



# RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

CONSEIL MUNICIPAL DU 16 DÉCEMBRE 2021

VILLE DE WAZIERS

# Table des matières

<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>4</b>
<b>1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE</b> .....	<b>5</b>
1.1. Définition du budget primitif.....	5
1.1.1. Le débat d'orientation budgétaire (DOB).....	6
1.1.2. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget .....	6
1.1.3. Le vote du budget primitif.....	7
1.2. Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP - CP).....	8
1.2.1. La gestion des AP.....	9
1.2.2. Modification et ajustement des CP.....	9
1.2.3. Les autorisations d'engagement (fonctionnement) .....	10
1.3. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives.....	10
1.3.1. Les virements de crédits.....	11
1.4. Le compte de gestion (CDG).....	11
1.5. Le compte administratif (CA).....	12
1.6. La fusion prochaine du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU) .....	12
<b>2. L'EXECUTION BUDGETAIRE</b> .....	<b>13</b>
2.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses .....	13
2.1.1. Les recettes de fonctionnement .....	13
2.1.2. Le pilotage des charges de personnel .....	14
2.1.3. Les subventions de fonctionnement accordées.....	14
2.1.4. Les autres dépenses de fonctionnement.....	15
2.1.5. Les recettes d'investissement .....	15
2.1.6. Les dépenses d'investissement .....	16
2.1.7. Les subventions d'investissement accordées.....	16
2.1.8. L'annuité de la dette .....	16
2.2. La comptabilité d'engagement - généralités.....	17
2.2.1. Engagements – gestion de la TVA .....	18
2.2.2. L'engagement de dépenses .....	18
2.2.3. L'engagement de recettes.....	18
2.2.4. La gestion des tiers .....	19
2.3. Enregistrement des factures .....	19
2.3.1. La gestion du service fait .....	20
2.3.2. La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement .....	21
2.3.3. Le délai global de paiement .....	22
2.4. La gestion des recettes .....	23

2.4.1.	Les recettes tarifaires et leur suivi.....	23
2.4.2.	Les annulations de recettes .....	24
2.4.3.	Le suivi des demandes de subvention à percevoir .....	24
2.5.	La constitution des provisions.....	25
2.6.	Les opérations de fin d'exercice.....	29
2.6.1.	La journée complémentaire .....	29
2.6.2.	Le rattachement des charges et des produits.....	29
2.6.3.	Les reports de crédits d'investissement .....	30
<b>3.</b>	<b>LA GESTION DU PATRIMOINE.....</b>	<b>31</b>
3.1.	La tenue de l'inventaire .....	31
3.2.	L'amortissement.....	32
3.3.	La cession de biens mobiliers et biens immeubles.....	32
<b>4.</b>	<b>LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT .....</b>	<b>33</b>
4.1	La gestion des garanties d'emprunt .....	33
<b>5.</b>	<b>LES REGIES .....</b>	<b>34</b>
5.1.	La création des régies.....	34
5.2.	La nomination des régisseurs.....	34
5.3.	Les obligations des régisseurs.....	35
5.4.	Le suivi et le contrôle des régies.....	35
<b>6.</b>	<b>LA COMMANDE PUBLIQUE.....</b>	<b>36</b>
6.1.	Les procédures.....	36
6.2.	La mise en concurrence systématique pour tout achat.....	36
<b>7.</b>	<b>INFORMATION DES ELUS.....</b>	<b>38</b>
7.1.	Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation .....	38
<b>8.</b>	<b>GLOSSAIRE .....</b>	<b>39</b>

## INTRODUCTION

Engagée dans une démarche durable de modernisation de ses processus comptables et des documents budgétaires réglementaires de la collectivité, la Ville de WAZIERS s'est portée candidate à l'adoption de la nomenclature M57 à partir du 1<sup>er</sup> Janvier 2022.

