



Règlement budgétaire et financier

TABLE DES MATIERES

I – LE CADRE BUDGETAIRE ET LA PREPARATION BUDGETAIRE DE LA VILLE DE BAILLARGUES	4
Article 1 : Les principes budgétaires et comptables	4
Article 2 : Les principales règles relatives au budget et modalités de vote	5
Article 2-1 : Le débat d'orientation budgétaire	5
Article 2-2 : Le budget	5
Article 2-3 : Le calendrier budgétaire du budget primitif	6
Article 2-4 : Les modifications du budget	8
Article 2-5 : Le compte administratif	8
Article 3 : Gestion budgétaire pluriannuelle : les autorisations de programmes (AP) et crédits de paiement (CP).....	9
Article 4 : Les prévisions budgétaires.....	11
Article 4-1 - Les recettes de fonctionnement :	12
Article-4-2 - Les charges de personnel :	12
Article-4-3 - Les subventions de fonctionnement accordées :	12
Article-4-4 - Les autres dépenses de fonctionnement :	13
Article-4-5 - Les dépenses d'investissement :	13
Article-4-6 - Les subventions d'investissement accordées :	13
Article-4-7- Les recettes d'investissement :	13
Article-4-8 - L'annuité de la dette :	14
II - L'EXECUTION BUDGETAIRE	14
Article 5 - La comptabilité des engagements.....	14
Article 6 - La réception des factures.....	18
Article 7 - La gestion du service fait	18
Article 7-1- le constat du service fait.....	18
Article 7-2- la certification du service fait	20
Article 7-3 - La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement.....	20
Article 8 – Le suivi de l'exécution budgétaire et comptable	21
Article 9 - La gestion du patrimoine.....	22
III- LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE	23
Article 10 – Le rattachement des charges et des produits.....	23
Article 11 – Les charges et produits constatés d'avance	24
Article 12 – Les reports de crédits de fonctionnement.....	24
Article 13 – Les reports de crédits d'investissement.....	25

IV- LES REGIES D'AVANCES ET DE RECETTES	25
Article 14 – La création des régies	25
Article 15 – Les régisseurs.....	25

Objectifs du Règlement Financier

L'adoption d'un règlement financier et budgétaire à l'échelon communal est facultative, contrairement aux cas des Départements et des Régions. Cependant, comme de nombreuses autres Communes, la Ville de Baillargues décide de se doter d'un tel règlement, car il répond à deux objectifs importants : définir un cadre normatif et développer une pédagogie de la gestion financière et budgétaire.

Ce règlement constitue le cadre décrivant la préparation, le vote et l'exécution du budget ainsi que la pratique budgétaire et comptable de la ville de Baillargues.

En tant que document de référence, il doit permettre de renforcer la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires et de garantir la permanence des méthodes.

Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes.

Ce document s'inscrit également dans une démarche d'amélioration de la qualité de la gestion financière de la Ville dans la perspective des réformes à venir : nouvelle nomenclature budgétaire et comptable M 57, compte financier unique, certification des comptes.

L'existence du présent règlement atteste de la volonté de la Ville de se doter d'une norme de référence conforme à la montée en puissance des exigences nouvelles de la gestion financière publique en matière de qualité, de régularité et de sincérité de ses comptes.

Il se veut aussi interactif : des propositions d'amélioration peuvent être formulées par les utilisateurs eux-mêmes.

Le présent règlement s'applique aussi bien au budget principal de la Ville qu'à ses budgets annexes. Il pourra être modifié ou complété à tout moment en fonction des modifications législatives ou réglementaires et des nécessaires adaptations des modalités de gestion. Toute modification du présent règlement fera l'objet d'un examen par le conseil municipal.

I – LE CADRE BUDGETAIRE ET LA PREPARATION BUDGETAIRE DE LA VILLE DE BAILLARGUES

Article 1 : Les principes budgétaires et comptables

L'article 47-2 de la Constitution précise que : « Les comptes des administrations publiques sont réguliers et sincères. Ils donnent une image fidèle du résultat de leur gestion, de leur patrimoine et de leur situation financière ».

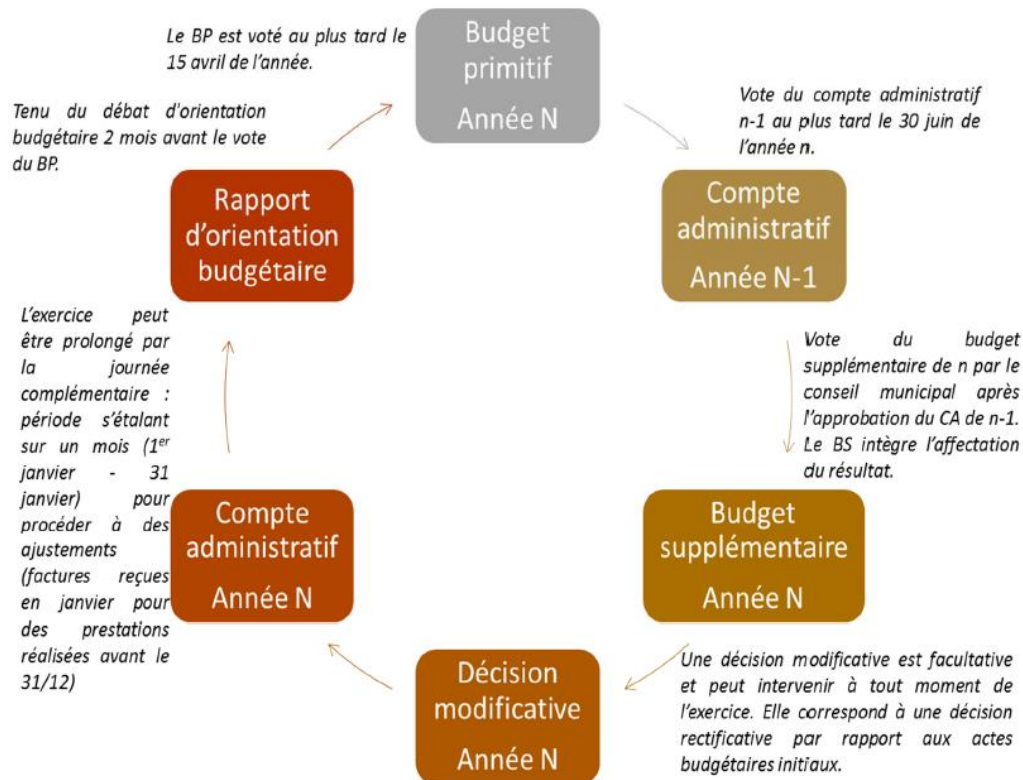
Ainsi, la Ville de Baillargues est soumise aux règles régissant les finances publiques, qui relèvent pour l'essentiel du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Elle est tenue d'appliquer les instructions budgétaires et comptables propres aux communes et à leurs budgets annexes.

