

## RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2024

### Table des matières :

Introduction	2
I – le processus budgétaire	2
1 – le budget	2
2 – le calendrier budgétaire	3
le Débat d’Orientation Budgétaire	3
le Budget Primitif	4
le Budget Supplémentaire	5
les Décisions Modificatives	5
le Compte Administratif, le compte de gestion et le Compte Financier Unique	5
II – l’exécution budgétaire	6
1 – les grandes classes de dépenses et de recettes	6
2 – la comptabilité d’engagement	7
3 – la gestion des tiers	8
4 – l’exécution financière des dépenses	8
5 – les subventions versées en fonctionnement	10
6 – la gestion des recettes	10
7 – les régies	10
III – la gestion pluriannuelle	11
1 – définition des autorisations de programme et des autorisations d’engagement	11
2 – décision de la ville	12
IV – la gestion du patrimoine	12
1 – entrée de l’immobilisation dans le patrimoine	13
2 – sortie de l’immobilisation	13
3 – les amortissements	13
V – les opérations financières particulières et opérations de fin d’année	14
1 – les provisions	14
2 – le rattachement des charges et des produits	14
3 – la journée complémentaire	15
VI – la gestion de la dette	15
VII – les garanties d’emprunt	15

## Introduction

La nomenclature budgétaire et comptable M57 est l'instruction la plus récente du secteur public local. Mise en place au 1<sup>er</sup> janvier 2015 dans le cadre de la création des métropoles, le référentiel M57 présente la particularité de pouvoir être appliqué par toutes les catégories de collectivités territoriales. Il reprend les éléments communs aux cadres communal, départemental et régional existants et, lorsque des divergences apparaissent, retient plus spécialement les dispositions applicables aux régions. L'adoption d'un règlement budgétaire et financier pour la durée du mandat devient obligatoire.

Ce nouveau référentiel budgétaire et comptable de droit commun, qui vise à améliorer la qualité comptable, deviendra obligatoire à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 pour toutes les collectivités et leurs établissements publics administratifs.

La généralisation de la M57 est un préalable à la mise en place du compte financier unique, qui remplacera le Compte Administratif et le compte de gestion, ainsi qu'à la certification des comptes.

Le présent règlement budgétaire et financier formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables à la Ville.

## I – Le processus budgétaire

### 1 *Le budget*

Le budget est un acte politique et administratif qui retrace les objectifs de la commune en termes financiers. C'est l'acte par lequel, selon l'article L. 2311-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, « sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles de la commune ». Seules peuvent être engagées les dépenses qui y sont inscrites. L'article mentionné ci-dessus poursuit en précisant que le budget « est établi en section de fonctionnement et en section d'investissement, tant en recettes qu'en dépenses » et qu'il « est divisé en chapitres et articles ». La section d'investissement retrace les dépenses et les recettes relatives à des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la commune (comptes de classe 1 et 2). La section de fonctionnement retrace les dépenses et les recettes nécessaires au fonctionnement courant des services (comptes de classe 6 et 7). Chacune des sections doit être équilibrée en dépenses et en recettes.

Les documents budgétaires prévisionnels comprennent le Budget Primitif (BP), le Budget Supplémentaire (BS) et éventuellement des Décisions Modificatives (DM).

Le budget obéit aux principes suivants :

Le **principe d'annualité** : le budget est défini pour une période de douze mois allant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Il doit comprendre les dépenses et les recettes propres à l'exercice concerné.

L'ordonnance du 26 août 2005 relative à la simplification et à l'aménagement des règles budgétaires et comptables applicables aux collectivités territoriales assouplit fortement ce principe en élargissant les mécanismes de pluriannualité.

Le **principe d'unité** suppose que toutes les recettes et les dépenses figurent dans un document budgétaire unique, le budget général de la collectivité. Toutefois, d'autres budgets, dits annexes, peuvent être ajoutés au budget général afin de retracer l'activité de certains services.

Le **principe d'universalité** suppose que le budget décrit, pour la durée de l'exercice, l'ensemble des recettes qui financent l'ensemble des dépenses, sans que soit établie une relation entre certaines dépenses et certaines recettes. En découle alors le principe de non-affectation.

Selon le **principe de spécialité**, les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts et votés par chapitres ou par articles. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, par chapitres et par articles.

Le **principe de la sincérité** prévoit que les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère, c'est à dire qu'elles doivent avoir fait l'objet d'une évaluation excluant toute majoration ou minoration fictives.

## *2 - Le calendrier budgétaire*

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice calé sur l'année civile. Son élaboration et les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

### Le Débat d'Orientation Budgétaire :

L'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le Débat d'Orientations Budgétaires, lui-même précédé de la présentation d'un rapport sur le développement durable et d'un rapport sur l'égalité entre les femmes et les hommes.

