



Direction générale
Service finances et comptabilité

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

Version approuvée en conseil du 14 décembre 2023

Applicable au 1^{er} janvier 2024

Table des matières

1	INTRODUCTION	3
2	PRINCIPES GÉNÉRAUX DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE	3
2.1	Principes comptables et budgétaires.....	4
2.2	La séparation de l'ordonnateur et du comptable	4
2.3	La permanence des méthodes	5
2.4	Réforme référentiel M57.....	5
3	LE PROCESSUS BUDGÉTAIRE.....	5
3.1	Le cycle budgétaire	5
3.1.1	L'arborescence budgétaire	5
3.1.2	Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget	6
3.1.3	Le débat d'orientation budgétaire (DOB)	7
3.1.4	Le vote du budget primitif.....	8
3.1.5	Le budget supplémentaire, les décisions modificatives et les virements de crédits	8
3.1.6	Le compte administratif	9
3.1.7	Le compte de gestion	9
3.2	La gestion pluriannuelle des crédits	9
3.2.1	La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP).....	9
3.2.2	Typologie des autorisations de programme (AP)	10
3.2.3	Cycle de vie des autorisations de programme (AP)	10
3.2.4	La gestion en autorisations d'engagement et crédits de paiement (AE/CP)	12
4	L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE	12
4.1	Les grandes classes de recettes et de dépenses	12
4.1.1	Les recettes de fonctionnement.....	12
4.1.2	Les dépenses de fonctionnement.....	13
4.1.3	Les recettes d'investissement.....	14
4.1.4	Les dépenses d'investissement.....	15
4.1.5	Les subventions d'investissement versées	15
4.1.6	L'annuité de la dette	15
4.2	La comptabilité d'engagement – généralités	15
4.2.1	L'engagement de dépenses.....	16
4.2.2	L'engagement de recettes	17
4.2.3	La gestion des tiers	17
4.3	La gestion des dépenses.....	17
4.3.1	Enregistrement des factures.....	17

4.3.2	La gestion du service fait.....	18
4.3.3	La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement.....	19
4.3.4	Le délai global de paiement et intérêts moratoires.....	19
4.3.5	Les annulations de dépenses.....	20
4.4	La gestion des recettes.....	20
4.4.1	Les recettes tarifaires et leur suivi.....	21
4.4.2	Les annulations de recettes.....	21
4.4.3	Recherche de financement externe et suivi des subventions.....	22
4.5	La constitution des provisions.....	22
4.6	Les opérations de fin d'exercice.....	23
4.6.1	Clôture et journée complémentaire.....	23
4.6.2	Le rattachement des charges et des produits.....	23
4.6.3	Les reports de crédits d'investissement.....	24
4.7	Les outils de suivi.....	24
5	LA GESTION DU PATRIMOINE.....	24
5.1	La tenue de l'inventaire.....	24
5.2	L'amortissement.....	25
5.3	La cession de biens mobiliers et biens immeubles.....	25
6	LA GESTION DE LA DETTE.....	26
6.1	Les garanties d'emprunt.....	26
6.2	Les emprunts.....	27
6.3	La gestion de la trésorerie.....	28
6.3.1	Compte de trésorerie.....	28
6.3.2	Lignes de crédits.....	28
7	LES RÉGIES.....	28
7.1	Le régisseur.....	29
7.2	Le service de gestion comptable de la DGFIP.....	29
7.3	Responsabilité administrative.....	29
	GLOSSAIRE.....	30

1 INTRODUCTION

A compter du 1er janvier 2024, la mise en œuvre de l'instruction M57 devient obligatoire pour la Ville de Millery. La plus achevée en termes d'exigences unifiées, applicable à toutes les catégories de collectivités locales, cette norme marquera une nouvelle échéance pour la gestion budgétaire et comptable des collectivités territoriales. L'heure est donc à la réforme comptable dans la logique de performance de la loi LOLF de 2001, afin d'aller plus loin dans la fiabilisation des comptes.

Ces nouvelles normes réinterrogent les pratiques actuelles de la gestion budgétaire et comptable et doivent être formalisées dans un règlement budgétaire et financier, pour toute la durée de chaque nouvelle mandature et avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement municipal.

Ce document permet de :

Décrire les procédures de la collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible

Créer un référentiel commun pour renforcer une culture de gestion commune entre toutes les directions et les services de la collectivité

Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes

Définir :

- Les règles relatives à l'exécution budgétaire et comptable
- Les règles applicables en matière de gestion patrimoniale
- Les règles relatives à la gestion financière des dettes, propre et garantie, et de la trésorerie
- Le régime des subventions versées

Ce document évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires, ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