Les principes budgétaires, qui traduisent ce cadre législatif et réglementaire, fixent un cadre d'action au maire pour ce qui relève de ses prérogatives quant à l'élaboration et à l'exécution du budget, et garantissent au conseil municipal de voter le budget et de contrôler l'action du maire en ayant à sa disposition des informations complètes et conformes.



Article 2 : Les principales règles relatives au budget et modalités de vote

Vision d'ensemble des étapes relatives au vote des documents budgétaires et comptables :



Article 2-1 : Le débat d'orientation budgétaire

Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT, dans un délai de deux mois précédant le vote du budget primitif, le maire présente au conseil municipal un rapport d'orientation budgétaire.

Ce rapport donne lieu à un débat, sans vote. Il présente les orientations générales du budget de l'exercice à venir, la structure et l'évolution des dépenses de personnel et des effectifs, les engagements pluriannuels envisagés, notamment en matière de programmation des investissements et de leur financement, ainsi que l'endettement de la collectivité.

Le rapport doit être publié et mis en ligne dans les conditions garantissant son accessibilité intégrale. Conformément au règlement intérieur du conseil municipal, ce rapport est présenté en commission préalablement au débat en conseil municipal. Il intègre non seulement les données relatives au budget principal mais aussi aux budgets annexes de la commune.

Article 2-2 : Le budget

Conformément à l'article L 2312-1 du CGCT le budget de la commune est préparé et proposé par le maire et voté par le conseil municipal.

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

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

→ En recettes : les crédits sont évaluatifs. Les recettes réalisées peuvent par conséquent être supérieures aux prévisions.

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

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.

Le conseil municipal délibère sur un vote du budget par nature ou par fonction des crédits. Cette délibération ne peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement du conseil municipal. La Ville de Baillargues a choisi de voter son budget par nature avec présentation fonctionnelle obligatoire.

Le budget est présenté par chapitres et articles conformément à l'instruction comptable M14 en vigueur à la date du vote.

Les documents budgétaires sont édités au moyen de l'application TOTEM déployée par la Direction Générale des Collectivités Locales garantissant la conformité des éditions.

Ils sont également composés d'annexes obligatoires définies par les textes. Ces annexes permettent de diffuser une information financière transparente.

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

Il peut également proposer au vote des autorisations de programmes et des crédits de paiements en investissement (AP/CP) ou des autorisations d'engagements et crédits de paiements en fonctionnement (AE/CP) et leurs révisions éventuelles. Conformément à l'article R. 2311-9 du CGCT, ces AP et AE sont votées par le conseil municipal, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

Article 2-3 : Le calendrier budgétaire du budget primitif

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du conseil municipal ou lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

Dans l'attente du vote du budget avant sa date limite, un certain nombre d'aménagements nécessaires à la continuité du service public sont autorisés.

En section de fonctionnement, le maire peut ainsi engager et mandater les dépenses dans la limite de celles inscrites au budget précédent.

En section d'investissement, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril, en l'absence d'adoption du budget avant cette date, l'exécutif de la collectivité territoriale peut, sur autorisation expresse de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Le montant des crédits qui peuvent être engagés sur le fondement de cet article s'apprécie au niveau des chapitres.

A l'exception des crédits afférents au remboursement de la dette, les dépenses à prendre en compte sont les dépenses réelles de la section d'investissement votées au budget N-1 c'est-à-dire non seulement les dépenses inscrites aux budgets primitifs (BP) et aux budgets supplémentaires, mais également celles inscrites dans les décisions modificatives.

En revanche, les crédits inscrits en restes à réaliser (RAR) ne doivent pas être retenus pour déterminer le ¼ des ressources susceptibles de pouvoir être engagées, mandatées et liquidées par l'exécutif avant le vote du budget.

Pour les dépenses d'investissement incluses dans une autorisation de programme, le mandatement s'effectue dans les limites des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme.

La Ville de Baillargues a choisi de voter son budget pour l'année en avril.

Par conséquent, le calendrier budgétaire propre à la Ville de Baillargues est le suivant :

- septembre – octobre : cadrage budgétaire du maire suivi d'une lettre de cadrage du Directeur Général des Services à destination des adjoints et des directeurs de la Ville.
- décembre – janvier : propositions budgétaires des directeurs de la Ville.
- février : arbitrages financiers.
- mars : arbitrage final du maire, équilibre du budget et réalisation par la direction des finances et de la commande publique des documents règlementaires (budgets, annexes obligatoires et rapport de présentation) et du document de gestion.
- février-mars : débat d'orientations budgétaires.
- mi-avril : vote du budget.

Sous réserve du respect des échéances légales, le maire peut chaque année modifier la date de vote du prochain budget primitif. Le calendrier ci-dessus présenté serait alors modifié en conséquence.

Article 2-4 : Les modifications du budget

Article 2-4-1 – Virements :

Pour transférer des crédits disponibles en cours d'année au sein d'un même chapitre, un virement doit être effectué. L'opération est effectuée par la direction des finances et de la commande publique à la demande du service, sans vote du conseil municipal, puisque ce dernier a voté le budget par chapitre (Art L. 2312-2 CGCT).

Article 2-4-2 - Décisions modificatives :

Pour transférer des crédits disponibles en cours d'année d'un chapitre à un autre, une décision modificative (DM) doit être prise. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative.

L'opération est demandée à la direction des finances et de la commande publique, mais doit être votée en conseil municipal, car elle modifie le vote initial par chapitre (BP).

