

Règlement budgétaire et financier

25 JUIN 2026

Villebon-sur-Yvette

dgs@villebon-sur-yvette.fr

Tél. 01 69 93 49 00



Sommaire :

Introduction	2
I – Le budget	2
La présentation et le vote du budget	4
La modification du budget	6
Le compte financier unique	7
II - Les différentes étapes de l'exécution budgétaire	7
Les dépenses	7
Les recettes	10
III – La gestion pluriannuelle des crédits	11
IV – Les opérations financières particulières et opérations de fin d'année	13
Le rattachement des charges et des produits	13
Les provisions	13
Les régies	14
V – La gestion de la dette et de la trésorerie.....	15
Les garanties d'emprunt	15
La gestion de la dette	15
La gestion de la trésorerie	16

Introduction

Le passage à la nomenclature comptable M 57 implique, pour toutes les collectivités locales ou les groupements de plus de 3 500 habitants, l'obligation d'adopter un règlement budgétaire et financier (RBF).

Ce règlement définit les règles et procédés internes de gestion propres à la Ville, dans le respect du code général des collectivités territoriales (CGCT) et de l'instruction budgétaire et comptable applicable. Ces cadres sont garants de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

Le RBF a pour objectif principal de clarifier l'organisation financière et la présentation des comptes locaux. Il ne s'agit pas d'un guide interne exhaustif mais il rappelle les normes et les principes comptables. Il a pour ambition d'être une référence qui se nourrira au fil des expériences et des besoins.

I – Le budget

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

Le budget est l'acte par lequel le conseil municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice. Les crédits votés en dépenses sont limitatifs tandis qu'en recettes, ils sont réputés évaluatifs (les réalisations peuvent donc être supérieures aux prévisions).

Le budget est transmis sous forme dématérialisée aux services de l'Etat.

Le budget est composé de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM), ainsi que les autorisations de programme.

Le budget se présente en deux parties, nommées sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune de ces sections est présentée en équilibre, en dépenses et en recettes.

La section de fonctionnement regroupe :

- toutes les dépenses nécessaires au fonctionnement des services de la collectivité territoriale, c'est-à-dire les dépenses qui reviennent régulièrement (chaque année ou presque). Il s'agit principalement des postes suivants : charges de personnel et indemnités des élus, achats de fournitures et prestations de services, autres charges de gestion courante, charges financières... sans oublier les subventions au Centre communal d'action sociale (CCAS), à la Caisse des Ecoles et aux diverses associations qui œuvrent sur la commune,
- toutes les recettes que la collectivité peut percevoir des transferts de charges, de prestations de services, des dotations de l'État, des impôts et taxes et, éventuellement, des reprises sur provisions et amortissements que la collectivité a pu effectuer. Il s'agit notamment du produit des impôts directs locaux, de la dotation globale de fonctionnement (DGF) et de la dotation générale de décentralisation (DGD), de l'attribution de compensation...

La section investissement retrace les opérations non courantes, ponctuelles, de nature à modifier le patrimoine de la commune.

- Exemples de dépenses d'investissement : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure, remboursement en capital des emprunts.

Les recettes de la section d'investissement comprennent quant à elles la taxe d'aménagement, les amendes relatives à la circulation routière, le produit des subventions d'investissement et d'équipement, l'attribution du Fonds de compensation pour la taxe sur la valeur ajoutée (FCTVA) et le virement depuis la section de fonctionnement.

Dans un but de transparence et de responsabilité financière des collectivités territoriales, conformément à l'article 107 de la Loi NOTRe du 7 août 2015, une note de présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles doit être jointe au budget primitif.

Le budget de la Ville doit respecter les grands principes des finances publiques suivants :

- Le *principe d'annualité budgétaire* : le budget est voté chaque année. L'exercice budgétaire N s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre N.
Cependant, le budget primitif peut être voté par l'assemblée délibérante avant le début de chaque année budgétaire et jusqu'au 15 avril de l'année à laquelle il se rapporte, ou le 30 avril en période de renouvellement des organes délibérants, et transmis au représentant de l'État dans les 15 jours qui suivent son approbation.
Ce principe d'annualité comprend certaines exceptions dont notamment :
 - La gestion en autorisations de programme/d'engagement et crédits de paiement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation

sont exécutés sur plusieurs années.

