



***REGLEMENT
BUDGETAIRE
ET FINANCIER***

Sommaire règlement budgétaire et financier

PREAMBULE	Page 3
Titre 1. LE CADRE BUDGETAIRE	Page 4
1 Les grands principes budgétaires	Page 4
2 Le budget et le cycle budgétaire	Page 5
2.1 Le budget	
2.2 Le débat d'orientation budgétaire	
2.3 Le contenu du budget	
2.4 La préparation et le vote du budget primitif	
2.5 Les autres décisions budgétaires	
2.6 Le compte financier unique (CFU)	
3 La gestion budgétaire pluriannuelle	Page 9
3.1 La définition des autorisations de programme (AP) et crédits de paiement (CP)	
3.2 Le vote des AP/CP	
3.3 La révision des AP/CP	
3.4 Annulation et caducité des AP/CP	
3.5 Information de l'Assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle	
Titre 2. L'EXECUTION DU BUDGET	Page 12
1 Les grands principes comptables	Page 12
1.1 Principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable	
1.2 Atténuation du principe par la création d'un service facturier (SFACT) depuis le 1 ^{er} octobre 2019	
2 La comptabilité d'engagement	Page 15
2.1 La définition des engagements de dépenses	
2.2 Les règles de gestion des engagements	
3 Les mouvements et les reports de crédits	Page 17
3.1 Les virements de crédits hors autorisations de programme	
3.2 Les virements de crédits d'autorisations de programme et d'engagement	
3.3 Les reports de crédits sur l'exercice suivant	
4 L'exécution des recettes et des dépenses	Page 18
4.1 La gestion des tiers	
4.2 La gestion des demandes de paiement	
4.3 Le service fait	
4.4 La liquidation et l'ordonnancement	
4.5 Le suivi de l'ordonnancement	
4.6 Le suivi des recettes	
4.7 Les subventions versées	

5 Les opérations de fin d'exercice	Page 21
5.1 Le rattachement des charges et produits à l'exercice	
5.2 Les reports (restes à réaliser)	

6 Les régies	Page 23
6.1 La création des régies	
6.2 La nomination des régisseurs	
6.3 Les obligations des régisseurs	
6.4 Le fonctionnement des régies	
6.5 Le suivi et le contrôle des régies	

<u>Titre 3. L'ACTIF ET LE PASSIF</u>	Page 25
---	---------

1 La gestion patrimoniale	Page 25
1.1 La définition du patrimoine	
1.2 La tenue de l'inventaire	
1.3 L'amortissement	
1.4 La neutralisation	
1.5 Les provisions	
1.6 La cession de biens mobiliers et immobiliers	

2 La gestion de la dette et des engagements hors bilan	Page 27
2.1 Les principes de la gestion de la dette	
2.2 La gestion de la trésorerie	
2.3 Les engagements hors bilan	

Annexes :

- Annexe 1 : Glossaire

PREAMBULE

La Ville de Dole applique depuis 2021 l'instruction codificatrice comptable M57. Cette norme s'applique à toutes les collectivités territoriales depuis le 1^{er} janvier 2024.

L'adoption d'un Règlement budgétaire et financier (RBF) est obligatoire pour toutes les entités appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 (communes, établissements publics, départements, régions, centres de gestion, services départementaux d'incendie et de secours, notamment), à l'exception des communes et des groupements de moins de 3 500 habitants.

Le RBF a pour objet 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 et une culture de gestion que les directions et les services de la collectivité se sont appropriés ;
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;

En outre, conformément à l'article L.5217-10-8 du CGCT, il comporte obligatoirement les modalités de gestion des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement y afférents en particulier les règles relatives à la caducité et à l'annulation des autorisations.

D'une manière générale, il vise à préciser le cadre de l'ensemble de la gestion budgétaire et financière de la collectivité.

Le présent règlement est valable à compter de son adoption pour la durée du mandat, jusqu'au prochain renouvellement du conseil municipal prévu au printemps 2026.

Le cas échéant, il évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires et de l'adaptation des règles de gestion.

Sur les spécificités propres, la Ville de Dole a un service facturier (mutualisé avec la Communauté d'agglomération du Grand Dole, le CCAS, le syndicat mixte de la Grande Tablee, le syndicat mixte Doubs Loue et INNOVIA). En outre, le Grand Dole, en vue d'améliorer la fiabilité et la qualité de ses comptes, s'est lancée dans l'expérimentation de la certification des comptes.

Titre 1. LE CADRE BUDGETAIRE

1. Les grands principes budgétaires

➤ L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L.2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire du 1er janvier au 31 janvier de N + 1, ou encore les autorisations de programme (dispositif décrit dans la partie 3 du présent règlement.

➤ L'unité budgétaire

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

Pour la ville, le budget comprend un budget principal et 1 budget annexe relatif au stationnement.

➤ L'universalité budgétaire

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

➤ La spécialité budgétaire

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

➤ L'équilibre budgétaire

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

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

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

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

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

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

2. Le budget et le cycle budgétaire

2.1 Le budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif, budget supplémentaire et décisions modificatives, des autorisations de programme.

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes (ou/et de régies) résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés (industriels ou commerciaux ou administratifs).

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement.

En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

2.2 Le débat d'orientation budgétaire

Dans un délai de dix semaines précédant le vote du budget primitif, l'exécutif présente à l'assemblée délibérante un débat d'orientation budgétaire. Il porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

Ce débat s'appuie sur un rapport d'orientation budgétaire qui présente les orientations générales du budget de l'exercice ainsi que les engagements pluriannuels envisagés et l'évolution et la structure et gestion de la dette. Le rapport mentionné comporte, en outre, une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

2.3 Le contenu du budget

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

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement (ou d'exploitation dans le cadre du budget annexe d'un service public industriel et commercial) et la section d'investissement.

Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

L'assemblée délibère sur un vote du budget par nature de crédits, avec présentation fonctionnelle. Ce mode de vote ne peut être modifié qu'une seule fois en cours de mandat, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Au-delà de cette présentation normalisée, la ville a choisi d'organiser sa gestion budgétaire par secteurs d'intervention en fonctionnement, et par secteurs et par opération en investissement. Cette segmentation de crédits permet de présenter de manière transparente le budget de la collectivité dans le but notamment de mieux identifier les politiques menées par l'EPCI, mieux appréhender leur coût et faciliter la prise de décision. Cette présentation ne remet nullement en cause le vote du budget qui se fait par chapitre.

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

2.4 La préparation et le vote du budget primitif

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. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales ou lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Pour la ville, le budget primitif est généralement voté avant le 31 décembre de l'exercice concerné.

Pour cela, le calendrier de préparation budgétaire proposé est le suivant :

- 4 Juin N-1 : validation des hypothèses de « cadrage » du budget primitif (BP) de l'année N, notamment concernant la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement général, les tarifs de prestations et le volume global de crédits consacrés à l'investissement (hors crédits dévolus au remboursement en capital de la dette).
- 5 Juillet-septembre N-1 : préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir. Dans ce cadre, les services rédigent, en respectant un cadre fourni par la Direction des Finances, une note budgétaire de présentation détaillée de leurs propositions. Ce support revêt une importance déterminante puisqu'il sert de document de référence lors des conférences budgétaires.
- 6 Septembre – octobre N-1 : tenue des arbitrages administratifs (Direction Générale/Services opérationnels/Direction des Finances) puis politiques (impliquant les élus de secteur et le Maire).

A l'issue de ces conférences budgétaires, l'équilibre général du budget N est présenté au Maire, qui rend ses arbitrages finaux.

- Novembre N-1 : tenue du Débat d'Orientations Budgétaires en Conseil municipal.
- Décembre N-1: Vote du budget primitif de l'année N en Conseil municipal.

Le budget est présenté par chapitre et article. L'exécutif propose le vote du budget par section et par chapitre. L'assemblée délibérante peut, le cas échéant, voter un ou plusieurs articles spécialisés. L'article correspond toujours au compte le plus détaillé ouvert à la nomenclature par nature.

Selon l'article R2311.9 du CGCT, les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Maire. Elles sont votées par le conseil municipal, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

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.

L'EPCI opte pour le mécanisme de la fongibilité des crédits : L'assemblée, peut autoriser l'exécutif à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein d'une même section dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de la section. Cette fongibilité fait l'objet d'une autorisation chaque année au moment du vote du BP.

En ce qui concerne les dépenses imprévues : Il est possible de voter des AP/AE relatives aux dépenses imprévues dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section. Les virements de crédits nécessaires à la consommation des AP/AE dépenses imprévues sont inclus dans le plafond des 7,5 % relatifs à la fongibilité des crédits.

Le budget primitif est également composé d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes.

2.5 Les autres décisions budgétaires

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié.

L'assemblée délibérante délègue toutefois au Maire la possibilité de virer des 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. Le Maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements lors de sa plus proche séance. Cette procédure revêt un caractère exceptionnel.

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet de reprendre les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement et fonctionnement (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif de l'exercice écoulé) et de proposer une modification du budget en cours dans le cadre de cette reprise

Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif. Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'année précédente.

2.6 Le compte financier unique (CFU)

Le CFU remplace le compte administratif et le compte de gestion, en rationalisant et modernisant les informations contenues dans ces deux documents. Le CFU est la fusion du compte administratif et du compte de gestion.

La production du CFU du budget principal et des différents budgets annexes permet à l'exécutif de rendre compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées.

Le CFU rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au budget des réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres exécutoires) et présente les résultats comptables de l'exercice.

Il est soumis par l'exécutif pour approbation à l'assemblée délibérante qui l'arrête définitivement par un vote avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice et qui peut constater ainsi la stricte concordance avec le compte de gestion du Comptable public. Ce dernier est intégré dans le CFU.

La somme algébrique des résultats des deux sections de l'ensemble des budgets, principal et annexes (SPIC et SPA), ne doit pas retracer, dans l'exécution du budget, après vérification de la sincérité des inscriptions de recettes et de dépenses, un déficit global (budget principal et budgets annexes – y compris les restes à réaliser) égal ou supérieur à 5 % des recettes réelles de la section de fonctionnement. Dans ce cas, la Chambre régionale des comptes, saisie par le représentant de l'Etat, recommanderait à la collectivité les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre budgétaire, dans le délai d'un mois à compter de cette saisine.

Le CFU est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente l'exécution du budget dans son contexte économique et en détaille les grands postes. Il présente également la situation de la dette, des engagements hors bilan et du patrimoine de la collectivité.

3. La gestion budgétaire pluriannuelle

La gestion pluriannuelle des crédits est une technique budgétaire qui déroge au principe d'annualité et permet de mettre en œuvre des projets à caractère pluriannuel tout en préservant l'équilibre du budget et les capacités financières d'une entité. Sa mise en œuvre est facultative.

Cette modalité de gestion permet à la ville :

- De ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle ;
- De limiter le volume des crédits reportés qui obèrent l'équilibre budgétaire annuel suivant ;
- D'améliorer la visibilité financière des engagements pluriannuels pour leur montant total.

Les dépenses réelles d'investissement qui font l'objet d'une gestion en AP/CP devront être d'un montant supérieur ou égal à 500 K€.