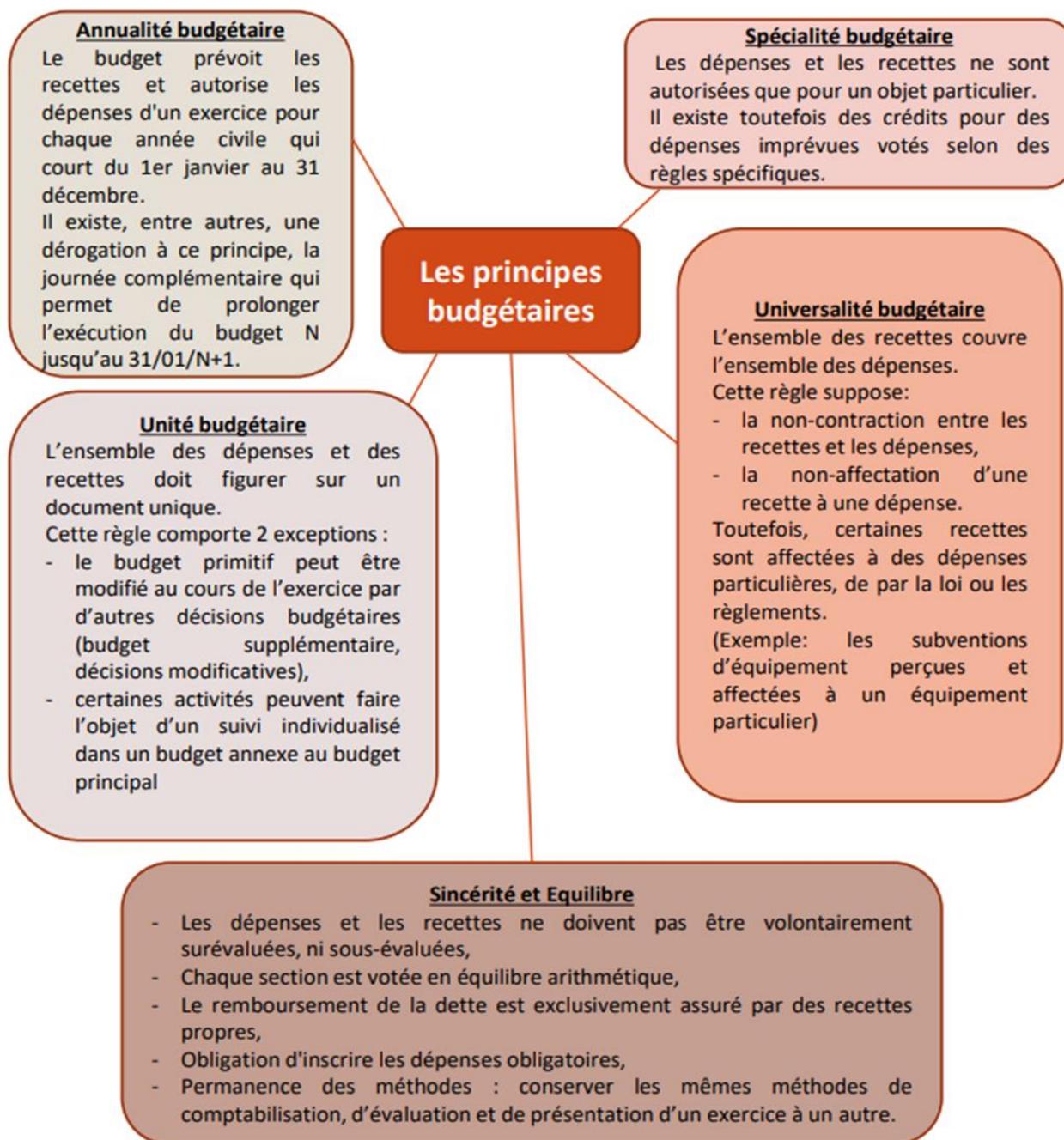
Il a pour objectif de servir de référence et de guide pour toutes les questions, quotidiennes ou non, que se posent les agents et les élus dans l'exercice de leurs missions respectives.

2 PRINCIPES GÉNÉRAUX DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

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

De plus, le budget de la Ville de Millery doit respecter les grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité, la sincérité et l'équilibre, mais également la séparation de l'ordonnateur et du comptable ainsi que la permanence des méthodes.

2.1 Principes comptables et budgétaires



2.2 La séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'ordonnateur est le Maire. Il est chargé d'engager, de liquider et d'ordonner les dépenses et les recettes.

Quant au comptable, il est le payeur. C'est un agent de l'Etat, qui contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts au budget.

Depuis le 1er janvier 2023 est entré en vigueur le nouveau régime de responsabilité financière des gestionnaires publics, tel que défini par l'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022. Il met

en place un régime unifié applicable à l'ensemble des agents publics, qu'ils soient ordonnateurs ou comptables.

Cette réforme d'ampleur, qui vise d'abord à fluidifier l'action publique et à limiter l'intervention du juge financier aux cas les plus graves, ne remet pas en cause le grand principe de comptabilité publique dit de « séparation de l'ordonnateur et du comptable ».

2.3 La permanence des méthodes

Le principe de permanence des méthodes permet la comparabilité des comptes dans le temps. Les méthodes d'évaluation et de présentation des comptes doivent être maintenues d'un exercice à l'autre.

Seules des changements de méthode imposés par une norme comptable ou par des dispositions législatives ou réglementaires permettent d'y déroger.

2.4 Réforme référentiel M57

Le référentiel M57 est l'instruction budgétaire et comptable la plus récente, mise à jour par la DGCL et la DGFIP, en concertation étroite avec les associations d'élus et les acteurs locaux. Il permet le suivi budgétaire et comptable d'entités publiques locales variées, appelées à gérer des compétences relevant de plusieurs niveaux : bloc communal, départemental et régional, tout en conservant certains principes budgétaires applicables aux référentiels M14, M52 et M71.