- La période dite de "journée complémentaire" qui déroge au principe en permettant l'émission en fonctionnement de titres et de mandats jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 correspondant uniquement aux services faits et aux droits acquis avant le 31 décembre de l'année N.
- Le *principe d'unité budgétaire* : toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique.
Deux exceptions à ce principe d'unité budgétaire :
 - Le budget primitif peut être modifié tout au long de l'exercice budgétaire par d'autres décisions budgétaires (BS et/ou DM).
 - Certaines activités peuvent être suivies comptablement dans des budgets distincts annexés au budget principal. Ces activités ne disposent pas conjointement d'une autonomie financière et d'une personnalité juridique propre.
- Le *principe d'universalité budgétaire* : toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget. La compensation entre les recettes et les dépenses est, de ce fait, interdite. Les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières, sauf dispositions légales particulières.
- Le *principe de spécialité budgétaire* : Chaque crédit doit être affecté par chapitre groupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination.
- Les *principes d'équilibre et de sincérité* : Les collectivités doivent voter le budget en équilibre en évaluant sincèrement les dépenses et les recettes (y compris les restes à réaliser). L'équilibre s'apprécie pour chacune des sections. L'annuité en capital de la dette doit exclusivement être couverte par des recettes propres de la collectivité et non par l'emprunt.

Tous ces principes permettent une bonne gestion des deniers publics. En cas de non-respect de ces principes, la Ville encourt des sanctions prévues par la loi.

La présentation et le vote du budget

La Ville applique la nomenclature budgétaire et comptable M57 détaillée. Le budget est présenté par nature. Une présentation croisée par fonction est également établie en annexe des documents budgétaires.

Chacune des deux sections du budget de la collectivité est divisée en chapitres. Ces chapitres permettent de regrouper des dépenses ou recettes ensemble. Exemple : le chapitre globalisé 011 nommé « charges à caractère général » regroupe les dépenses liées aux achats et services. Étant donné que le budget de la commune est voté par chapitre, il s'agit du niveau de contrôle de la disponibilité des crédits budgétaires.

Chaque chapitre est divisé en articles. L'article (ou nature) est le niveau comptable le plus fin. Tandis que l'article budgétaire permet de distinguer la typologie de la dépense ou de la recette, la fonction peut être expliquée comme un premier découpage analytique.

Exemple : lorsque le service scolaire achète des fournitures pour les écoles, cette dépense sera alors imputée sur l'article budgétaire M57 : 60227 nommé fournitures scolaires. Ce compte est regroupé dans les comptes 60 « achat et variation des stocks » qui font partie du chapitre 011 indiqué ci-dessus.

La fonction de cet achat sera soit en 211 s'il s'agit de fournitures pour les écoles maternelles, soit en 212 s'il s'agit de fournitures scolaires pour les écoles élémentaires.

Si ces mêmes fournitures avaient été achetées dans un cadre culturel ou par le centre de loisirs, la fonction aurait été différente.

Pour le vote du BP, la Ville se réserve la possibilité de procéder soit au vote de son budget N avant l'établissement du compte financier unique avec soit intégration des résultats N-1 lors d'un budget supplémentaire, soit la reprise anticipée des résultats N-1 au moment du vote du budget primitif, sous réserve qu'elle obtienne l'accord du comptable public, ou encore de voter le budget primitif après l'établissement du compte financier unique si les délais de réalisation des opérations de fin d'année par l'ordonnateur et le comptable le permettent.

En effet, deux acteurs interviennent sur le budget et son exécution :

- L'ordonnateur : le Maire, par le travail de l'ensemble des services de la commune, a la charge de l'engagement, de la liquidation et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes,
- Le comptable public, avec l'ensemble de son équipe de la direction générale des finances publiques, a la charge de l'exécution comptable des dépenses et recettes : recouvrement des recettes et paiement des dépenses. Il contrôle alors les différentes pièces justificatives concernant les dépenses et les recettes effectuées par l'ordonnateur. Il ne s'agit en aucun cas d'un contrôle de l'opportunité de ces dépenses et recettes.

Avant le vote du budget primitif, un débat d'orientation budgétaire (DOB) est obligatoire pour les communes d'au moins 3 500 habitants.

Ce débat a pour vocation d'éclairer le vote des élus sur le budget de la collectivité.