3.1 La définition des autorisations de programme (AP) et crédits de paiement (CP)

L'autorisation de programme constitue la limite supérieure des dépenses concourant à la réalisation d'un projet ou d'un ensemble de projets qui peuvent être engagés pour le financement des investissements.

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

3.2 Le vote des AP/CP

En matière de pluri annualité, le référentiel M57 permet l'affectation des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement (AP ou AE) sur plusieurs chapitres.

L'autorisation de programme est présentée pour vote par l'exécutif à l'assemblée délibérante dans le cadre d'une délibération budgétaire. Elle est pluriannuelle et demeure valable sans limitation de durée jusqu'à ce que l'assemblée délibérante ait décidé de son annulation.

Selon l'article R2311.9 du CGCT, les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Maire.

Elles sont votées par l'assemblée délibérante, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives. Seul le montant global de l'AP fait l'objet d'un vote. Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

La délibération comprend obligatoirement un échéancier prévisionnel et indicatif de consommation de crédits de paiement précisant un plan de financement pluriannuel présentant les dépenses et, le cas échéant, les recettes dédiées à l'opération.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du conseil municipal à 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.

Chaque AP se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement AP/CP ;
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

A la ville de Dole, il peut exister deux types d'AP, qui comportent des règles de gestion distinctes :

- Les AP dites « récurrentes » correspondent aux politiques municipales d'intervention récurrentes dont la réalisation s'échelonne sur le mandat (exemple : programme voirie) ;

- Les AP dites de « projet » correspondent à des projets d'envergure, dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices, voire la durée d'un mandat municipal. Ces AP permettent de retracer le coût global du projet financé (exemple: construction d'un Parc urbain)

La somme de l'échéancier prévisionnel en crédits de paiement de l'autorisation de programme doit toujours être égale au montant global de l'autorisation de programme.

3.3 La révision des AP/CP

La révision d'une autorisation de programme consiste en la modification du montant d'une autorisation de programme déjà votée (à la baisse comme à la hausse). Elle est réalisée lors d'une étape budgétaire et fait l'objet d'une délibération spécifique lors de l'adoption du budget primitif ou à l'occasion d'une décision modificative.

En cas de modification d'un échéancier de CP au sein d'une AP, afin de ne pas impacter l'équilibre budgétaire de l'exercice en cours, toute modification de l'échéancier d'une autorisation de programme doit être compensée par le lissage d'une autre autorisation de programme. Dès lors que la répartition des crédits entre chapitres budgétaires et le montant des crédits annuels n'est pas affecté, aucune décision n'est nécessaire. L'assemblée est informée de la modification de la ventilation des crédits de paiement lors de l'adoption de la délibération des AP/CP suivante.

3.4 Annulation et Caducité des AP

Les crédits non engagés d'une autorisation de programme à la fin de sa durée de vie deviennent caducs.

Pour les autorisations de programme dite de « projet » : leur durée de vie est la durée du projet. Les crédits de paiement d'une année non consommés en année n sont soit reportés sur la dernière année de l'échéancier d'AP soit lissés au vu de l'avancement du projet. En tout état de cause, les AP de « projet » n'ayant donné lieu à aucun engagement ou mandatement sur une période de 3 exercices comptables consécutifs sont considérées comme caduques.

Pour les autorisations de programme dite « récurrentes » : elles peuvent faire l'objet d'engagements jusqu'au 31 décembre de l'année précédant le vote de la nouvelle autorisation de programme. Les crédits non engagés au 31/12 de l'année n sont donc annulés automatiquement. Les crédits de paiement d'une année non consommés tombent en fin d'exercice et sont, soit reportés sur la dernière

année de l'échéancier d'AP, soit lissés au vu de l'avancement du projet ; le montant des crédits de paiement devant correspondre au montant de l'AP engagée.

La clôture de l'autorisation de programme a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées.

L'annulation relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Les crédits de paiement afférents à l'année en cours sont également caducs.

3.5 Information de l'Assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle

L'assemblée délibérante vote la création des nouvelles AP. Par parallélisme des formes, l'assemblée délibérante est compétente pour l'annulation d'une AP.

Toute modification d'AP doit être délibérée, que ce soit à la hausse ou à la baisse. Les échéanciers de CP présentés à titre indicatif.

A chaque étape budgétaire, un état de la situation des AP est joint aux documents budgétaires.

Un bilan de la gestion pluriannuelle des crédits est présenté à l'occasion du vote du CFU.

Titre 2. L'EXECUTION DU BUDGET

1. Les grands principes comptables

1.1 Principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable

Principe fondateur des règles de la comptabilité publique selon lequel les différentes fonctions relatives à l'élaboration et à l'exécution des budgets publics ne peuvent pas être exercées par la même personne. Les ordonnateurs préparent le budget et prescrivent l'exécution des recettes et des dépenses. Les comptables publics sont seuls chargés : de la prise en charge et du recouvrement des ordres de recettes et du paiement des dépenses, de la conservation et du maniement des fonds, de la conservation des pièces justificatives, de la tenue de la comptabilité, et des contrôles prévus par les articles 19 et 20 du décret relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

A noter que depuis le 1^{er} janvier 2023, comptables et ordonnateurs sont soumis à un régime de responsabilité unique et sont justiciables devant la chambre du Contentieux de la Cour des comptes pour des fautes financières graves.

1.2 Atténuation du principe par la création d'un service facturier (SFACT) depuis le 1^{er} octobre 2019

Le SFACT est un service mutualisé ordonnateur/comptable, sous l'autorité du comptable public, avec un chef de service relevant des effectifs de l'ordonnateur. Le SFACT est rattaché à la direction des finances de la collectivité. Il gère la Ville de Dole, le CCAS de Dole, le Grand Dole, le syndicat mixte Innovia, le syndicat mixte de la Grande Tablée, et le syndicat mixte Doubs Loue.