3 LE PROCESSUS BUDGÉTAIRE

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

3.1 Le cycle budgétaire

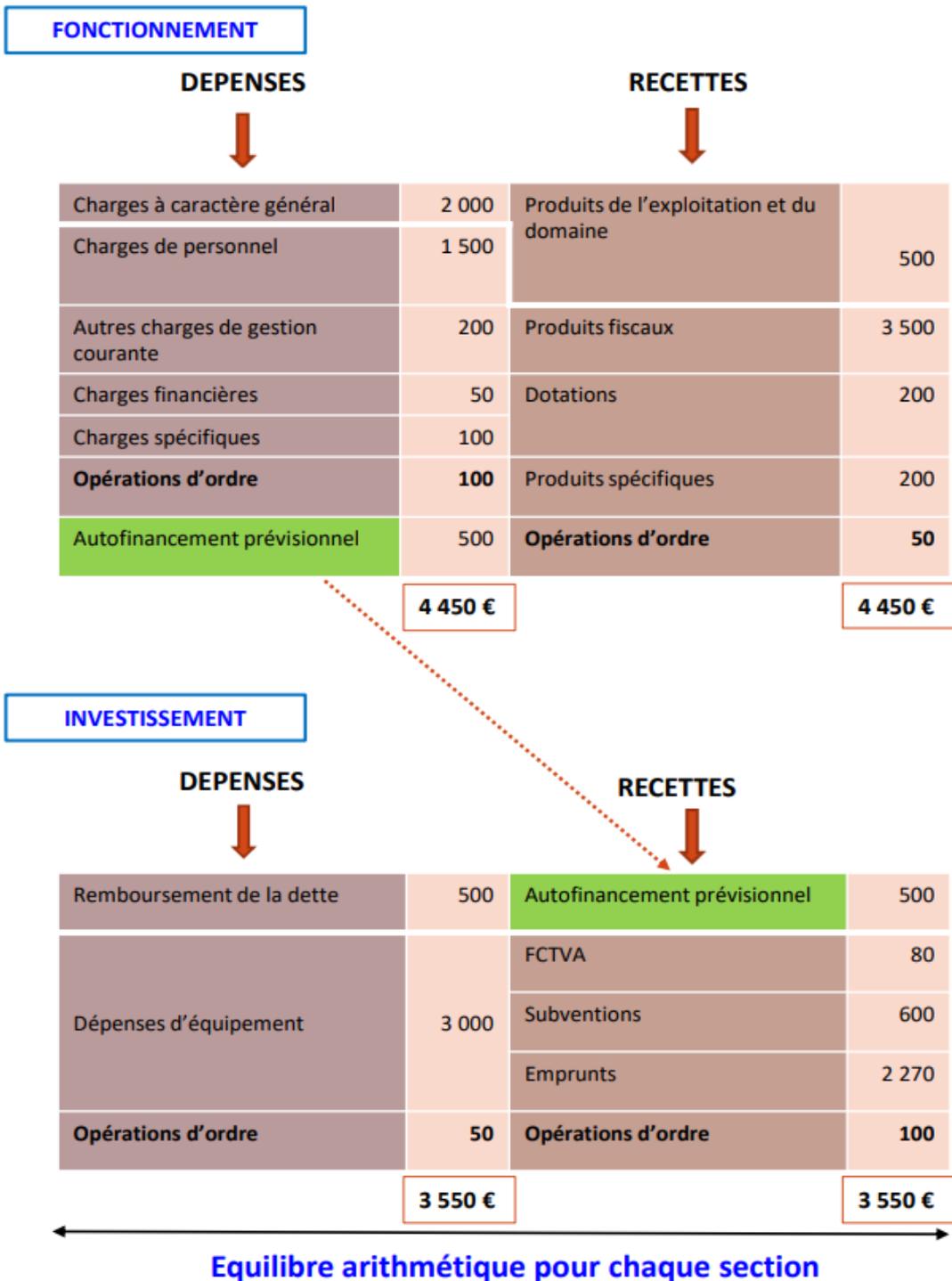
3.1.1 L'arborescence budgétaire

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

En effet, le budget se présente sous la forme de deux sections :

- Fonctionnement
- Investissement et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable.



Au-delà de cette présentation normalisée, la Ville de Millery a choisi d'organiser sa gestion budgétaire en procédant à son vote par nature. Ces éléments sont ensuite déclinés, pour information en annexes, par fonctions et services, pour éclairer les orientations des politiques publiques.

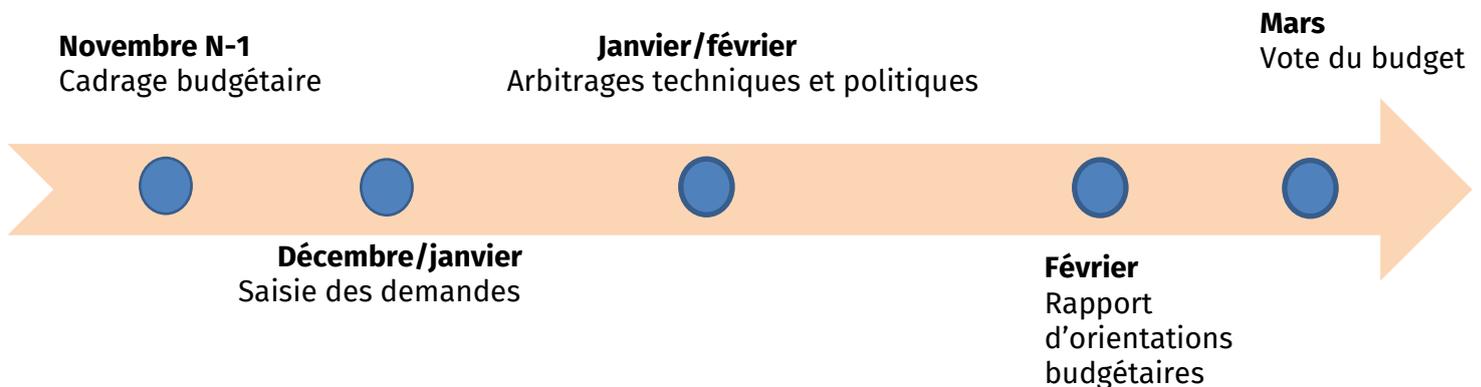
3.1.2 Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget

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 (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du conseil municipal en application du L.1612-2 du CGCT).

Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations

financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

Jusqu'à présent, la Ville de Millery a choisi de voter son budget primitif (BP) N au mois de mars de l'année N. Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :



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

Le service des finances est garant du respect du calendrier budgétaire en lien avec la direction générale des services.

3.1.3 Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, la Ville de Millery tient, en conseil municipal, un débat d'orientations budgétaires sur la base d'un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels, ainsi qu'une présentation de la structure de la dette. Le débat d'orientations budgétaires doit être tenu par l'organe délibérant dans les deux mois précédant l'examen du budget, et ne pas avoir lieu lors de la même séance que celle concernant le vote du budget.