Le DOB doit intervenir dans un délai de 10 semaines maximum avant le vote du budget pour la maquette M57.

Le débat d'orientation budgétaire est accompagné d'un rapport d'orientation budgétaire (ROB). La loi NOTRe a indiqué que le rapport d'orientation budgétaire doit comporter :

- les grandes orientations budgétaires portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement,
 - la présentation des engagements pluriannuels,
 - des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette contractée et les perspectives pour le projet de budget,
- les informations relatives à la structure des effectifs, aux dépenses de personnel comportant notamment des éléments sur la rémunération, les avantages en nature, le temps de travail et la durée du travail.

Dans le cas où le budget n'a pas été adopté avant le 1^{er} janvier, il est possible :

- de mettre en recouvrement les recettes,
- d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente,
- de mandater le remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget,
- d'engager, de liquider et de mandater les dépenses prévues dans une autorisation de programme votée sur des exercices antérieurs dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice et sur autorisation de l'assemblée délibérante, d'engager, de liquider, de mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent.

L'ensemble de ces crédits doivent ensuite être régularisés par un vote lors de l'adoption du budget primitif.

La modification du budget

Le budget peut être modifié tout au long de l'exercice budgétaire :

- par virement de crédits, d'article à article, à l'intérieur du même chapitre sans avoir besoin d'autorisation de l'assemblée délibérante, étant donné que le vote se fait par chapitre.

Avec le nouveau référentiel budgétaire et comptable M57, il est permis de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, si l'assemblée délibérante l'a autorisé, au sein de la même section. Cette limite, qui ne peut dépasser 7,5 % des dépenses réelles de la section, sera fixée à chaque exercice à l'occasion du BP (principe de fongibilité asymétrique). Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel.

- par décisions modificatives (DM). Elles permettent d'ajuster en cours d'année les prévisions. Elles sont présentées et votées par le conseil municipal. Leur nombre est à la discrétion de la commune, en fonction des besoins au cours de l'exercice.
- par le budget supplémentaire. Il s'agit en réalité d'une décision modificative particulière, la 1^{ère} décision modificative après le compte financier unique car elle reprend les résultats comptables de l'exercice précédent avec les éventuels reports de crédits (en dépenses et recettes).

Le compte financier unique

Le compte financier unique (CFU) fusionne désormais le compte administratif (CA) établi par l'ordonnateur et le compte de gestion (CG) établi par le comptable public du service de gestion comptable (SGC) de Palaiseau.

A l'issu de l'exercice comptable, le CFU est établi et retrace les prévisions budgétaires et leurs réalisations (émission des mandats et des titres de recettes), les restes à réaliser de la section d'investissement, intègre l'actif et le passif du bilan comptable de manière synthétique. Son objectif est de dégager les résultats de l'exercice, en sachant que les informations qui y figurent seront concordantes avec celles présentées par le comptable public.

Le CFU est soumis au vote du conseil municipal, au plus tard le 30 juin de l'année N+1.

II - Les différentes étapes de l'exécution budgétaire

Le budget voté s'exécute du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année (+ la journée complémentaire indiquée plus haut).

Les dépenses

L'exécution budgétaire d'une dépense est un long processus qui débute à 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. Ces nombreuses étapes peuvent avoir des spécificités de gestion.

La tenue par l'ordonnateur d'une comptabilité d'engagement des dépenses est une obligation pour les communes.

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.

L'engagement comptable est en effet une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense qui résulte d'un engagement juridique.

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique, acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Hormis pour les marchés à prix forfaitaires et les subventions versées à la suite d'une délibération, l'engagement comptable est matérialisé dans le logiciel financier par un bon de commande visé par un élu.

L'engagement juridique peut donc résulter d'un contrat (marchés publics, emprunts, assurances, actes d'acquisition foncière...), d'une décision unilatérale (octroi de subvention), de l'application d'une réglementation ou d'un statut (traitements, indemnités) ou encore d'une décision juridictionnelle.

L'engagement comptable permet de répondre à plusieurs objectifs :

- s'assurer que les crédits ont été prévus et sont disponibles,
- rendre compte de l'exécution budgétaire à tout moment de l'exercice,
- déterminer les restes à réaliser et les reports afin de réaliser les opérations de clôture.

L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. Le bon de commande ne doit pas être émis après l'exécution des prestations, ou à la réception de la facture.

