



COMMUNE DE SAINT MARTIN D'URIAGE  
2 PLACE DE LA MAIRIE  
38410 SAINT MARTIN D'URIAGE

# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Du budget principal et budget annexe

CONSEIL MUNICIPAL du 20 mai 2026

Document à annexer à la délibération

**SERVICE FINANCES-MARCHEPUBLICS**

1	INTRODUCTION.....	6
1.1	Les modalités d’application et de modification du règlement.....	7
2	LE PROCESSUS BUDGETAIRE AU SEIN DE LA COMMUNE.....	7
2.1	L’ORGANISATION DE LA GESTION FINANCIERE AU SEIN DE LA COMMUNE.....	7
2.1.1	Les acteurs financiers.....	7
2.1.1.1	Le maire, l’adjoint délégué aux finances.....	7
2.1.1.2	Le service Finances-Marchés publics.....	7
2.1.1.3	Le référent achat.....	8
2.1.1.4	Les gestionnaires de crédits.....	8
2.1.1.5	Le/la chef de service et le/la directeur-ice.....	8
2.2	LES REGLES RELATIVES AU BUDGET.....	9
2.2.1	Le débat d’orientation budgétaire (DOB).....	9
2.2.2	Définition du budget.....	9
2.2.3	Le contenu du budget.....	10
2.2.4	Le vote du budget.....	10
2.2.5	Les décisions modificatives et le budget supplémentaire.....	10
2.2.6	La fongibilité des crédits.....	11
2.3	Les virements de crédits ou autorisations spéciales (AS).....	11
2.3.1	Les budgets annexes.....	11
2.4	Le Compte Financier Unique (CA+CDG).....	11
2.4.1	Le budget et le CFU dématérialisés.....	12
3	LA PREPARATION BUDGETAIRE AU SEIN DE LA COMMUNE.....	12
3.1	Le calendrier des actions à mener jusqu’au vote du budget.....	13
3.2	Les grandes classes de recettes et de dépenses.....	14
3.2.1	Les recettes de fonctionnement.....	14
3.2.2	Les dépenses de fonctionnement.....	15
3.2.2.1	Le pilotage des charges de personnel.....	15
3.2.2.2	Les subventions accordées (fonctionnement et investissement).....	16
3.2.2.3	Les autorisations d’engagement (AE) (fonctionnement).....	16
3.3	Les dépenses d’investissement.....	17
3.3.1	L’annuité de la dette.....	17
3.3.1.1	Les principes de la gestion de la dette.....	17
3.3.1.2	Les engagements hors bilan.....	17
3.3.1.3	Les garanties d’emprunts.....	18
3.3.1.4	Les provisions pour risques et charges.....	19

3.4	Les recettes d'investissement.....	19
3.4.1	La saisie des inscriptions budgétaires.....	20
3.5	La gestion pluriannuelle et le PPI.....	20
3.5.1	La typologie des actions-programmes d'investissement.....	20
3.5.2	Les autorisations pluriannuelles.....	21
3.5.3	Les Autorisations de Programme et les Crédits de Paiement (AP - CP).....	21
3.5.3.1	La gestion des AP.....	22
3.5.3.2	Modification et ajustement des CP.....	22
4	L'EXECUTION BUDGETAIRE.....	23
4.1	La comptabilité d'engagement - généralités.....	23
4.2	Engagements – gestion de la TVA.....	24
4.3	L'engagement de dépenses.....	24
4.4	La gestion des tiers.....	25
4.5	Enregistrement des factures.....	25
4.6	La gestion du « service fait » - le rapprochement de la facture de son engagement.....	26
4.7	La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement.....	27
4.8	Le délai global de paiement.....	28
4.9	La gestion des recettes.....	28
4.9.1	Les recettes tarifaires et leur suivi.....	28
4.9.2	Les annulations de recettes.....	29
4.9.3	Le suivi des demandes de subvention à percevoir.....	29
4.10	Les opérations de fin d'exercice.....	30
4.11	La journée complémentaire.....	30
4.11.1	Le rattachement des charges et des produits.....	30
4.11.2	Les reports de crédits d'investissement.....	31
5	LA GESTION DU PATRIMOINE.....	31
5.1	La tenue de l'inventaire.....	32
5.2	L'amortissement.....	32
5.2.1	La cession de biens mobiliers et biens immeubles :.....	32
5.2.2	Concordance Inventaire physique/comptable.....	33
5.3	LES REGIES.....	33
5.3.1	La création des régies.....	33
5.3.2	La nomination des régisseurs.....	33
5.3.3	Les obligations des régisseurs.....	34
5.3.4	Le fonctionnement des régies.....	35
5.3.5	Régies d'avances.....	35
5.3.6	Régies de recettes.....	35
5.3.7	Le suivi et le contrôle des régies.....	35

5.4	LA COMMANDE PUBLIQUE.....	35
5.4.1	Les procédures.....	36
5.4.2	La mise en concurrence systématique pour tout achat.....	37
5.5	INFORMATION DES ELUS.....	38
5.5.1	Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation.....	38
5.5.2	Suites données aux rapports d'observations de la CRC.....	38
6	GLOSSAIRE.....	39

**REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER – RBF-  
DE LA COMMUNE DE SAINT MARTIN D'URIAGE**

## **1 INTRODUCTION**

La commune de SAINT MARTIN D'URIAGE est régie par la nomenclature M57 depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023<sup>1</sup> pour son budget principal et en M4 pour son budget annexe PROD Energie.

Cette nomenclature M57 transpose aux communes une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux Métropoles, Régions et Départements. Parmi ces règles figure la recommandation de se doter d'un règlement budgétaire et financier. Le présent règlement fixe donc les règles de gestion applicable à la commune de Saint-Martin d'Uriage, pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits et l'information des élus.

Le règlement budgétaire et financier est adopté par l'assemblée délibérante et ne peut être modifié que par elle. En vertu de l'ordonnance N°2025-526 du 12 juin 2025, et de l'article L1612-30 du CGCT, l'adoption d'un RBF est obligatoire pour toutes les entités appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57.

Lorsqu'une commune dépasse le seuil des 3 500 habitants lors d'un recensement général ou complémentaire de population, conformément à l'article L.2311-4 du CGCT, il dispose, à compter de la date de publication des résultats du recensement, d'un exercice budgétaire pour se conformer à l'obligation d'adopter un RBF ainsi que de se conformer aux dispositions budgétaires et comptables correspondant à sa strate démographique.

Pour les entités tenues d'adopter un RBF, il n'existe aucune dérogation. L'absence d'AP ou AE accordés par l'assemblée délibérante ou la volonté de ne pas y recourir à une date donnée, ne constituent pas un motif de dérogation ; d'une part, cela n'exclut pas d'y recourir à l'avenir et, d'autre part, cela ne remet pas en cause l'obligation de prévoir les modalités d'information de l'assemblée sur la gestion des engagements pluriannuels qui peuvent exister en dehors des autorisations de programme ou d'engagement et qui font l'objet d'une inscription sur l'état des restes à réaliser.

En principe, l'adoption du RBF intervient avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée. Le RBF peut néanmoins être révisé à tout moment au cours de la mandature, par un nouveau vote de l'assemblée délibérante.

Dans le cadre du déploiement du référentiel M57, le RBF doit être adopté au plus tard avant le vote du premier budget primitif en M57. Il est préconisé d'adopter le RBF lors de la séance qui précède celle consacrée au budget primitif.

Au-delà du fait, que le RBF formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT), il définit également des règles internes de gestion propres à la Commune y compris son CCAS et des budgets annexes dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation de ses services. Il rassemble et harmonise des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses délibérations et notes internes.

Il s'impose à l'ensemble des budgets et services municipaux, plus particulièrement au service financier de la commune, aux gestionnaires de crédits, aux régisseurs et tout agent en charge d'un budget.

Il renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

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

---

<sup>1</sup> (cf délibération N°79/2022 en date du 18-11-2022)

## 1.1 Les modalités d'application et de modification du règlement

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter de la date de la délibération le concernant, notamment à l'issue du renouvellement de l'assemblée issu des élections municipales de mars 2026.