➤ **Les objectifs poursuivis sont :**

- L'optimisation de la chaîne de la dépense par une harmonisation et une mutualisation des bonnes pratiques en simplifiant les procédures d'exécution des dépenses notamment les contrôles redondants
- La maîtrise des délais de paiement
- L'amélioration de la qualité du mandatement
- La professionnalisation de la comptabilité et le développement de l'expertise en soutien aux services gestionnaires
- La participation à une meilleure visibilité pour les fournisseurs du suivi des factures et de leur règlement
- La fluidification de la chaîne de la recette avec pour corollaire une amélioration du taux de recouvrement
- L'amélioration de la qualité de la base tiers
- L'amélioration de la qualité comptable
- La contribution à la fiabilisation des comptes

➤ **Le périmètre fonctionnel du SFACT est :**

- Sur la chaîne de la dépense :
 - Réception des factures sur CHORUS ou, exception sur autre support (exemple facture étrangère) , tri, orientation des factures
 - Saisie et contrôle préalable à la dépense des marchés
 - Contrôle et justification du service fait
 - Contrôle des éléments justificatifs de la dépense
 - Création, prise en charge et paiement des mandats
 - Contrôle du tiers créancier et des coordonnées bancaires
 - Gestion des relations avec les fournisseurs
 - Relations avec les services gestionnaires ou opérationnels

- Sur la chaîne de la recette :
 - Traitement des flux croisés entre les collectivités et établissements partenaires du SFACT.
 - Réception des pièces justifiant l'autorisation de percevoir la recette ainsi que celles justifiant les réductions et annulations de recettes
 - Emission des titres de recettes et des titres rectificatifs
 - Contrôle et prise en charge des titres de recettes et des titres rectificatifs
 - Envoi des avis des sommes à payer via le portail Chorus Pro
 - Prise en charge des recettes

- Sur la chaîne de dépenses de personnel, le SFACT traite le contrôle du flux comptable et financier des paies et des indemnités des élus, le contrôle des pièces justificatives, la création, la prise en charge et le paiement des mandats.

- Sur les écritures relatives l'inventaire, le SFACT est chargé de passer toutes les écritures relatives à la gestion de l'inventaire comptable de la collectivité.

2. La comptabilité d'engagement

2.1 La définition des engagements de dépenses

La tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses est une obligation. Elle est retracée au sein du compte financier de l'ordonnateur.

L'engagement Comptable est une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense qui résulte d'un engagement juridique.

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. L'engagement peut donc résulter :

- D'un contrat (marchés, acquisitions immobilière, emprunt, bail assurance),
- De l'application d'une réglementation ou d'un statut (traitements, indemnités),
- D'une décision juridictionnelle (expropriation, dommages et intérêts),
- D'une décision unilatérale (octroi de subvention).

L'engagement Comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique.

La liquidation et le mandatement ne sont pas possible si la dépense n'a pas été engagée Comptablement au préalable.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- S'assurer de la disponibilité des crédits,
- Rendre compte de l'exécution du budget,
- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice),
- Déterminer des restes à réaliser et reports

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'autorisation de programme ou d'engagement et doit rester dans les limites du vote de l'AP ; dans le cadre des crédits gérés hors AP/AE, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

2.2 Les règles de gestion des engagements

La signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que la notification des bons de commande et ordres de service aux fournisseurs, doivent être précédés d'un engagement Comptable.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur qui peut déléguer sa signature conformément à la réglementation en vigueur.

En **dépense**, les différents types d'engagements s'exécutent selon les modalités suivantes :

Type de dépenses	Validation de l'engagement comptable	Matérialisation de l'engagement juridique
Opérations soumises au code des marchés publics		
Marchés publics MAPA FCS inf à 40K€ HT	Avant la signature des bons de commande	Envoi du bon de commande
MAPA FCS inférieur à 214K€ HT	Avant la signature des bons de commande	Notification + bon de commande
Procédures formalisées FCS	Avant la signature des bons de commande	Notification + bon de commande
MAPA Travaux inférieur à 40K€ HT	Avant la signature des bons de commande ou avant notification du marché	Notification + ordre de service ou bon de commande le cas échéant
MAPA Travaux inférieur à 4 845 K€ HT	Avant la notification du marché Avant le bon de commande si tranches conditionnelles	Notification + ordre de service
Procédures formalisées travaux	Avant la notification du marché Avant le bon de commande si tranches conditionnelles	Notification + ordre de service + bons de commandes si tranches conditionnelles
Achats spécifiques/autres dépenses telles que UGAP, fluides, commissions bancaires	Avant le bon de commande ou engagement provisionnel en début d'année	Bon de commande + Contrat/devis
Contributions et subventions		
Subventions versées	Engagement dès que la délibération (ou décision) convention ou arrêtés sont exécutoires	Délibération (ou décision) + Lettre de notification + convention (+ 23 000 euros)
Versements aux communes, Contributions aux syndicats	Engagement provisionnel en début d'année	Dès le vote du budget
Redevances, cotisations	Engagement provisionnel en début d'année (évaluatif)	Contrat
Autres types de dépenses		
Location, contrats d'entretien ou de maintenance	Engagement provisionnel avant le bon de commande	Contrat ou bon de commande
Acquisitions immobilières	Engagement prévisionnel	Délibération + acte notarié
Emprunts	Engagement provisionnel en début d'année	Demande de versement des fonds + contrats

Précisions à apporter à ce tableau :

Dans le cas des marchés simples, la notification matérialise l'engagement juridique de la collectivité.

Pour les marchés à bons de commande, le bon matérialise l'engagement juridique de la collectivité. Il peut être accompagné de toute pièce complémentaire (devis, contrat, convention...).