Le numéro de bon de commande ou d'engagement généré par l'application financière doit être transmis au fournisseur. Il doit figurer sur les factures des prestataires notamment lors du dépôt sur le portail Chorus afin de faciliter le rapprochement entre la facture et l'engagement des crédits.

A la création d'un bon de commande, la qualité de la saisie des données du tiers est essentielle. Toutes les entreprises doivent, depuis le 1^{er} janvier 2020, déposer leurs demandes de paiements sur la plateforme de dématérialisation « Chorus Pro ». Chaque collectivité définit dans Chorus Pro si elle souhaite que le numéro de bon de commande et/ou le code service de la collectivité soient obligatoires. Ces références permettent une transmission automatisée et accélèrent le traitement de la demande de paiement. La collectivité de Villebon-sur-Yvette n'a pour l'instant pas choisi de rendre obligatoire ces informations mais se laisse la possibilité de le mettre en place. Une communication auprès de nos prestataires sera nécessaire avant cette mise en place. L'utilisation de Chorus Pro permet de donner la date certaine de réception des demandes de paiement et donc de calculer le délai global de paiement.

Le délai global de paiement des factures est fixé règlementairement à 30 jours. Il intègre 10 jours pour le paiement par le comptable public.

Le délai de paiement commence à courir à compter de la date de réception de la demande de paiement. Si la date d'exécution est postérieure à la réception de la facture, hormis notamment pour les avances, la date d'exécution est alors le point de départ du délai de paiement.

Les demandes de paiement peuvent faire l'objet de refus ou de rejets.

Exemple : lorsque la demande de paiement ne comporte pas l'ensemble des pièces et des mentions prévues par la loi ou par le marché ou que celles-ci sont erronées ou incohérentes, le délai de paiement peut être suspendu une seule fois par la collectivité. A réception des éléments manquants, le délai de paiement sera uniquement du solde restant à courir. En effet, le délai utilisé avant transmission de l'information au fournisseur devra être décompté du nouveau délai.

Le dépassement du délai global de paiement donne droit au fournisseur à une indemnité forfaitaire fixée à 40 € et à des intérêts moratoires égaux au taux d'intérêt en vigueur appliqué par la Banque centrale européenne pour son refinancement, majoré de huit points.

Afin de valider la demande de paiement, le service fait doit être certifié. La certification du service fait engage juridiquement son auteur.

L'appréciation matérielle du service fait consiste à certifier que :

- les prestations sont réellement exécutées,
- leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés ou/et lors de la commande (respect du prix, des quantités, de la qualité, du délai...).

En détaillant le contrôle, il s'agit de vérifier :

- que la quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- que le prix unitaire est conforme au contrat, convention, bordereau de prix du marché en cours de validité,
- que la facture ne présente pas d'erreur de calcul, utilise le bon indice, la bonne révision...
- que la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

La constatation du service fait est, de préférence, effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation ou par un de ses responsables hiérarchiques.

Après service fait, le service financier finalise la liquidation de la dépense puis prépare son ordonnancement en rassemblant l'ensemble des pièces de la prestation avec la demande de paiement afin d'en justifier la conformité et le prix final à payer. Le service financier procède

pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

Le mandat est alors transmis de manière dématérialisée au comptable public avec la signature d'un élu habilité.

Le mandat est accompagné de l'ensemble des pièces justificatives afin de permettre au comptable d'effectuer les vérifications et contrôles préalables au paiement effectif.

Le comptable public vérifie notamment la correcte imputation budgétaire et la disponibilité des crédits, la réalité du service fait – en exigeant des pièces justificatives à l'ordonnateur –, la non-prescription de la dépense, ainsi que son caractère libératoire.

L'ordonnance du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics (entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2023) donne une autonomie et une responsabilité accrue aux gestionnaires en mettant en place un régime unifié de responsabilité des comptables et des ordonnateurs.

Dans le cadre des stratégies nouvelles de contrôle hiérarchisé de la dépense (CHD) et de contrôle allégé partenarial (CAP), le comptable va, en concertation avec l'ordonnateur, cibler ses vérifications sur les opérations les plus importantes et les plus susceptibles de poser un problème. L'objectif est double, puisqu'il s'agit de dégager du temps pour les vérifications les plus utiles, mais aussi d'alléger la contrainte formelle sur les gestionnaires.

