



Commune de Vauvert

**REGLEMENT BUDGETAIRE ET
FINANCIER**

NOMENCLATURE M57

Avril 2026

La mise en œuvre de l'instruction M57 est obligatoire depuis 2024 pour tous les budgets anciennement en M14.

Applicable à toutes les catégories de collectivités locales, cette norme marque une nouvelle échéance pour la gestion budgétaire et comptable des collectivités territoriales.

La généralisation de la M57 est un préalable à la constitution du compte financier unique (CFU), obligatoire à compter de 2024.

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

Ces nouvelles normes réinterrogent les pratiques actuelles de la gestion budgétaire et comptable et doivent être formalisées dans un règlement budgétaire et financier, pour toute la durée de chaque nouvelle mandature (article L 5217-10-8 du CGCT) et avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement municipal.

Ce document permet de :

- Décrire les procédures de la collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- Créer un référentiel commun pour renforcer une culture de gestion commune entre toutes les directions et les services de la collectivité ;
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes
- Définir des règles de gestion en matière d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

Table des matières

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER	1
PREAMBULE.....	6
CHAPITRE 1 : LES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES	7
I- LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES.....	7
A- La séparation de l'Ordonnateur et du Comptable	7
B- Principes Comptables.....	7
II- LES GRANDS PRINCIPES COMPTABLES	8
III- LA PRESENTATION DES DOCUMENTS BUDGETAIRES ET DES ETATS ANNEXES.....	9
A. Les documents budgétaires	9
B. Le contenu du budget.....	9
C. Le débat d'orientation budgétaire.....	9
D. Le vote du budget primitif.....	9
E. La présentation des autres documents budgétaires	10
CHAPITRE 2 : L'EXECUTION DU BUDGET.....	11
I- L'EXECUTION DES DEPENSES	11
A. La comptabilité d'engagement	12
B. La liquidation	12
C. L'ordonnancement et le mandatement.....	13
D. Le paiement.....	13
E. Le délai de paiement et les intérêts moratoires	14
II- L'EXECUTION DES RECETTES.....	15
A. La comptabilité d'engagement	15
B. La liquidation	16
C. L'ordonnancement et l'émission du titre de recette.....	16
D. Le recouvrement	16
E. Les limites au recouvrement.....	17
III- LES ECRITURES DE REGULARISATION	18
IV- LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS A L'EXERCICE	18
A. Définition.....	18
B. Conditions et modalités du rattachement.....	18
V- LES REPORTS OU RESTES A REALISER	20
A. Définition.....	20
B. Conditions des reports	20
C. Etat des restes à réaliser.....	20
CHAPITRE 3 : LA GESTION PLURIANNUELLE : LA PROGRAMMATION FINANCIERE ET BUDGETAIRE	20

I- LE CADRE REGLEMENTAIRE DE LA GESTION EN AP/AE – CP.....	20
A. La section d’investissement : les AP (Autorisations de Programme) et les CP (crédits de paiement)	21
B. La section de fonctionnement : Les AE (Autorisations d’Engagement) et les CP (crédits de paiement)	21
II- LA GESTION DES AP/AE.....	21
A. Le vote d’une AP/AE	21
B. L’affectation d’une AP/AE.....	22
C- L’engagement d’une AP/AE.....	22
D. La révision d’une AP/AE votée.....	22
E. La clôture des AP/AE.....	22
F. Information de l’assemblée.....	22
III- LA GESTION DES CREDITS DE PAIEMENT (CP)	22
A. L’échéancier de crédits de paiement (CP)	22
B. Les virements.....	23
C. Les lissages et les reports	23
CHAPITRE 4 : LA GESTION DU PATRIMOINE.....	23
I- DEFINITION DU PATRIMOINE.....	23
II- LE SUIVI DES IMMOBILISATIONS	24
III- LES AMORTISSEMENTS.....	25
A. Définition et champ d’application	25
B. Modalités et durées d’amortissement.	25
CHAPITRE 5 : LES REGIES	26
I- CREATION ET MODIFICATION DES REGIES.....	26
A. L’acte constitutif de la régie.....	26
B. L’acte de nomination	27
II- LE FONCTIONNEMENT DES REGIES	27
A. Régie de recettes.....	27
B. Régie d’avances	27
III- RESPONSABILITE ET REGIME INDEMNITAIRE DES REGISSEURS	28
A. La responsabilité des régisseurs.....	28
B. Le régime indemnitaire des régisseurs.....	28
CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS DIVERSES	29
I- LES PROVISIONS.....	29
II- LES CHARGES ET LES PRODUITS CONSTATES D’AVANCE	30
CHAPITRE 7 : LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE.....	30

I- OPERATIONS DE GESTION DE LA DETTE	30
II- OPERATIONS DE GESTION DE LA TRESORERIE.....	31
III- LES GARANTIES D'EMPRUNT	31

PREAMBULE

Avec le passage à la M57 au 1^{er} janvier 2024, la commune de Vauvert a eu l'obligation de se doter d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF).

Le présent document vise donc à la fois à rappeler le cadre réglementaire qui s'impose à la commune en matière budgétaire et patrimoniale, et à préciser les modalités de gestion budgétaires et financières applicables à la ville de Vauvert pour la préparation et l'exécution de son budget.

L'article L.5217-10-8 du CGCT précise qu'à l'occasion de chaque renouvellement de ses membres, la Ville de Vauvert se dote d'un règlement budgétaire et financier valable pour la durée de la mandature, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement ; il peut être révisé.

CHAPITRE 1 : LES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES

I- LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES

A- La séparation de l'Ordonnateur et du Comptable

L'Ordonnateur : le Maire, est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes (Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012).

Le Comptable : le Trésorier Payeur, agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, sous sa responsabilité personnelle, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par le Conseil Municipal.

Depuis le 1^{er} janvier 2023, le comptable est placé sous le régime de la responsabilité des gestionnaires publics (Ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022)

B- Principes Comptables

a. L'annualité

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Il est établi et exécuté pour une période correspondant à l'année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année « N ».

La loi prévoit que le budget primitif puisse être voté jusqu'au 15 avril ou au 30 avril en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante.

De même, l'année budgétaire est fictivement prolongée d'un mois. Cette « journée complémentaire » permet d'enregistrer au budget « N-1 » l'ensemble des droits et obligations de l'année en fonctionnement afin de permettre l'émission des mandats correspondants à des services faits et des titres de recettes correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice N.

b. L'unité

Pour faciliter le contrôle politique et juridique, ainsi que le suivi de l'exécution, toutes les opérations budgétaires figurent dans un document unique appelé « budget ».

Ce principe connaît deux exceptions majeures :

- les budgets annexes : La comptabilité impose une gestion séparée des recettes et des dépenses liées à certains services publics locaux. Il s'agit principalement des services à caractère industriel ou commercial.

La Ville de Vauvert dispose de 6 budgets annexes : Eau, Assainissement, Eau brute, Ecole de la Laune, Espace accueil société fermière d'eau et assainissement, et Festivités dont seul le budget des festivités est concerné par la M57.

- les budgets autonomes : Il s'agit des établissements publics locaux, CCAS et Caisse des écoles qui sont concernés par la M57

c. L'universalité

Ce principe se décline en deux sous-principes :

- La « non-compensation »

Toutes les recettes et toutes les dépenses doivent être intégralement décrites sans qu'il soit procédé à des contractions entre elles.

- La règle de la non-affectation des recettes

Selon celle-ci, une recette n'est pas affectée à une dépense. Cette règle connaît de très nombreuses exceptions (subventions pour tels ou tels équipements, dotations affectées, certaines ressources fiscales telle que la taxe de séjour ou la taxe d'aménagement,).

d. Sincérité

La sincérité est l'application de bonne foi des règles et procédures comptables en fonction de la connaissance que les producteurs des comptes ont de la réalité et de la nature des opérations et événements enregistrés.

e. L'équilibre

Les comptes des collectivités locales doivent être votés en équilibre, ce qui impose :

- Que les recettes soient égales aux dépenses. L'équilibre s'apprécie au sein de chacune des deux sections (fonctionnement et investissement) et de façon globale.