Ce rapport doit comporter :

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

A cet effet, la Ville de Millery élabore une prospective financière mise à jour régulièrement en fonction des éléments financiers nouveaux (évolutions réglementaires, évolution du contexte financier local ou national, notification de subventions, relations avec la Communauté de Communes de la Vallée du Garon (CCVG)...) et un plan pluriannuel d'investissement (PPI) qui décline l'ensemble des

opérations d'équipement prévu pour un cycle d'investissement correspondant à la durée du mandat.

- **Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de la dette.** Elles présentent notamment le profil de l'encours de la dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget ;

Le rapport d'orientation budgétaire est mis en ligne sur le site Internet de la Ville dans un délai de 1 mois à compter du débat.

3.1.4 Le vote du budget primitif

Le budget peut être voté de différentes façons, qui laisse plus ou moins de souplesse dans son exécution.

Le budget primitif de la Ville de Millery est voté au niveau du chapitre pour les sections de fonctionnement et d'investissement. Pour la section d'investissement, les opérations sont retranscrites pour information.

Le diaporama présenté lors de la séance du conseil municipal pendant laquelle a lieu le vote du budget primitif est mis en ligne sur le site internet de la Ville dans un délai de 1 mois à compter de l'adoption de la délibération par le conseil municipal. Une déclinaison de ces orientations est ensuite réalisée dans le magazine municipal.

3.1.5 Les décisions modificatives et les virements de crédits

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.

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

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

Toutefois, la nomenclature M57 permet à l'exécutif, autorisé préalablement par le conseil municipal, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel), au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section. Ces virements de crédits font l'objet d'une décision expresse de l'exécutif qui doit être transmise au représentant de l'État pour être exécutoire dans les conditions de droit commun. Cette décision doit également être notifiée au comptable. L'exécutif de l'entité informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance. Au-delà de cette limite, en cas de changement de chapitre, il convient de procéder à une décision modificative.

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

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire, à la condition que cette opération se fasse au sein du même chapitre budgétaire globalisé (011 « charges à caractère général », 012 « charges de personnel », ...). Les virements de crédits sont effectués par le service des finances et sont

transmis au comptable public mais ne font pas l'objet d'une délibération du conseil municipal.

3.1.6 Le compte administratif

La généralisation de la M57 obligatoire à compter de 2024 est un préalable à la constitution du compte financier unique (CFU). Le CFU remplacera le compte administratif et le compte de gestion, en rationalisant et modernisant les informations contenues dans ces deux documents.

Le compte administratif, établi par l'ordonnateur, est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution annuelle du budget. Il compare à cette fin :

- d'une part, les prévisions ou autorisations se rapportant à chaque chapitre et à chaque article du budget,
- d'autre part, les réalisations constituées par le total des émissions de titres de recettes et des émissions de mandats de dépenses correspondant à chaque article budgétaire.

Dans le cadre d'une gestion pluriannuelle, l'instruction M57 prévoit la présentation d'un rapport portant sur le bilan de la gestion des engagements pluriannuels, qui est présenté par le Maire à l'occasion du vote du compte administratif.

Le compte administratif doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné. Il doit être en conformité avec le compte de gestion du comptable public.

Le diaporama présenté lors de la séance du conseil municipal pendant laquelle a lieu le vote du compte administratif est mis en ligne sur le site internet de la Ville dans un délai de 1 mois à compter de l'adoption de la délibération par le conseil municipal.

3.1.7 Le compte de gestion

Les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et la commune avec pour objectif l'établissement du compte de gestion de la commune pour le 1^{er} mars de l'année N+1 au plus tard, pour un vote à la séance du conseil municipal du mois de mars N+1.

Le compte de gestion, établi par le comptable public, retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif. Il comporte :

- Une balance générale de tous les comptes (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité)
- Le bilan comptable de la commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le compte de gestion est soumis au vote du conseil municipal lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

3.2 La gestion pluriannuelle des crédits

3.2.1 La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP)

Si le conseil municipal le décide, les dotations affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

Les autorisations de programme

Les autorisations de programme (AP) définissent l'évaluation financière globale d'un projet et permettent une gestion des dépenses sur plusieurs exercices à travers un échéancier de crédits de paiement (CP) représentant la répartition des dépenses prévisionnelles. L'équilibre budgétaire de chaque exercice N s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement ouverts au budget dudit exercice.

Elles constituent ainsi la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les crédits de paiement

Les crédits de paiement sont inscrits au budget de l'année à laquelle ils se rapportent. Cette inscription permet de procéder à la liquidation et au mandatement des dépenses dans le cadre d'une gestion en AP/CP.

Les crédits de paiement (CP) 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. Lorsque le budget n'est pas voté en fin d'année N-1, et pendant la période avant son vote en année N (jusqu'au 15 avril N en année « normale », et jusqu'au 30 avril N en année électorale), l'ordonnateur peut liquider et mandater des dépenses correspondant aux autorisations de programme ouvertes sur des exercices antérieurs dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes l'exercice précédent (art. L 5217-10-9 du CGCT).

3.2.2 Typologie des autorisations de programme (AP)

Il existe trois types d'autorisations de programme :

- l'autorisation de programme de projet ;
- l'autorisation de programme de subvention d'équipement / fonds de concours ;
- l'autorisation de programme d'investissements récurrents.

Autorisation de programme de projet

Une AP de projet a une durée variable en fonction de la durée du projet. Elle concerne par exemple des projets liés à des opérations structurantes. Une AP de projet doit être mise en place, à l'occasion d'une session budgétaire.

Autorisation de programme de subvention d'équipement ou de fonds de concours

Elle concerne des projets d'investissement portés par des tiers et auxquels la collectivité apporte son financement sous forme de subventions d'équipement ou de fonds de concours. Les AP fonds de concours ont une durée variable en fonction de la durée du projet subventionné.