Les recettes

Seules les recettes notifiées sont engagées au cours de l'année.

Les tarifs sont actés par délibération. Ils sont appliqués soit au sein des régies de recettes, soit par l'émission de titres de recettes envoyés aux administrés. Dans ce second cas, une facture est réalisée, qui reprend les éléments essentiels : quantité, tarif...

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes.

Pour faciliter son recouvrement, la sécurisation de l'identification des débiteurs est nécessaire. Il s'agit d'avoir la capacité d'obtenir la désignation la plus actuelle et complète du débiteur. Si celle-ci n'est pas réalisée de manière automatisée par l'API R2P (programme d'échanges de données), il convient de les saisir manuellement. La facturation doit être faite dès la collecte des informations et en cas de facturation régulière, les fichiers de collecte d'information doivent être mis à jour.

A l'appui des factures, le service financier effectue les titres. Ils sont ensuite signés par un élu habilité et transmis par voie dématérialisée au service de gestion comptable de Palaiseau qui gère leur recouvrement.

La remise gracieuse d'une créance à un débiteur et l'admission en non-valeur d'une dette demandée par le comptable public sont de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

III – La gestion pluriannuelle des crédits

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programme (pour les dépenses d'investissement) et par autorisation d'engagement (pour les dépenses de fonctionnement).

Cette modalité de gestion déjà utilisée par la commune en investissement lui permet 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 clôture. Elles peuvent être révisées autant de fois que nécessaire. Ces autorisations de programme portent notamment sur les grandes priorités municipales.

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 clôture. Elles peuvent être révisées. Les AE sont limitées quant à l'objet de la dépense. Elles ne peuvent s'appliquer ni aux frais de personnel, ni aux subventions versées à des organismes privés.

Les *Crédits de Paiement (CP)* correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.

La collectivité n'a pas choisi de mettre en place les Autorisations d'Engagement pour le moment mais se réserve la possibilité de les mettre en place si un projet le justifie.

Les AP/AE sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative, conformément à l'article R.1612-51 du CGCT.

Le conseil municipal est compétent pour voter, réviser ou annuler les AP/CP.

Chaque autorisation de programme ou d'engagement doit comporter la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants. Les crédits de paiement votés en même temps qu'une autorisation doivent être ventilés par exercice et par chapitre si

l'AP est ventilée sur plusieurs chapitres. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

Il existe plusieurs sortes d'AP :

1. l'AP « projet » dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent. Ces AP ont une durée qui est déterminée en fonction du projet. Exemple : la rénovation énergétique de l'Hôtel de Ville.
2. l'AP « programme » qui correspond à un ensemble d'opérations financières de moindre ampleur. Ces AP sont souvent millésimées. Exemple : programme pluriannuel de mise en place et remplacement des TNI dans les écoles 2023-2026.

La collectivité privilégie les AP projets. La réalisation s'échelonne sur plusieurs exercices et permet de retracer le coût global du projet financé.

Les AP impactent fortement les budgets futurs en cumulant les CP de chaque année. Leur volume, additionné aux opérations hors AP, ne doit donc pas excéder la capacité annuelle d'investissement de la collectivité. Si l'augmentation des coûts d'un projet dégrade trop l'autonomie financière de la commune, l'AP pourrait être annulée.

La collectivité créera une AP pour chaque projet d'envergure au plus tard au budget primitif suivant le lancement de la maîtrise d'œuvre d'un projet. Le montant inscrit à l'ouverture de l'AP sera alors celui de l'enveloppe prévisionnelle. L'AP pourra être revue en cas de modification du rythme de réalisations, de répartition des crédits entre les différentes années et autant que de besoin. Ces AP ont une durée qui est déterminée en fonction du projet et liée aux échéanciers des subventions qui les financent.

Au moment du vote de la création de cette AP, elle sera affectée sur un ou plusieurs sous-projets. Tout changement d'affectation devra être voté par l'assemblée délibérante. Le montant total de l'AP devra être affecté dès le vote de la création de l'AP. Aucun crédit ne restera en attente d'affectation. Le montant de ces AP « projet » peut être révisé, à la hausse comme à la baisse, tout au long de la durée de vie de cette AP.

Les CP non consommés sur un exercice sont annulés et pourront être ventilés à nouveau sur les années restant à courir de l'AP. Une révision de l'AP sera alors effectuée par un vote de l'assemblée délibérante.