- La sincérité de l'évaluation. Les dépenses ne doivent pas être sous évaluées et les recettes majorées fictivement.

- Un autofinancement minimum. Le remboursement de l'emprunt en capital doit être assuré par les recettes propres de la collectivité.

II- LES GRANDS PRINCIPES COMPTABLES

Les principes comptables qui garantissent la production de comptes annuels fiables sont les suivants (Article 57 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) :

- La régularité : conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables ;

- La sincérité : comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné ;

- L'exhaustivité : enregistrements comptables détaillant la totalité des droits et obligations de l'entité ;

- La spécialisation des services : enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable et au bon exercice ;

- La permanence des méthodes : les mêmes règles et procédures sont appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables ;

- L'image fidèle : les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de l'entité conforme à la réalité.

III- LA PRESENTATION DES DOCUMENTS BUDGETAIRES ET DES ETATS ANNEXES

A. Les documents budgétaires

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

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

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement. En recettes, les prévisions sont estimatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable en vigueur.

B. Le contenu du budget

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

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

C. Le débat d'orientation budgétaire

L'article L 2312-1 (alinéa 2 et 3) du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) impose, pour les communes de plus de 3 500 habitants, que le Maire présente dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, un Rapport sur les Orientations Budgétaires (ROB) et ce au travers des évolutions prévisionnelles de dépenses et de recettes, en précisant les hypothèses d'évolution retenues.

Ces éléments prennent en compte le budget principal et l'ensemble des budgets annexes.

Le rapport donne lieu à un débat sanctionné par une délibération qui permet de prendre acte du DOB de prémunir la collectivité d'un éventuel contentieux engagé par un tiers devant une juridiction administrative. Cette délibération est transmise au représentant de l'Etat et doit être mise à disposition du public à la mairie dans un délai de quinze jours.

D. Le vote du budget primitif

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales ou lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

L'assemblée délibère sur un vote du budget par nature, en appliquant la nomenclature développée M57 au 1er janvier de l'exercice. Le budget est présenté par chapitre et article.

L'exécutif a également la possibilité de proposer au vote des autorisations de programmes et d'engagement et des crédits de paiement, dans le cadre d'une délibération distincte.

Le budget doit être voté en équilibre réel. La capacité d'autofinancement brute doit impérativement permettre le remboursement de la dette. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

E. La présentation des autres documents budgétaires

1. Les décisions modificatives et le budget supplémentaire

Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'année précédente.

En cas de vote du budget primitif avant l'arrêt des comptes définitifs de l'année N-1, la commune est amenée à effectuer un Budget Supplémentaire, décision modificative particulière, dont l'objet est 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 compte administratif de l'exercice écoulé) et de proposer une modification du budget en cours dans le cadre de cette reprise.

2. Les virements de crédits

Les virements de crédits sont autorisés au sein du même chapitre selon une procédure interne fixée par la collectivité.

Si les crédits d'un chapitre sont insuffisants, c'est l'assemblée délibérante qui est seule autorisée à modifier les crédits.

En application de l'article L. 5217-10-6 du CGCT, l'assemblée délibérante, au moment du vote du budget, pourra autoriser le Maire à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre pour les budgets M57, 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.

Dans ce cas, le Maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

3. Le Compte Financier Unique (CFU)

Le CFU est un document commun à l'ordonnateur et au comptable public, qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion. A lui seul, il remplit les mêmes fonctions de « rendus de comptes ». Il est le reflet de la situation patrimoniale et financière de la collectivité.

Le vote de l'organe délibérant sur le compte financier unique doit intervenir **au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice auquel il se rapporte.**

Le compte financier unique devient, depuis 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 permet de mieux éclairer les assemblées délibérantes et peut ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

4. Le budget et le compte financier unique dématérialisés

Le budget et le CFU sont dématérialisés grâce à l'outil TOTEM.

Cet outil, permet de consolider les données et les informations relatives aux états annexes afin de générer budgets primitifs, budgets supplémentaires, décisions modificatives et comptes administratifs.

Une fois le budget voté, ces informations sont transmises en Préfecture en vue du contrôle de légalité et télétransmises au Comptable public en vue du contrôle budgétaire.

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.

CHAPITRE 2 : L'EXECUTION DU BUDGET

I- L'EXECUTION DES DEPENSES

Le principe de la séparation des fonctions entre l'ordonnateur et le comptable implique que chacun d'eux doit tenir une comptabilité lui permettant de décrire et de contrôler les différentes phases des opérations.

L'exercice des fonctions d'ordonnateur et de comptable public est incompatible.

Les opérations relatives à l'exécution du budget relèvent exclusivement des ordonnateurs et des comptables publics.

- ✓ Relèvent de la compétence de l'ordonnateur, les actes suivants :
 - l'engagement,
 - la liquidation,
 - l'ordonnancement et le mandatement assorti des pièces justificatives requises,
 - l'annulation du mandat,
 - le cas échéant, la programmation, la répartition, et la mise à disposition des crédits,
- ✓ Relèvent de la compétence du comptable public les actes suivants :
 - la prise en charge des ordres de payer (mandats de paiement) transmis par l'ordonnateur dans la comptabilité après les avoir contrôlés,
 - le paiement des dépenses,
 - la garde et la conservation des fonds et des valeurs,
 - le maniement des fonds et des mouvements de comptes et disponibilités,
 - la conservation des pièces justificatives des opérations transmises par l'ordonnateur et des documents de comptabilité,
 - La tenue de la comptabilité générale.

A. La comptabilité d'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement et d'investissement est une obligation réglementaire.

La méconnaissance des règles de la comptabilité d'engagement est sanctionnée par l'article L.313-I du Code des juridictions financières.

La comptabilité d'engagement constitue en outre un outil de gestion qui permet de connaître à tout moment les crédits ouverts en dépenses, les crédits disponibles pour engagement, les crédits disponibles pour mandatement et les dépenses exécutées.

La comptabilité d'engagement permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser et rend possible les rattachements de charges.

✓ L'engagement Comptable

Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique (Article 30 du décret du 7 novembre 2012). Il est l'acte par lequel la ville :

- crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle il résultera une dépense,
- constate à son bénéfice une créance de laquelle il résultera une recette.

Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure.

Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- un montant prévisionnel de dépense,
- un tiers bénéficiaire de la dépense,
- une imputation budgétaire.

✓ L'engagement juridique

C'est l'acte par lequel la ville crée ou constate à son encontre une obligation. Elle s'appuie sur un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques peuvent être les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions, les décisions de justice ...

B. La liquidation

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette en attestant du service fait et d'arrêter le montant de la dépense.

La liquidation est rattachée à l'engagement comptable initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, il convient de l'abonder au préalable. Si le montant de la dépense est inférieur à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé. La liquidation prend la forme d'un état liquidatif et/ou de la certification pour paiement. Le dossier de liquidation comprend l'état liquidatif et toutes les pièces justificatives listées dans le Décret n° 2022-505 du 23 mars 2022.

✓ Le service fait

La notion de service fait (Article 31 du décret du 7 novembre 2012) correspond à l'exécution des prestations ou la livraison des fournitures commandées. Il s'agit d'attester que la livraison ou la

réalisation de la prestation a bien eu lieu et qu'elle s'est faite conformément aux exigences formulées dans l'engagement juridique.

Toutes les dépenses sont en principe payées après constatation du service fait.