Dans le cas des marchés de service à exécution pluriannuelle concernant la section de fonctionnement, un engagement Comptable annuel est saisi chaque début d'année pour le montant certain de la dépense pour l'exercice concerné

En recettes, seules les subventions d'investissement font l'objet d'un engagement comptable, l'engagement est effectué à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou à la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

Chaque engagement en dépenses ou en recettes fait l'objet d'une validation par le service des finances. La validation de l'engagement porte sur la régularité de la dépense/recette (base légale existante) et la bonne imputation budgétaire de la dépense ou de la recette.

3. Les mouvements et les reports de crédits

3.1 Les virements de crédits hors autorisations de programme

Le budget étant voté par chapitre, les virements de crédits, à savoir les mouvements de crédits d'un compte à l'autre, sont autorisés au sein d'un même chapitre budgétaire. La répartition du crédit par article ne présente qu'un caractère indicatif dans les documents budgétaires.

3.2 Les virements de crédits d'autorisations de programme et d'engagement

Les crédits d'autorisations de programme et d'engagement peuvent faire l'objet de virement entre crédits au sein d'une même autorisation de programme. Lorsqu'au sein d'une même autorisation de programme ou d'engagement, les crédits sont virés d'un chapitre à un autre, ce mouvement modifie l'autorisation budgétaire annuelle initiale, une décision de l'assemblée délibérante est requise. La même règle s'applique dans le cas d'un virement de crédits entre autorisations de programme

3.3 Les reports de crédits sur l'exercice suivant

3.3.1 Fonctionnement

Les crédits en fonctionnement sont strictement annuels. Il n'y a pas de report de crédits en fonctionnement (voir paragraphe 5.1)

3.3.2 Investissement

Les crédits disponibles en investissement (crédits n'ayant pas fait l'objet d'un engagement) ne peuvent pas être reportés.

En investissement, les engagements juridiques et Comptables valides et non réalisés au 31 décembre peuvent être reportés sur l'exercice suivant en dépenses comme en recettes. Le service financier évalue le bien fondé du report des engagements et des crédits correspondants sur la base des justificatifs pouvant être produits lors de réunions d'examen des reports. Les engagements non reportés deviennent caducs au 31 décembre de l'exercice.

Concernant les engagements sur AP, il n'y a pas de report de crédits de paiement, les crédits de paiement non consommés sont lissés sur la dernière année de l'AP, soit sur le budget de l'année N si le budget n'est pas encore voté.

4. L'exécution des recettes et des dépenses

4.1 La gestion des tiers

La création et la modification des tiers relèvent de la compétence seule de la direction des finances, hors agents SFACT.

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et prépare à un paiement et à un recouvrement fiabilisés.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur. La création des tiers dans l'outil est proposée par les utilisateurs habilités qui demandent l'intégration au référentiel financier des tiers tenu par la direction des finances. Les modifications et suppressions suivent le même processus. Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire suivent un processus spécifique sécurisé.

4.2 La gestion des demandes de paiement

Conformément à la réglementation relative à la dématérialisation de la chaîne comptable du secteur public local, les fournisseurs de la collectivité ont l'obligation de déposer leurs factures sur la plateforme nationale Chorus Pro. Pour le dépôt des factures, la ville a choisi de rendre obligatoire la seule référence de l'engagement comptable, afin de permettre l'enregistrement automatisé des factures dans le logiciel de gestion financière et la transmission automatique des factures vers les services opérationnels.

Sauf exceptions prévues par la réglementation, la facture ne peut être émise par le fournisseur avant la livraison.

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement à 30 jours. Ce délai intègre le délai d'ordonnancement de l'ordonnateur (20 jours) et le délai de paiement du Comptable public (10 jours).

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est retournée sans délais 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. Le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait).

Les prestataires externes des collectivités peuvent attester de la date de réception des factures qu'ils ont à certifier pour leur compte lorsque cela est contractuellement prévu (exemple de la maîtrise d'œuvre de travaux publics).

Le dépassement du délai global de paiement entraîne l'obligation pour la collectivité de liquider les intérêts moratoires prévus par la réglementation, en même temps que le principal.

Si ce dépassement est imputable au Comptable public, la collectivité se réserve la possibilité d'émettre l'ordre de recouvrer à l'encontre de l'État pour remboursement des intérêts moratoires versés.

4.3 Le service fait

La certification du service fait correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation.

La certification du service fait engage juridiquement son auteur. Cette certification est de la responsabilité du service opérationnel qui a commandé les travaux, les fournitures ou la prestation.

L'appréciation matérielle du service fait consiste à vérifier que :

- Les prestations sont réellement exécutées,
- Leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés ou/et lors de la commande (respect des prix, des quantités, des délais...).

Plus précisément la réception d'une fourniture (matérialisée par le bon de livraison) consiste à valider les quantités reçues, contrôler la quantité et la qualité reçues par rapport à la commande, traiter les anomalies de réception.

Pour les prestations, la réception consiste à :

- Définir l'état d'avancement physique de la prestation,
- S'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement juridique (contrat, convention ou marché).

La date de constat du service fait dans le système d'information doit donc être égale, selon le cas à :

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

La date de constat du service fait est en principe antérieure (ou égale) à la date de facture.

La date du service fait est saisie dans le logiciel financier.

Le constat du service fait peut donc être effectué à partir de l'engagement avant réception de la facture. Le constat peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel.

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut pas être jugé conforme. Si la facture correspondante est adressée à la collectivité sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai de paiement. Dans ce cas, la facture ne doit pas être retournée et le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait). Le fournisseur doit en être impérativement informé par écrit.