Article 2-4-3 - Budget supplémentaire :

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière votée en conseil municipal une fois par an. Il a la particularité de reprendre et d'affecter le résultat de l'exercice précédent, tel que constaté au compte administratif (Art. L. 2311-5 CGCT).

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

Article 2-5 : Le compte administratif

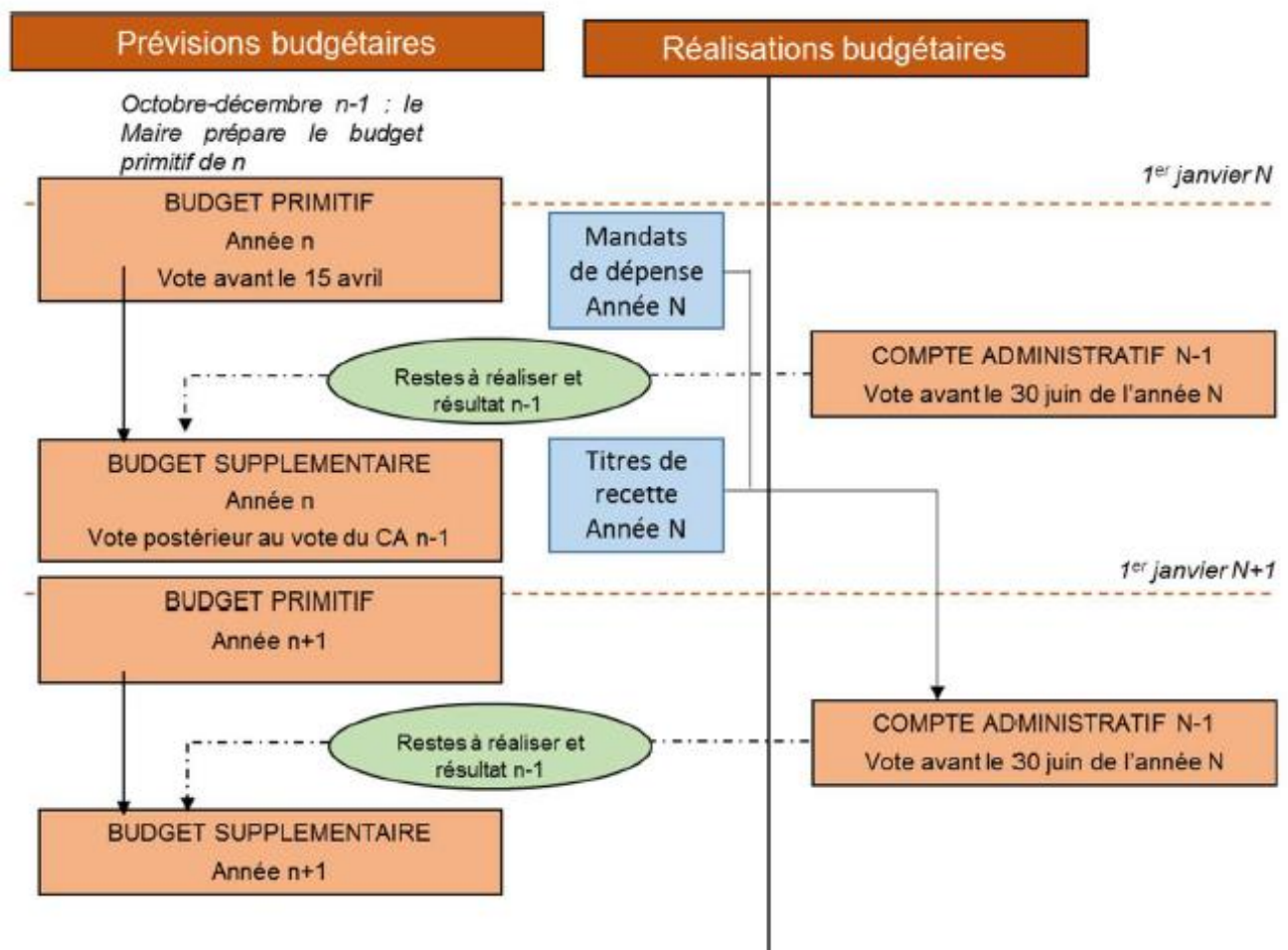
Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice.

Il compare à cette fin :

- Les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget ;
- Le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget y compris les mandats ou titres de rattachement ;
- Il fait apparaître les restes à réaliser de dépenses et recettes par section ;
- Les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections) ;
- Les annexes obligatoires.

Le compte administratif est appuyé des restes à réaliser d'investissement.

Il est proposé au vote du conseil municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. La présentation du compte administratif représente un rendu acte qui permet au conseil municipal de vérifier le bon emploi des deniers publics par l'exécutif durant l'année écoulée. Pour cette raison, le maire ne prend pas part au vote du compte administratif.



Le compte de gestion, présenté par le comptable public, correspond au bilan de la collectivité et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes. Il doit être concordant avec le compte administratif et doit être remis par le comptable au plus tard le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.

Le conseil municipal entend, débat et arrête les comptes de gestion (budget principal et budgets annexes) qui font l'objet d'une délibération propre.

Article 3 : Gestion budgétaire pluriannuelle : les autorisations de programmes (AP) et crédits de paiement (CP)

L'annualité budgétaire constitue l'un des principes des finances publiques. Toutefois, afin de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle et de limiter le volume des crédits reportés qui obèrent l'équilibre budgétaire annuel suivant et, d'autre part, d'améliorer la visibilité financière des engagements pluriannuels de la collectivité pour leur montant total, celle-ci peut décider de mettre en œuvre la procédure des autorisations de programme et des crédits de paiement.

Qu'est-ce qu'une Autorisation de Programme (AP) ?

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

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

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

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

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

Comment se constitue une AP ?

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations. L'AP peut financer chacune des opérations partiellement ou en totalité et peut comporter une ou plusieurs natures comptables. La répartition des crédits de paiement entre opérations d'une même AP est modifiable à tout moment sous réserve du respect du vote par chapitre. La liste des opérations financées par une AP est présentée pour information aux élus dans la délibération d'autorisation.