La constatation du service fait permet de déterminer la date effective de réalisation des prestations. Elle permet la bonne application du délai global de paiement et la vérification du respect du délai d'exécution de la prestation déclenchant l'application des pénalités de retard le cas échéant.

La constatation du service fait peut-être totale ou partielle. Elle doit être effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation sans qu'il soit nécessaire de bénéficier d'une délégation de signature à cet effet.

La constatation du service fait peut-être demandée par le service comptable par voix dématérialisée. A chaque réception des factures il est demandé à l'agent constatant le service fait de valider la réalisation effective de la prestation, (bon de livraison dûment signé, procès-verbal de réception...).

C. L'ordonnancement et le mandatement

L'ordonnancement est l'ordre donné par l'ordonnateur au comptable de payer une dépense ou de recouvrer une recette (Article 32 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012).

Toutefois, par dérogation à l'article 11 du décret du 7 novembre 2012 certaines dépenses peuvent être payées sans ordonnancement ou sans ordonnancement préalable. Ces dépenses sont listées à l'Arrêté du 16 février 2015 précité et sont imputées sur un compte spécifique par le comptable public qui en informe l'ordonnateur.

Un mandat de régularisation doit être émis avant la clôture de l'exercice.

Le mandat est l'acte administratif donnant l'ordre au receveur de payer une dette au créancier.

Après contrôle et validation de la liquidation, la Direction des Finances ou le service gestionnaire émet le mandat transmis avec le bordereau associé au trésorier, accompagné des pièces justificatives.

D. Le paiement

Le paiement est l'acte par lequel la ville se libère de sa dette sur ordre émanant de l'ordonnateur.

Le paiement effectif ne peut être effectué que par le trésorier.

Le payeur effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu conformément à l'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022 et ces contrôles portent sur :

- la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué,
- la disponibilité des crédits,
- l'exacte imputation comptable,
- la validité de la dépense (la justification du service fait et l'exactitude des calculs de la liquidation),
- le caractère libératoire du règlement.

Si les contrôles permettent d'identifier des anomalies, le Trésorier rejette les mandats et en informe l'ordonnateur pour traitement en lui communiquant le motif du rejet par l'envoi du bordereau de rejet.

La gestion des demandes de paiement impose l'utilisation de la facture sous forme électronique plutôt que papier, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- le numéro SIRET de la ville ou celui des budgets annexes.

E. Le délai de paiement et les intérêts moratoires

✓ Définition et calcul du délai de paiement

La ville et le Trésorier sont soumis respectivement au respect d'un délai de paiement fixé par décret pour toute dépense dans le cadre des contrats de la commande publique ayant pour objet l'exécution de travaux, la livraison de fournitures ou la prestation de services (marché public, délégations de services publics.) en l'absence de délai prévu au contrat.

Ainsi ne sont notamment pas soumises au délai global de paiement les dépenses relatives aux participations et subventions, aux conventions de financement de mandat, aux contrats financiers, aux frais de personnel et de déplacement.

Le délai global maximum de paiement est de 30 jours calendaire. Ce délai démarre à la date de réception de la facture ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le Payeur.

En l'absence de convention entre l'ordonnateur et le trésorier, le délai global de paiement est réparti pour la ville en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Le délai peut être suspendu lorsque la demande de paiement n'est pas conforme.

Cette suspension ne peut intervenir qu'avant l'ordonnancement de la dépense.

Le règlement des factures peut être réalisé si les conditions suivantes sont réunies :

- les mentions obligatoires sont inscrites (raison sociale du fournisseur, N° de Siret, date de la facture, désignation de la collectivité, quantités, prix unitaires, taux et montant de la TVA, total de la facture H.T. et T.T.C.),
- les pièces justificatives sont jointes,
- le service fait est constaté.

Dans le cas contraire, afin de suspendre le décompte du délai de paiement, une notification doit être faite au prestataire, par tout moyen permettant d'attester une date certaine de sa réception, indiquant le motif du retour de la facture non-conforme et le cas échéant, les pièces à joindre.

Un nouveau délai de paiement court à compter de la réception des documents demandés, il est de trente jours ou égal au solde restant à courir à la date de réception de la notification de la suspension si ce solde est supérieur à trente jours.

L'état liquidatif détaille les sommes à payer à l'appui de l'ordre de payer.

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire sont payés dans un délai de quarante-cinq jours suivant le mandatement de la demande de paiement initiale.

Lorsque les intérêts moratoires ou une partie de ceux-ci sont dus au dépassement du délai de 10 jours du comptable public et par conséquent, imputables au trésorier, la ville est remboursée par les services de l'État dans un délai de deux mois suivant l'action récursoire exercée auprès de la Direction Départementale des Finances Publiques.

II- L'EXECUTION DES RECETTES

En application du principe de la séparation des fonctions entre l'ordonnateur et le comptable

- ✓ Relèvent de la compétence de l'ordonnateur, les actes suivants :
 - la constatation des droits et obligations,
 - l'engagement,
 - la liquidation,
 - l'ordonnancement et l'émission de l'ordre de recouvrer (titre de recette) assortis des pièces justificatives requises,
 - l'annulation de l'ordre de recouvrer,
 - le cas échéant, la programmation, la répartition, et la mise à disposition des crédits,
 - l'autorisation des poursuites donnée au comptable en l'absence de paiement spontané,
 - les décisions d'admission en non-valeur des créances irrécouvrables et les décisions de remise gracieuse

- ✓ Relèvent de la compétence du Comptable public les actes suivants :
 - la prise en charge des ordres de recouvrer (titres de recette) transmis par l'ordonnateur après les avoir contrôlés, et l'encaissement,
 - la garde et la conservation des fonds et des valeurs,
 - le maniement des fonds et des mouvements de comptes et disponibilités,
 - la conservation des pièces justificatives des opérations transmises par l'ordonnateur et des documents de comptabilité,
 - la décision d'accorder éventuellement des délais de paiement au débiteur ayant des difficultés financières,
 - la relance de tous les débiteurs en retard de paiement et la décision d'engager contre eux des mesures d'exécution forcée si nécessaire et après autorisation de l'ordonnateur,
 - la demande d'admission en non-valeur des créances dont il a constaté le caractère irrécouvrable,
 - la tenue de la comptabilité générale.

Il est fait exception à la règle de séparation des ordonnateurs et des comptables dans le cas du fonctionnement d'une régie de recettes.

A. La comptabilité d'engagement

En application de l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement, toute recette doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine. Le caractère certain est lié à la production d'un acte constitutif de l'engagement juridique qui matérialise les droits détenus par la ville à l'égard d'un tiers.

L'acte constitutif de l'engagement juridique est fonction de la nature de la recette : délibération attribuant des subventions, convention, arrêté, décision administrative, décision de justice...

B. La liquidation

La liquidation des recettes est effectuée dès que la créance est exigible, sans attendre le versement par les tiers débiteurs. La liquidation des recettes consiste notamment à vérifier la conformité des calculs du montant des créances et permet d'arrêter leur montant définitif.

La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, il convient de l'abonder au préalable. Si le montant de la recette est inférieur à l'engagement initial et couvre l'intégralité de la créance, et qu'aucune nouvelle recette ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé.

L'inscription des crédits de recettes ayant un caractère estimatif et non limitatif, le montant liquidé peut être supérieur au montant des crédits inscrits à l'exception des crédits inscrits au compte 16, concernant l'emprunt.

La liquidation prend la forme d'un état liquidatif. Le dossier de liquidation comprend l'état liquidatif et toutes les pièces justificatives listées dans le Décret n° 2022-505 du 23 mars 2022.

C. L'ordonnancement et l'émission du titre de recette

C'est l'opération qui consiste à transmettre un ordre de recouvrement (titre de recette) au comptable public pour toute recette exigible en faveur de la ville.

Toute créance de la ville fait l'objet d'un titre qui matérialise ses droits.