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. Toutefois, des avances et acomptes peuvent être consentis aux personnels, ainsi qu'aux bénéficiaires de subventions (conformément aux termes de la convention).

Le régime des avances (avant service fait) aux fournisseurs est strictement cantonné à l'application de l'article 87 du code des marchés publics.

Le régime des acomptes sur marchés (après service fait) est limité à l'application des clauses contractuelles.

Le visa du service fait est contrôlé par les services opérationnels dans le logiciel financier après rapprochement entre la facture et l'engagement comptable après avoir vérifié : la conformité du prix facturé au devis, contrat, convention ou bordereau de prix, le calcul de la révision de prix le cas échéant, -la conformité de la facture aux dispositions fiscales (SIRET, TVA...).

Dans le logiciel CIVIL NET FINANCES, les services opérationnels joignent à la facture dématérialisée l'ensemble des pièces justificatives nécessaires à la liquidation de la facture conformément au décret n° 2016-33 du 20 janvier 2016 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales.

4.4 La liquidation et l'ordonnancement

La liquidation, l'ordonnancement et la prise en charge relèvent de la seule compétence du SFACT.

La liquidation de dépense consiste à vérifier la réalité de la dette, à arrêter le montant de la dépense, et à contrôler l'exactitude de l'imputation budgétaire. Elle comporte la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation (cf article précédent) et la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

La liquidation de recette a pour objet de déterminer le montant des créances dues par des tiers. Afin de détailler explicitement les éléments de calcul, la liquidation des recettes peut être accompagnée d'un état liquidatif signé détaillant les éléments de calcul et certifiant la validité de la créance. Le gestionnaire de recette doit proposer la liquidation au service des finances dès que la dette est exigible et certaine avant encaissement. Le service en charge des finances valide les pré-ordres de payer et de recouvrer après vérification de cohérence, de contrôle de l'imputation et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives.

L'ordonnancement des dépenses et des recettes se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (ordres de payer et de recouvrer et bordereaux) qui permettent d'effectuer le visa, la prise en charge des ordres de payer et de recouvrer et ensuite de procéder à leur paiement ou recouvrement.

L'ordonnancement des dépenses peut être effectué après paiement pour certaines dépenses définies par la réglementation. Ces dépenses sont énumérées à l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015.

La signature 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 ordres de payer et de recouvrer des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité. Les réductions et annulations font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

4.5 Le suivi de l'ordonnement

Le SFACT est seul chargé du paiement des dépenses et de la prise en charge des recettes.

Le recouvrement est de la stricte compétence du comptable public, hors SFACT.

4.6 Le suivi des recettes

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

Par ailleurs, afin d'améliorer le taux de recouvrement, la ville a mis en place un système automatisé de lettre de relances auprès des usagers, sans se substituer au recouvrement forcé exercé par le comptable public.

4.7 Les subventions versées

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 ". Il est précisé que les subventions sont destinées à des "actions, projets ou activités [qui] sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires" et que "ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent" afin de les distinguer des marchés publics.

Les subventions accordées par la collectivité doivent être destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs des politiques de la collectivité.

Une convention avec l'organisme est obligatoire lorsque la subvention dépasse un seuil défini par décret (23 000 euros à la date d'adoption du présent règlement), définissant l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée. Une convention s'impose également en cas conditions particulières en subordonnant le paiement.

5. Les opérations de fin d'exercice

5.1 Le rattachement des charges et produits à l'exercice

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 uniquement les charges et les produits qui s'y rapportent. Les opérations à effectuer sont précisées à la fin de chaque exercice par une note définissant un calendrier.

Le rattachement concerne les engagements 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.

Les inscriptions doivent être sincères.

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet d'ordre 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.

Le service fait relatif aux fournitures est justifié par le bon de livraison. Le rattachement des prestations de service est effectué sur la base de toute pièce justifiant des dates d'interventions.

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

Les engagements ayant fait l'objet de rattachement sont automatiquement prorogés sur l'année N+1.

Le seuil de rattachement est fixé à 1 000 €.

5.2 Les reports (restes à réaliser)

La Ville ne pratique pas les restes à réaliser en section de fonctionnement.

Les restes à réaliser concernent exclusivement la section d'investissement et correspondent :

- aux dépenses d'équipement engagées non mandatées à la clôture de l'exercice telles que ressortant de la comptabilité d'engagement tenue par la Ville/Le Grand Dole. A ce titre, il convient d'avoir a minima un bon de commande et un devis.

- aux recettes d'investissement engagées et certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Les restes à réaliser d'un exercice N sont pris en compte pour le calcul du solde du CFU N et sont repris dans le budget de l'exercice suivant (N+1).

L'état des restes à réaliser est établi chaque année par l'ordonnateur, puis transmis au comptable public pour prise en charge.

L'établissement des restes à réaliser de l'exercice N permet notamment au comptable public, dès avant le vote du budget de l'année N+1, de procéder au règlement de toutes les dépenses correspondantes.

La direction des finances veille au respect de ces règles.

6. Les régies

6.1 La création des régies

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les 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 relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Cette compétence est déléguable au Président. L'avis conforme du Comptable public est requis.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les textes. L'acte constitutif indique 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.

6.2 La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'exécutif sur avis conforme du Comptable public.

En sus des prescriptions réglementaires, une adéquation entre le cadre d'emploi et la taille et les enjeux de la régie est recherchée.

L'avis conforme du Comptable public peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

6.3 Les obligations des régisseurs

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

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs des services opérationnels concernés, hormis dans les cas des régies principales.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, le régisseur est 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.

6.4 Le fonctionnement des régies

Dans le délai maximum fixé par l'acte de création de la régie d'avances et au minimum une fois par mois, le régisseur procède au versement des pièces justificatives des paiements effectués par ses soins.

