



---

# **REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER**

## **VILLE DE LAMBESC**

### **1<sup>er</sup> Janvier 2023**

## **SOMMAIRE**

<b>Sommaire</b>	<b>2</b>
<b>Introduction</b>	<b>3</b>
<b>I. Le budget, un acte politique</b>	<b>5</b>
<b>A. L'arborescence Budgétaire, déclinaison des politiques municipales</b>	<b>5</b>
<b>B. Le cycle budgétaire</b>	<b>5</b>
1. Les orientations budgétaires	5
2. Le budget primitif	6
3. Les décisions modificatives	6
4. Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats	6
5. Le compte administratif et le compte de gestion	6
<b>C. La gestion pluriannuelle des crédits</b>	<b>8</b>
1. Définition	8
2. Vote	8
3. Notions de PPI et d'opérations	9
4. Affectation	9
5. Durée de vie/ caducité	9
6. Dépenses imprévues	10
7. Information de l'Assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle	10
<b>II. L'exécution budgétaire</b>	<b>11</b>
<b>A. L'engagement comptable</b>	<b>11</b>
1. Définition	11
2. Procédures d'engagement	12
<b>B. Liquidation et mandatement</b>	<b>13</b>
<b>III. Les opérations financières particulières et opérations de fin d'année</b>	<b>14</b>
<b>A. Gestion du patrimoine</b>	<b>14</b>
<b>B. Les provisions</b>	<b>15</b>
<b>C. Les régies</b>	<b>15</b>
<b>D. Le rattachement des charges et des produits</b>	<b>16</b>
<b>E. La journée complémentaire</b>	<b>17</b>
<b>IV. La gestion de la dette</b>	<b>17</b>
<b>A. Les garanties d'emprunt</b>	<b>17</b>
<b>B. La gestion de la dette et de la trésorerie</b>	<b>17</b>
1. Gestion de la dette	17
2. Gestion de la trésorerie	18

## **INTRODUCTION**

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la Ville de Lambesc formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables à la Ville.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres à la Ville, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Il traite des concepts de base mis en œuvre par la collectivité au travers notamment de l'utilisation du logiciel de gestion financière :

- La présentation budgétaire par le biais d'une segmentation hiérarchisée ;
- La gestion pluriannuelle des crédits d'investissement grâce à l'utilisation de la procédure des autorisations de programme/crédits de paiement (AP/CP) ;
- La comptabilité d'engagement.

Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :

- 1- Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
- 2- Anticiper l'impact des actions de la Ville sur les exercices futurs ;
- 3- Réguler les flux financiers de la Ville en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents de la Ville et des élus dans l'exercice de leurs missions respectives.

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

De plus, le budget de la ville doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont :

- 1- L'annualité ;
- 2- L'unité ;
- 3- L'universalité ;
- 4- La spécialité ;
- 5- L'équilibre.

### **1/ L'annualité budgétaire**

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

### **2/ L'unité budgétaire**

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

Le budget de la Ville comprend un budget principal et aucun budget annexe.

---

<sup>1</sup> Voir page 16

### **3/ L'universalité budgétaire**

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

### **4/ La spécialité budgétaire**

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

### **5/ L'équilibre budgétaire**

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

Il est défini par l'article L.1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions, « *Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice.* »

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

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

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

## **I. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE**

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.

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

### **A. L'ARBORESCENCE BUDGETAIRE, DECLINAISON DES POLITIQUES MUNICIPALES**

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

En effet, le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement / investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable. Au-delà de cette présentation normalisée, la Ville de Lambesc a choisi d'organiser sa gestion budgétaire en investissement par opérations pour identifier les projets politiques.

Cette segmentation de crédits en investissement (dépenses comme recettes) permet de présenter de manière transparente le budget de la Ville dans le but notamment de mieux identifier les politiques menées par la collectivité, mieux appréhender leur coût et faciliter la prise de décision.

### **B. LE CYCLE BUDGETAIRE**

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1<sup>er</sup> janvier et prenant fin le 31 décembre. Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales. Ainsi, comme pour toutes les communes de plus de 3.500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

#### **1. Les orientations budgétaires**

Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT, la Ville de Lambesc organise en Conseil Municipal un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail dans un délai de deux mois précédent l'examen du budget.