Dans les AP « projets » de la collectivité, les engagements correspondant aux crédits de paiement de l'année N non mandatés ne seront pas reportés automatiquement sur l'année N+1. Cela permettra une meilleure visibilité sur l'exécution réelle du projet.

Comme le prévoit le CGCT, la production en annexe d'un état de la situation des AP/CP au BP et au CFU permettra une communication à l'assemblée délibérante.

La collectivité pourra, si elle le souhaite, créer des AP récurrentes ou d'intervention qui concernent plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique.

L'AP deviendra caduque si aucun engagement, ni mandat n'a été réalisé pendant 2 années consécutives.

IV – Les opérations financières particulières et opérations de fin d'année

Le rattachement des charges et des produits

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et de l'indépendance comptable des exercices. Ceci entraîne la mise en place d'opérations nommées "rattachement des charges et produits". Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges et tous les produits s'y rapportant. Cela concerne uniquement les dépenses et recettes de fonctionnement.

Les dépenses engagées sur l'exercice ayant un service fait antérieur au 31 décembre N pourront, au moyen d'une procédure comptable spécifique, être rattachées à l'exercice même si les factures ne sont pas parvenues à la collectivité au 31 décembre N.

Les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice et qui n'ont pu être comptabilisés seront alors engagés et également rattachés.

Les provisions

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré dans le cas d'un contentieux, en cas de procédure collective ou en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable. Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

La collectivité pratique le régime semi-budgétaire pour les provisions, c'est-à-dire que les provisions sont inscrites uniquement en dépenses de fonctionnement, elles ne donnent pas lieu à inscription de crédits en section d'investissement.

Les provisions doivent être inscrites dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges. Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est faite.

Les régies

Seuls les comptables de la direction générale des finances publiques sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (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 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. La création d'une régie est réalisée sur décision du Maire prise par délégation du conseil municipal qui en est informé à la séance qui suit.

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par arrêté du Maire sur avis conforme du comptable public. L'ordonnateur et tout élu ayant une délégation de fonction et/ou de signature ne peuvent pas être nommés régisseur.

La régie d'avances permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de la collectivité.

Le régisseur, en respectant au minimum la périodicité inscrite sur la décision de régie, doit transmettre au service financier l'ensemble des justificatifs des dépenses réalisées. Le régisseur peut réaliser uniquement les dépenses correspondant à l'objet précisé sur l'acte de création de régie et listées dans ce dernier. L'acte de création de la régie fixe les moyens de règlement que peut utiliser le régisseur. Le service financier établit un mandat de régularisation au nom du régisseur et le comptable s'assurera de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur. Le comptable reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité. Celles-ci sont énumérées dans l'acte de création de la régie. Le régisseur dispose pour ce faire d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Seuls les moyens de paiements qui sont inscrits sur la décision de régie peuvent être acceptés. Avant de dépasser son maximum d'encaisse et au minimum une fois par mois selon les conditions fixées par l'acte de régie, le régisseur verse et justifie les sommes

encaissées au comptable public. Le maximum d'encaisse s'apprécie en ajoutant le montant possédé en numéraire par le régisseur et la somme figurant sur son compte au Trésor Public. Les tarifs appliqués par les régisseurs sont ceux établis par l'assemblée délibérante.

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

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

V – La gestion de la dette et de la trésorerie

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 L. 2313-1 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 Ville est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

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

La gestion de la dette

Aux termes de l'article L. 2337-3 du CGCT, 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.

La compétence du recours à l'emprunt a été déléguée au Maire (en application de l'article L. 2122-22 du CGCT) qui en rend compte au Conseil municipal dès la séance qui suit. Le recours à l'emprunt fait l'objet d'une mise en concurrence.

La 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). Sous réserve de respecter certaines conditions tenant notamment à l'origine des fonds et à la nature des produits financiers choisis, il est possible de déroger à l'obligation de dépôt de ces fonds disponibles auprès du Trésor public en les plaçant sur des comptes à terme. La Ville s'autorise ces placements.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. Cette compétence a été déléguée au Maire avec une durée maximale de 12 mois dans la limite de 1 Million d'€.

Lors de la séance qui suit, le Conseil municipal est tenu informé des décisions municipales relatives à la gestion de la trésorerie.