Les directions opérationnelles sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des dépenses payées par les régisseurs (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

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

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

Les directions opérationnelles sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie)

6.5 Le suivi et le contrôle des régies

Les ordonnateurs, au même titre que les Comptables, sont chargés de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, la direction des finances coordonne le suivi et l'assistance des régies, ainsi que l'organisation des contrôles conjoints avec le Comptable public. Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais à ce service les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En sus de ses 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 financiers des ordonnateurs. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

Titre 3. L'ACTIF ET LE PASSIF

1 La gestion patrimoniale

1.1 La définition du patrimoine

Les collectivités disposent d'un patrimoine conséquent dévoué à l'exercice de leurs fonctionnements et compétences.

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.

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

Un équipement est comptabilisé au bilan en tant qu'immobilisation corporelle lorsqu'il est contrôlé par la collectivité. Les critères de contrôle sont la maîtrise des conditions d'utilisation de l'équipement et la maîtrise du potentiel de service et/ou des avantages économiques futurs dérivés de cette utilisation.

Pour la comptabilisation d'un investissement ou d'une charge, il est fait application de la circulaire n° INTB0200059C du 26 février 2002.

Un bien est valorisé à son coût historique dans l'inventaire.

1.2 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.

Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

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.

1.3 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 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.

Les collectivités doivent amortir les subventions d'équipement versées, selon la durée définie par une délibération spécifique.

Les subventions d'équipement perçues sont amorties sur la même durée que la durée d'amortissement des biens qu'elles ont financés.

1.4 La neutralisation

La Ville pratique le dispositif de neutralisation budgétaire de l'amortissement, par le biais d'une dépense en section d'investissement et une recette en section de fonctionnement. Ce dispositif de neutralisation est susceptible de s'appliquer pour les amortissements des subventions d'équipement versées.

1.5 Les provisions

Les provisions désignent des charges probables que la collectivité aura à supporter dans un avenir plus ou moins proche et pour un montant estimable mais qui n'est pas encore connu définitivement.

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe comptable de prudence. 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 afin de bien sanctuariser les crédits affectés. Elles doivent être constituées dès l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

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

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

La liste des provisions pouvant exister dans la collectivité sont les suivantes :

- Dépréciation des créances des comptes de redevables : une provision est mise en place et ajustée par méthode statistique. Elle est calculée sur la base des seuls produits des services périscolaires en prenant en compte 1,5% des restes à recouvrés correspondant aux 6 derniers exercices, et 100% de la dette antérieure à cette période. L'ajustement annuel est comptabilisé pendant la journée complémentaire en s'arrêtant sur une situation au 31/12 de l'année N.
- Contentieux : en cas d'existence d'un risque avec un impact financier significatif, une provision pour risque est comptabilisée.
- Compte épargne temps
- Participations dans les organismes satellites : en cas d'éventuels risques de dépréciation des titres détenus dans des sociétés publiques locales.

1.6 La cession de biens mobiliers et immobiliers

Toute cession d'immeubles, de droits réels immobiliers ou mobiliers (fonds de commerce) envisagée fait l'objet d'une délibération motivée du Conseil de la collectivité portant sur les conditions de la vente et ses caractéristiques essentielles.

La délibération est prise au vu de l'avis de l'autorité compétente de l'État. Cet avis est réputé donné à l'issue d'un délai d'un mois à compter de la saisine de cette autorité.

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

Le recours au commissariat aux ventes des Domaines, habilité à vendre aux enchères les biens des collectivités territoriales, est privilégié pour les biens ayant encore une valeur marchande.

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.

Les cessions à titre gratuit ou l'euro symbolique s'analysent comme des subventions en nature et s'imputent au compte 2044 du montant estimé par les domaines.

Les mouvements d'actif constatés au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au CFU.

2 La gestion de la dette et des engagements hors bilan

2.1 Les principes de la gestion de la dette

Aux termes de l'article L.2337-3 du CGCT, 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 fait, en principe, l'objet d'une mise en concurrence.

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 CGCT). 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 ;
- Conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

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

Le CFU mentionne 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 qui lui est joint et le rapport d'orientation budgétaire précisent les raisons de l'évolution de l'encours de la dette, ses caractéristiques et la stratégie suivie par la collectivité.

2.2 La gestion de la trésorerie

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

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts, sauf exceptions en cas de legs notamment.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire). Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

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 a reçu délégation du Conseil municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé dans la délibération de délégation d'attribution.

2.3 Les engagements hors bilan

Les engagements hors bilan sont des engagements qui ne sont pas retracés dans le bilan et qui présentent les trois caractéristiques suivantes :

- des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine ;
- des engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ;
- des engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures.

Les engagements hors bilan font l'objet d'un recensement exhaustif dans les annexes du budget et du compte administratif. Ils font l'objet d'une mention dans les rapports des budgets primitifs et comptes administratifs.

Les garanties d'emprunt octroyées aux organismes de logement social relèvent de cette catégorie d'engagements.

Annexe 1 – GLOSSAIRE

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

Amortissement : L'amortissement des immobilisations comptabilise la dépréciation des investissements réalisés par la collectivité. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations. Les biens amortissables et les durées d'amortissement peuvent être précisés ou le règlement budgétaire et financier renvoie à la délibération relative au mode et à la durée d'amortissement.

Annuité de la dette : Somme du montant des intérêts et du remboursement en capital des emprunts, à échoir (budget) ou échus (compte administratif) au cours d'un exercice.

Autorisation de programme, autorisation d'engagement : Autorisation d'engager une dépense pluriannuelle demeurant valable sans limitation de durée jusqu'à son utilisation, sa révision ou son annulation. Les autorisations de programme concernent les dépenses de la section d'investissement, les Autorisations d'engagement certaines dépenses de la section de fonctionnement.