La commune structure notamment son rapport d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique de la commune.

Ce débat de portée générale permet aux élus d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés. Il a lieu au plus tôt deux mois avant le vote du budget primitif.

## **2. Le budget primitif**

La Ville de Lambesc s'engage à voter son budget primitif avant le 15 avril de l'exercice.

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

- Septembre-Octobre N-1 : préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir. Dans ce cadre, les services rédigent des Fiches des Expressions des Besoins FEB (Investissement et Fonctionnement), en respectant un cadre fourni par la Direction des Finances. Ce support revêt une importance déterminante puisqu'il sert de document de référence lors des réunions d'arbitrages budgétaires.
- Octobre-Novembre N-1 : validation des hypothèses de « cadrage » du budget primitif (BP) de l'année N, notamment concernant la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement général, les tarifs de prestations et le volume global de crédits consacrés à l'investissement (hors crédits dévolus au remboursement en capital de la dette).
- Novembre-Décembre N-1 : tenue des réunions d'arbitrages administratifs (Direction Générale/Services opérationnels/Direction des Finances) et politiques (impliquant les élus de secteur et l'élu en charge des finances).
- A l'issue des réunions budgétaires, l'équilibre général du budget N est présenté au Maire, qui rend ses arbitrages finaux.
- Février-Mars N : tenue du Débat d'Orientations Budgétaires en Conseil Municipal.
- Mars-Avril N : Vote du budget primitif de l'année N en Conseil Municipal.

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L.2312-3 du CGCT, le budget primitif et le compte administratif sont présentés par nature et votés au niveau du chapitre pour la section de fonctionnement et au niveau du chapitre pour la section d'investissement avec les chapitres « opérations d'équipements » sans vote formelle sur chacun des chapitres. La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes de la commune.

## **3. Les décisions modificatives**

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « décision modificative ». Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

## **4. Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats**

Le « budget supplémentaire » constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent. Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'Assemblée délibérante qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos.

## **5. Le compte administratif et le compte de gestion**

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget. Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Maire en Conseil Municipal et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné. Selon les instructions budgétaires et comptables, avant le 1<sup>er</sup> juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes).

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture d'exercice sont menées de pair entre le comptable public et la commune.

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Il comporte :

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

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

A partir de 2024, le Compte Financier Unique viendra remplacer la présentation actuelle des comptes locaux. Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

Les principales étapes du cycle budgétaire de la Ville de Lambesc se déroulent (dans la mesure du possible) selon le calendrier prévisionnel suivant :

<b>ETAPE BUDGETAIRE</b>	<b>PERIODE DE L'ANNEE</b>
Orientations budgétaires année N	Janvier N / Février N
Compte gestion année N-1	Février N / Mars N
Compte administratif année N-1 Reprise des résultats au titre de l'exercice N dans le budget Primitif	Février N / Mars N
Budget primitif année N	Février N / Mars N
Décision Modificative n°1	Septembre / Octobre N
Décision modificative n°2	Novembre / Décembre N

## **C. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS**

### **1. Définition**

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes (AP) pour les dépenses d'investissement et par autorisations d'engagement (AE) pour le fonctionnement.

Cette modalité de gestion permet à la commune de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les **Autorisations de Programme (AP)** 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.

Les **Autorisations d'Engagement (AE)** constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les AE sont réservées aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la commune 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.

### **2. Vote**

Les créations, révisions, clôtures ou annulations des AP/AE ne peuvent être votées que lors d'une séance budgétaire et non lors de tout conseil municipal.

Les AP/AE sont obligatoirement votées au niveau du chapitre budgétaire. Ce vote se traduit dans des champs prévus à cet effet sur la maquette M57, qui doivent obligatoirement être complétés.

Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote ; l'échéancier des CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables. La liste des opérations financées par une AP est présentée pour information aux élus dans la délibération d'autorisation, non distincte de celle du vote du budget. La répartition des CP entre opérations d'une même AP est modifiable à tout moment sous réserve du respect du vote par chapitre.