Autorisation de programme d'investissements récurrents

Une AP récurrente peut concerner un ensemble cohérent d'opérations correspondant à des interventions concourant à mettre en œuvre une politique publique.

3.2.3 Cycle de vie des autorisations de programme (AP)

Seul le conseil municipal est compétent pour voter l'ouverture des AP, les réviser et les clôturer. Ces décisions font l'objet de délibérations distinctes pouvant être prises à l'occasion de toute session budgétaire (toute séance du Conseil municipal consacrée à l'adoption du budget primitif, du budget supplémentaire, ou d'une décision modificative).

Création/vote des AP

Les AP sont proposées par le Maire au conseil municipal, et votées par ce dernier lors de toute session budgétaire, par délibération distincte du budget lui-même. À chaque AP créée est associé un échéancier indicatif de crédits de paiements (CP). La somme de l'échéancier prévisionnel des CP doit toujours être égale au montant global de l'AP. Le détail est porté dans les annexes « Présentation des AP/AE votées » prévues dans le document comptable (maquette budgétaire type M57).

La Ville de Millery a également la possibilité de voter les AP par 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 afférents aboutissant à la réalisation d'un ou de plusieurs ouvrages de même nature. Celle-ci peut aussi comprendre des subventions d'équipement.

Pour ce vote par opération : il est affecté un numéro librement défini par l'entité à chacune des opérations. Dans ce cas, les crédits de paiement doivent être votés en même temps qu'une autorisation et ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

Révision d'une AP

La révision d'AP consiste en la modification du montant d'une AP déjà votée (à la baisse comme à la hausse). La révision d'une AP entraîne nécessairement une mise à jour de l'échéancier des crédits de paiement. La révision d'une AP fait l'objet d'une délibération spécifique en conseil municipal lors de toute session budgétaire.

Caducité des AP

Afin de réguler le stock des AP/CP, il est nécessaire de déterminer des règles de caducité. Ainsi, pour ce qui concerne la commune, les AP n'ayant donné lieu à aucun engagement ou mandatement sur une période de trois exercices comptables consécutifs sont considérées comme caduques.

Clôture des AP

En application de l'article L 5217-10-7 du CGCT, les AP demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation/clôture. Pour procéder à l'annulation d'une autorisation de programme, et conformément au principe de parallélisme des formes, le conseil municipal devra délibérer.

Exemple de présentation d'une AP/CP

Autorisations de programme	Montants (€)	Crédits de paiement				
		2 021	2 022	2 023	2 024	2 025
Libellé						
Réhabilitation Ecole des Escholiers	1,895,282,00	396,00	1,820,000,00	74,886,00	0,00	0,00
TOTAL AP	1,895,282,00	396,00	1,820,000,00	74,886,00	0,00	0,00

3.2.4 La gestion en autorisations d'engagement et crédits de paiement (AE/CP)

Le conseil municipal peut également décider de mettre en place une gestion pluriannuelle en autorisations d'engagement - crédits de paiement (AE/CP) pour les dépenses de fonctionnement.

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la collectivité 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, à l'exclusion toutefois des frais de personnel. Au-delà des caractéristiques spécifiques susvisées, le cadre juridique applicable aux autorisations d'engagement et à leurs crédits de paiement est le même que pour les autorisations de programme.

Compte-tenu des conditions relativement restrictives prévues par les textes pour la création d'autorisations d'engagement, celles-ci ne sont pour l'instant pas utilisées par la Ville de Millery.

4 L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

4.1 Les grandes classes de recettes et de dépenses

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 Ville de Millery.

4.1.1 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 (délibérations des subventions ou conventions).

Le produit des impositions directes, les reversements de fiscalité ainsi que les dotations de l'Etat sont prévus au budget par le service des finances.

Les autres recettes (prestations de services, subventions reçues et recettes diverses) sont prévues par les Directions opérationnelles concernées (CAF...).

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

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

Chaque direction opérationnelle doit veiller à la bonne perception des recettes qu'elle a inscrites.

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.

4.1.2 Les dépenses de fonctionnement

Au sein de la commune, certaines dépenses sont rendues obligatoires par la loi selon l'article L.2321-1 du CGCT. Il s'agit, par exemple, de la rémunération des agents communaux, des contributions et cotisations sociales y afférentes.

Les dépenses de fonctionnement courantes

La section de fonctionnement regroupe toutes les dépenses nécessaires au fonctionnement des services de la collectivité territoriale, c'est-à-dire les dépenses qui reviennent régulièrement chaque année. Il s'agit principalement des postes suivants :

- Achats de fournitures : Papeterie, mobilier...
- Autres charges de gestion courante : Électricité, téléphone, indemnités aux élus...
- Prestations de services : Charges de publicité, de publication, missions et réceptions, honoraires ...
- Participations aux charges d'organismes extérieurs : Aide sociale, syndicats intercommunaux...
- Charges financières : Intérêts des emprunts, frais financiers et perte de change...
- Dotations aux amortissements et aux provisions
- Indemnités des élus

Chaque direction opérationnelle doit veiller au suivi des crédits de dépenses qui lui incombent.

Certaines dépenses de fonctionnement peuvent aussi être exceptionnelles : intérêts moratoires, amendes fiscales, subventions aux SPIC notamment.

Les charges de personnel et leur pilotage

La prévision budgétaire est assurée avec l'appui du service des ressources humaines dans le respect de l'enveloppe globale, définie par le cadrage budgétaire, validée par le Maire et fonction d'une stratégie budgétaire définie sur le mandat. Le service rh appuie la direction générale des services dans la définition de cette stratégie financière pluriannuelle. La saisie dans l'application financière est assurée par le service des finances.