Dès lors, il en découle les impératifs suivants :

- L'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables à la Ville pour la préparation et l'exécution du budget, à l'occasion du conseil municipal du 16 Décembre 2021.
- L'adoption préalable de la norme budgétaire et comptable M57 (en lieu et place de la M14) ;
- La révision des méthodes d'amortissement comptables, adoptée lors du conseil municipal du 18 Décembre 2020 (Délibération 2020-144) ;
- L'apurement du compte 1069 ;

Le règlement budgétaire financier de la commune de WAZIERS formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1<sup>er</sup> août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.

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

Il s'impose à l'ensemble des pôles, directions et services gestionnaires de crédits, et en particulier aux services des Finances et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

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

Le présent règlement ne se substitue pas à :

- La réglementation générale en matière de finances publiques, puisqu'il la précise et l'adapte quand cela est possible ;
- Au règlement interne de la commande publique de la Ville de WAZIERS ;

Ces documents ont une visée pédagogique et pratique et sont établis en exacte concordance avec le présent règlement avec des renvois aux articles concernés.

Le présent RBF évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion. Il sera applicable aux autres budgets, à savoir la caisse des écoles et le centre communal d'action sociale.

## **1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE**

### **1.1. Définition du budget primitif**

---

Le budget est l'acte par lequel le conseil municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

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

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

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

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

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

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL (direction générale des collectivités locales).

### 1.1.1. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Dans les 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.

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

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

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du conseil municipal en application du L.1612-2 du CGCT). Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

La Ville a jusqu'à présent choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1. Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

	<b>Responsable des Finances</b>	<b>Élus</b>	<b>Conseil Municipal</b>
<b>Octobre à Décembre N-1</b>	Réunions budgétaires Recensement des besoins	Réunions budgétaires Recensement des besoins	
<b>Janvier N</b>	Etablissement des restes à réaliser Rattachements des charges constatés par le service des finances et des recettes		
<b>Février N</b>	Calcul de l'équilibre budgétaire, rédaction des annexes et des rapports	Rapport d'Orientations Budgétaires	Débat sur les orientations budgétaires. Vote du rapport d'orientations budgétaires
<b>Mars N</b>	Production des annexes (état du personnel, engagements donnés et reçus, dette...)		Vote du budget primitif

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales. Ainsi, et 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), une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N serait nécessaire.

Le service des Finances est garant du respect du calendrier budgétaire

### Le vote du budget primitif

Le conseil municipal délibère sur un vote du budget par nature ou par fonction. Cette modalité de présentation ne peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement du conseil municipal. A la date de rédaction du présent règlement, la Ville a choisi de voter son budget par nature.

Le budget est complété d'une présentation croisée par fonction. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la commune.

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

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

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

#### 1.1.3. La saisie des inscriptions budgétaires

La saisie des propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée par le responsable des Finances, par service et nature analytique.

Les responsables des services et directeurs veillent à ce que chaque montant inscrit puisse être justifié.

Les inscriptions budgétaires doivent comporter un libellé non comptable, non générique, clair, avec indication d'une localisation s'il s'agit de travaux ou d'une période si nécessaire.

Le service des Finances est chargé de la validation, de la modification et de la clôture des demandes budgétaires.

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

---

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

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

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

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

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

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

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

Les AP sont ouvertes après validation du programme fonctionnel des besoins dans le cas d'une maîtrise d'œuvre interne ou notification du marché en maîtrise d'œuvre externe. Le chiffrage de l'AP est réalisé en coût complet et comporte un poste aléas et révisions.

Dans l'application financière, les AP font l'objet d'une inscription analytique ad hoc.

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 à la réception financière de la dernière des opérations financées.

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.

Le référentiel M.57 offre aux collectivités, la possibilité d'affecter les AP/AE sur plusieurs chapitres.