Le présent règlement budgétaire et financier pourra être complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations de règles de gestion.

Toute modification de ce règlement, par voie d'avenant, fera l'objet d'un vote par le Conseil municipal.

## 2 LE PROCESSUS BUDGETAIRE AU SEIN DE LA COMMUNE

Afin d'intégrer les règles budgétaires qui s'imposent à la collectivité et aux acteurs financiers, il convient de d'ajuster l'organisation interne relative au processus budgétaire et de son exécution.

Par ailleurs la connaissance de l'outil de gestion financière est indispensable tout comme l'administration fonctionnelle, c'est-à-dire l'adéquation de la compétence métier à celle de l'outil informatique. Cela relève de la responsabilité de la commune qui doit s'assurer que les agents en charge de la gestion financière soient bien dotés des connaissances et compétences nécessaires à leur fonction et à leur responsabilité.

A ce titre, les paragraphes ci-dessous, intègrent d'une part les aspects réglementaires mais également le fonctionnement au sein de la collectivité.

### 2.1 L'ORGANISATION DE LA GESTION FINANCIERE AU SEIN DE LA COMMUNE

La commune est organisée selon son organigramme qui détermine les niveaux hiérarchiques notamment, au sein desquels sont définis des gestionnaires de crédits placés sous l'autorité de la hiérarchie à laquelle ils sont rattachés et sous l'autorité fonctionnelle du service Finances, quant au bon déroulement des procédures en lien avec celles de la comptabilité publique.

#### 2.1.1 Les acteurs financiers

##### 2.1.1.1 Le maire, l'adjoint délégué aux finances

Le maire est l'ordonnateur des dépenses et des recettes de la collectivité. Il peut déléguer tout ou partie de sa mission auprès d'un adjoint délégué.

Il procède dès lors à une délégation qui précise les attributions déléguées formulées dans un arrêté.

Le conseil municipal peut également déléguer au maire selon l'article L2122-22, certaines actions qui sont encadrées dans une délibération.

Enfin, le conseil municipal peut procéder à la création d'une commission dont le rôle est de :

- 

##### 2.1.1.2 Le service Finances-Marchés publics

Assure la gestion administrative et financière de la collectivité en lien avec la Direction Générale, les élus, les services de la commune, le CCAS et les services de la trésorerie, du SIE de Grenoble et de la Préfecture.

Il apporte conseils et soutien aux services gestionnaires, et les accompagne dans leurs démarches de gestion de crédits.

Il propose un calendrier dans le cadre de la préparation budgétaire, élabore les documents budgétaires, gère notamment, le suivi de la dette et le PPI Plan pluriannuel d'investissements.

En matière de marchés publics, il apporte soutien et conseils aux services dans la définition de leurs besoins et prépare les dossiers de consultation aux entreprises, lance les procédures et suit l'exécution des marchés en lien

avec les comptables et les services. Il a pour mission également la relation avec les fournisseurs et prestataires de services.

Il gère également la nomenclature et assure une étroite collaboration avec les référents achats.

### **2.1.1.3 Le référent achat**

Le référent Achat conçoit, propose et réalise des opérations liées à la politique d'achats de la collectivité et à la passation des marchés correspondants, en lien avec le responsable des marchés publics du service Finance.

Il conseille les élus et les services à partir du guide de la commande publique applicable au sein de la collectivité, et notamment le respect des grands principes à savoir :

- 1-Liberté d'accès à la commande publique
- 2-Egalité de traitements des candidats
- 3-Transparence des procédures.

Répondant ainsi aux objectifs de la commande publics rappelés ci-dessous :

- Efficacité de la commande publique
- Bonne utilisation de l'argent public
- Achats durables

Il sera également en charge du suivi de la nomenclature marché et la totalité des achats de sa direction afin de pouvoir alerter en cas de dépassement de seuil ;

et participera à mesurer la performance des achats – recherche d'économie, de plus value, de meilleure qualité...

Il y a un référent achat dans chaque direction et/ou services

### **2.1.1.4 Les gestionnaires de crédits**

Un gestionnaire de crédit se définit comme la personne en charge de gérer un budget en lien avec l'activité de son service, qu'il s'agisse de la section de fonctionnement et/ou d'investissement. A ce titre et dans la limite de sa mission, il contribue à :

- Identifier les besoins budgétaires de l'activité du service dont il a la charge, en lien avec le chef de service -si celui-ci n'est pas le gestionnaire)
- Suivre l'exécution du budget
- Effectuer toutes les démarches sur le logiciel de gestion financières lui permettant de :
  - Saisir les inscriptions budgétaires des différentes étapes budgétaires, BP, DM, AS, BS...)
  - Créer les bons de commande et assurer la relation avec le fournisseur, rapprocher les factures ;
  - Veiller au respect des procédures comptables et budgétaires, y compris la vérification de la nomenclature comptable et le cas échéant de la comptabilité analytique ;
  - Contribuer à établir le ou les marchés publics inhérent à son domaine d'activité en lien avec le responsable des marchés publics, et sa hiérarchie ;
  - Utiliser les fonctions du logiciel lui permettant de suivre l'exécution budgétaire de son domaine et ainsi rendre compte sur l'utilisation des crédits alloués ;
  - Toutes les pièces justificatives au service comptabilité pour assurer le respect des procédures comptables et permettre un ordonnancement respectant les délais de paiement ;
- Il y a un gestionnaire de crédit dans chaque direction et/ou services

### 2.1.1.5 Le/la chef de service et le/la directeur-ice

Le chef de service/directeur pilote pour sa direction en lien avec le gestionnaire, le processus conformément à la lettre de cadrage.

Il s'assure des argumentaires justifiant les demandes budgétaires, et définit les priorités en termes d'arbitrage afin de respecter la lettre de cadrage.

## 2.2 LES REGLES RELATIVES AU BUDGET

La législation en matière budgétaire passe par un certain nombre de processus obligatoires qu'il convient de préciser tant sur le plan réglementaire qu'interne propre à la collectivité.

### 2.2.1 Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

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

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

### 2.2.2 Définition du budget

Le budget est l'acte par lequel le conseil municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice, e adéquation avec les règles budgétaires des collectivités territoriales :

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs et les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place et votés ;
- En recettes : les crédits sont évaluatifs et les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions votées ou non.

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

Les AS (autorisations spéciales) ainsi que la fongibilité des crédits viennent également modifier le budget, sous réserve d'un processus réglementaire spécifique. Ces deux types d'actions, constituent des virements de crédits, qui viennent donc modifier le budget et donc doivent rester exceptionnelles, car la sincérité des budgets doit être respectée d'un point de vue réglementaire, mais également politique.

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

On distingue les budgets principaux des budgets annexes ;

Pour rappel, au titre de l'exercice 2026 :

- la commune dispose du budget principal M57, et recense un budget annexe : production énergie

- M4,
- le CCAS, budget principal M57, recense un budget annexe : résidence autonomie Le Belvédère dit RAUT-M22 ;

### **2.2.3 Le contenu du budget**

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes obligatoires et prévisibles doivent être inscrites, elles ne sont ni sous-estimées, ni surestimées. Le projet de budget, quel qu'il soit, son étape est établi par le service Finances de la commune, avec le maire ou l'adjoint délégué aux Finances, et soumis à la commission Finances pour approbation préalable au Conseil municipal.

Dès lors la préparation budgétaire est une étape importante car sans bonne préparation, les inscriptions ne seront pas conformes. Il constitue également un acte politique traduisant la stratégie financière à l'échelle d'un mandat tout en répondant aux exigences réglementaires.

Le budget comporte également, conformément à la réglementation un certain nombre d'annexes obligatoires, intégrés à la maquette budgétaire telle que définie dans la nomenclature inhérente à chaque budget (M57 ; M4 ; M22)

### **2.2.4 Le vote du budget**

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre. (principe d'annualité)

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.

Le budget est présenté par chapitre et article.

L'exécutif propose le vote du budget par section et par chapitre.