Le titre de recette exécutoire est l'acte habilitant le trésorier à recouvrer une créance de la ville auprès du débiteur. L'émission du titre doit intervenir dès que la créance peut être constatée et liquidée.

Le plus souvent, il s'agit d'un acte pris par la ville et rendu exécutoire qui constitue un titre au profit de la ville : arrêtés, baux, contrats, états de recouvrement, déclarations, rôles, etc.

Ces titres de recette sont rendus exécutoires dès leur émission.

Cependant, en application des dispositions de l'article L. 1611-5 du CGCT, la ville n'émet pas de titres pour le recouvrement des créances acquises non fiscales lorsqu'elles sont inférieures à 5 € sauf s'il s'agit de régularisation de sommes déjà encaissées, la somme déjà versée par le débiteur ayant été enregistrée sur un compte d'attente du Trésorier.

Le principe de non-contraction des dépenses et des recettes interdit la déduction par l'ordonnateur d'un mandat de paiement pour une somme due à un créancier de la ville.

L'émission du titre de recette doit se conformer au formalisme déterminé par la circulaire N°11-008-M0 du 21 mars 2011 relative à la forme et au contenu des pièces de recettes des collectivités territoriales et de leurs établissements.

D. Le recouvrement

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public. Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le trésorier est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

Le trésorier effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu conformément à l'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022 et ces contrôles portent :

- la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué,
- l'exacte imputation comptable,
- la validité de la créance (le caractère certain et l'exactitude des calculs de la liquidation),

- le caractère libératoire de l'encaissement.

Si les contrôles permettent d'identifier des anomalies, le Trésorier rejette le titre et en informe l'ordonnateur pour traitement en lui communiquant le motif du rejet par l'envoi d'un bordereau de rejet.

L'action en recouvrement du comptable public se prescrit par quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recette. Le Trésorier a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais.

A défaut de recouvrement amiable, le comptable public procède au recouvrement forcé sur autorisation du Maire : opposition à tiers détenteur sur comptes bancaires, opposition à tiers détenteur autres que sur compte-bancaire, saisie-vente... et au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours conformément au code de procédure civile.

Le recouvrement peut avoir lieu avant l'émission de titre. Le cas échéant, le trésorier porte en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe la ville au moyen d'un état « P503 ». Ce n'est qu'après réception des titres et contrôle des pièces justificatives associées, que le Trésorier pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer le compte d'attente. Le compte d'attente a vocation à être soldé au 31 décembre de l'exercice en cours.

E. Les limites au recouvrement

✓ L'admission en non-valeur

L'admission en non-valeur est une mesure d'ordre budgétaire et comptable qui a pour but de libérer le comptable public de son obligation de recouvrement de créances qui ne peuvent manifestement pas être recouvrées et pour effet de faire disparaître les écritures de prise en charge des titres de recettes dans la comptabilité du comptable public.

L'admission en non-valeur peut être demandée par le trésorier à l'ordonnateur lorsque la créance lui paraît irrécouvrable, du fait de la situation du débiteur (insolvabilité ou disparition du débiteur) et de l'échec du recouvrement amiable.

En cas d'échec de la procédure amiable, l'ordonnateur doit se prononcer dans le délai d'un mois à compter de la demande du trésorier sur la décision de poursuivre l'exécution forcée des titres de recettes.

L'Assemblée délibérante se prononce sur l'admission en non-valeur de la créance au vu des Justifications produites relatives à l'insolvabilité ou la disparition du débiteur ou au montant de la créance inférieure au seuil des poursuites.

La délibération doit mentionner le montant admis en non-valeur.

L'admission en non-valeur constate le caractère irrécouvrable de la créance. Elle n'éteint pas la créance qui reste valable sur la forme et sur le fond et se distingue ainsi de la remise de dette ou remise gracieuse.

L'admission en non-valeur se traduit par l'annulation du titre de recette émis et par l'émission d'un mandat de dépense en couverture du titre de recette.

✓ La remise gracieuse

A contrario de l'admission en non-valeur, la remise gracieuse ou remise de dette, si elle est accordée, éteint la créance de la ville. Le conseil municipal, peut accorder la remise gracieuse d'une créance suivant la demande du débiteur faisant état d'une situation financière ne lui permettant pas de régler sa dette.

La demande de remise gracieuse est toujours examinée au vu d'un rapport d'évaluation sociale. La remise gracieuse peut être totale, ou partielle.

Il ne peut être accordé de remise gracieuse de sommes mises à la charge d'un débiteur en vertu d'un jugement exécutoire, en raison du principe de l'autorité absolue de la chose jugée qui s'attache aux décisions de justice. Toute remise gracieuse de dette accordée fait l'objet d'une délibération et d'un mandat de paiement constatant l'extinction de la dette.

III- LES ECRITURES DE REGULARISATION

Les processus de paiement d'une dépense ou de mise en recouvrement d'une recette peuvent être interrompus ou corrigés par deux sortes d'actions emportant des écritures de régularisation :

- Le rejet de mandat ou de titre de recette :

Cette action est réservée à la Trésorerie. Avant de prendre en charge les mandats et les titres, le trésorier est tenu de contrôler leur exactitude, et en cas d'erreur, procède à leur rejet. Ce rejet et ses motifs sont transmis à l'ordonnateur pour traitement par l'envoi d'un bordereau de rejet. Une fois le mandat ou le titre rejeté, une nouvelle liquidation doit être réalisée.

- L'annulation totale ou partielle (réduction) de mandat ou de titre de recette :

Réalisée à la demande des services de la Trésorerie, cette action permet de corriger un titre ou mandat déjà pris en charge par le Trésorier, pouvant avoir déjà fait l'objet d'un recouvrement (recette) ou d'un paiement (dépense), y compris sur des exercices antérieurs. Les réductions ou annulations de mandats ou titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles.

Le traitement comptable de la régularisation diffère selon la période au cours de laquelle intervient la régularisation.

IV- LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS A L'EXERCICE

A. Définition

La procédure de rattachement des charges et des produits de la section de fonctionnement à l'exercice auquel ils se rapportent permet d'assurer le principe d'indépendance des exercices et contribue à la sincérité des résultats.

Cette procédure vise à intégrer dans le résultat 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, en raison notamment de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

Le rattachement permet donc de faire apparaître dans le compte de résultat l'intégralité des charges et produits ayant donné lieu à service fait dans l'exercice, même si les pièces comptables correspondantes n'ont pas été reçues ou émises avant la fin de l'année civile.

La procédure de rattachement est l'une des premières opérations de l'élaboration de clôture de l'exercice comptable.

B. Conditions et modalités du rattachement

La procédure de rattachement ne s'applique qu'aux charges et produits de la section de fonctionnement.

Les charges et produits qui peuvent être rattachés sont ceux pour lesquels :

- la dépense ou la recette est engagée,
- le service est fait est constaté avant le 31 décembre de l'exercice en cours,
- concernant les dépenses, les crédits nécessaires au rattachement ont été inscrits au budget de l'exercice,
- la facture n'est pas parvenue avant la fin de l'exercice,
- la nature comptable n'est pas modifiée entre l'exercice en cours et l'exercice suivant.

Par ailleurs, le rattachement de certaines charges et de certains produits est soumis à des règles spécifiques pour les produits afférents aux impôts, taxes et dotations qui ne sont pas rattachés sauf si au cours d'un exercice, les conditions habituelles de versement ont été modifiées.

La ville peut limiter ce rattachement à des opérations ayant une incidence significative sur le résultat de l'exercice, laissée à son appréciation, à condition d'appliquer la permanence des méthodes.

Pour le budget principal, le rattachement des charges et produits n'est pas limité à un seuil minimum d'engagement.

Pour les budgets annexes, il est procédé au rattachement des charges et des produits pour tout engagement sans prise en compte d'un seuil.