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

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

Comptable public : Personne, obligatoirement distincte de l'ordonnateur, dûment nommée à l'effet d'exécuter les recettes et les dépenses d'un organisme public, d'en tenir la comptabilité générale et la comptabilité budgétaire, seule habilitée à en manier les fonds.

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

Compte de gestion : Compte rendu des opérations budgétaires et comptables par le comptable public.

Compte de résultat : Document de synthèse conforme à la comptabilité générale, récapitulant les charges et les produits d'un exercice et dégageant son résultat.

Compte financier unique : Document commun à l'ordonnateur et au comptable public, qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion.

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

Crédit de paiement : Limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.

Dépenses réelles de fonctionnement : Dépenses liées au fonctionnement courant de la collectivité. Elles regroupent principalement les frais de rémunération des personnels, les dépenses d'entretien et de fournitures, les frais de fonctionnement divers correspondant aux compétences de la collectivité, les intérêts de la dette.

Dépenses réelles d'investissement : Dépenses liées essentiellement à des opérations se traduisant par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels durables, construction ou aménagements de bâtiments, travaux d'infrastructures, acquisitions de titres de participation ou autres titres immobilisés. Elles comprennent également le montant de remboursement en capital des emprunts.

Encours de la dette : Cumul du capital restant dû des emprunts et dettes à long et moyen terme, entrant dans le calcul d'un ratio réglementaire (encours de la dette/population).

Engagement (d'une dépense) : Acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. L'engagement doit rester dans la limite des autorisations budgétaires.

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

Fonds de roulement : Somme des résultats cumulés des deux sections budgétaires hors restes à réaliser.

Gestion de fait : La gestion de fait est l'irrégularité qui consiste à s'immiscer dans le maniement ou la détention de deniers publics sans avoir la qualité de comptable public. La personne qui commet cette irrégularité se comporte en comptable de fait.

Immobilisations : Actifs destinés à rester durablement dans le patrimoine de l'entité. On distingue :

- Les immobilisations corporelles (biens meubles et immeubles) ;
- Les immobilisations incorporelles (frais d'établissement, frais de recherche et de développement, concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, logiciels, droits et valeurs similaires, droit au bail, fonds commercial, subventions d'équipement versées pour les collectivités territoriales) ;
- Les immobilisations financières (participations et créances rattachées à des participations, titres, prêts accordés, dépôts et cautionnements versés, créances à long terme).

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

Journée ou période complémentaire : Période allant au-delà du 31 décembre durant laquelle un ordonnateur est autorisé à continuer d'émettre des titres et des mandats de la section de fonctionnement du budget, ainsi que de la section d'investissement uniquement pour les opérations d'ordre budgétaires, datés du 31 décembre. Jusqu'au 31 janvier de l'année suivante (N+1), l'ordonnateur peut solder les dépenses dont le service fait a été constaté avant le 31.12.N.et effectuer les opérations de rattachement à l'exercice.

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

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

Opérations d'ordre : Par opposition aux opérations dites réelles, opérations qui n'entraînent pas un encaissement ou un décaissement, les opérations d'ordre budgétaire correspondent à des jeux d'écriture sans flux financiers réels et doivent par conséquent toujours être équilibrées en dépenses et recettes.

Ordonnateur : Personne chargée de prescrire l'exécution des recettes et des dépenses d'un organisme public. Le maire est l'ordonnateur de la commune. L'ordonnateur a notamment en charge la préparation du budget et l'établissement du compte administratif.

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

Rattachement : La procédure de rattachement ne concerne que la section de fonctionnement. Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges à payer et les produits à recevoir qui s'y rapportent et qui n'ont pas encore été comptabilisés au cours de cet exercice mais qui correspondent à des services faits constatés au 31 décembre.

Recettes grevées d'une affectation spéciale : Par dérogation au principe d'universalité budgétaire, recettes affectées à des dépenses précises en application de dispositions législatives, réglementaires ou de stipulations conventionnelles, notamment de certaines subventions, de certains dons et legs, de certaines taxes, des amendes de police, du versement de transport, de certaines dotations de l'État.

Recettes réelles de fonctionnement : elles regroupent le produit des impôts locaux, les dotations de l'Etat, les subventions provenant des autres collectivités (sauf celles finançant une opération d'investissement), et les recettes des différents services publics de la collectivité (cantines, crèches, centres de loisirs...etc).

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

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

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

Restes à réaliser : Les restes à réaliser de la section d'investissement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

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

Résultat (net) de l'exercice : Différence entre les produits et les charges d'un exercice.

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

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

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

Solde d'exécution de la section d'investissement : Correspond à la différence entre le montant des titres de recettes et le montant des mandats de dépenses émis au cours de l'exercice, y compris le cas échéant les réductions et annulations de recettes et de dépenses, augmentée ou diminuée du report des exercices antérieurs.

Subventions d'investissement : Ressource accordée unilatéralement par un organisme public, en principe en vue de financer l'acquisition d'immobilisations. Pour le bénéficiaire, il s'agit d'un passif devant être intégré progressivement au résultat. Pour la collectivité territoriale qui l'attribue, il s'agit d'une immobilisation incorporelle amortissable selon des durées forfaitaires.

Suspension de paiement : Acte motivé par lequel le comptable signifie à l'ordonnateur son refus de payer une dépense. L'ordonnateur peut, en retour, signifier au comptable un ordre de réquisition. Ce faisant, il substitue sa propre responsabilité à celle du comptable

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

Virement de crédits : Possibilité offerte à un ordonnateur d'abonder les crédits d'une ligne budgétaire au moyen des crédits disponibles d'une autre ligne.

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