L'article L. 5217-10-9 du CGCT prévoit que : « Lorsque la section d'investissement ou la section de fonctionnement du budget comporte soit des autorisations de programme et des crédits de paiement (AP/CP), soit des autorisations d'engagement et des crédits de paiement (AE/ CP), l'ordonnateur peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement en cas de non adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au 1/3 des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement. Le comptable est en droit de payer les mandats émis dans ces conditions. ». Dès lors, avant le vote du budget, le comptable peut payer pour chaque chapitre les dépenses qui visent à couvrir des engagements pris dans le cadre des AP-AE votées lors des exercices précédents. Ces dépenses peuvent être payées dans la limite d'un montant correspondant au tiers des AP/AE ouvertes au budget N-1 (= budget primitif + budget supplémentaire + décisions modificatives). Les montants de référence par chapitre sont accessibles sur les états III A et III B du budget (colonnes « vote de l'assemblée sur les AP/AE de la séance budgétaire). Dans ce cadre, ces dépenses ne peuvent découler d'engagements comptables nouveaux que si ces derniers sont autorisés par les règles relatives à la caducité et à l'annulation des autorisations de programme et des autorisations d'engagement arrêtées par l'assemblée délibérante dans le cadre de son règlement budgétaire et financier conformément à l'article L.5217-10-8 du CGCT.

### **1.2.1. La gestion des AP**

La délibération relative au vote d'une AP est rédigée par le service des Finances en relation avec la Direction concernée.

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

### **1.2.2. Modification et ajustement des CP**

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

Si la modification de CP au sein d'une autorisation de programme ne concerne pas l'exercice en cours, les ajustements de CP interviennent lors de la préparation du budget N+1. L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative.

L'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets. Cette diminution ou cette augmentation doit être strictement symétrique entre les dépenses et les recettes.

Si cet ajustement n'a pas fait l'objet d'un engagement pendant l'exercice, alors les crédits de paiement non utilisés sont annulés et ne sont pas reportés.

### **1.2.3. Les autorisations d'engagement (fonctionnement)**

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

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

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

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

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

### **1.3. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives**

---

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports.

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

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

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des virements des crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.

Le responsable des Finances recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les gestionnaires de crédits. Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par l'exécutif sur proposition du responsable des Finances.

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.

### **1.3.1. Les virements de crédits**

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

Les gestionnaires de crédits sont autorisés à effectuer tous les virements de crédits qu'ils souhaitent.

L'instruction comptable et budgétaire M57 permet de disposer de plus de souplesse budgétaire puisqu'elle autorise le conseil municipal à déléguer au maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5% du montant des dépenses réelles de chacune des sections (article L. 5217-10-6 du CGCT). Dans ce cas, le maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Des virements entre AP ne modifiant pas le volume de chacune des AP sont possibles.

Le responsable des finances peut saisir les virements de crédits sur AP et il est chargé de sa bonne exécution.

Tout virement se traduisant par une modification du montant de l'AP doit faire l'objet d'une décision du conseil municipal (décision modificative). Tout virement modifiant le montant des CP de l'exercice doit également faire l'objet d'une décision du conseil municipal.

### **1.4. Le compte de gestion (CDG)**

---

Le compte de gestion est présenté par le comptable public. Il correspond au bilan (actif / passif) de la collectivité et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes. Il est remis par le comptable au plus tard le 1<sup>er</sup> juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.

Le calendrier de clôture défini avec la trésorerie municipale nous permet d'obtenir les comptes de gestion provisoires au mois de février N+1.

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

## 1.5. Le compte administratif (CA)

---

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice. Il compare à cette fin :

- les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget ;
- le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget y compris les mandats ou titres de rattachement.

Il fait apparaître :

- les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement) ;
- les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections).

Il comprend les annexes obligatoires et doit être concordant avec le compte de gestion présenté par le comptable public.

Il est proposé au vote du conseil municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le Maire présente le compte administratif mais ne prend pas part au vote.

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

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

---

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

- favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière,
- améliorer la qualité des comptes,
- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

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

## 2. L'EXECUTION BUDGETAIRE

### 2.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses

Concernant la M14, 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

Par contre, la M57 définit les immobilisations par un autre critère, celui du contrôle et de non de propriété.