D'un point de vue comptable, l'opération de rattachement se décompose en trois phases et concerne deux exercices budgétaires successifs :

- le rattachement : se traduisant par l'émission en année N, d'un mandat pour les charges ou d'un titre pour les produits sur le budget de l'exercice en cours,
- la contre-passation : consistant à passer en année N, une écriture sur l'exercice suivant inverse à celle qui a été comptabilisée sur l'exercice en cours, par l'émission d'un mandat d'annulation pour les charges ou d'un titre d'annulation pour les produits, -
- L'exécution du rattachement : se traduisant par l'émission en année N+1, à la réception des pièces justificatives, d'un mandat pour les charges et d'un titre pour les produits, sur le budget de l'exercice suivant et sur les mêmes articles budgétaires que ceux de la contre-passation.

L'engagement comptable ayant permis le rattachement est automatiquement prorogé (prorogation de la date de caducité sur l'exercice suivant).

La contre-passation s'analyse comme une neutralisation anticipée de la charge ou de la recette résultant de l'opération réelle de paiement ou d'encaissement qui se déroulera selon le processus de droit commun de l'exécution budgétaire lors de la réception en N+1 des pièces justificatives.

La contre-passation permet de payer la charge ou de recevoir le produit sans obérer les crédits inscrits sur le budget de l'exercice suivant.

Le seul impact budgétaire sur l'exercice suivant résulte de la différence constatée entre le montant du rattachement et le montant de la dépense ou de la recette :

- si la dépense ou la recette est inférieure au rattachement, la contre-passation est réduite,
- si la dépense est supérieure au montant du rattachement, la différence est prise sur les crédits ouverts.

V- LES REPORTS OU RESTES A REALISER

A. Définition

En application de l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement, les reports en investissement constituent les dépenses engagées non mandatées et les recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.

Les reports d'investissement sont repris au budget de l'exercice suivant :

- soit parce que les opérations n'ont pas donné lieu à service fait au 31 décembre de l'année,
- soit parce que les opérations sont inférieures au seuil de rattachement.

B. Conditions des reports

Les crédits de paiement liés aux autorisations de programme et autorisations d'engagements ouvertes ne donnent pas lieu à report de crédits, sauf circonstance exceptionnelle, et font l'objet de la procédure de lissage.

Les opérations d'ordre, en dépenses comme en recettes, ne peuvent faire l'objet de reports.

De même, le remboursement de l'annuité d'emprunt (capital ou intérêts), qui constitue une dépense obligatoire, ne peut s'inscrire en report.

C. Etat des restes à réaliser

A la clôture de l'exercice, un état des restes à réaliser, signé du Maire, liste les dépenses engagées et les recettes certaines au 31 décembre de l'exercice n'ayant pas donné lieu à ordonnancement.

L'état des restes à réaliser en investissement permet :

- d'arrêter le montant des crédits à reprendre au budget de l'exercice suivant,
- d'arrêter le montant des paiements et des encaissements que le Trésorier pourra effectuer dès le début de l'exercice suivant sans attendre l'inscription des reports au Budget Supplémentaire.

Les restes à réaliser figurent au compte financier unique de N et au budget primitif de N+1. Le montant des restes à réaliser pour chaque section est comptabilisé au déficit ou à l'excédent réalisé de chacune des deux sections.

CHAPITRE 3 : LA GESTION PLURIANNUELLE : LA PROGRAMMATION FINANCIERE ET BUDGETAIRE

La procédure des AP/AE, qui déroge au principe d'annualité budgétaire, permet d'éviter que des décisions ayant des incidences pluriannuelles ne réduisent les margent de manœuvre des années suivantes

I- LE CADRE REGLEMENTAIRE DE LA GESTION EN AP/AE – CP

Les règles relatives à la gestion de la pluri annualité sont codifiées à l'article L. 3312-4 du CGCT.

Un état de la situation des AE/AP/CP est obligatoirement joint en annexe du document budgétaire.

L'assemblée délibérante est seule compétente pour voter, réviser ou clôturer les AP/AE.

Chaque AP/AE comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants. Les crédits de paiement votés en même temps qu'une AP/AE doivent être ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

A. La section d'investissement : les AP (Autorisations de Programme) et les CP (crédits de paiement)

Les autorisations de programme correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises, ou réalisées par la ville, ou à des subventions d'équipements versées à des tiers.

Les AP se distinguent du Programme Pluriannuel d'investissement (PPI) qui est l'outil de programmation et d'affichage qui peut comprendre des projets d'investissement de la commune gérés en AP ou hors AP.

Il existe deux types d'AP :

- Une AP de projet qui finance un programme individualisé en une (1) seule opération : Elle identifie une opération d'envergure, dont le montant et l'impact justifient une AP distincte. Elle comprend dans ce cas, la totalité des dépenses d'investissement du programme : études, acquisitions immobilières et mobilières, travaux et maîtrise d'œuvre. Ce type d'AP a une durée qui est déterminée en fonction du projet.
- Une AP d'intervention qui finance un programme regroupant un ensemble cohérent d'opérations dans un domaine d'intervention spécifique (ex : un programme d'efficacité énergétique, la réfection des établissements scolaires...). Ce type d'AP est millésimé.

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

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

Les crédits de paiement (CP) doivent être entièrement consommés, c'est-à-dire mandatés, en fin d'année. Les CP votés non mandatés pourront, si besoin, être prévus par un nouveau vote.

B. La section de fonctionnement : Les AE (Autorisations d'Engagement) et les CP (crédits de paiement)

Si la ville le décide, les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement comprennent des autorisations d'engagement et des crédits de paiement.

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la ville s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers, à l'exclusion des frais de personnel.

II- LA GESTION DES AP/AE

A. Le vote d'une AP/AE

Le vote d'une AP/AE, obligatoirement soumis à la décision du Conseil Municipal, intervient principalement lors du Budget Primitif et occasionnellement lors des Décisions Modificatives.

Le vote d'une AP/AE fait l'objet d'une délibération distincte. Seul le montant global de l'AP fait l'objet d'un vote

Le libellé de l'autorisation doit correspondre à une description succincte de son objet afin de permettre à l'Assemblée délibérante de clairement l'identifier.

B. L'affectation d'une AP/AE

La décision d'affectation d'une AP/AE est obligatoirement soumise à la décision du Conseil Municipal.

L'affectation consiste à rattacher l'AP à une ou plusieurs opérations. Elle est effectuée au moment du vote de l'AP. L'AP peut être mono ou multi- opérations. En principe une AP de projet ne comprend qu'une opération.

Les AP/AE sont affectées par chapitre voire par article.

C- L'engagement d'une AP/AE

L'engagement comptable sur une AP/AE doit être obligatoirement préalable ou concomitant à l'engagement juridique.

D. La révision d'une AP/AE votée

Une AP/AE votée peut-être abondée (augmentation du montant de l'AP/AE) ou réduite (baisse du montant de l'AP/AE) uniquement au cours de sa période d'affectation.

Cette modification est une décision qui relève également de la seule compétence du Conseil Municipal lors d'une étape budgétaire et fait l'objet d'une délibération spécifique.

La révision à la baisse d'une AP/AE ne peut être proposée que dans la double limite du montant disponible à l'engagement et du montant affecté.

E. La clôture des AP/AE

Lorsque le montant total des CP mandatés est égal au montant de l'AP/AE votée, l'autorisation peut être clôturée à tout moment.

La décision de clôture d'une AP/AE, impliquant une décision de révision du montant de l'autorisation est obligatoirement soumise à la décision du Conseil Municipal.

F. Information de l'assemblée

Un bilan de la gestion pluriannuelle des crédits est présenté à l'occasion du vote du compte administratif en plus de l'état de la situation des AP-AE joint aux documents budgétaires.