Le budget doit être voté en équilibre réel. La capacité d'autofinancement brute doit impérativement permettre au moins 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.

Il est possible de voter, lors de l'adoption du budget, des crédits pour dépenses imprévues. En cours d'année ces crédits peuvent être affectés par décision de l'exécutif aux chapitres budgétaires. Leur montant ne peut dépasser 2% des dépenses réelles de fonctionnement ou d'investissement. En investissement, les dépenses imprévues ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

Le budget primitif est également composé d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes. En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

Le budget est présenté par chapitres et articles, conformément à l'instruction comptable à laquelle il est rattaché et en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale, ainsi que divers engagements de la collectivité, conformément aux maquettes budgétaires réglementaires.

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL (Direction Générale des Collectivités Locales).

## 2.2.5 Les décisions modificatives et le budget supplémentaire

Les décisions modificatives (DM) 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, si non repris au budget primitif.

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 (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au du Compte Financier Unique de l'exercice écoulé) et de proposer une modification du budget en cours dans le cadre de cette reprise.

## 2.2.6 La fongibilité des crédits

La nomenclature M57 offre une plus grande souplesse budgétaire aux gestionnaires, notamment en matière de fongibilité des crédits améliorant ainsi l'efficacité de l'exécution budgétaire et la réactivité des équipes opérationnelles.

A chaque exercice il convient de prendre une délibération, permettant cela la fongibilité améliorant ; ainsi l'efficacité aux gestionnaires, de l'exécution des crédits permet de procéder à des virements de crédits d'un chapitre à un autre au sein de la même section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans une limite ne devant pas dépasser 7.5% des dépenses réelles votées de chaque section ;

Sont exclus du dispositif :

- Les dépenses de personnel, inscrites au chapitre budgétaire 012«Charges de personnel et frais assimilés», qui impliquent pour toute modification pour ce type de dépenses une décision modificative (DM)
- Certains chapitres d'ordre : 040 et 042. En effet, le chapitre 042 à la section de fonctionnement et le chapitre 040 à la section d'investissement sont interdépendants et d'équilibrent entre eux. Tout mouvement de crédits sur un seul de ces chapitres entraîne mécaniquement un déséquilibre sur l'une ou l'autre section.

## 2.3 Les virements de crédits ou autorisations spéciales (AS)

Chaque gestionnaire de crédits dans son domaine saisit dans le progiciel gestion financière les modifications de crédits nécessaires au fonctionnement de son (ses) service(s.) en motivant sa demande, dans le champ observations prévu à cet effet. Après contrôle par le service financier des imputations et disponibilités des crédits, l'autorisation spéciale ou virement de crédit est validé par les différents acteurs du circuit de validation.

### 2.3.1 Les budgets annexes

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante dont ils dépendent.

La constitution de budgets annexes résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services, dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif. Pour la commune il s'agit du budget annexe PROD-Energie

Il est à noter que le CCAS, établissement public rattaché à la commune, suit les mêmes règles d'élaboration et d'exécution par le biais de son Conseil d'Administration. Toutefois, il existe une convention de partenariat entre la commune et le CCAS, permettant la mutualisation des services support et notamment le service Finances, qu'il conviendra d'actualiser en même temps que le RBF COM et CCAS.

A noter que le budget annexe à la commune « Production énergie » demeurera sur la nomenclature M4 , spécifique aux SPIC-services publics industriel et commerciaux et le budget annexe du CCAS « Résidence

Autonomie Le Belvédère » demeurera sur la nomenclature M22, spécifique aux établissements sociaux et médico-sociaux.

## 2.4 Le Compte Financier Unique (CA+CDG)

Le décret n° 2025-1428 du 30 décembre 2025 relatif à la généralisation du compte financier unique et à l'harmonisation du cadre budgétaire et comptable des collectivités territoriales, de leurs groupements et de leurs établissements a été publié au JORF n°0306 du 31 décembre 2025.

Le CFU rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au budget des réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres) 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.

L'article L. 1612-14 du CGCT prévoit que « lorsque l'arrêté des comptes des collectivités territoriales fait apparaître dans l'exécution du budget, après vérification de la sincérité des inscriptions de recettes et de dépenses, un déficit égal ou supérieur à 10% des recettes de la section de fonctionnement s'il s'agit d'une commune de moins de 20 000 habitants et à 5 % dans les autres cas, la chambre régionale des comptes, saisie par le représentant de l'Etat, propose à la collectivité territoriale 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'une note synthétique, pré établi par le service Finances et validée par la commission Finances et le Maire. Ce document détaille les grands postes en dépenses et recettes. Il présente également la situation de la dette, des engagements hors bilan et du patrimoine de la collectivité, un bilan de la gestion pluriannuelle. Ce bilan explicite notamment le taux de couverture des autorisations de programme et d'engagement (restes à mandater en autorisations de programme ou d'engagement / crédits de paiements mandatés). Il est assorti de l'état relatif à la situation des autorisations de programme et d'engagement.

Le CFU doit être produit pour :

- Le budget principal de la commune ;
- Chacun des budgets annexes à caractère administratif ;
- Chacun des budgets annexes à caractère industriel et commercial. -budget PROD Energie)

### 2.4.1 Le budget et le CFU dématérialisés

Le budget et ses différentes étapes, tout comme le Compte Financier Unique sont dématérialisés grâce à l'outil TOTEM. Cet outil, gratuit et téléchargeable librement permet de consolider les données budgétaires contenues dans les progiciels de gestion ou sous d'autres formats et les informations relatives aux états annexes afin de générer budgets primitifs, budgets supplémentaires, décisions modificatives et comptes administratifs complets sans double saisie. Une fois le budget voté, c'est le fichier XML complet issu de TOTEM qui est télétransmis en Préfecture en vue du contrôle budgétaire et télétransmis au Comptable public (trésorier). Grâce aux maquettes dématérialisées produites par la Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL), cette dématérialisation s'effectue dans le respect strict de la présentation et du plan de comptes réglementaires applicables à l'exercice en cours :

- si le budget de l'exercice N est voté en année N-1 (jusqu'au 31 décembre N-1), c'est la présentation et le plan de compte N-1 qui s'appliquent.
- si le budget de l'exercice N est voté en année N (à partir du 1<sup>er</sup> janvier N), c'est la présentation et le plan de comptes N qui s'appliquent.

## 3 LA PREPARATION BUDGETAIRE AU SEIN DE LA COMMUNE

En règle générale, le budget primitif de la commune est voté en mars de l'année N, afin notamment de pouvoir intégrer les résultats de l'exercice N-1, de permettre aux services de procéder aux rattachements et reports, et de faire le point sur les ENS (engagements non soldés)

Au démarrage de la procédure budgétaire, le responsable finances en lien avec la DG élabore une lettre de cadrage et un calendrier constituant la feuille de route des gestionnaires et chefs de service pour l'élaboration budgétaire.

Cette lettre de cadrage est signée par l'adjoint en charge des finances.

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

La Commune opte en règle générale pour un vote de son budget N en même temps que le Compte Financier Unique N-1, permettant ainsi d'intégrer les résultats N-1.

Le calendrier budgétaire prévisionnel par grande étape se déroule de la façon suivante :

Il est organisé des RTF Revues Trimestrielles Financières avec les services afin de suivre, régulièrement, l'exécution budgétaire de l'année N, afin de préparer le budget et/ou les autres étapes budgétaires (DM, BS...), mais également d'ajuster les crédits.