En effet, une immobilisation incorporelle, corporelle, ou financière est comptabilisée à l'actif lorsque les conditions suivantes sont simultanément réunies :

- Il est probable que l'entité bénéficiera des avantages économiques futurs ou du potentiel de service attendus de l'utilisation de l'immobilisation ;
- Son utilisation s'étend sur plus d'un exercice, l'immobilisation étant destinée à rester durablement à l'actif de l'entité ;
- Son coût ou sa valeur peut être évalué avec une fiabilité suffisante ;
- Il s'agit d'un élément identifiable du patrimoine, contrôlé par l'entité. Cette notion de contrôle revêt une importance particulière.

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

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion municipale : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par la Ville.

La difficulté réside 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.

#### 2.1.1. Les recettes de fonctionnement

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

Le produit des impositions directes, les reversements de fiscalité ainsi que les dotations de l'Etat sont prévues au budget et saisies dans l'application financière par le responsable des Finances au même titre que toutes les autres recettes (prestations de services, subventions reçues et recettes diverses).

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

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

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.

### **2.1.2. Le pilotage des charges de personnel**

La prévision budgétaire et la saisie dans l'application financière sont assurées respectivement par la Direction des Ressources Humaines (DRH) et le responsable des finances dans le respect de l'enveloppe globale, définie par le cadrage budgétaire, validée par le Maire et fonction d'une stratégie budgétaire définie sur le mandat.

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

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré.

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget. Il est également fourni par la DRH, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires.

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

Le suivi analytique des dépenses relatives à la masse salariale est effectué par le responsable des finances par un fichier partagé avec la DRH, le maire et l'adjoint aux finances.

Le mandatement et le titrage des écritures relatives à la paie et aux indemnités des élus sont réalisés par la DRH et/ou les agents de la Direction des Ressources Humaines.

Le mandatement et le titrage des écritures relatives à la gestion des ressources humaines (visites médicales, indemnités journalières, cotisations annuelles...) sont réalisés par le responsable et un agent des finances.

Ces 2 services s'assurent en particulier du bon traitement des rejets de bordereaux notifiés par le comptable public le cas échéant.

### **2.1.3. Les subventions de fonctionnement accordées**

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

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

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

Le compte 6573 « Subventions de fonctionnement aux organismes publics » retrace les subventions de fonctionnement versées aux organismes publics.

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

Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement d'une convention définissant les conditions d'octroi.

Le service Vie Associative se charge des dossiers de demandes de subventions de fonctionnement dans différents domaines de compétence (culture, sports...). Les propositions budgétaires sont ensuite éventuellement ajustées par le responsable des Finances au regard des décisions prises par le Maire.

La saisie des propositions dans l'application financière est effectuée par opération sur des enveloppes de financement spécifiques permettant de distinguer les subventions des autres dépenses de fonctionnement.

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

#### **2.1.4. Les autres dépenses de fonctionnement**

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

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

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

Les autres dépenses (charges financières et charges exceptionnelles) sont saisies par le responsable des finances.

#### **2.1.5. 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 le responsable des Finances et sous l'absolue condition d'une promesse de vente signée à la date de vote du budget (chapitre 024).

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).

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

### **2.1.6. Les dépenses d'investissement**

Le responsable des finances, en concertation avec le maire et l'adjoint aux finances, prévoit et propose les crédits afférents à l'exercice et concourant en priorité pour les projets de la mandature. Il mandate ces dépenses.

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.

### **2.1.7. Les subventions d'investissement accordées**

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

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

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

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

Les règles de versement et caducité des subventions sont définies par convention.

### **2.1.8. L'annuité de la dette**

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

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

## 2.2. La comptabilité d'engagement - généralités

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

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

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 restes à réaliser et reports)

Il en suit que tout engagement dont l'objet est mal libellé, peu clair, non détaillé, ou dont les quantités sont artificiellement regroupées, sera rejeté par la Direction des finances.

Il est ensuite déposé sur un parapheur papier ou électronique pour suivre le circuit de validation et de signature électronique par l'élu ou le Maire.