III- LA GESTION DES CREDITS DE PAIEMENT (CP)

A. L'échéancier de crédits de paiement (CP)

Les crédits de paiements (CP) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP/AE correspondantes.

Ils sont présentés sous forme d'échéanciers annuels ventilés par chapitre budgétaire.

L'échéancier prévisionnel des CP est réajusté au minimum une fois par exercice budgétaire afin de tenir compte des mandatements réalisés.

La somme des crédits de paiement sur l'AP/AE est toujours égale au montant de l'AP/AE.

L'échéancier prévisionnel de paiement est ainsi réajusté lors des révisions ou des virements d'AP/AE.

B. Les virements

Le budget est voté par nature au niveau du chapitre. Les crédits de paiement sur AP/AE sont donc fongibles entre eux à l'intérieur d'un même chapitre.

Par conséquent, le virement de CP entre deux chapitres doit faire l'objet d'un vote du conseil municipal.

A contrario, le virement de CP peut être réalisé en dehors d'une étape budgétaire lorsque celui-ci est envisagé au sein d'un même chapitre.

Le virement de CP ne peut avoir pour effet de modifier le montant de l'AP/AE en dehors d'une décision de révision du montant de l'AP/AE. La somme des CP devant toujours être égale au montant de l'AP/AE, un virement de CP nécessite un recadrage des CP prévus dans l'échéancier de paiement.

Le référentiel M57 permet la possibilité de voter des AP/AE relatives aux dépenses imprévues en section d'investissement et en section de fonctionnement dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section. Ces mouvements sont pris en compte dans la limite des 7,5 % de virement de crédits autorisés

C. Les lissages et les reports

Les crédits de paiement gérés en AP/AE peuvent bénéficier de la procédure des « lissages ».

Le lissage des crédits de paiement non consommés sur un exercice a pour objectif de ne pas modifier le montant de l'AP/AE en raison d'une non-consommation totale des crédits de paiement votés sur un exercice clos. Les crédits non consommés sont redéployés sur les années ultérieures en fonction des perspectives d'avancement des investissements prévus.

Afin de repositionner les CP sur l'exercice en cours ou sur les exercices ultérieurs, il est nécessaire qu'un vote du conseil municipal soit pris lors d'une décision budgétaire.

CHAPITRE 4 : LA GESTION DU PATRIMOINE

I- DEFINITION DU PATRIMOINE

La ville dispose d'un patrimoine destiné à lui permettre de remplir ses missions. Le patrimoine est l'ensemble des biens ou immobilisations qui ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan), qu'ils soient acquis en pleine propriété, affectés ou mis à disposition, soit ceux qui ont vocation à rester durablement à l'actif du bilan de la ville.

Le patrimoine de la ville résulte pour chaque immobilisation de la prise en compte des étapes suivantes :

- l'entrée de l'immobilisation dans le patrimoine, à titre onéreux, gratuit ou par voie d'échange ou dans le cadre d'une affectation ou d'une mise à disposition.

L'entrée d'une immobilisation dans le patrimoine de la ville se constate au moment de la liquidation effectuée par le service gestionnaire des Finances. Ceux-ci sont alors tenus de procéder dans le progiciel financier au rattachement de la liquidation à un élément de patrimoine à l'exception des frais d'inscription (compte 2033) et des subventions à verser comptabilisées en compte 204.

Pour les subventions d'investissement reçues (compte 13), le rattachement de la liquidation à un élément de patrimoine est obligatoire.

- l'amortissement, qui constate la diminution de la valeur de l'immobilisation consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. A chaque élément du patrimoine amortissable correspond un plan d'amortissement.

- la sortie de l'immobilisation du patrimoine qui fait suite à une cession de l'immobilisation à titre gratuit ou onéreux, à une destruction partielle ou totale (sinistre, mise au rebut) ou à un vol.

Le service des finances est informé de cette sortie. La sortie d'une immobilisation doit faire l'objet d'une délibération du conseil municipal, d'une décision ou d'un certificat administratif signé par le Maire pour les biens mobiliers en fonction de leur nature.

II- LE SUIVI DES IMMOBILISATIONS

La responsabilité du suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la ville incombe conjointement :

- à l'ordonnateur, chargé du recensement en continu des biens mobiliers et immobiliers et de leur identification dans un inventaire,

- au trésorier, chargé de leur enregistrement et de mettre à jour le registre du patrimoine par les documents de l'état de l'actif et le fichier des immobilisations.

La tenue de l'inventaire et de l'état d'actif permet, à partir des enregistrements comptables des mouvements affectant les biens inscrits, de valoriser le patrimoine de la ville en valeur brute et nette à la clôture de chaque exercice.

Les données de l'inventaire du patrimoine et de l'état de l'actif doivent être concordantes. La ville a ainsi l'obligation de disposer d'un inventaire complet de l'ensemble des immobilisations (biens mobiliers ou immobiliers) dont il est propriétaire et qu'il a acquis définitivement.

Cet inventaire permet de retracer de façon individualisée et par nature de biens (véhicules, terrains, espaces verts, bâtiments, matériels et mobiliers...) chaque élément patrimonial.

L'inventaire doit donner une image fidèle, complète et sincère de la situation patrimoniale de la ville.

L'inventaire comptable doit être distingué de l'inventaire physique des biens mobiliers (ou immobilisations corporelles).

L'inventaire comptable recense les biens ou immobilisations suivants :

- immobilisations incorporelles (subdivisions des compte 20) : subventions d'équipement versées, frais d'études, logiciels, licences...

- immobilisations corporelles achevés ou en cours (subdivisions des comptes 21, 22, 23 et 24) : terrains, constructions, installations techniques, matériels, études, travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés

- immobilisations financières (subdivisions des comptes 26 et 27) : certaines créances et titres de participations.

Tous les biens, même complètement amortis, demeurent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie.

Les immobilisations sont comptabilisées dans l'inventaire pour leur valeur toutes taxes comprises, sauf en cas d'assujettissement à la TVA. Dans ce cas, elles sont inscrites au bilan pour leur valeur hors taxes.

Pour permettre la tenue et la mise à jour de l'inventaire comptable, toute immobilisation corporelle, incorporelle ou financière entrant dans le patrimoine de la collectivité est consigné sous un numéro

d'inventaire comptable rappelé lors de chacun des mouvements patrimoniaux les affectant : cession, opération de travaux sur les biens immobiliers, mise à disposition, réforme, destruction, don... Le numéro d'inventaire est un identifiant numérique ou alphanumérique permettant d'individualiser une immobilisation ou un groupe d'immobilisation.

Le numéro d'inventaire permet notamment d'organiser la nécessaire correspondance entre les données patrimoniales conservées par l'ordonnateur et celles du Trésorier inscrit à l'état de l'actif et au fichier des immobilisations.

Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans les annexes du compte administratif :

- état des acquisitions immobilières de l'exercice,
- état des cessions immobilières de l'exercice,
- variation du patrimoine : état des entrées d'immobilisations pendant l'exercice,
- variation du patrimoine : état des sorties d'immobilisations pendant l'exercice.

III- LES AMORTISSEMENTS

A. Définition et champ d'application

L'amortissement correspond à la 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.

L'amortissement généralisé est obligatoire pour les immobilisations corporelles et incorporelles acquises.

La sincérité du compte financier unique de l'exercice exige que cette dépréciation soit constatée.

Par exception, la voirie, les terrains remis en affectation ou à disposition, les collections et œuvres d'art, les fonds documentaires (livres DVD de la médiathèque) ainsi que les bâtiments non locatifs ne sont pas amortissables.

Permettant d'assurer le remplacement, à l'issue d'une période donnée, des biens mobilisés ayant perdu de leur valeur, l'amortissement participe à l'autofinancement de la ville et au renouvellement du patrimoine communal.