L'opportunité d'un financement en AP de nouvelles opérations, et leur chiffrage, est discutée entre les directeurs de service et la direction des finances et de la commande publique avant arbitrage de la Direction Générale des Services et du maire.

Les opérations sont financées en AP dès lors qu'il s'agit de projets d'envergure, non récurrents, identifiés comme ayant un périmètre défini, et dont le montant, la durée sur plusieurs années et l'impact justifient une autorisation distincte.

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

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

Elle fera dans tous les cas l'objet d'une clôture à la réception financière de la dernière des opérations financées.

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

Modification et ajustement des crédits de paiements (CP) ?

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

Si la modification de CP au sein d'une autorisation de programme ne concerne pas l'exercice en cours, les ajustements de CP interviennent lors de la préparation du budget N+1.

L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative (DM).

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

Si cet ajustement n'est pas réalisé pendant l'exercice, alors les crédits de paiement non utilisés peuvent faire l'objet d'un lissage. Cette procédure consiste à inscrire en prévision sur une année ultérieure de l'AP le CP non consommé de l'exercice en cours.

Gestion des AP ?

La direction des finances et de la commande publique est chargée de l'exécution des virements d'AP.

La délibération relative au vote d'une AP est rédigée par la direction des finances et de la commande publique en relation avec le directeur de services.

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

Article 4 : Les prévisions budgétaires

Le budget de la commune, tant le budget primitif que les décisions modificatives, est préparé dans les services de la commune. Une fois consolidées par la direction des finances et de la commande publique ces propositions sont ensuite soumises pour arbitrage à la direction générale des services puis à l'adjoint aux finances et au maire.

Le budget est exécuté par les mêmes directions et services, sous la responsabilité du maire. Ainsi, il convient que le budget soit spécialisé par direction et service, suivant une nomenclature dite structurelle, qui reprend l'organigramme de la commune.

L'organigramme est ainsi reproduit dans le système d'information financier, il est tenu à jour dans ce système d'information à chaque évolution ou modification. Chaque ligne budgétaire porte la référence d'une direction et d'un service.

Article 4-1 - Les recettes de fonctionnement :

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

Elles sont prévues au budget et saisies dans le logiciel métier par la direction des finances et de la commande publique.

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

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

Chaque direction doit mettre tout en œuvre pour percevoir un maximum de recettes possibles.

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

Article-4-2 - Les charges de personnel :

La prévision budgétaire de la masse salariale est assurée par la direction des ressources humaines dans le respect de l'enveloppe globale, définie par le cadrage budgétaire, et validée par la direction générale des services et le maire. La saisie des propositions budgétaires doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction (par nature analytique dans le logiciel finances).

La direction des ressources humaines fournit à la direction des finances et de la commande publique les éléments de prévision de sa masse salariale pour l'élaboration du document de gestion.

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

L'état du personnel titulaire et non titulaire fait partie des annexes obligatoires au budget. Il est également fourni par la direction des ressources humaines.

Article-4-3 - Les subventions de fonctionnement accordées :

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574 «Subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé ». Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires...) sont classées dans la catégorie « dépenses courantes de fonctionnement ».

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

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

Les subventions supérieures à 23 000 € doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi.

Les propositions budgétaires sont saisies et ajustées par la direction des finances et de la commande publique au regard des décisions prises par le maire.

Article-4-4 - Les autres dépenses de fonctionnement :

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

L'arbitrage financier est effectué en réunion d'arbitrage. La saisie des propositions budgétaires est effectuée par la direction des finances et de la commande publique et doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction (par nature analytique).

Toute proposition doit pouvoir être justifiée. Une distinction peut être faite entre les charges incompressibles et les charges facultatives.

Article-4-5 - Les dépenses d'investissement :

Les directeurs de service prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice. Les prévisions doivent s'inscrire dans le cadre du plan pluriannuel d'investissement (PPI). Toute dépense proposée non prévue dans ce PPI ne sera pas considérée comme prioritaire. Elle devra être dûment justifiée et faire l'objet d'une validation par le maire.

Les directeurs de service prévoient en priorité les crédits relatifs aux opérations commencées.

Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, les directeurs proposent également les prévisions budgétaires relatives aux exercices N +1, N + 2 et N + 3.

Si les opérations sont incluses dans une Autorisation de Programme, la somme des crédits de paiements prévus ou votés par exercice budgétaire ne peut pas être supérieure au montant de l'Autorisation de programme sauf à solliciter une revalorisation de celle-ci.

Article-4-6 - Les subventions d'investissement accordées :

Les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M14. Les subventions d'équipement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés.

L'individualisation de ces subventions au budget est autorisée au moyen de l'annexe budgétaire idoine pour des subventions inférieures à 23 000 € qui ne comportent pas de conditions d'octroi. Cette individualisation au budget vaut décision. Les subventions comportant des conditions d'octroi doivent faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention quel qu'en soit le montant. Les subventions supérieures à 23 000 € doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi. Les règles de versement et caducité des subventions sont définies par la convention.

Article-4-7- Les recettes d'investissement :

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

Les recettes d'investissement sont toutes prévues et saisies dans le logiciel finances par la direction des finances et de la commande publique. Les recettes d'équipements (subventions affectées à des opérations d'investissement) sont prévues en collaboration étroite avec les directeurs de service.

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

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

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

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

Article-4-8 - L'annuité de la dette :

L'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (articles 66111 et 66112). L'annuité de la dette est une dépense obligatoire de la Ville. La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par la direction des finances et de la commande publique. Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative.

L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

II - L'EXECUTION BUDGETAIRE

Article 5 - La comptabilité des engagements

L'engagement préalable en dépenses et en recettes est une obligation prévue par la loi, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement).