	Directions opérationnelles	Direction des Finances	Direction Générale et élus	Conseil Municipal
SEPTEMBRE- N-1	Revue financière avec les services sur pré-CFU de N et projection sur les réalisations d'ici clôture budgétaire (I+F)	Synthèse pré-CFU global, afin de déterminer, le résultat prévisionnel	Diffusion lettre de cadrage budgétaire	
OCTOBRE N-1 à fin Novembre N-1	Saisie dans le logiciel GF des propositions budgétaires par les gestionnaires Etape 0	Synthèse des demandes budgétaires V0 des services et contrôle respect lettre de cadrage  Début opérations de clôture budgétaire investissement	Temps de travail avec les élus référents pour préciser les propositions budgétaires  Bureau municipal Examen 1 <sup>ère</sup> synthèse V0 Amorce du ROB	
Décembre N-1	- RTF investissement et mise à jour PPI - RTF clôture investissement et AP-CP - Détermination des tarifs par les GC	- Clôture budgétaire des investissements, et préparation des reports - Clôture Fonctionnement au 31-12 et préparation rattachements et RCF - Gestion de la fin d'exercice - Finalisation du ROB	Bureau municipal - Validation ROB si vote du BP en Février - Point sur Pré-CFU - Examen des tarifs municipaux N ; subventions récurrentes de N (CCAS...)	Débat orientation budgétaire ROB si BP voté en février Vote des Tarifs, subventions récurrentes,
de JANVIER N à fin FEVRIER N	Revue financière avec chaque service pour finaliser les inscriptions	Réunions budgétaires d'harmonisation et équilibre budgétaire	Bureau municipal - Arbitrages Synthèse V1 - Validation ROB si vote mars	Débat orientation budgétaire ROB si BP voté en mars - Vote du ROB

fin FEVRIER à début MARS N		Etablissement des maquettes budgétaires et délibérations Préparation note de synthèse présentation budget et CFU	Bureau municipal	
MI -MARS N			Bureau municipal	Vote du budget primitif et du compte financier unique

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

Ainsi, en cas d'adoption d'une modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1<sup>er</sup> janvier de l'année N) OU avant la connaissance de résultats définitifs de l'exercice N-1 (résultats définitifs non validés avec les services de la Trésorerie), une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N sera nécessaire.

Le service Finances et la direction générale sont les garants du respect du calendrier budgétaire, il détermine les périodes durant lesquelles gestionnaires de crédits peuvent émettre leurs propositions budgétaires.

### 3.2 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 et équipements 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 Commune.

**La difficulté réside**, souvent, dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien, d'amélioration. Car dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on l'améliore, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose. En cas de doute, le service sollicite préalablement l'avis du service finance-comptabilité.

#### 3.2.1 Les recettes de fonctionnement

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

La prévision de recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions.

Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

A noter que toute subvention doit être notifiée avant son inscription au budget. Le justificatif doit être transmis au service finance, dans cette logique.

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

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

### **3.2.2 Les dépenses de fonctionnement**

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

La saisie est effectuée par l'ensemble des gestionnaires de crédits, y compris le service finances, sur la base des propositions budgétaires formulées par chaque service gestionnaire, dans le respect de la lettre de cadrage. Elle est détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction, par service et par antenne.

Toute proposition doit être justifiée en distinguant ce qui relève des charges incompressibles des charges facultatives.

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

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

#### **3.2.2.1 Le pilotage des charges de personnel**

La prévision budgétaire et la saisie dans l'application financière sont assurées par le service des ressources humaines (RH) et selon le tableau des effectifs en vigueur. Les RH appuient la direction générale des services dans la définition de cette stratégie financière pluriannuelle, notamment par le biais des lignes directrices de gestion.

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

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré, y compris les crédits nécessaires aux contrats associés.

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget. Il est également fourni par les RH, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires (protocole TOTEM). Le service financier assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

Le mandatement et le titrage des écritures relatives à la gestion des ressources humaines est réalisé via une interface issue du logiciel RH. Les agents du service RH mandatent les dépenses liées aux états de la payes, des charges, assurent le suivi et le contrôle des opérations de mandatement, afin de vérifier les sommes portées à la signature de l'ordonnateur, et assurent la transmission des flux correspondants sous Helios. Le service RH assure la gestion des relations avec la trésorerie et règle les rejets potentiels et tout problème éventuel relatif à son domaine.

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

Concernant le suivi des recettes des RH, celui-ci est assuré par le service RH, qui se charge de produire au service financier tous les documents et justificatifs nécessaires au tirage des indemnités journalières versées par les caisses d'assurance maladie ou dans le cadre de l'assurance contre les risques statutaires.

### **3.2.2.2 Les subventions accordées (fonctionnement et investissement)**

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

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

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574 « Subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé », tandis que les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M57.

Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires...) sont classées dans la catégorie « dépenses courantes de fonctionnement ».

Les subventions ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés aux chapitres concernés.

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 (convention pluriannuelle d'objectifs). Convention rédigée et gérée par le service auquel est rattaché l'action réalisée par l'association ou autres personnes privées dans son domaine de compétences. Le référent « association » apporte son soutien et assure le suivi de ces montants attribués. Il est à noter également que les moyens mis à disposition des associations (gratuité de salles ou autres) doivent être valorisés et intégrés à la notion de subvention.

Le service sport et vie associative se charge du recensement des subventions dans ces différents domaines de compétence. L'ensemble des subventions est proposé au bureau municipal, puis au conseil municipal.

La saisie des propositions dans l'application financière est effectuée par dossiers, permettant de distinguer les subventions des autres dépenses de fonctionnement. Cette saisie spécifique relève du service financier.

Toute subvention accordée au cours d'un exercice doit faire l'objet d'une demande officielle, via le dossier mis en ligne chaque année sur le site de la commune, ou auprès du service sport et vie associative. La commission en charge de ces subventions statue et pré-arbitre, selon le règlement en vigueur et les critères d'attribution qu'il contient.

On distinguera les dépenses :

- récurrentes avec notamment les augmentations liées aux contrats dans le cadre des révisions prévues au contrat, aux baux, les abonnements téléphoniques, ....
- des nouvelles relatives à des besoins nouveaux.

Avant d'être saisies le projet de budget du gestionnaire de crédit ou chef de service devra être validé par sa hiérarchie et l' élu référent. Un rapport synthétique sera établi par le gestionnaire de crédit exposant son budget et mentionnant les écarts potentiels et justifications. Ce rapport sera transmis au service Finance.

### 3.2.2.3 Les autorisations d'engagement (AE) (fonctionnement)

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

Cette possibilité, n'a pas à ce jour été mise en place au sein de la collectivité, mais cela pourrait évoluer si le bien-fondé se justifiait.

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois, les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent pas faire l'objet d'une AE.

Cela concerne par exemple, la subvention d'équilibre au CCAS et certaines subventions votées actuellement en décembre de chaque année.

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

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

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

Les gestionnaires de crédits sur proposition et en lien avec les élus prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice, concourant en priorité pour les projets de la mandature.

Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, les services gestionnaires indiquent également les prévisions budgétaires relatives aux exercices couvrant la mandature (durée des AP), 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.

## 3.3 Les dépenses d'investissement

Les dépenses d'investissement sont votées aux chapitres (chapitres 20, 21, 23) pour les acquisitions patrimoniales de même que les dépenses liées à la gestion de la dette et les opérations financières (chapitres 16, 26 et 27).

### 3.3.1 L'annuité de la dette

#### 3.3.1.1 Les principes de la gestion de la dette

Le recours à l'emprunt fait l'objet d'une mise en concurrence.

Le Compte Financier Unique et ses annexes mentionnent 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.

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 Commune et doit être financée par ses ressources propres.

La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par le service financier. Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative. L'état de la dette est présenté au travers de différentes

annexes réglementaires du budget et intègre également la dette garantie. Les éléments sont mentionnés également dans le ROB et les notes de synthèse relatives au budget et CFU.

Ces états intègrent également les garanties d'emprunt ainsi que les opérations hors bilan.

### **3.3.1.2 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 financier unique.

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

### **3.3.1.3 Les garanties d'emprunts**

#### **3.3.1.3.1 Définition**

Les garanties d'emprunt entrent dans la catégorie des engagements hors bilan, parce qu'une collectivité peut accorder sa caution à une personne morale de droit public ou privé pour faciliter la réalisation des opérations d'intérêt public.

Le fait de bénéficier d'une garantie d'emprunt facilite l'accès au crédit des bénéficiaires de la garantie ou leur permet de bénéficier d'un taux moindre.