L'amortissement se traduit par une écriture d'ordre, c'est à dire une opération comptable ne donnant pas lieu à encaissement ou décaissement, mais donnant lieu à l'ouverture de crédits budgétaires :

- en dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements, (chapitre 042 compte 68X)
- en recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien par la provision, (chapitre 040 compte 28X)

La dotation aux amortissements est une dépense obligatoire.

B. Modalités et durées d'amortissement.

La méthode retenue par la collectivité est la règle du prorata temporis pour les flux entrant à compter du 1^{er} janvier 2024, date d'adoption de la nomenclature M57.

La liste des catégories de biens concernés ainsi que les durées d'amortissement font l'objet d'une délibération.

A chaque immobilisation correspond un plan d'amortissement qui résulte de la valeur d'entrée du bien dans le patrimoine, de la durée de l'amortissement et de la valeur amortie chaque année.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme sauf en cas de fin d'utilisation du bien : cession, réforme, affectation... Lorsque le bien est cédé ou réformé en cours d'année, l'amortissement court jusqu'à la fin de l'exercice en cours. Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien.

Les durées d'amortissement des immobilisations corporelles sont fixées pour chaque bien ou chaque catégorie de biens par le Conseil Municipal. (délibération du 18 septembre 2023)

Dans ce cadre, la règle du prorata temporis sera appliquée et dans la logique d'approche par enjeu, cette règle sera aménagée pour d'une part,

- les subventions d'équipement versées, et les frais d'études non suivis de travaux, et d'autre part,
- les biens de faible valeur c'est-à-dire ceux dont le coût unitaire est inférieur au seuil de 1 200 € TTC et qui font l'objet d'un suivi globalisé (un numéro d'inventaire annuel par catégorie de bien de faible valeur). Ces biens de faible valeur seraient amortis en une annuité au cours de l'exercice suivant leur acquisition.

CHAPITRE 5 : LES REGIES

Par dérogation au principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable, la régie permet au régisseur placé sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité directe du Trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, des opérations d'encaissement de recettes et/ou de paiement de dépenses.

Elle est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de menues dépenses.

Le cadre réglementaire applicable aux régies est issu du décret n°2005-1601 du 19 décembre 2005 (Articles R.1617-1 à 18 du CGCT) et de l'instruction codificatrice interministérielle n° 06-031-A – B-M du 21 avril 2006. Il existe 3 types de régies :

- la régie de recettes : elle facilite l'encaissement des recettes et l'accès des usagers à un service de proximité,
- la régie d'avances : elle permet le paiement immédiat de la dépense publique, dès le service fait, pour des opérations simples,
- la régie d'avances et de recettes.

I- CREATION ET MODIFICATION DES REGIES

La création ou la modification d'une régie se réalise en deux étapes :

- l'acte constitutif de la régie,
- l'acte de nomination du régisseur.

A. L'acte constitutif de la régie

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la collectivité. Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des

motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Cette compétence a été déléguée au Maire.

L'avis conforme du comptable public est requis.

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

B. L'acte de nomination

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

Afin d'assurer la continuité du service public, l'acte de nomination du régisseur doit obligatoirement désigner au moins un mandataire suppléant. Le mandataire suppléant est destiné à remplacer le régisseur dans ses fonctions en cas d'absence de ce dernier pour maladie, congé ou tout autre empêchement exceptionnel, pour une durée ne pouvant excéder deux mois.

En cas de cessation de fonction du régisseur dans l'attente de la nomination d'un nouveau régisseur titulaire, la période pendant laquelle est assuré un intérim est au maximum de six (6) mois renouvelable une fois. Au-delà des délais précités, il est obligatoire de désigner un régisseur titulaire. A défaut, le Trésorier est tenu de refuser de renouveler l'avance ou le fonds de caisse de la régie.

II- LE FONCTIONNEMENT DES REGIES

Les régisseurs sont astreints à tenir une comptabilité journalière qui doit permettre de dégager facilement et à tout moment le solde de la caisse et des valeurs, pour les régies de recettes, ou la situation de l'avance reçue, pour les régies d'avances.

A. Régie 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 comptable 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).

B. Régie d'avances

La nature des dépenses payables par régie d'avance est précisée à l'article R.1617-11 du CGCT :

- dépenses de matériel et de fonctionnement non comprises dans un marché public passé selon une procédure formalisée, dans la limite d'un montant par opération déterminé par arrêté du ministre chargé du Budget et des Comptes publics,
- rémunération des personnels payés sur une base horaire ou à la vacation, ainsi que les charges sociales y afférentes,
- secours dans le cadre de l'aide sociale (secours urgents et de faible montant),
- avances sur frais de mission et de stage ou frais de mission et de stage lorsqu'il n'a pas été consenti d'avances.

En aucun cas le régisseur ne peut payer des dépenses :

- sur marchés publics formalisés par un écrit,
- d'acquisitions immobilières, d'opérations réalisées sous mandat
- d'interventions sociales et diverses, à l'exclusion des secours, d'interventions économiques et financières,

A ce jour, il est constitué 4 régies d'avances et 15 régies de recettes sur la commune.

III- RESPONSABILITE ET REGIME INDEMNITAIRE DES REGISSEURS

A. La responsabilité des régisseurs

A compter du 1^{er} janvier 2023 le régisseur est placé sous le régime de la responsabilité des gestionnaires publics (Ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022).

L'ordonnance du 23 mars 2022 et son décret d'application du 22 décembre 2022 ont supprimé le régime de responsabilité personnelle et pécuniaire 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 est réservé aux fautes les plus graves mais les missions des régisseurs demeurent inchangées et ces derniers continuent d'être les garants de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'ils recueillent ou qui leur sont avancés par les comptables publics.

Le régisseur et le mandataire suppléant sont administrativement, pénalement, responsables de la conservation des fonds, des valeurs et des pièces comptables qu'ils ont reçues, ainsi que de l'exactitude des décomptes de liquidation qu'ils ont éventuellement effectués durant la période à laquelle ils ont exercé la mission de régisseur. Ils peuvent être déclarés comptables de fait et sont soumis aux contrôles des agents qualifiés.

Pour le régisseur et le mandataire suppléant, disparaissent l'obligation de cautionnement et d'assurance en vue de couvrir la responsabilité personnelle et pécuniaire.

B. Le régime indemnitaire des régisseurs

Au regard des responsabilités liées à leur fonction, le régisseur et le mandataire suppléant peuvent percevoir une indemnité de responsabilité.

Seuls les régisseurs et les mandataires suppléants peuvent bénéficier d'une indemnité de responsabilité. Le mandataire suppléant peut percevoir une indemnité de responsabilité pour les périodes où il exerce effectivement la mission de régisseur.

Les autres mandataires, y compris sous-régisseurs, ne peuvent en bénéficier. En cas de nomination d'un régisseur intérimaire, celui-ci perçoit l'indemnité de responsabilité en lieu et place du régisseur titulaire au prorata de la durée de remplacement.

L'acte de nomination précise le montant de l'indemnité versée au régisseur (titulaire ou suppléant) ou rappelle qu'ils n'en sont pas bénéficiaires. Un même régisseur, chargé de plusieurs régies de services différents, peut recevoir plusieurs indemnités de maniement de fonds.

La dispense de cautionnement ne fait pas obstacle à l'attribution d'une indemnité de maniement de fonds. Le montant de l'indemnité peut être révisé en fonction du montant de la régie.

Les indemnités de maniement de fonds allouées aux régisseurs sont fixées sur la base d'un barème de référence défini par arrêté du ministre chargé du budget. Le montant de l'indemnité de maniement de fonds est déterminé en fonction des fonds maniés. Les modalités de détermination de ce montant sont différentes selon les types de régie concernée. Ils font l'objet d'une part supplémentaire « IFSE Régie » dans le cadre du RIFSEEP conformément à la Délibération N° 2022/06/098 du 30 juin 2022.