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

S'assurer de la disponibilité des crédits

Le disponible est égal à la différence entre les crédits votés et les dépenses engagées

Ne contractualiser aucune dépense sans vérifier que le budget disponible permet de faire face à cette engagement juridique

Rendre compte de l'exécution du budget

Savoir à tout moment ce qui a été engagé comptablement, ce qui a été mandaté et le niveau des crédits disponibles

Générer les opérations de clôture

Procéder aux rattachements des charges et des produits dont le fait générateur a eu lieu sur l'exercice en cours de clôture, mais dont le justificatif de paiement ou de recette n'a pu être produit

Déterminer les restes à réaliser

Identifier les dépenses et recettes d'investissement, hors autorisation de programme, ayant fait l'objet d'un engagement juridique mais dont la réalisation n'a pas été constatée avant la clôture de l'exercice

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

La signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs, doivent impérativement être précédés d'un engagement validé dans le logiciel finances.

L'engagement dans le logiciel finances permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur (le maire) ou, par délégation, ses adjoints.

L'engagement en dépenses doit donc toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué a posteriori. Dans ce cas, l'urgence ne peut concerner que les actes de prévention des atteintes relatives à la sécurité des biens et des personnes. L'engagement correspondant doit être fait pour régularisation dans les meilleurs délais.

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

Pour les marchés de travaux, l'ordre de service ou la notification vaut démarrage des travaux.

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

L'engagement juridique de la Ville pour l'achat des fournitures ou prestations hors marché doit systématiquement être matérialisé par un bon de commande. Il peut être accompagné de toute pièce complémentaire (devis, contrat, convention...). Ce bon de commande porte un numéro unique qui sera repris tout au long de l'exécution comptable de la dépense, y compris par le tiers bénéficiaire lors de sa demande de paiement et notamment lors du dépôt de sa facture dématérialisée.

Pour certaines dépenses, l'obligation existe au 1^{er} janvier de l'exercice. Dans ce cas, la dépense fait l'objet d'un engagement provisionnel au début de l'exercice. Le tableau ci-dessous précise le processus d'engagement relatif à chaque catégorie de dépenses.

<u>MARCHES</u>	Fait générateur / Engagement juridique	Création du marché dans le système d'information financier	Création de l'engagement dans le système d'information financier
Commandes < à 5 000 €	Bon de commande	SANS OBJET	Concomitant à l'émission du bon de commande et préalable à sa transmission, pour le montant de la commande
MAPA, marchés formalisés, marchés négociés : à bons de commande	Notification	Concomitant à la notification du marché	Concomitant à l'émission du bon de commande et préalable à sa transmission, pour le montant du bon de commande
MAPA, marchés formalisés, marchés négociés : marchés de service à exécution pluriannuelle	Notification	Concomitant à la notification du marché	Engagement provisionnel au 1er janvier de l'exercice, pour le montant annuel prévu au marché
MAPA, marchés formalisés, marchés négociés : marchés de travaux	Notification	Concomitant à la notification du marché	Concomitant à l'émission de l'ordre de service et préalable à sa transmission, pour le montant correspondant à l'ordre de service
Autres MAPA, marchés formalisés, marchés négociés	Notification	Concomitant à la notification du marché	Concomitant à l'émission de l'ordre de service et préalable à sa transmission, pour le montant correspondant à l'ordre de service
<u>SUBVENTIONS</u>	Fait générateur / Engagement juridique	Création de l'engagement comptable dans le système d'information financier	
Subventions de fonctionnement	Délibération du Conseil Municipal - signature de la convention	Concomitant au vote de la délibération du conseil municipal	
Subventions d'investissement et immobilisations financières	Délibération du Conseil Municipal - signature de la convention	Année du vote de la subvention : concomitant au vote de la délibération du conseil municipal, pour le montant du ou des acomptes qui seront versés dans l'année. Pour les années suivantes, engagement concomitant au vote du budget primitif, pour le montant du ou des acomptes qui seront versés dans l'année	
		Ou	
		Concomitant au vote de la délibération du conseil municipal, pour le montant total. La différence entre le montant engagé et le montant mandaté à la clôture de l'exercice constitue un reste à réaliser	
<u>AUTRES DEPENSES</u>	Fait générateur / Engagement juridique	Création de l'engagement comptable dans le système d'information financier	
Remboursement des annuités d'emprunt : capital et intérêts	Tableau d'amortissement du contrat d'emprunt	Engagement provisionnel au 1er janvier de l'exercice	
Impôts et taxes (taxes foncières notamment)	Commune en qualité de redevable	Engagement provisionnel au 1er janvier de l'exercice	
Participations, contributions obligatoires et cotisations	Commune en qualité d'adhérente	Engagement provisionnel au 1er janvier de l'exercice	
Charges de personnel, indemnités des élus, frais de mission	Arrêtés, contrats, ordre de mission	Engagement provisionnel au 1er janvier de l'exercice	
Charges exceptionnelles	Vote du budget	Concomitant au vote du budget	

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

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

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

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

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

Dans le cadre des autorisations de programme (AP) :

Lors du vote de l'autorisation de programme, celle-ci est affectée à une opération d'investissement pour le montant voté qui est équivalent au montant de l'opération, il s'agit de la ligne d'affectation initiale.

Lors des révisions à la hausse ou à la baisse du montant de l'opération donc de l'autorisation de programme par le conseil municipal, des lignes d'affectations positives ou négatives viennent modifier le montant de l'affectation globale.

Les engagements pluriannuels en autorisation de programme déclinent l'affectation, ils sont le support de la comptabilité d'engagement des marchés rattachés à l'opération. Ces engagements pluriannuels d'autorisation de programme sont déclinés suivant les marchés qui sont adossés à l'opération, et effectués préalablement ou concomitamment à la notification du marché pour le montant total du marché.

Quant aux crédits de paiement relatifs à l'autorisation de programme, ils font l'objet d'engagements provisionnels suivant les marchés qui sont affectés à l'opération, au 1^{er} janvier de l'exercice, pour le montant prévu au budget. La somme des engagements provisionnels est égale au montant de crédits de paiement prévus à l'échéancier pour l'année considérée.