La collectivité garante s'engage, en cas de défaillance du débiteur, à assumer l'exécution de l'obligation ou à payer à sa place les annuités du prêt garanti.

La réglementation encadre de manière très stricte les garanties que peuvent apporter les collectivités. L'octroi de garantie d'emprunt donne lieu à délibération de l'assemblée délibérante.

Les garanties font l'objet de conventions qui définissent les modalités de l'engagement de la collectivité.

A noter que la collectivité conjointement à la communauté de communes, garantie les prêts relatifs au logement sociale et BRS, pour qui les règles prudentielles ne s'appliquent pas.

#### **3.3.1.3.2 Plafonnement**

Les garanties d'emprunt au bénéfice de personnes morales de droit public ne sont soumises à aucune disposition particulière.

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.

##### **- Plafonnement pour la collectivité :**

Une collectivité ou établissement ne peut garantir plus de 50% du montant total de ses recettes réelles de fonctionnement.

Le montant total des annuités d'emprunts garanties ou cautionnées à échoir au cours de l'exercice majoré du montant des annuités de la dette de la collectivité ne peut excéder 50% des recettes réelles de la section de fonctionnement. Le montant des provisions constituées pour couvrir les garanties vient en déduction.

##### **- Plafonnement par bénéficiaire :**

Le montant des annuités garanties ou cautionnées au profit d'un même débiteur ne doit pas être supérieur à 10% du montant total susceptible d'être garanti.

- **Division du risque :**

La quotité maximale susceptible d'être garantie par une ou plusieurs collectivités sur un même emprunt est fixée à 50% ; un emprunt ne peut être totalement garanti par une ou plusieurs collectivités (exception faite pour la production de logements sociaux)

La quotité maximale peut être portée 80% pour les opérations d'aménagement conduites en application des articles L 300-1 à L300-4 du code de l'urbanisme.

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). De même que pour le logement social en général dont les BRS.

En cas de défaillance de l'emprunteur, la collectivité qui a apporté sa garantie devra payer l'annuité d'emprunt à la place de l'emprunteur défaillant. Les établissements de crédit demandent des cautions solidaires et conjointes, la collectivité garante sera donc redevable en fonction du pourcentage garanti sans bénéfice de discussion.

Le risque pris par la collectivité peut avoir une contrepartie pour le garant. En ce qui concerne la garantie d'emprunts accordée aux bailleurs sociaux, la collectivité bénéficie de réservations de logements. Les garanties accordées, en général, soutiennent une politique économique ou sociale qui n'aurait pas vu le jour en l'absence de cette garantie. La collectivité en attend des retombées en termes d'image, de développement mais aussi d'augmentation des bases fiscales.

A SMU, de nombreuses garanties d'emprunt sont en cours.

**3.3.1.3.3 Communication des éléments -dettes et emprunt. La commune produit en annexe du budget primitif et du Compte Financier Unique les documents suivants :**

- état des emprunts garantis par la commune ;
- calcul du ratio d'endettement relatif aux garanties d'emprunts ;
- liste des organismes dans lesquels la collectivité a pris un engagement financier.

**3.3.1.4 Les provisions pour risques et charges**

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence. Il permet par exemple de constater une dépréciation, un risque, ou d'étaler une charge à caractère budgétaire ou financière. Les provisions se décomposent en :

- provisions pour litiges et contentieux ;
- provisions pour pertes de change ;
- provisions pour garanties d'emprunt ;
- provisions pour risques et charges sur emprunts ;
- provisions pour compte épargne temps ;
- provisions pour gros entretien ou grandes révisions ;
- autres provisions pour risques et charges.

La Collectivité déroge au régime de droit commun par l'application du principe de provisions budgétaires qui correspond à l'inscription d'une opération d'ordre budgétaire en dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision).

Les provisions ainsi constituées sont retracées dans une annexe au budget et aux décisions modificatives. La dotation est inscrite au plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque ou de la charge financière.

La reprise des provisions s'effectue en tant que de besoin, par l'inscription au budget ou en décision modificative,

d'une recette de fonctionnement et d'une dépense d'investissement.

### **3.4 Les recettes d'investissement**

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

Elles sont prévues et saisies par les gestionnaires de crédits (subventions principalement) et le service financier.

Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget, d'une part, au regard d'un engagement juridique (arrêté de subvention, convention...) et, d'autre part, au regard des montants inscrits en dépenses.

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

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

L'attention est attirée ici sur le fait que l'autofinancement, ne doit pas être totalement reversé à la section d'investissement, car si un besoin est nécessaire en section de fonctionnement on ne peut récupérer l'excédent d'investissement en section de fonctionnement.

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

#### **3.4.1 La saisie des inscriptions budgétaires**

La saisie des propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée par les gestionnaires de crédits en accord avec leur hiérarchie directe. La Direction Générale des Services et les responsables hiérarchiques veillent à ce que leurs besoins en crédits soient transmis dans les délais impartis et rappelés dans le calendrier budgétaire annexé à la lettre de cadrage.

Le service financier est chargé de la validation, de la modification et de la clôture des demandes budgétaires après validation de la Direction Générale et du bureau municipal qui statuent tout au long de la phase préparatoire. Il veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes comptables utilisés.

Enfin, le service financier synthétise les demandes puis, en cas de déséquilibre propose un équilibre et soumet le projet de budget, ainsi équilibré, à la Direction Générale des services et aux élus.

L'équilibre de la section de fonctionnement se fait soit par l'excédent reporté soit par une augmentation de la fiscalité.

Le vote appartenant au conseil municipal in fine.

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

Le service financier recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les gestionnaires de crédits. Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par le Maire, sur proposition de la Direction Générale des Services.

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

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

### 3.5 La gestion pluriannuelle et le PPI

Outre la dette, l'investissement se distingue par les actions à mener et la manière de les inscrire au budget. A ce titre, la M57 prévoit la gestion pluriannuelle et la définition de la typologie des actions est un préalable, qui in fine constitue un PPI Plan pluriannuelle d'investissement, dont la gestion incombe au service Finance en collaboration avec la Direction générale, les services et/ou les chefs de projet.

#### 3.5.1 La typologie des actions-programmes d'investissement

En termes d'investissements, on distingue plusieurs types d'actions à réaliser, que l'on peut classer comme suit :

1. **Les AP-CP** : correspondent à des projets pluriannuels, souvent à l'échelle d'un mandat, et dont le financement ne peut être assuré que sur un seul exercice. Ces AP (autorisation de programme) sont déclinés par opérations et des crédits de paiements votés annuellement, permettant d'en assurer le financement
2. **Les projets structurants** : constituent des actions à réaliser dans l'année et dont les crédits sont annuels.
3. **Les enveloppes de services** : des crédits annuels correspondant au renouvellement du patrimoine de la commune, matériels, mobiliers..., financés par le volume financier des amortissements inscrits en recette d'investissement. Chaque enveloppe est gérée par un gestionnaire de crédit. Des opérations peuvent être créées au sein de ces enveloppes afin de pouvoir identifier les actions menées.

Chaque action peut faire l'objet d'une opération permettant de l'identifier et ainsi de mieux la suivre budgétairement tant en dépenses qu'en recettes. Les opérations sont budgétaires et sont créées lors des étapes budgétaires votées en conseil municipal. Les opérations peuvent intégrer plusieurs natures comptables.

#### 3.5.2 Les autorisations pluriannuelles

Le règlement budgétaire et financier définit deux types d'autorisation pluriannuelle :

- les autorisations d'engagement (AE - section de fonctionnement) ;
- les autorisations de programme (AP - section d'investissement).

Les AP et AE ont pour objectif de matérialiser les engagements de la municipalité et d'en suivre la réalisation. Elles permettent de limiter le volume des crédits reportés d'un exercice à l'autre et d'améliorer la sincérité et la lisibilité budgétaire.

Le projet de budget ou de décision modificative est accompagné d'une situation, arrêtée au 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice budgétaire considéré, des autorisations de programme et des autorisations d'engagement ouvertes antérieurement. Cette situation est accompagnée d'un échéancier indicatif des crédits de paiement correspondants.