Dans tous les cas, les crédits de paiement (CP) doivent être ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.



### **3. Notions de PPI et d'opérations**

En principe, les communes se dotent d'un plan pluriannuel d'investissement (PPI) qui décline l'ensemble des opérations d'équipement prévu pour un cycle d'investissement (en général une mandature).

Les projets, constitués soit d'un projet particulier soit d'un ensemble d'opérations homogènes, peuvent faire l'objet d'un financement par autorisation de programme.

- **Deux possibilités :**
  - Les opérations qui constituent l'AP sont précisément connues dès le vote de l'AP,
  - Celles-ci sont définies au fur et à mesure de leur concrétisation.  
Dans ce dernier cas, elles sont « affectées ».

### **4. Affectation**

**L'affectation** (acte comptable) consiste à réserver tout ou partie de l'autorisation de programme ou d'engagement votée pour la réalisation d'une ou plusieurs opérations.

**L'affectation** matérialise comptablement la décision de l'assemblée de mettre en réserve un montant de crédits déterminé pour une opération.

**L'affectation** doit, par principe, être identifiée par un objet, un délai, une localisation et un coût et mentionner l'autorisation de programme ou d'engagement de rattachement.

Les crédits d'une autorisation peuvent faire l'objet de plusieurs affectations tout au long de sa durée de vie. Pendant la période d'affectation autorisée, l'affectation initiale peut être complétée. Ce complément, sous réserve de la disponibilité des crédits, doit être à nouveau autorisé par un vote de l'assemblée délibérante.

Toute affectation peut donner lieu à une annulation :

- Pour sa partie non encore engagée ;
- Pour son montant engagé non encore mandaté (dans ce cas, il faut au préalable annuler l'engagement non utilisé).

### **5. Durée de vie / Caducité**

Les autorisations ont une durée de vie égale à 5 années, cette durée de vie pouvant être revue en fonction de l'avancement du projet. L'affectation est possible (sous réserve de la disponibilité des crédits) tout au long de sa durée de vie.

Pour les autorisations dont la date de caducité d'affectation est dépassée, tout reliquat est gelé entre le 1<sup>er</sup> janvier N+1 et le vote du compte administratif (CA) de l'exercice achevé. Au moment du vote du CA, l'annulation de la totalité des autorisations non affectées est proposée à l'assemblée délibérante.

Les échéanciers de crédits de paiement (CP) sont ajustés lors du budget primitif suivant le CA constatant l'annulation du montant des autorisations programmes (AP) non affectées afin que l'égalité relative au montant de l'AP avec l'échéancier de ses CP soit toujours respectée.

- Engagement comptable :
  - o La caducité de l'engagement intervient au 31 décembre de l'année de fin de vie du projet financé, tel que prévu lors de l'ouverture de l'AP ;
  - o Tout reliquat affecté non engagé au 31 décembre de l'exercice correspondant à la caducité d'engagement est gelé entre le 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante et le vote du CA de l'exercice achevé. Au moment du vote du CA, l'annulation de la totalité des AP affectées non engagées est proposée à l'assemblée délibérante.
- Liquidation des engagements :
  - o La liquidation des engagements doit également être effectuée avant le 31 décembre de l'année correspondant à la caducité d'engagement.
  - o Si l'ensemble des montants engagés n'est pas liquidé à la fin de la durée de vie prévue à l'ouverture de l'AP, la durée de vie de l'AP peut être prolongée de façon à régler l'ensemble des prestations attendues.

## **6. Dépenses imprévues**

Les dépenses imprévues ont un caractère facultatif dans toutes les comptabilités.

Au regard des dispositions de l'article L.5217-12-3 du CGCT, l'assemblée délibérante peut, lors du vote du budget ou d'une décision modificative, voter des AP/AE de dépenses imprévues respectivement en section d'investissement et de fonctionnement. Pour chacune des deux sections, leur montant, ne peut être supérieur à 2% des dépenses réelles de chacune des sections.

Ces AP/AE constituent des chapitres respectivement de la section d'investissement et de la section de fonctionnement. Ces AP/AE ne comportent pas d'articles, ni de crédits de paiement, et ne donnent pas lieu à exécution conformément à l'article D.5217-23 du CGCT.