Les règles de gestions relatives à la comptabilité d'engagement des autorisations de programme sont récapitulées ci-dessous :

<ul style="list-style-type: none"> - Votée par le conseil Municipal - Affectée lors de son vote à une opération d'investissement pour le montant total de l'opération (l'affectation) - Révisée par le conseil municipal 		
L'Affectation de l'AP	Les engagements pluriannuels en AP	Les marchés adossés à l'opération gérée en AP (tous les types de marchés)
<ul style="list-style-type: none"> - Porte le montant de l'AP - Composée de plusieurs lignes : initiale, et suivantes en fonction des révisions à la hausse ou à la baisse 	<ul style="list-style-type: none"> - Reliés à l'affectation - Affectés aux marchés rattachés à l'opération d'investissement - Supports de la comptabilité d'engagement (pas d'engagement en crédits de paiement pour ces marchés) 	<ul style="list-style-type: none"> - Font l'objet d'un engagement pluriannuel en AP pour le montant total notifié - L'engagement pluriannuel en AP est préalable ou concomitant à la notification du marché - Les marchés supérieurs à 5 000 € donnent lieu à la création d'une fiche marché
LES CREDITS DE PAIEMENT CORRESPONDANTS		
<ul style="list-style-type: none"> - L'échéancier des crédits de paiement de l'AP est présenté lors de son vote - l'échéancier est modifié lors des révisions de l'AP - Les crédits de paiement sont inscrits dans le budget annuel pour le montant prévisionnel des mandatements relatifs aux marchés affectés à l'opération - Les crédits de paiement font l'objet d'engagement annuels provisionnels, le total des engagements provisionnels est égal au montant prévu dans l'échéancier de l'autorisation de programme 		

Article 6 - La réception des factures

Le dépôt des factures par les fournisseurs se fait conformément à la réglementation relative à la dématérialisation de la chaîne comptable du secteur public local, sur la plate-forme nationale Chorus Pro.

L'administration du portail Chorus Pro et du facturier du système d'information financier est centralisée à la direction des finances et de la commande publique et de la commande publique.

Le délai global de paiement réglementaire à la réception de la facture est de 30 jours, 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public. Ce délai court dès le dépôt de la facture sur la plate-forme Chorus.

Article 7 - La gestion du service fait

Le constat et la certification du service fait sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation des factures.

Article 7-1- le constat du service fait

Le constat du service fait correspond à l'attestation de la conformité entre la livraison et la commande.

La réception d'une fourniture (matérialisée par le bon de livraison) consiste à valider les quantités reçues : s'assurer que les biens ont bien été commandés, contrôler la quantité et la qualité reçues par rapport à la commande, traiter les anomalies de réception.

Pour les prestations, la réception consiste à :

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

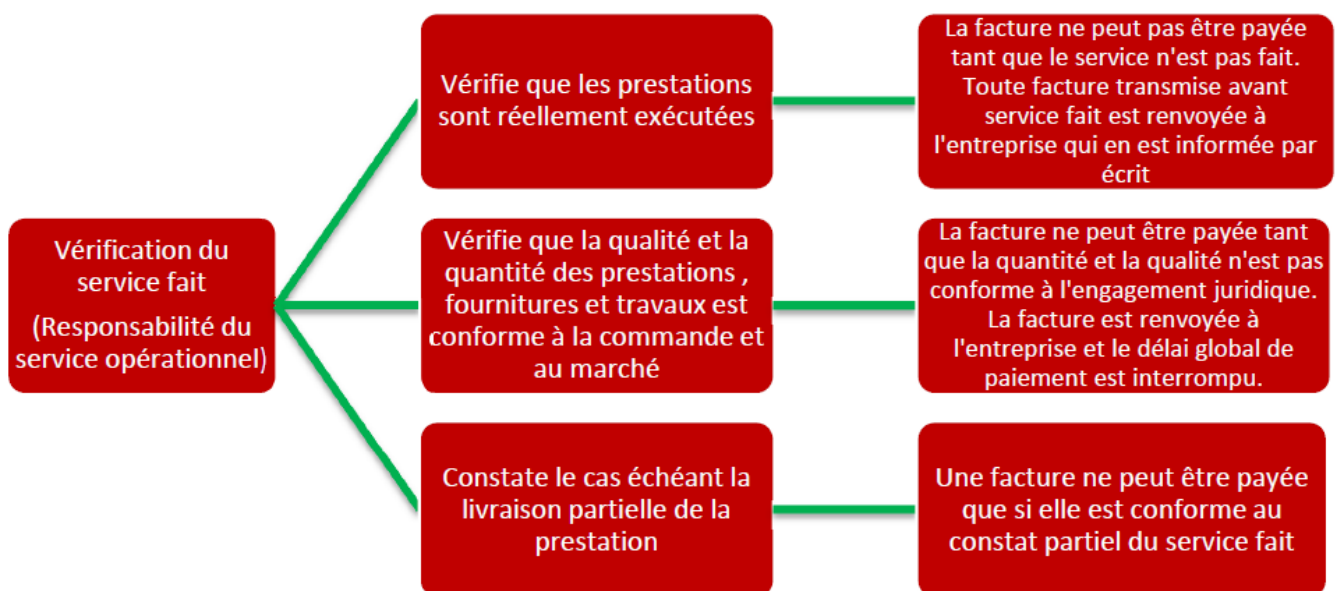
La date de constat du service fait dans le logiciel finances doit être égale à :

1. la date du bon de livraison pour les fournitures ;
2. la date de réalisation de la prestation (réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, ...) ;
3. la constatation physique d'exécution de travaux.

La date de constat du service fait doit toujours être antérieure (ou égale) à la date de la facture. Le constat du service fait peut donc être effectué à partir de l'engagement avant réception de la facture.

Dans le cas où le constat est impossible à dater avant réception de la facture, la date du constat doit être égale à la date de la facture.

Le constat peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel.



Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut pas être jugé conforme. Si la facture correspondante est adressée à la mairie de Baillargues sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai de mandatement. Dans ce cas, la facture est rejetée dans l'application CHORUS et le fournisseur reçoit une notification.

Les différents cas possibles sont :

1. constat conforme à l'engagement => certification possible et liquidation possible à hauteur de la facture
2. constat partiellement conforme à l'engagement => certification possible sur la base des réceptions constatées et liquidation possible si la facture est conforme au constat du service fait
3. constat non conforme à l'engagement => certification impossible et facture non liquidable.