Au premier conseil municipal de l'année N+1, un état arrêté au 31/12/N des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement ouvertes est présenté.

Les crédits de paiement non réalisés sur l'exercice N pourront, selon les cas, être lissés sur les exercices suivants ou se voir appliquer des règles de caducité. Le lissage a pour effet de maintenir la capacité d'engagement pluriannuel sur l'AP tandis que l'application des règles de caducité réduit cette capacité d'engagement du montant des reliquats constatés en fin d'exercice.

Le montant de l'autorisation équivaut à tout instant au cumul des crédits de paiement consommés et des crédits de paiement (CP) prévisionnels.

Les autorisations de programme et crédits de paiement peuvent être revus à tout moment de l'année sous

réserve d'une délibération du Conseil Municipal.

L'autorisation de programme ou d'engagement est caractérisée par les éléments suivants :

- L'année de son vote initial ;
- La durée couvrant plusieurs exercices budgétaires et fixant sa date de caducité au 31 décembre du dernier exercice budgétaire de la période pour laquelle elle a été votée ;
- Son montant ;
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement.

### **3.5.3 Les Autorisations de Programme et les Crédits de Paiement (AP - CP)**

**Jusqu'à présent, seul le budget principal de la commune a recours à ce mode de gestion, bien qu'autorisés en M57.** Les investissements gérés sur les autres budgets étant d'une moindre mesure, la gestion en AP/CP n'est pas envisagée actuellement. Mais ceci pourrait être amené à évoluer en cas de nécessité.

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement d'un investissement en particulier. Elles demeurent valables sur la durée du mandat municipal, sauf à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées à tout moment par le conseil municipal.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année, 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.

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

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

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables. La liste des opérations financées par une AP est présentée pour information aux élus dans la délibération d'autorisation.

La répartition des crédits de paiement entre opérations d'une même AP est modifiable à tout moment sous réserve du respect du vote par chapitre, et ou opération.

Autant que possible, les AP seront calées sur la programmation pluriannuelle des investissements, présentée lors des orientations budgétaires. Les montants proposés seront fondés sur la base d'estimations, soit externe pour les projets spécifiques (maître d'œuvre ou mandataire pour les opérations déléguées), soit interne pour les investissements récurrents assurés par les services municipaux (enveloppes des services).

Si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel de besoin ou de contraintes d'exécution excédant les provisions d'aléas et de révision ou, au contraire, trop important, l'AP pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP, soumise à la validation du conseil municipal.

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

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

### 3.5.3.1 La gestion des AP

La délibération relative au vote d'une AP est rédigée par le service financier, en lien avec le service concerné.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du conseil municipal, à l'occasion de l'adoption du budget. Cette délibération présentera, d'une part, un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et, d'autre part, la création de nouvelles AP et les opérations s'y rattachant.

### 3.5.3.2 Modification et ajustement des CP

Lorsque l'AP finance plusieurs opérations, le rééquilibrage des crédits s'effectue en priorité par virement de crédits des CP au sein des opérations de l'AP.

#### Au sein d'une AP

Le montant de l'AP n'est pas modifiable mais la répartition des crédits entre chapitres budgétaires peut l'être.

Mouvements de crédits	Types de crédits	Compétence	Forme de la décision
Mvt de chapitre à chapitre	AP /AE	Assemblée	Vote d'une décision modificative
Mvt à l'intérieur d'un chapitre	AP/AE	Exécutif	Virement de crédit

#### Entre deux AP : règles de révision

La révision d'une autorisation de programme ou d'engagement constitue soit une augmentation, soit une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme.

Le montant de l'AP est modifié et le cas échéant la répartition des crédits entre chapitres budgétaires.

Mouvements de crédits	Types de crédits	Compétence	Forme de la décision
Mvt de chapitre à chapitre	AP /AE	Assemblée	Délibération de vote des AP et décision modificative
Mvt à l'intérieur d'un chapitre	AP/AE	Assemblée	Délibération de vote des AP

#### Entre deux AP : modification d'un échéancier d'AP (lissage des CP)

Les montants de deux AP ne sont pas modifiés, la ventilation des crédits de paiement est actualisée mais la répartition des crédits entre chapitres budgétaires identiques et le montant des crédits annuels n'est pas affectée : 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.

Une décision modificative reste nécessaire en cas de mouvements en chapitres budgétaires différents, ou si la gestion de l'AP relève d'une opération.

## 4 L'EXECUTION BUDGETAIRE

Une fois le budget voté, il convient de procéder à son exécution et au suivi de celle-ci.

## 4.1 La comptabilité d'engagement - généralités

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

**L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants. Il précède l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.** Exception faite des engagements faits sans bon de commandes ;

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;
- déterminer les crédits disponibles ;
- rendre compte de l'exécution du budget ;
- générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des éventuels restes à réaliser et reports)

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

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

- une première validation d'ordre technique par le service financier portant sur le contrôle de l'imputation budgétaire utilisée, la nomenclature, le tiers, sa concordance avec les compétences exercées par la commune, la clarté et la précision du libellé, le référencement éventuel à un contrat, un devis ou un marché. Cette vérification ne peut en aucun cas porter sur l'opportunité de l'engagement, sauf dans le cas du rôle du contrôleur de gestion si cette fonction est présente au sein de la collectivité ;
- des validations hiérarchiques (chef de service, responsable de pôle, direction générale des services) portant sur l'opportunité de l'engagement, son insertion dans la sphère d'actions de l'intérêt général, etc..

Le bon de commande généré est ensuite déposé sur un parapheur électronique, afin de suivre le circuit de validation et de signature électronique.

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

## 4.2 Engagements – gestion de la TVA

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

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

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

## 4.3 L'engagement de dépenses

Pour rappel l'engagement constitue une obligation réglementaire. L'engagement est effectué par et sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du « service fait ».

A noter que l'engagement doit également comporter le typage de la nomenclature ainsi que tout élément relatif

à la comptabilité analytique qui se fait au moment du mandatement, dès lors que celle-ci est prévue au sein de la collectivité.

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

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

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

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique de la Commune 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 Commune est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention (le contrat et la convention = engagement directe sans bon de commande)... 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 gestionnaire de crédits engage sa responsabilité quant au non-respect des règles et procédures.

#### 4.4 La gestion des tiers

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

La création des tiers dans l'application financière est effectuée uniquement par le service financier. Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, a minima :

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

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

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire au format PDF. De même, les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché ne pourront être saisies sans ce justificatif.

Les modifications de tiers suivent le même processus : la demande est effectuée par le service gestionnaire avec les éléments justificatifs par mail sur la boîte générique [facture@mairie-smu.fr](mailto:facture@mairie-smu.fr).

ou sur le réseau informatique de la collectivité dans \\VMDOCUMENTS\commun\$\\_01-FINANCES\000-PIECES JUSTIFICATIVES DES SERVICES

Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par le service financier.

#### 4.5 Enregistrement des factures

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée (principe de la facture électronique) et déposée sur la plateforme CHORUS PRO. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par la Commune ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

Le bon de commande doit préciser également le service gestionnaire nécessaire au dépôt de la facture par le fournisseur qui lui sera demandé ou par le N° de l'engagement figurant également sur le bon de commande qui lui a été communiqué. Le gestionnaire de crédits doit veiller à ce que au moins un des deux champs soit renseigné. (seul le code service est obligatoire pour le dépôt des factures sur chorus)

Les factures doivent être transmises via ce portail en utilisant le numéro SIRET de la Commune, du CCAS ou des budgets annexes.

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

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

Les factures ainsi déposées sont ensuite transmises au gestionnaire pour validation du service fait.

#### **4.6 La gestion du « service fait » - le rapprochement de la facture de son engagement**

Le constat et la certification du « service fait » **sont les étapes obligatoires** préalables à la liquidation d'une facture. Elles sont effectuées sous la responsabilité du gestionnaire des crédits en lien avec le chef de service, qui procède à la validation de la facture dans les délais impartis afin de respecter les délais de paiement.