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

Le suivi analytique des dépenses et recettes relatives à la masse salariale est effectué dans l'application propre à la gestion des ressources humaines.

Le mandatement de la paie est réalisé par le service financier. Le service RH participe auprès du service financier à l'élaboration des variables de paies. Le service des finances se charge du mandatement des factures relatives à la gestion des ressources humaines, après attestation du service fait par le service des ressources humaines.

De façon analogue, le service des ressources humaines assure un suivi des recettes, en particulier des indemnités journalières versées par les caisses d'assurance maladie et l'assurance statutaire. Le titrage de ces recettes est effectué par le service des finances. Il en va de même du titrage des conventions de mise à disposition des personnels sur présentation des justificatifs afférents élaborés par le service des ressources humaines.

Les subventions de fonctionnement versées

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

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article 6574 « subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé ».

Les autres subventions (contributions obligatoires...) sont classées dans la catégorie « charges diverses de la gestion courante ».

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

Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi.

Le service enfance, culture et vie associative se charge de la réception et de l'analyse des demandes de subventions de fonctionnement dans ses différents domaines de compétence (culture, sports, petite enfance, enfance...), de même que des besoins en matière de fonctionnement des écoles.

Toute subvention accordée au cours d'un exercice doit faire l'objet d'un engagement par le service des finances. Dans l'hypothèse où la subvention ne peut être versée, pour tout ou partie, au cours de l'exercice d'attribution, l'engagement pourra être rattaché sur l'exercice suivant.

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 6574...), aux atténuations de produits (chapitre 014), aux intérêts des emprunts et charges exceptionnelles.

4.1.3 Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (dont le Fonds de compensation de la TVA - FCTVA...), des subventions d'équipement reçues, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement. Elles sont prévues par le service des finances.

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

Les éventuelles recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement (à l'exception du remboursement en capital de la dette).

4.1.4 Les dépenses d'investissement

Les directions opérationnelles prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice, et concourant en priorité pour les projets de la mandature.

Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, les directions opérationnelles indiquent également les prévisions budgétaires relatives aux exercices N +1, N + 2 et N + 3, ainsi que les éventuelles dépenses de fonctionnement générées par ces investissements.

Si les opérations sont incluses dans une AP, la somme des CP prévus ou votés par exercice budgétaire ne peut pas être supérieure au montant de l'AP sauf à solliciter une revalorisation de celle-ci.

4.1.5 Les subventions d'investissement versées

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

Les directions opérationnelles prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice. Les subventions d'équipement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés.

L'individualisation de ces subventions au budget est autorisée au moyen de l'annexe budgétaire idoïne pour des subventions inférieures à 23 000 euros qui ne comportent pas de conditions d'octroi. Cette individualisation au budget vaut décision. Les subventions comportant des conditions d'octroi doivent faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention quel qu'en soit le montant.

Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi. Les règles de versement et caducité des subventions sont définies par convention.

4.1.6 L'annuité de la dette

Si présente, l'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (articles 66111 et 66112). L'annuité de la dette est une dépense obligatoire de la Ville de Millery.

La prévision annuelle inscrite au budget primitif est réalisée par le service des finances. 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.

4.2 La comptabilité d'engagement – généralités

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel la Ville de Millery 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 permet quant à lui 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)

4.2.1 L'engagement de dépenses

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

L'engagement est effectué par et sur les crédits du service qui assurera la vérification du « service fait », à l'exception des marchés de travaux dont les engagements sont réalisés par le service des finances.

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

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

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

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique de la Ville de Millery 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 de Millery est matérialisé, après mise en concurrence, par un bon de commande accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention... Par extension de ce principe, la passation d'un marché public rend inutile la fourniture d'un devis préalablement à la passation d'un bon de commande.

Le montant budgétaire de l'engagement est égal au montant toutes taxes comprises.

Une première validation d'ordre technique portant sur le contrôle de l'imputation budgétaire utilisée et la disponibilité des crédits, sa concordance avec les compétences exercées par la commune, la clarté et la précision du libellé, le référencement éventuel à un contrat ou un devis est réalisée par le service des finances. Cette vérification ne peut en aucun cas porter sur l'opportunité de l'engagement.

Une fois validée par le service des finances, le bon de commande est ensuite déposé par la direction opérationnelle dans un parapheur pour suivre le circuit de validation et de signature.

Cette seconde validation porte sur l'opportunité de l'engagement, son insertion dans la sphère d'actions de l'intérêt général, son respect aux règles de la commande publique, etc.).

Des plafonds d'autorisation de signature sont définis dans le cadre des délégations de signature du maire aux adjoints, conseillers délégués, direction générale ou chefs de services. Pour autant, le Maire peut à tout moment signer tous les bons de commande, quel que soit leur montant.

Seuls les élus et agents bénéficiant d'une délégation de signature par arrêté individuel du maire peuvent signer des bons de commande.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir le Maire, ou ses Adjoints et conseillers délégués par délégation.

4.2.2 L'engagement de recettes

L'engagement d'une recette est une obligation indispensable à son suivi et à la qualité de la gestion financière de la collectivité. Il s'impose, au plus tard, à la matérialisation de l'engagement juridique. L'engagement de recettes est effectué à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou à compter de la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

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 de Millery. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et fiabiliser le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par le service des finances.

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 les sociétés, un extrait KBIS permettant de s'assurer que la société ne fait pas l'objet d'une procédure ; son référencement par n° SIRET et code APE ;
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance...

Seuls les tiers intégrés au logiciel 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 (relevé d'identité bancaire) 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, les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par le service des finances.

4.3 La gestion des dépenses

4.3.1 Enregistrement des factures

La Ville de Millery soutient l'effort 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 du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Depuis le 1er mars 2021, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plate-forme Chorus Pro. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par la Ville de Millery ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

La Ville de Millery a choisi de ne rendre obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus que la seule référence au numéro de SIRET. La référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande) ou au service est facultative. Toute référence à un engagement

juridique erroné entraîne le recyclage systématique de la facture, laquelle doit être reprise par le fournisseur.