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

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 des Finances portant sur le contrôle de l'imputation budgétaire utilisée, sa concordance avec les compétences exercées par la commune, la clarté et la précision du libellé, le référencement éventuel à un contrat ou un devis. Cette vérification ne peut en aucun cas porter sur l'opportunité de l'engagement ;
- des validations hiérarchiques (agent, chef de service, directeur, directeur général des services) portant sur l'opportunité de l'engagement, son insertion dans la sphère d'actions de l'intérêt général, son respect aux règles de la commande publique, etc.).

### 2.2.1. Engagements – gestion de la TVA

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

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

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

### 2.2.2. L'engagement de dépenses

L'engagement est effectué par et sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du « service fait ».

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 doit pas être émis :

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

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique de la Ville est manifesté par le courrier de notification, ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service.

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

### 2.2.3. L'engagement de recettes

L'engagement d'une recette est une obligation indispensable à son suivi et à la qualité de la gestion financière de la collectivité. Il s'impose, au plus tard, à la matérialisation de l'engagement juridique.

L'engagement de recettes est effectué à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou dès la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

L'engagement des recettes issues des tarifs est effectué au 1<sup>er</sup> janvier sur la base des prévisions du budget voté. Il peut être réajusté à la hausse ou à la baisse en cours d'année au regard des réalisations passées (mensuelles, annuelles...) ainsi que des revalorisations de tarifs. L'engagement est soldé à la fin de l'exercice budgétaire.

#### 2.2.4. La gestion des tiers

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

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par le service des Finances et dans le respect de la charte de saisie des tiers.

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

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

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

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

#### 2.3. Enregistrement des factures

---

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

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

La Ville a choisi de ne rendre obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus que la référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande).

Toute référence à un engagement juridique erroné entraîne le recyclage systématique de la facture, laquelle doit être reprise par le fournisseur.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- le numéro SIRET de la commune : **219 906 546 000 19 (APE 8411Z)** étant précisé que les bâtiments municipaux (crèche, centre technique municipal, bâtiment sportif...) n'ont pas de personnalité morale ;
- le numéro d'engagement porté sur le bon de commande

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

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier (risque de doublon).

### 2.3.1. La gestion du « service fait »

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture et sont effectuées sous la responsabilité du service des finances ou des marchés publics si cette facture résulte d'un marché.

La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception, une confirmation par le service concerné ou toute autre pièce justificative. Les services comptables s'engagent à ce que ce contrôle soit fait avant tout mandatement. Chaque service doit avertir les services comptables du service fait pour optimiser la gestion comptable et réduire les délais globaux de paiement.

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.

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

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

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

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

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

Une demande de création d'engagement complémentaire est systématiquement demandée au service concerné.

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

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

est retournée sans délai au prestataire par courrier ou par mail et sous l'entière responsabilité du gestionnaire de crédits concerné. Dans un souci de gain de temps, cela peut aussi se régler par contact téléphonique et mailing avec le fournisseur en question.

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

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.

### **2.3.2. La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement**

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

Le service des Finances valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

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

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

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

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique.

Les réductions et annulations de mandats et de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

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

Le responsable des finances est chargé de la gestion des opérations d'ordre, Le service des finances et/ou des ressources humaines sont chargés des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par la ville ainsi que des réimputations comptables s'il y a lieu. Ces deux services sont habilités à traiter et corriger les rejets émis par la trésorerie.

### 2.3.3. Le délai global de paiement

Au vu des pièces justificatives transmises par le service gestionnaire, le service des Finances procède au mandatement. Il vérifie les liquidations effectuées par les services, 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.

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

- **20 jours** pour les services des finances : certification du service fait, vérification des montants, transmission des pièces justificatives, enregistrement chronologique, 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 de paiement ne commence à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait) ou, si elle lui est postérieure, à la date de réception de la facture par le service financier.

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

Les 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.

## **2.4. La gestion des recettes**

---

La gestion des recettes est gérée par le responsable et un agent des finances.

Ces recettes font l'objet d'un avis des sommes à payer (ASAP). Ces titres, communiqués automatiquement aux redevables, peuvent être réglés sur le site :

<https://www.payfip.gouv.fr/tpa/accueilportail.web>

Ce sont des Titres payables sur internet (TIPI).