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

Le contrôle consiste à certifier que :

- la quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché,
- la facture ne présente pas d'erreur de calcul,
- la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture. Elle oblige son auteur à définir dans l'application financière l'état d'avancement comptable de la facture.

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

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

En général les services saisissent la date du jour où ils valident le service fait et la facture, et doit noter aussi dans le champ observation s'il convient de conserver le solde de l'engagement ou le solder.

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

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

subvention.

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

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

Une demande de création d'engagement complémentaire peut éventuellement être demandée au service concerné, en cas de dépassement de tarif, qui devra être clairement justifié et notamment par le fournisseur, ayant préalablement accepté le devis et bon de commande.

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

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

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

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

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.

Un fois ces vérifications faites, le service gestionnaire procède dans les meilleurs délais au rapprochement de la facture avec l'engagement correspondant. Cette étape est essentielle pour déclencher la liquidation de la facture.

#### **4.7 La liquidation et le mandatement ou l'ordonnement**

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

Le service financier valide les mandats ou titres, après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires, déposées par le service gestionnaire sur le réseau et/ou associées au bon d'engagement.

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

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

L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception (état P503 transmis par le comptable public).

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. (P503 notamment)  
Le P503 ne concerne que des recettes, pour les dépenses, on parle de dépenses à régulariser.

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

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

Le service financier 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 Commune, ainsi que des ré-imputations comptables s'il y a lieu. Le service RH est également chargé de gérer les rejets et annulations en lien avec les dépenses de personnel.

#### **4.8 Le délai global de paiement**

Le service financier procède à la liquidation des factures, vérifie leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet (sous format .xml fichiers PES dématérialisés) à la trésorerie municipale chargée du paiement.

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

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

- **10 jours** pour les services gestionnaires de crédits : certification du service fait, par le rapprochement des factures et de leur engagement, vérification des montants, transmission de pièces justificatives éventuelles ;
- **10 jours** pour le service financier : transmission au gestionnaire de crédits concerné, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse,...), mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public ;
- **10 jours** pour le comptable public : paiement. Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

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 (Chorus Pro, mail, courrier...). 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.

## 4.9 La gestion des recettes

Généralement, la constatation d'une recette, 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.

### 4.9.1 Les recettes tarifaires et leur suivi

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante chaque année, sur proposition des services gestionnaires après validation par les commissions ad hoc. Les tarifs sont recensés par le service financier dans un fichier unique, soumis à la commission finances qui validera les propositions. Le service financier est chargé de la rédaction des délibérations afférentes.

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

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

Le recouvrement des sommes dues relève de la compétence du trésorier. Le maire l'autorisant par écrit à poursuivre. En aucun cas les services de doivent accorder des délais de paiement, qui relèvent la encore de la compétence du trésorier.

Le service Finance peut éditer la liste des restes à recouvrer car selon les montants peuvent contribuer à affaiblir notre trésorerie.

La gestion de la trésorerie incombant au service finance.

### 4.9.2 Les annulations de recettes

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

La contestation par le débiteur doit faire l'objet d'un écrit obligatoire.

L'annulation est émise par le service financier sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire. Il revient à ce dernier d'établir et de faire signer au maire un certificat administratif à destination de la TP, 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 cas l'annulation est matérialisée par un mandat, puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

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

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

Les admissions en non-valeur sont présentées à la commission finances par le service financier sur la base d'un

état transmis par le comptable public. A l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

#### **4.9.3 Le suivi des demandes de subvention à percevoir**

Chaque service gestionnaire gère le montage des dossiers de subvention dans son domaine de compétences. Les demandes d'aide sont principalement faites auprès de partenaires institutionnels (Région Conseil départemental, Communauté de communes, Etat, Union européenne...), afin de financer des projets ou services spécifiques.

Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une décision du Maire s'il dispose d'une délégation du conseil municipal (article L2122-22 du CGCT), voire d'une délibération du conseil municipal approuvant le plan de financement provisoire.

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, la notification du montant est transmise au service financier pour l'émission d'un engagement. Chaque service opérationnel procède directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives et s'assure de l'encaissement des sommes.

Le dépôt des PJ se fait sur le réseau informatique et un mail est adressé à la comptabilité pour l'informer du dépôt.

\\VMDOCUMENTS\commun\$\\_01-FINANCES\000-PIECES JUSTIFICATIVES DES SERVICES

#### **4.10 Les opérations de fin d'exercice**

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

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par le service financier, sur proposition du calendrier réglementaire transmis par la trésorerie.

#### **4.11 La journée complémentaire**

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

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées au plus tard avant le 31 décembre ou plus tôt en fonction des dates définies dans le calendrier des opérations de fin d'année.

##### **4.11.1 Le rattachement des charges et des produits**

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

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

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

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titre de recettes pendant la journée complémentaire et, au plus tard le 31 janvier, dès lors que la

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

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

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

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 contre-passation est supérieure au rattachement.

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

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

Il est à noter que la Commune n'applique de seuil minimal et on rattache dès les premiers centimes. Afin de limiter les rattachements d'une année sur l'autre, un suivi budgétaire régulier est effectué entre les gestionnaires de crédits et le service financier. Tous les rattachements de l'année n-1 sur l'exercice n doivent être soldés au plus tard le 31-03 de l'année N au plus tard.

Dans la négative les RAR non soldés sans justificatifs valables seront annulés. Il appartient au gestionnaire de crédit de prendre attache avec son fournisseur pour connaître la raison de la non production de facture, par exemple.

Il est interdit de procéder à des engagements fictifs ou surestimés permettant de reporter des crédits non utilisés. Le gestionnaire de crédit engage sa responsabilité sur ce fait. Tout engagement doit comporter la PJ justifiant son report (devis signé et accepté notamment).

#### **4.11.2 Les reports de crédits d'investissement**

Il convient de distinguer la gestion « classique » annuelle et la gestion pluriannuelle.

La gestion « classique » ne concerne que les chapitres 16 (dette), 26 (titres de participations) et 27 (autres immobilisations financières), gérés par le service finances.

En gestion pluriannuelle, (AP-CP) il n'y a pas de report de crédits. Les CP doivent être entièrement consommés, c'est-à-dire mandatés, en fin d'année. Les CP votés non mandatés sont simplement re-phasés sur les exercices ultérieurs en fonction des nécessités de service ou du phasage des opérations considérées.

En gestion « classique », 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 financier et justification du service concerné.

Les engagements non reportés sont automatiquement soldés.

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

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

comptable public. Cet état et ses justificatifs est susceptible d'être contrôlé par la Chambre Régionale des Comptes.

## **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-propriétés de la Commune.

Ce patrimoine nécessite un suivi 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. L'inventaire est géré au travers des ordonnancements où un N° est attribué par la comptabilité. Le service finance gère ensuite les immobilisations par intégration de manière à identifier le volume financier des amortissements.

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

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

### **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, transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

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

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

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

A noter, sont à inscrire au chapitre 21 « immobilisations corporelles » les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 « immobilisations en cours » tous ceux excédant cette durée (études non comprises).

### **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 Commune doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

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

### **5.2.1 La cession de biens mobiliers et biens immeubles :**

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

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

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine, puis doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par le service financier. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas. Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au du Compte Financier Unique (CFU).

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

### **5.2.2 Concordance Inventaire physique/comptable**

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

Quant à l'inventaire physique, il consiste à recenser réellement, sur le terrain, l'ensemble du matériel que la collectivité détient en ses murs. Son premier objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine. La vérification avec l'actif physique est effectuée par les services concernés en lien avec le service Finances.

Pour faciliter les traitements de mise à jour de l'inventaire et pour permettre de l'apurer chaque année, les sorties des biens de faible valeur totalement amortis, sont réalisées par la production d'un certificat administratif signé de l'ordonnateur.

## **5.3 LES REGIES**

### **5.3.1 La création des régies**

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes de la Commune.

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

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

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à la création de la régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

### **5.3.2 La nomination des régisseurs**

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

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

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

Le régisseur de recettes doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie et, au minimum, 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 ;
- à la clôture de la régie.