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 (risque de doublon).

4.3.2 La gestion du service fait

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture et sont effectuées sous la responsabilité de la direction opérationnelle 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, à travers le circuit de validation des mandatements.

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 facture qui ne fait pas référence à un devis, peut être inférieure ou supérieure au montant facturé, dans une limite raisonnable fixée entre -5/+5% (en quantité pour les matières ou fournitures dont le conditionnement est inconnu, en valeur si le prix est soumis à variations ou estimatif).

Une demande de création d'engagement complémentaire est systématiquement demandée au service concerné avant la réception de la facture.

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

- Mauvaise exécution
- Exécution partielle
- Montants erronés

- Prestations non détaillées en nature et/ou en quantité
- Non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées
- Différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées

est retournée sans délai au prestataire par courrier avec accusé de réception, par et sous l'entière responsabilité du service concerné, avec une copie communiquée au service des finances.

Les factures retournées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par le service des finances. Le suivi des factures suspendues est géré par les services opérationnels en lien avec le service des finances.

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.

4.3.3 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. Elle est effectuée par le service des finances qui valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires et de la disponibilité des crédits.

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.

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

L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception (recettes encaissées directement au service de gestion comptable).

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables règlementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. Les bordereaux de mandats et de titres de recettes sont transmis (sous format.xml fichiers PES dématérialisés) au service de gestion comptable chargé du paiement.

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les mandats relatifs aux marchés publics et ceux relatifs à la paie et aux charges sociales doivent faire l'objet d'une série distincte. Dans la mesure du possible, les bordereaux ne doivent pas mélanger des dépenses de fonctionnement et d'investissement. Les réductions et annulations de mandats et de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou un titre fait l'objet d'un rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés et entraînent la suppression pure et simple du mandat ou du titre.

Le service des finances est chargé de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par la Ville de Millery ainsi que des ré imputations comptables s'il y a lieu et des pièces justificatives correspondantes.

4.3.4 Le délai global de paiement et intérêts moratoires

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.

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

- 10 jours pour les services concernés : certification du service fait, vérification des montants, transmission des pièces justificatives éventuelles ;
- 10 jours pour le service 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.

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

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

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

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

Deux types de justificatifs doivent être transmis au comptable :

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

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

4.3.5 Les annulations de dépenses

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles et sont constatées au vu de pièces rectificatives établies par l'ordonnateur et comportant les caractéristiques du mandat rectifié (date, numéro, montant) et l'indication des motifs et des bases de liquidation de la rectification

Les mandats d'annulation doivent être inscrits sur une série spéciale de bordereaux.

4.4 La gestion des recettes

La direction opérationnelle établit un état liquidatif, accompagnée des pièces justificatives.

Elle doit proposer la liquidation de la recette dès que la dette est exigible (dès service fait) avant encaissement.

Sa transmission au service des finances fait l'objet 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 (Direction Générale des Finances Publiques).

4.4.1 Les recettes tarifaires et leur suivi

Les différents tarifs et redevances (cimetière, location de salles municipales, droits de place, terrasses, cimetière, bibliothèque...) sont actualisés par un vote de l'assemblée délibérante.

A noter que la délibération relative à la fixation des tarifs de la restauration scolaire est prise au printemps pour une application à la rentrée scolaire de l'année N.

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

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

Chaque mois, la Ville de Millery récupère une liste des impayés établie par le service de gestion comptable, via l'appli Hélios. Cette liste est diffusée auprès des services concernés (principalement le pôle enfance culture) qui dès lors, doivent s'assurer auprès des usagers de leur capacité à payer.

Les services doivent s'assurer que les usagers paient bien la prestation qui leur est fournie. A défaut, la Ville de Millery n'est pas tenue de leur assurer, sauf cas particulier (restauration scolaire notamment).

4.4.2 Les annulations de recettes

Lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation. L'annulation est émise par le service des finances sur la base des justificatifs produits par le service opérationnel. Il revient à ce dernier d'établir et de faire signer à l' élu de secteur un certificat administratif le cas échéant.

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.

L'admission en non-valeur d'une dette et l'extinction d'une créance 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 le service des finances 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.

L'extinction de créance est demandée par le comptable public et s'impose à la collectivité lorsque cette dernière a fait l'objet d'une clôture pour insuffisance d'actif dans le cadre d'un redressement ou d'une liquidation judiciaire ou d'une procédure de redressement personnel. Les extinctions de créances sont présentées par le service des finances sur la base d'un état transmis par le comptable public. A l'issue de la délibération, la dette est effacée.

4.4.3 Recherche de financement externe et suivi des subventions

Les services opérationnels, en collaboration avec la direction générale et le service des finances, ont la responsabilité du montage des dossiers de subvention. Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires institutionnels (Région Auvergne Rhône-Alpes, Département du Rhône, Etat, Union Européenne, ...) pour financer des projets ou services spécifiques.

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 suivi de l'encaissement est de la responsabilité du service des finances. La notification de la subvention, adressée au service des finances fait l'objet d'un engagement. Elle procède directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde auprès des organismes financeurs sur production des pièces justificatives par le service gestionnaire.

4.5 La constitution des provisions

Les provisions obligatoires sont listées au Code général de collectivités territoriales. L'apparition du risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et la constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

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

La Ville de Millery a adopté le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un fonds de réserve. 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 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 d'un état partagé avec le comptable public au regard de la qualité du recouvrement des recettes de la Ville de Millery.

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

4.6 Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les évènements 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 comptable public. Le service de finances met en application ces opérations, pour les sections de fonctionnement et d'investissement, avec l'appui des services opérationnels.