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.

### **2.4.1. Les recettes tarifaires et leur suivi**

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante chaque année. Le secrétariat général 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 responsable des Finances sur présentation des états liquidatifs et des pièces justificatives par le service gestionnaire.

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

Ainsi, chaque semestre, la Ville pourrait récupérer une liste des impayés établie par la Trésorerie Municipale, via l'appli Hélios. Cette liste est diffusée auprès des services concernés (principalement, direction de la Famille ou secrétariat général) qui, dès lors, peuvent et doivent, s'assurer auprès des usagers de leur capacité à payer. Les services doivent s'assurer que les usagers paient bien la prestation qui leur est fournie.

A défaut, la Ville n'est pas tenue de leur assurer, sauf cas particulier.

Chaque semestre, un tableau de bord indiquant pour chaque service les recettes restant à percevoir est transmis à chaque service gestionnaire de façon que les impayés soient les plus réduits possibles.

### 2.4.2. Les annulations de recettes

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

L'annulation est émise par le responsable des finances sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire.

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

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

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

- Le dossier est suivi et instruit préalablement par le Centre Communal d'Action sociale (CCAS) de WAZIERS, la famille est reçue ou contactée, et un bilan de la situation est rendu par un travailleur social ;
- Le dossier est ensuite étudié par les élus conjointement avec les services de la Famille et des Finances ;
- Les délibérations de remises gracieuses sont ensuite préparées par la Direction Générale des Services ;
- A l'issue de l'adoption de la délibération, la créance est éteinte.

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

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

### 2.4.3. Le suivi des demandes de subvention à percevoir

Le responsable de la commande publique et des financements extérieurs a la responsabilité du montage des dossiers de subvention. Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires institutionnels (Région, Département, Etat, Union européenne,...) pour financer des projets ou services spécifiques. Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une décision du Maire. Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée.

Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, le suivi de l'encaissement est géré par le responsable des Finances. La notification de la subvention, adressée à ce dernier fait l'objet d'un engagement.

## 2.5. La constitution des provisions

---

Le tome 2 « Le cadre budgétaire » de la M57 n'oblige pas l'entité à fixer le cadre général de comptabilisation des provisions ou dépréciations. En application des articles R.2321-2, D.3321-2, D.4321-2, D.5217-22, D.71-113-3 et D.72-103-3 du CGCT, la délibération doit néanmoins fixer de façon exhaustive chaque provision et dépréciation avec le montant à constituer, ajuster ou reprendre. Ainsi il convient de détailler dans la délibération, les modalités d'ajustement de chaque provision et dépréciation. De manière générale, la délibération portant sur les provisions et dépréciations doit être la plus circonstanciée possible, conformément au principe de sincérité budgétaire.

En vertu de l'article R.2321-3 du CGCT, le régime budgétaire de droit commun des provisions peut être modifié au profit d'un régime dérogatoire par la commune au cours d'une même mandature. Il peut l'être à nouveau pour revenir au régime de droit commun, mais dans ce cas la commune ne peut pas revenir sur sa décision. Cette possibilité n'est explicitement ouverte qu'en cas de renouvellement du conseil municipal. Le passage de la M14 à la M57 ne remplit donc pas une telle condition. C'est ainsi l'application des textes réglementaires en matière de provisions et dépréciations qui prévaut sur les conséquences d'un passage de la M14 à la M57.

En M14, les provisions obligatoires sont listées au Code général de collectivités territoriales.

L'apparition du risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et la constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

Cependant, la M57 prévoit pour les collectivités trois cas de provisions obligatoires, vous trouverez ci-dessous le tableau reprenant les provisions obligatoires pour chaque type de collectivités et les modalités de traitement.

*Les collectivités territoriales restent soumises en matière de **dépenses obligatoires** aux dispositions spécifiques qui les régissent.* Par déduction, les règles d'amortissement et de provisions restent propres à chaque collectivité.