En cas de nécessité, l'exécutif procède, par décision transmissible au titre du contrôle de légalité, au transfert depuis la dotation d'AP/AE de dépenses imprévues vers le chapitre concerné par la dépense imprévue. Si les crédits de paiement sont insuffisants, la chapitre pourra être abondé par le mécanisme de la fongibilité des crédits.

L'absence d'engagement d'une AP/AE de dépenses imprévues, constatée à la fin d'exercice, entraîne la caducité de l'autorisation.

## **7. Information de l'assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle**

La ville a obligation de rendre compte de la gestion pluriannuelle via les annexes budgétaires.

Pour cela, il convient de produire en annexe un état de la situation des AE/AP/CP au compte administratif.

- ⇒ Documents de prévision budgétaire :
  - o A l'occasion du vote du **Budget Primitif** est adressé à l'ensemble des conseillers municipaux un état récapitulatif du montant d'AP voté, engagé et liquidé par **programme et par chapitre**.
- ⇒ Le rapport annuel du compte administratif :
  - o A l'occasion du vote du **Compte Administratif**, un bilan de la gestion pluriannuelle de la collectivité est présenté.
  - o Ce bilan s'appuie sur la présentation de l'annexe budgétaire permettant (notamment) de déterminer le ratio de couverture (AP affectées non couvertes/CP mandatés) des AP

affectées prévu par l'instruction budgétaire et comptable M57.

### Situation des autorisations de programme et de crédit de paiement « AP/CP »

Autorisation de Programme		Chapitre	Stocks AP votées disponibles à l'affectation (exercices antérieurs)	AP votées dans l'année	AP affectées non couvertes par des CP réalisés au 01/01/N (1)	Flux d'AP affectés dans l'année (2)	AP affectées annulées (3)	Stocks AP affectées restant à financer (4)=(1)+(2)-(3)	CP mandatés affectés au budget de l'année N (5)	AP affectées non couvertes par des CP mandatés au 31/12/N (6)=(4)-(5)
N°	Libellé									
Total										

	N-3	N-2	N-1	N
Ratio de couverture des AP affectées (6)/(5)				

## II. L'EXECUTION BUDGETAIRE

Le budget voté s'exécute du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la Ville dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

### A. L'ENGAGEMENT COMPTABLE

#### 1. Définition

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité. Elle n'est pas obligatoire en recettes.

En revanche la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;
- Les crédits disponibles à l'engagement,
- Les crédits disponibles au mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées.

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels.  
Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entrainera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande, d'un marché...

**L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique afin de garantir 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 dépenses,
- un tiers concerné par la prestation
- une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

## **2. Procédures d'engagement**

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière par le choix d'une procédure d'engagement, portant chacune des règles de gestion spécifiques.

Ce choix de procédure dépend notamment du support juridique accompagnant l'engagement comptable.

Les règles de gestion seront en effet différentes selon que l'engagement concerne un accord cadre à bons de commande, des travaux de construction, une subvention à verser à un partenaire extérieur, ou encore le règlement des intérêts de la dette.

### **P1 – « un engagement pour une commande »**

Cette procédure d'engagement est celle à retenir dans le cadre des commandes passées par la collectivité sans s'appuyer sur un marché « formalisé » et s'appuyant sur un bon de commande unique.

Cette procédure d'engagement peut également être utilisée pour les commandes passées par la collectivité à partir de marchés à bons de commande, et pour lesquels les services souhaitent assurer un suivi financier par le biais de la correspondance exacte entre un bon de commande et un seul et unique engagement.

Les engagements générés à partir de cette procédure nécessitent la validation préalable de l'engagement de l'autorité territoriale. Un bon de commande, signé par l'autorité territoriale est cependant nécessaire à la validation de l'engagement créé à partir de cette procédure.

En l'absence de bon de commande signé, l'engagement n'est pas validé et ne peut donc pas être utilisé pour liquider des factures.

## **P2 – « un engagement pour plusieurs commandes »**

Cette procédure permet la création d'un engagement global correspondant au montant du marché ou à un montant prévisionnel établi par le service gestionnaire. Plusieurs commandes peuvent être effectuées à partir de cet engagement, dans la limite du montant engagé.