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

### **5.3.3 Les obligations des régisseurs**

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du Comptable.

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

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023, l'ordonnance du 23 mars 2022 et son décret d'application du 22 décembre 2022 ont supprimé le régime historique de responsabilité personnelle et pécuniaire (RPP) des comptables publics et des régisseurs et instauré un régime de responsabilité unifié, commun à l'ensemble des acteurs de la chaîne financière. Ce régime de responsabilité des gestionnaires publics (RGP) s'inspire du modèle de la cour de discipline budgétaire et financière (CDBF), modernisé et adapté aux pratiques de la gestion publique du XXI<sup>ème</sup> siècle. Il sera réservé aux fautes les plus graves, celles qui portent atteinte à l'ordre public financier, et devrait donc conduire à un nombre limité de mises en cause chaque année.

Dans ce cadre, les régisseurs sont justiciables comme ils l'étaient précédemment devant la CDBF, mais dans un cadre précisé et resserré. Ils peuvent être sanctionnés en cas d'infractions prévues par l'ordonnance et sont susceptibles de faire l'objet de poursuites judiciaires en cas d'infractions à la loi pénale (par exemple, détournement de fonds).

A ce titre, la commune a souscrit un contrat d'assurance avec l'AMF-APICO, à dater du 1<sup>er</sup> janvier 2026, permettant de garantir pour les agents concernés :

- Une responsabilité Civile professionnelle,
- Défense civile responsabilité civile
- Une garantie de pertes pécuniaires
- Garantie d'assistance
- Garantie de protection juridique.

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

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

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

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

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

En contrepartie, le régisseur perçoit un complément indemnitaire intégré dans son régime indemnitaire.

### **5.3.4 Le fonctionnement des régies**

#### **5.3.5 Régies d'avances**

Les régies d'avances fonctionnent sur le principe de l'avance permanente contrôlée à chaque reconstitution. Le montant de l'avance à consentir au régisseur est déterminé par l'acte constitutif de la régie et en fonction des besoins réels de celle-ci.

#### **5.3.6 Régies de recettes**

Le régisseur de recettes doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie, 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.

Le service Finances-Marché publics de la commune, et le Comptable public sont chargés du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

#### **5.3.7 Le suivi et le contrôle des régies**

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

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, le service financier assure un rôle de conseil et d'assistance pour coordonner le suivi des régies, ainsi que l'organisation éventuelle des contrôles conjoints avec le comptable public.

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

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

De plus, l'ordonnateur se doit de contrôler la cohérence entre les recettes attendues (inscrites au budget primitif) et les recettes enregistrées sur les régies de recettes.

En cas d'écarts importants constatés, un contrôle interne peut alors être mené afin d'en déterminer les causes.

## 5.4 LA COMMANDE PUBLIQUE

L'article L.3 du code de la commande publique, énonce trois grands principes fondamentaux que doivent respecter les acheteurs, quel que soit le montant du marché public :

- La liberté d'accès à la commande publique,
- L'égalité de traitement des candidats
- Et la transparence des procédures.

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

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

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

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

A SMU, un guide de la commande publique a donc été élaboré retraçant les procédures et les seuils.

### 5.4.1 Les procédures

La Commune a choisi de retenir les procédures suivantes, différentes en fonction de leurs montants et notamment :

#### - Pour les marchés de fourniture et services :

Montant total estimé en HT	Procédure	Consultation	Visa	Décisionnaire	Preuve de la consultation
En dessous de 300€	Gré à gré	Aucune	N+1	Signature chef de pôle	Conserver le devis
De 300 € à 5 000 €	2 devis ou consultation de 2 catalogues	Aucune	N+1	Signature DGS ou Maire	Conserver les 2 devis datés dont devis signé
De 5 000 €* à 15 000 €*	3 devis	Aucune	Chef de pôle	Signature DGS ou Maire	Conserver la preuve de la demande de devis datée (mail) + les 3 devis datés + 1 synthèse sur

					post-it collé au devis retenu
De 15 000 €* 60 000 €*	3 devis en lien avec le réfèrent Marché public	Élu réfèrent, élu aux finances	Chef de pôle + DGS	Signature Maire	Conserver la preuve de la demande de devis datée (mail) + les 3 devis datés + 1 synthèse sur post-it collé au devis retenu
De 60 000 € à 216 000 € *	MAPA	CAO	PV de CAO	Maire via une décision	Publication sur plateforme AWS par le service marché
A partir de 216 000 € *	Appel d'offres	CAO	PV de CAO	PV de CAO + Maire via une décision	Publication sur AWS par le service marché

- Pour les marchés de travaux :

Montant total estimé en HT	Procédure	Consultation	Visa	Décisionnaire	Preuve de la consultation
En dessous de 1000€	Gré à gré	Aucune	N+1	Signature chef de pôle	Conserver le devis
De 1000 € à moins de 5 000 €	2 devis ou consultation de 2 catalogues	Aucune	N+1	Signature DGS ou Maire	Conserver les 2 devis datés dont devis signé
De 5 000 €* à moins de 15 000 €*	3 devis	Aucune	Chef de pôle	Signature DGS ou Maire	Conserver la preuve de la demande de devis datée (mail) + les 3 devis datés + 1 synthèse sur post-it collé au devis retenu
De 15 000 €* à moins de 100 000 €*	3 devis en lien avec le réfèrent Marché public	Élu réfèrent, élu aux finances	Chef de pôle + DGS	Signature Maire	Conserver la preuve de la demande de devis datée (mail) + les 3 devis datés + 1 synthèse sur post-it collé au devis retenu
De 100 000 € à 1 000 000 € *	MAPA	CAO	PV de CAO	Maire via une décision	Publication sur plateforme AWS par le service marché
A partir de 1 000 000 € *	Appel d'offres	CAO	PV de CAO	PV de CAO + Maire via une décision	Publication sur AWS par le service marché

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

Quelle que soit la procédure utilisée, cette dernière est entièrement dématérialisée. La commune utilise l'outil

AW Solutions dans le cadre de la passation de ses consultations.

La commune a établi un guide de la commande publique destiné à l'ensemble des acheteurs.

#### **5.4.2 La mise en concurrence systématique pour tout achat**

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

Le responsable marché public est chargé de :

- Conseiller et assister les services prescripteurs dans l'évaluation et la définition du besoin ;
- Conseiller ces mêmes services quant aux modalités d'application du Code de la commande publique et des procédures de mise en concurrence à mettre en place ;
- Accompagner la prise en compte du développement durable dans l'expression des besoins, les spécifications techniques, les conditions d'exécution des prestations et la notation des offres
- Vérifier et instruire les cahiers des charges des marchés à passer ;
- Organiser et suivre les procédures de mise en concurrence ;
- Participer à l'analyse des candidatures et des offres ;
- Suivre l'exécution financière des marchés (révision des prix, reconduction...).

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

### **5.5 INFORMATION DES ELUS**

#### **5.5.1 Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation**

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

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

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

#### **5.5.2 Suites données aux rapports d'observations de la CRC**

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

Ce rapport est communiqué à la CRC.

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

## 6 GLOSSAIRE

- **Amortissement** : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.
- **Autorisations de programme (AP)** : elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution d'un investissement en particulier. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.
- **ASAP** : Avis des sommes à payer ; il s'agit d'une demande de paiement émise par la collectivité aux usagers. Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre à l'usager de régler sa créance (Ex : la référence de la dette ; identifiant de la collectivité...).
- **Crédits de paiement (CP)** : limites supérieures 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.
- **Engagement** : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.
- **Liquidation** : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).
- **MAPA** : marchés à procédure adaptée : marchés dont les modalités de mise en concurrence peuvent être définies par la collectivité.
- **Ordonnancement/mandatement** : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.
- **Provision** : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.
- **Rattachement des produits et des charges à l'exercice** : intégration dans le résultat de toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés.
- **Reports** : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.
- **Service fait** : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.
- **Rapprochement de facture** : constate le service fait en rapprochant la facture transmise au service gestionnaire avec le bon d'engagement correspondant.