<p><b><u>Champ d'application</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En application des <b>principes de prudence et de sincérité</b>, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'<b>obligation</b> de constituer une provision <b>dès l'apparition d'un risque avéré</b> et une dépréciation <b>dès la perte de valeur d'un actif</b>.</li> <li>• Le montant de la provision/dépréciation doit être enregistré <b>dans sa totalité</b> sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.</li> </ul>
<p><b><u>Type d'opérations</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Régime de droit commun</u></b></li> </ul> <p>Les provisions et dépréciations sont des <u>opérations d'ordre semi-budgétaires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Régime sur option</u></b></li> </ul> <p>Les métropoles, les communes, les EPCI et leurs services à caractère administratifs associés relevant de l'article R.2321-3 du CGCT <u>peuvent opter, sur délibération de l'assemblée, pour un régime budgétaire des provisions et dépréciations</u>. Cette faculté de déroger au régime de droit commun ne s'applique pas aux départements, régions et collectivités territoriales uniques : utilisation exclusive de comptes non budgétaires (terminaison 1)</p>

**Neutralisation  
budgétaire**

→ **Métropoles** :

Au regard des dispositions du CGCT (dépenses obligatoires), le périmètre des dépenses de dotations aux provisions et dépréciations est généralisé pour les métropoles. Toutefois, conformément aux articles D. 3664-3 et D. 5217-22 du CGCT, elles peuvent procéder à la **neutralisation budgétaire** de ces dotations (en dehors des trois cas obligatoires des communes), déduction faite des reprises sur provisions et dépréciations.

→ **Bloc communal** :

Au regard des dispositions du CGCT (dépenses obligatoires), le périmètre des dépenses de dotations aux provisions et dépréciations est restreint pour les communes. En dehors de trois cas, l'article R. 2321-2 du CGCT prévoit la possibilité d'**étaier la constitution d'une provision/dépréciation**.

Afin de concilier le principe de prudence et les dispositions du CGCT, un nouveau dispositif permet de combiner la constatation comptable du montant total de la dotation sur un seul exercice et son étalement budgétaire.

**Ces mécanismes de neutralisation ou d'étalement des provisions ou dépréciations ne s'appliquent pas aux départements, régions et collectivités territoriales uniques.**

<b>Communes</b>	
<b>Provisions/ Dépréciations</b>	<p>Obligatoire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- à l'apparition d'uncontentieux</li> <li>- en cas de procédurecollective</li> <li>- en cas de recouvrementcompromis malgré les diligences du comptable</li> </ul> <p>Facultatif pour tous les autres risques et dépréciations</p>
<b>Traitement</b>	Semi-budgétaire par principe, budgétaire sur option
<b>Etatement</b>	Possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des 3 cas de provisions obligatoires.
<b>Neutralisation</b>	Non prévu

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

La Ville a adopté le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un fonds de réserve. La provision est en effet portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement comme c'est le cas pour les amortissements.

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

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

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

## **2.6. Les opérations de fin d'exercice**

---

Les opérations de fin d'exercice sont gérées par le responsable des finances et 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'année est déterminé par le service des Finances en conformité avec celui de la trésorerie.

### **2.6.1. La journée complémentaire**

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

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

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

### **2.6.2. Le rattachement des charges et des produits**

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

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

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

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

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par le service des finances au responsable des Finances pour la saisie des écritures budgétaires.

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

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

### **2.6.3. Les reports de crédits d'investissement**

Les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant, après validation du responsable des Finances, du responsable des marchés et du Directeur Technique.

Les engagements non reportés sont soldés.

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

Les restes à réaliser de crédits de paiements sur les autorisations de programme au 31 décembre sont automatiquement proposés au vote de l'exercice suivant (à la différence des reports ils ne sont donc pas disponibles à l'ouverture de l'exercice).

Un état des reports pris au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur une fois les opérations de clôture achevées ; il est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au comptable public. Cet état et ses justificatifs sont susceptibles d'être contrôlé par la Chambre régionale des comptes.

### 3. 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-propiété de la Ville.

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

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte. Elles sont réalisées par le responsable des finances.