L'engagement est au préalable validé par l'autorité territoriale avant de pouvoir être utilisé pour effectuer des commandes. Les bons de commande sont rattachés au fur et à mesure de leur création à l'engagement correspondant. Pour être valides, ces bons de commande doivent être signés par un cadre ayant délégation de signature pour le faire.

## **P3 – « un engagement sans bon de commande »**

Cette procédure permet la création d'un engagement qui ne nécessite pas la production d'un bon de commande en parallèle pour permettre l'exécution des prestations.

L'engagement ainsi créé par le service des Finances peut ensuite faire l'objet de liquidations sans émission d'un bon de commande.

Sont concernés par cette procédure les engagements liés à des marchés simples (de type travaux ou d'assistance à maîtrise d'ouvrage) ou l'ensemble des subventions versées par la collectivité.

Cette procédure s'applique également pour les dépenses liées au paiement des fluides (électricité, eau, gaz...), des loyers dus par la Ville, des taxes et impôts réglés par elle ainsi que pour l'ensemble des recettes perçues.

## **B. LIQUIDATION ET MANDATEMENT**

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

- **La liquidation** : elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :
  - **La constatation du service fait** consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.  
La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires au sein de l'outil de gestion financière.  
D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait est le suivant :  
La constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique (chef de service généralement).  
**La certification du service fait** est ensuite réalisée par le chef de service concerné ou le directeur (lorsque la constatation a été faite par le chef de service).
  - **La liquidation** proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service des Finances et conduit à proposer le « mandat » ou le titre de recette après certification du service fait.

- **Le mandatement/ordonnancement** est effectué par le service des Finances.  
Il procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires. L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public :
  - de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat) ou
  - de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette – titre).Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code Général des Collectivités Territoriales.  
Les mandats, titre et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.
- Le paiement est effectué par le Trésorier Principal qui effectue les contrôles de régularité suivants :
  - Qualité de l'ordonnateur      - Disponibilité des crédits      - Imputation comptable
  - Validité de la dépense ;
    - Caractère libératoire du règlement.

### **III. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE**

#### **A. GESTION DU PATRIMOINE**

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la Ville. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la Ville incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la Ville connaît le cycle comptable suivant :

⇒ **Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la Ville** : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Trésorier Principal. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

⇒ **Amortissement** : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. 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. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

⇒ **La sortie de l'immobilisation du patrimoine** qui fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

## **B. LES PROVISIONS**

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

**Les provisions constituent une dépense réelle pour une constitution de provision et une recette réelle pour une reprise.**

Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

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

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

## **C. LES REGIES**

Seuls les comptables de la Direction Générale des Finances publiques (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge, conformément au décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

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

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

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

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



Le régisseur nommé est responsable :

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

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

La Trésorerie Municipale a pour rôle de :

- Contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la Direction des Finances ;
- Procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- Contrôler les régies.

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

➤ **Responsabilité administrative :**

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

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

➤ **Responsabilité pénale :**

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

➤ **Responsabilité personnelle et pécuniaire :**

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

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

## **D. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS**

**Le rattachement** des charges et des produits **concerne uniquement la section de fonctionnement**. Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat.

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'année N,
- Les sommes en cause doivent être significatives, un montant supérieur à 300€ HT,
- La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.



## **E. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE**

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N. La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

## **IV. LA GESTION DE LA DETTE**

### **A. LES GARANTIES D'EMPRUNT**

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la commune accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

Conformément à l'article L2313-1 du CGCT, la commune communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- La liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt,
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

### **B. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE**

#### **1. Gestion de la Dette**

Aux termes de l'article L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations. Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L.2122-22 du CGCT). La délégation de cette compétence est encadrée.

Le Maire peut ainsi :

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

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

Un état est présenté au Conseil Municipal. Il retrace l'évolution de l'encours de la dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Cet état est présenté au moment de la présentation du compte administratif de l'année écoulée.

## **2. Gestion de la Trésorerie**

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

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

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

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5. Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil Municipal, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.