Article 7-2- la certification du service fait

La certification du service fait correspond au contrôle de cohérence entre la livraison et la facture. A ce titre, la certification du service fait ne peut intervenir qu'après constat du service fait et réception de la facture. La certification est l'étape préalable indispensable à la liquidation de la dépense.

La certification du service fait engage juridiquement son auteur.

Le contrôle consiste à certifier que :

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

Si la certification est refusée, le constat du service fait doit être réexaminé.

Les différents cas possibles sont :

1. facture conforme au constat => certification conforme => liquidation
2. facture non conforme au constat => pas de certification => en attente de constatation => Facture en attente de service fait (non encore liquidable).

Article 7-3 - La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement

La liquidation désigne l'action visant à proposer le mandat ou le titre de recette après certification du service fait.

Les factures doivent être validées, dans le logiciel finances, par les personnes habilitées attestant de la validité de la liquidation de la dépense. La liquidation des recettes est accompagnée d'un état liquidatif signé certifiant la validité de la créance.

La direction des finances et de la commande publique valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

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

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

Le gestionnaire de recette doit proposer la liquidation de la recette dès que la dette est exigible (dès service fait) avant encaissement. Les titres de recettes correspondants doivent engendrer concomitamment l'avis de sommes à payer. Les avis de sommes à payer sont transmis automatiquement aux redevables.

L'émission des titres recettes après encaissement doit rester l'exception.

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

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les mandats et titres des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité. Les réductions et annulations de mandats et de titre font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

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

La direction des finances et de la commande publique est seule chargée de la gestion des opérations d'ordre, la gestion des rejets, des réductions, des annulations ainsi que des ré imputations.

Le délai global de paiement des factures est fixé règlementairement à 30 jours. Ce délai intègre le délai de mandatement de l'ordonnateur (20 jours) ainsi que le délai de paiement du comptable public (10 jours). Dans le cas où des intérêts moratoires doivent être versés pour une facture, la dépense correspondante est systématiquement prise en charge par le service gestionnaire de la facture concernée.

Article 8 – Le suivi de l'exécution budgétaire et comptable

Le compte administratif et le compte de gestion rendent compte dans le détail de l'exécution budgétaire et comptable annuelle. Les décisions modificatives permettent d'ajuster les prévisions, en tenant compte de la consommation des crédits inscrits au budget primitif notamment.

En outre, la direction des finances et de la commande publique met à disposition, au travers du logiciel de gestion financière, à l'attention du maire, de l'adjoint aux finances, de la direction générale des services, des directions et des services, les outils nécessaires au suivi de l'exécution budgétaire et comptable.

Ces outils, sous forme de tableau de bord, présentent notamment tous les soldes intermédiaires de dépenses et de recettes permettant d'apprécier la consommation des crédits par chapitre, article, autorisations de programme, opérations d'investissement.

Ce suivi permet de bâtir aussi bien une analyse financière rétrospective, prospective, infra annuelle et permet d'anticiper dans l'année les résultats au 31 décembre de l'exercice considéré sous la forme d'un compte administratif prévisionnel.

Article 9 - La gestion du patrimoine

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés de la ville. Ces biens ont, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte, fait l'objet d'un mandatement en section d'investissement. Cet ensemble est valorisé à son coût historique dans l'Inventaire de la Ville. Tout mouvement en investissement (comptes de la classe 2) doit obligatoirement faire référence à un numéro d'inventaire.

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

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

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

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

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du conseil municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

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

La cession de biens mobiliers et biens immeubles :

Le conseil municipal doit délibérer pour l'aliénation des biens mobiliers au-delà de 4 600 euros TTC et une mise en concurrence proportionnelle à l'importance de la cession doit être organisée.

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

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

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

partiellement cédé avait une valeur nette comptable (VNC) symbolique, cette même valeur peut être appliquée aussi bien à la VNC cédée qu'à son solde.

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

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif.

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

III- LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

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

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par la direction de finances.

Article 10 – Le rattachement des charges et des produits

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

Le rattachement concerne les engagements de fonctionnement pour lesquels :

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

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

Les engagements à rattacher sont proposés par les services et sont validés par la direction des finances et de la commande publique.

Chaque service doit justifier auprès de la direction des finances et de la commande publique les dépenses et les recettes à rattacher. Le service fait relatif aux fournitures est justifié par le bon de livraison. Le rattachement des prestations de service est effectué sur la base de toute pièce justifiant des dates d'interventions.

Peuvent ne pas être rattachées les charges ou les produits n'ayant pas d'incidence significative sur le résultat de l'exercice. Cependant, pour la Ville de Baillargues, tout engagement, quel que soit son montant, peut faire l'objet d'un rattachement sous réserve que le service fait puisse être justifié.

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

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire M14 spécifique en dépense de fonctionnement (compte 66112). Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.

Les engagements ayant fait l'objet de rattachement sont automatiquement prorogés au 31 décembre de l'année N+1.

Article 11 – Les charges et produits constatés d'avance

Parallèlement au rattachement des charges et produits, sont exclus du résultat de l'exercice les charges et produits constatés d'avance qui ont donné lieu à l'émission d'un mandat ou d'un titre mais qui se rapportent totalement ou partiellement à l'exercice suivant.

Les services peuvent indiquer à la direction des finances et de la commande publique, les mandats et titres émis en section de fonctionnement qui se rapportent à l'exercice suivant. Sur la base des justificatifs adressés, la direction des finances et de la commande publique passe les écritures comptables correspondantes.

Article 12 – Les reports de crédits de fonctionnement

Les crédits disponibles (crédits n'ayant pas fait l'objet d'un engagement) sur les tranches de financement et sur les opérations ne peuvent pas être reportés. Les crédits non engagés sont systématiquement annulés.

En fonctionnement, les reports de crédits ne peuvent être effectués que sur la base des engagements reportés.

Les reports de crédits en fonctionnement concernent les engagements pour lesquels le service fait n'a pu être justifié au 31 décembre. La direction des finances et de la commande publique juge de l'opportunité du report des engagements et des crédits correspondants sur la base des justificatifs pouvant être produits par les services.

S'agissant de dépenses obligatoires, les subventions accordées dans le cadre du budget doivent être versées au cours de l'exercice considéré.