4.6.1 Clôture et 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.

De même, il est encore 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.

4.6.2 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 peut ne concerner que les droits acquis au 31 décembre n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.

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

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

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

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

Le service des finances fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits.

4.6.3 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, après validation du service des finances.

Les engagements non reportés sont soldés.

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

Un état des reports pris au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur une fois les opérations de clôture achevées. Il est contresigné par le comptable public et il est produit à l'appui du compte administratif. Cet état et ses justificatifs sont susceptibles d'être contrôlés par la Chambre Régionale des Comptes.

4.7 Les outils de suivi

Les outils de suivi de l'exécution budgétaire permettent d'alimenter le dialogue de gestion tout au long l'année.

Des réunions périodiques et échanges entre le service des finances, les services opérationnels et la direction générale des services sont organisées tout au long de l'année afin d'apprécier le niveau de réalisation des dépenses et des recettes de fonctionnement et d'investissement.

Le service des finances procède à l'élaboration de tableaux de suivi réguliers permettant aux services opérationnels de visualiser l'état du consommé.

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 ou quasi-propriété de la Ville de Millery.

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.

Ce numéro est attribué par le service des finances lors du mandatement de la dépense.

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.

A noter : sont à inscrire au chapitre 21 les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 tous ceux excédant cette durée (études non comprises). Lorsque l'immobilisation est achevée, les dépenses portées aux comptes 231 et 232 sont virées au compte 21 par opération d'ordre non budgétaire.

Un doute peut exister quant à l'inscription d'un matériel dont le montant unitaire est de faible valeur et dont la nature s'apparenterait à du matériel de bureau ou informatique (natures 21831 / 21838, ...), à du mobilier (nature 21841 / 21848, ...) ou à une autre immobilisation corporelle (nature 2188).

Dans ce cas, il y a lieu de s'interroger sur les caractéristiques de l'achat envisagé : si son acquisition ne fait pas l'objet d'un arbitrage individuel préalable mais s'inscrit dans un cycle de remplacement infra annuel, si sa livraison se fait par lot, si son usage n'est pas couvert par une garantie, s'il n'est pas identifié par un numéro de série, s'il ne peut raisonnablement être suivi physiquement, si le coût de sa réparation excéderait le coût d'achat, si aucune personne n'est désignée comme étant son détenteur usager, sont autant d'indices pour inscrire cette dépense en fonctionnement dans une des subdivisions du 606 « Achats non stockés de matières et fournitures ».

Par extension de ce principe, ce n'est jamais le montant total d'une dépense qui détermine son inscription ou non dans la section d'investissement.

Pour mémoire, le conseil municipal a fixé à 500 euros HT le seuil en-dessous duquel un investissement était déclaré de faible valeur, avec une durée d'amortissement d'un (1) an.

5.2 L'amortissement

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

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

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

5.3 La cession de biens mobiliers et biens immeubles

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat administratif de sortie d'inventaire est établi. Une mise en vente peut être organisée pour les biens ayant encore une valeur marchande, par tout moyen approprié. La principale règle à respecter étant de veiller à ce que

les prix d'appel fixés ne soient pas inférieurs à la valeur réelle du bien.

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

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant 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 le service des finances.

Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculé 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) et est effectuée par le service des finances.

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

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

6 LA GESTION DE LA DETTE

6.1 Les garanties d'emprunt

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel la Ville de Millery 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 convention de réservations de logements comme contreparties attendues notamment en matière de logement social sont traités par le service des finances. Le service des finances intervient également 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 au sein du document intitulé « Etat de la dette propre et garantie ».

6.2 Les emprunts

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). *A titre indicatif, dans le cadre de la délégation consentie par l'assemblée délibérante par décision n°23-2020 du 23 mai 2020, celle-ci était de 500 000 € par année civile.*

La délégation de cette compétence est encadrée. Le Maire peut ainsi :

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

caractéristiques ci-dessus.

Il est précisé que la commune sollicitera au minimum 3 établissements bancaires lors de consultation pour la réalisation d'un emprunt.

Le conseil municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

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. Il est inclus dans le rapport de présentation du compte administratif de l'année écoulée.

6.3 La gestion de la trésorerie

6.3.1 Compte de trésorerie

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

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Par principe, il n'est pas possible de les placer sur un compte bancaire. Cependant, la LOLF 2004 admet la possibilité de dérogations à l'obligation de dépôt de fonds au Trésor à condition qu'elles soient prévues par la loi (article 26-3°). L'article 116 de la loi de finances pour 2004 définit un tel régime de dérogation, codifié aux articles L 1618-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales. Il est complété par le décret n° 2004-628 du 28 juin 2004 portant application de l'article 116 de la loi de finances pour 2004 et relatif aux conditions de dérogation à l'obligation de dépôt auprès de l'État des fonds des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Les possibilités de placements sont encadrées par des règles touchant à l'origine des fonds, aux modalités pratiques du placement et aux produits accessibles.

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

6.3.2 Lignes de crédits

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

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

Le Maire peut recevoir une délégation du Conseil municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé par délibération.

7 LES RÉGIES

Seuls les comptables de la Direction Générale des Finances Publiques (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la

charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

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

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

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

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

7.1 Le régisseur

Le régisseur nommé est responsable :

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

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

7.2 Le service de gestion comptable de la DGFIP

Le service de gestion comptable a pour rôle de :

- Contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par le service des finances ;
- Procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- Contrôler les régies.

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

7.3 Responsabilité administrative

Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut. Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux.

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

sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

➤ Responsabilité pénale :

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

➤ Responsabilité personnelle et pécuniaire :

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

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

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.

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 d'investissement.

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

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 des ajustements de crédits faisant intervenir deux chapitres budgétaires différents.

Délibération : action de délibérer en vue d'une décision. La délibération est une décision de l'organe délibérant.

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

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

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.

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.

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.