'états de dette, mentionnant le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement en capital et les charges financières générées au cours de l'exercice.

Le rapport d'orientation budgétaire retrace quant à lui des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette contractée, ainsi que les perspectives pour le projet de budget.

7.2. La gestion de la ligne de trésorerie

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

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

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

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

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil Municipal, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

Le Maire de Bois-Colombes a reçu délégation du Conseil Municipal pour réaliser des lignes de trésorerie d'une durée maximale de douze mois dans la limite d'un montant annuel de quinze millions d'euros, à un taux effectif global compatible avec les dispositions légales ou réglementaires en cette matière. Elles comporteront un ou plusieurs index et/ou un taux fixe.

7.3. Les emprunts garantis

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel la collectivité 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 de partage des risques : la quotité garantie, par une ou plusieurs collectivités, peut aller jusqu'à 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 L300-4 du Code de l'Urbanisme et à 100% pour la plupart des associations d'intérêt général en application de l'article 238 bis du Code Général des Impôts.

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

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

8. LES REGIES

8.1. La création des régies

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

La création d'une régie est de la compétence du conseil municipal mais elle peut être déléguée au Maire.

Lorsque cette compétence a été déléguée au Maire, les régies sont créées par arrêté municipal.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie. La direction des finances se charge de la rédaction et du suivi des arrêtés correspondants.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les arrêtés constitutifs. L'acte constitutif doit indiquer le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci. La direction des finances se charge de la rédaction et du suivi des arrêtés correspondants.

8.2. 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. La direction des ressources humaines se charge de la rédaction et du suivi des arrêtés correspondants.

8.3. Les obligations des régisseurs

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

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 sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur. La souscription d'une assurance est recommandée.

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

9. INFORMATION DES ELUS

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'orientation budgétaire, ...) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après l'adoption par l'assemblée délibérante.

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