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

Les engagements non reportés deviennent caducs au 31 décembre de l'exercice. Ces engagements peuvent néanmoins être prorogés sur l'exercice suivant par les services et sont alors financés par les crédits de l'exercice suivant.

Article 13 – Les reports de crédits d'investissement

Les crédits disponibles (crédits n'ayant pas fait l'objet d'un engagement) sur les tranches de financement et, par exception, sur les opérations peuvent être reportés.

Les engagements juridiques et comptables valides et non réalisés au 31 décembre peuvent être reportés sur l'exercice suivant en dépenses comme en recettes. Les subventions accordées dans le cadre de délibérations spécifiques peuvent être reportées en fonction des termes des conventions associées.

Les engagements non reportés deviennent caducs au 31 décembre de l'exercice. Ces engagements peuvent néanmoins être prorogés sur l'exercice suivant par les gestionnaires de tranches de financement et sont alors financés par les crédits de l'exercice suivant.

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

IV- LES REGIES D'AVANCES ET DE RECETTES

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

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'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La commune doit faire un usage responsable de l'outil juridique que constituent les régies. Dès lors, compte tenu de la complexité d'usage de ce dispositif, leur création ou leur persistance doit être en prise avec les objectifs de rationalisation de la Ville.

Article 14 – La création des régies

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

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

Article 15 – Les régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par un arrêté de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

A partir d'un montant minimum annuel de recettes ou d'un montant minimum de dépenses, les régisseurs sont soumis à l'obligation de cautionnement et la souscription d'une assurance est fortement conseillée.

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

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des responsables des services opérationnels concernés. Dès lors, les responsables de service opérationnels ne peuvent se décharger de la responsabilité de l'organisation de la ou des régies qui relèvent de leur périmètre opérationnel.

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

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

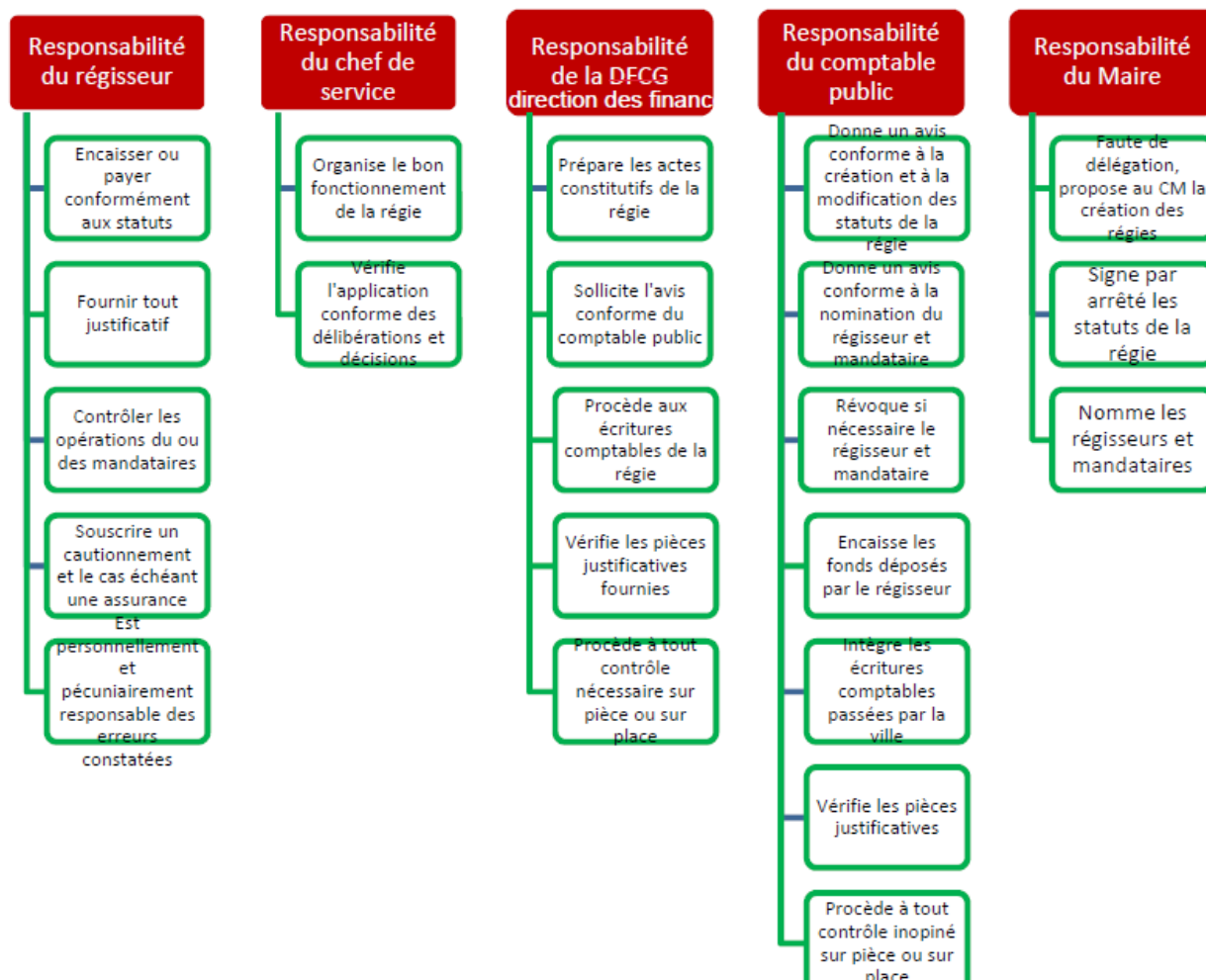
Afin de couvrir ce risque, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur. La souscription d'une assurance est très fortement recommandée. La non-souscription d'un cautionnement entraîne un rappel à l'ordre du Trésor Public.

Dans le délai maximum fixé par l'acte de création de la régie, le régisseur procède au versement des pièces justificatives des paiements effectués par ses soins. Les directions opérationnelles sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des dépenses payées par les régisseurs (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

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

- suivant une périodicité fixée dans l'acte de création de la régie.
- en fin d'année ;
- en cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- en cas de changement de régisseur ;
- au terme de la régie.

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



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

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

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

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