Le régisseur peut également bénéficier d'une nouvelle bonification indiciaire (NBI) dans les conditions fixées par le Décret n° 2006-779 du 3 juillet 2006. Seul un régisseur fonctionnaire territorial est susceptible de percevoir la NBI. Le régisseur suppléant ne perçoit pas la NBI.

Si un régisseur est chargé de plusieurs régies, il est fait masse de l'ensemble des montants des différentes régies.

CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS DIVERSES

I- LES PROVISIONS

En application du principe de prudence contenu dans le plan comptable général, le provisionnement permet de constater une dépréciation d'éléments d'actif ou un risque ou d'étaler une charge.

Par principe, quand une commune passe à la M57, elle se voit appliquer le régime de provisions semi-budgétaire, c'est-à-dire qu'en cas de constitution ou de reprise de provisions, l'ordonnateur émet un mandat ou un titre qui viennent impacter le résultat de fonctionnement.

Par délibération n°2022/12/185 du 19 décembre 2022, la commune a adopté le régime des provisions semi-budgétaires.

Les dotations aux provisions sont une dépense obligatoire.

Dès la connaissance ou l'évaluation du risque, une dotation aux provisions est notamment constituée pour :

- les garanties d'emprunt,
- les litiges et contentieux,
- les créances importantes admises en non-valeur,
- les grosses réparations,

Une délibération du Conseil Municipal est nécessaire pour arrêter la nature et le montant des provisions à constituer (ainsi que les modalités d'amortissement aux charges à répartir) ou à reprendre.

Les provisions sont suivies de telle manière que la situation financière de la ville soit fidèle à la réalité.

Les provisions ont un caractère provisoire. Elles sont ajustées annuellement en fonction de l'évolution du risque par délibération du Conseil Municipal.

Le montant des dotations aux provisions ainsi que son suivi et son emploi sont retracé sur l'état des provisions constituées joint au compte administratif.

II- LES CHARGES ET LES PRODUITS CONSTATES D'AVANCE

Il s'agit de dépenses ou de recettes ayant été comptabilisées durant l'exercice, mais dont une partie l'a été par anticipation, car elles concernent l'exercice suivant.

Le mécanisme comptable prévu à cet effet est inverse de celui du rattachement. Les charges et produits constatés d'avance sont à déduire de l'exercice auquel ils ont été constatés. Il s'effectue en deux phases sur les deux exercices considérés.

- ✓ Sur l'exercice en cours

Le montant du mandat ou du titre émis au cours de l'exercice N se rapporte pour partie ou totalement à l'exercice suivant. A la clôture de l'exercice, l'ordonnateur effectue les opérations suivantes :

- les charges constatées d'avance donnent lieu à l'émission d'un mandat d'annulation ou de réduction pour le montant se rapportant à l'exercice suivant,
- les produits constatés d'avance donnent lieu à l'émission d'un titre d'annulation ou de réduction sur l'article budgétaire concerné.

Le trésorier enregistre les mandats ou les titres d'annulation dans sa comptabilité sur des comptes d'avance dédiés.

- ✓ Au cours de l'exercice suivant

L'ordonnateur émet un mandat ou un titre se rapportant à l'exercice N+1.

Le Trésorier enregistre le mandat ou le titre dans sa comptabilité en soldant les comptes d'avance concernés

CHAPITRE 7 : LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

Les règles de gestion de la dette et de la trésorerie résultent principalement des normes suivantes :

- la circulaire N° NOR/ECO/R/04/60116/C du 22 septembre 2004 sur les conditions de dérogation à l'obligation de dépôt auprès de l'Etat des fonds des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,
- la circulaire N°NOR/IOCB1015077C du 25 juin 2010 sur les produits financiers offerts aux collectivités territoriales et à leurs établissements publics,

I- OPERATIONS DE GESTION DE LA DETTE

Le Maire est habilité par délégation du Conseil municipal, de procéder, dans la limite des sommes inscrites au budget, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget, et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations

de couvertures des risques de taux et de change ainsi que de prendre les décisions, et de passer à cet effet les actes nécessaires.

L'objectif de gestion de dette est de minimiser les frais financiers à court, moyen et long terme au travers d'une gestion du risque de taux.

La Ville de Vauvert ne souscrit que des emprunts dont le capital est libellé en euros. Elle évite tout produit dont la structure ou le taux serait risqué.

En application du principe d'équilibre du budget, le remboursement de la dette doit être exclusivement couvert par les recettes propres de la collectivité.

II- OPERATIONS DE GESTION DE LA TRESORERIE

La ville peut placer ses excédents de trésorerie dans la limite fixée par la réglementation en vigueur.

Les opérations de trésorerie regroupent les mouvements numéraires, de valeurs mobilisables, de comptes de dépôts et de comptes courants, ainsi que les opérations intéressant les comptes de créance et de dettes afférents à la trésorerie.

Les opérations de trésorerie sont exécutées par le comptable public soit à son initiative, soit sur l'ordre de l'ordonnateur.

Sur délégation du Conseil Municipal, le Maire, peut contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie et opérer des opérations de placement de fonds.

L'objectif de gestion en trésorerie zéro doit être posé comme préalable à toute gestion active de la dette.

Les consultations de lignes de trésorerie donnent lieu à une consultation auprès de trois établissements de crédit au moins.

III- LES GARANTIES D'EMPRUNT

Dans le cadre de l'exercice de ses compétences (Article L3212-4 CGCT), la Ville a la possibilité d'intervenir en garantissant les emprunts d'un tiers. La ville ne peut accorder sa garantie que pour des emprunts.

Aucune autre forme de dette ou de modalité de financement ne peut bénéficier de cette garantie.

Deux types de garanties d'emprunt sont explicitement interdits :

- les garanties en faveur d'associations, de groupements sportifs et de sociétés anonymes à objet sportif,
- les garanties aux entreprises en difficulté (loi du 5 janvier 1988).

La Ville peut accorder des garanties d'emprunt soit à d'autres collectivités et à leurs groupements, soit à des personnes de droit privé.

La loi du 5 janvier 1988 et le décret d'application n° 88-366 du 18 avril 1988 précisent les trois règles prudentielles que la Ville est tenue de respecter dans le cadre de l'octroi d'une garantie d'emprunt (L.3231-4 et D. 1511-32 du CGCT) :

- Plafonnement pour la collectivité :

- Une collectivité ne peut garantir plus de 50% du montant total de ses recettes réelles de fonctionnement.
- Plafonnement pour le bénéficiaire :

Lorsqu'un même emprunt est garanti par plusieurs collectivités, la garantie totale octroyée conjointement par l'ensemble de ces collectivités ne peut excéder 50% du montant de l'emprunt.

Cas particuliers :

Ce taux est porté à 80 % pour les emprunts destinés à financer les opérations d'aménagement visées aux articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'urbanisme.

Le plafonnement pour le bénéficiaire de droit privé n'existe pas lorsqu'il s'agit d'interventions en matière de logement social.

Le plafonnement pour le bénéficiaire de droit public n'existe pas lorsqu'il s'agit d'opérations menées par des organismes d'intérêt général sans but lucratif visés aux articles L.200 et L.238 bis du Code général des impôts.

Division du risque :

Le montant des annuités garanties au profit d'un même bénéficiaire, ne peut dépasser, au cours d'un exercice donné, 10 % de la capacité à garantir.

L'application de ces trois ratios est cumulative. Les trois règles ci-dessus s'appliquent à l'ensemble des garanties accordées, à l'exception des cas suivants :

- garanties accordées aux personnes morales de droit public, en particulier les établissements publics locaux,
- garanties apportées à des personnes privées pour les opérations de construction, d'acquisition ou d'amélioration de logements, bénéficiant d'une subvention de l'Etat ou réalisées avec le bénéfice des prêts accordés par l'Etat.