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

#### 3.1. La tenue de l'inventaire

---

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

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

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

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle. Pour le valoriser, la méthode dite du « coût moyen » est utilisée.

#### A noter :

- Sont à inscrire au chapitre 21 les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 tous ceux excédant cette durée (études non comprises) ;
- Pour mémoire, le Conseil Municipal a fixé à **300 euros** le seuil en-dessous duquel un investissement était déclaré de **faible valeur** (délibération n°2020-144 du 18 Décembre 2020) avec une durée d'amortissement d'un 1 an.

### 3.2. 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 sur une année.

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

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

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

### 3.3. Concordance Inventaire physique/comptable

---

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des investissements que la Ville a entré dans ses livres comptables.

Alors que l'inventaire physique consiste à compter réellement, sur le terrain, l'ensemble du matériel que la collectivité détient en ses murs. Son premier objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine.

En vue d'une possible certification des comptes des collectivités (une expérimentation est actuellement en cours auprès de 25 collectivités locales, sur la base de la loi du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République dite « loi NOTRe »), et conformément à la volonté de la Ville de maintenir un haut niveau de qualité comptable, un travail d'amélioration de son inventaire pour des traitements de mise à jour en commun accord avec la trésorerie municipale est entrepris chaque année. Ce travail porte notamment sur la sortie des biens de faible valeur totalement amortis, qui permet d'épurer l'inventaire par certificat administratif signé de l'ordonnateur.

## 4. LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT

### 4.1 La gestion des garanties d'emprunt

---

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel la Ville accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter le recours à l'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement en cas de défaillance du débiteur.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le Maire.

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ». Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

- La règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement ;
- La règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;
- La règle du partage des risques : la quotité garantie ne peut couvrir que 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'Urbanisme. Ces ratios sont cumulatifs.

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

Le service des Finances intervient sur le suivi de la garantie sur le logiciel de gestion de dette.

La rédaction de la délibération de la garantie est faite par le secrétariat général.

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

## 5. LES REGIES

### 5.1. La création des régies

---

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

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

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

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

### 5.2. 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.

Les opérations effectuées au titre d'une régie sont faites dans l'application financière, en recettes comme en dépenses :

- en recettes : Le responsable contrôle et saisit les titres à l'aide des documents transmis par les services gestionnaires et de l'applicatif Hélios (compte 4711) ;
- en dépenses : Cela concerne les régies d'avance et sont effectués par le service des finances.

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

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

Le régisseur de recette 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 mise 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. Les obligations des régisseurs**

---

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

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

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

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

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

### **5.4. Le suivi et le contrôle des régies**

---

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

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais 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 responsable des Finances. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

## 6. 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.

### 6.1. Les procédures

---

La Ville de WAZIERS a choisi d'approuver lors du conseil municipal du 07 Novembre 2019, un règlement interne de la commande publique (délibération n°2019-129).

Toutes les procédures des marchés publics sont décrites dans ce guide.

Les marchés peuvent être passés selon une procédure adaptée (MAPA) ou selon une procédure formalisée en fonction de leurs montants.

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.

### 6.2. 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 de la Commande Publique est chargé de :

- Conseiller et assister les services prescripteurs dans l'évaluation et la définition du besoin ;
- Conseiller les directions opérationnelles 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 des marchés (gestion administrative sur le logiciel comptable : révision des prix, reconduction, fiche...)

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

Un besoin dont la valeur est inférieure à 40 000 euros HT et qui ne peut être pourvu par un marché public en cours à la ville, doit faire l'objet d'une demande de 3 devis. La procédure est détaillée dans le guide interne de la commande publique.

## 7. INFORMATION DES ÉLUS AUX CITOYENS

### 7.1. 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'orientation budgétaire...) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après l'adoption par l'assemblée délibérante. Le responsable des finances transmet les éléments à la direction de la Communication pour leur publication.

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.

## 8. 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 des investissements. 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'utilisateur de régler sa créance (Ex : la référence de la dette ; identifiant de la collectivité...).
- **Crédits de paiement (CP)** : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.
- **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.