Le Débat d'Orientation Budgétaire, conformément à l'article L. 2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, doit se tenir dans un délai de 2 mois précédant le vote du budget par l'assemblée délibérante. Celui-ci doit faire l'objet d'une délibération distincte de celle du Budget Primitif.

Le Débat d'Orientation Budgétaire s'appuie sur un rapport sur les orientations budgétaires présenté par le Maire au conseil municipal. Ce rapport doit comporter :

- les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions, ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la commune et la MEL ;
- l'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement ;
- la présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et recettes ;
- des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de la dette contractée et les perspectives pour le projet de budget. Elles présentent notamment le profil de l'encours de la dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget ;
- la structure des effectifs, les dépenses de personnel comportant notamment des éléments sur la rémunération ;
- la durée effective du travail dans la commune.

### Le Budget Primitif :

Le Budget Primitif constitue le premier acte obligatoire du cycle budgétaire annuel de la collectivité.

Le Budget Primitif est voté par l'assemblée délibérante au plus tard le 15 avril de l'exercice auquel il s'applique, ou le 30 avril de l'année du renouvellement de l'organe délibérant (article 1612-2 CGCT).

Jusqu'à présent, le Budget Primitif de Mons-en-Barœul est voté au cours du premier trimestre. Il est voté par fonction. Le budget est présenté par chapitre et article conformément à la nomenclature M57 en vigueur au moment du vote, avec une section de fonctionnement comprenant les comptes de charges et de produits des classes 6 et 7, et une section d'investissement comportant les comptes de classes 1 et 2.

L'organisation de la préparation budgétaire se déroule de la manière suivante :

Chaque service présente ses demandes d'ouverture de crédits de l'exercice N+1 et un état de finalisation des écritures de l'exercice N lors de réunions de dialogue de gestion qui se déroulent dans le courant du dernier trimestre de l'exercice N.

Les propositions des services font l'objet d'arbitrages. Une fois validées, elles sont saisies dans le logiciel de gestion financière afin d'établir les maquettes officielles et présenter le budget en réunion du conseil municipal.

Les subventions de fonctionnement accordées aux associations et autres organismes sont réparties par services gestionnaires, suivant le domaine d'intervention de l'association ou de l'organisme. Chaque service gestionnaire détermine avec l'élus de référence l'enveloppe des subventions à inscrire au budget.

Les dépenses de la section d'investissement sont présentées dans le cadre d'un Plan Pluriannuel d'Investissement et arbitrées au cours de réunion d'échanges associant les services de la ville concernés et les élus de référence.

Les prévisions de recettes de subventions d'investissement à inscrire au budget font l'objet d'une évaluation au niveau de chaque service en charge de la gestion de dossiers de subventions.

L'organisation présentée ci-dessus est susceptible d'être modifiée, dans le respect des échéances légales.

L'équilibre général du budget est obtenu après, si nécessaire, un arbitrage final rendu par le Maire. Il fait ensuite l'objet d'une présentation au cours de réunions de conseillers municipaux, avant d'être soumis au vote du conseil municipal. Le budget est voté par fonction et est assorti d'une présentation croisée par nature. Il est voté au niveau du chapitre, sans vote sur les opérations. Il est complété des annexes précisant notamment la situation patrimoniale et les engagements souscrits.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'Etat dans le département.

Il est fait en sorte, généralement, pour le budget principal de la ville de Mons-en-Barœul, d'approuver le Compte Administratif avant le vote du budget, ce qui permet de reprendre dès le Budget Primitif le résultat de l'exercice précédent et d'inscrire les restes à réaliser.

Au cas où cette procédure serait impossible, un budget supplémentaire devrait être adopté en cours d'année.

### Le Budget Supplémentaire :

Le Budget Supplémentaire constitue une Décision Modificative particulière. Il a pour objet de reprendre le résultat de l'exercice précédent et éventuellement de décrire des opérations nouvelles, à moins que le résultat ait déjà fait l'objet d'une reprise au Budget Primitif. Sa présentation est identique à celle du Budget Primitif.

Figure également au Budget Supplémentaire l'inscription des restes à réaliser. Les restes à réaliser en dépenses sont des engagements juridiques donnés à des tiers qui découlent de la signature de marchés, de contrats ou de conventions et qui n'ont pas encore fait l'objet d'un mandatement sur l'exercice qui vient de s'achever mais qui donneront lieu à un début de paiement sur le prochain exercice. En recettes, les restes à réaliser sont les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

L'état des restes à réaliser est établi au 31 décembre de l'exercice concerné, sur la base des engagements juridiques tels qu'ils ressortent de la comptabilité d'engagement. Cet état sert de justificatif des restes à réaliser inscrits au Compte Administratif.

Les restes à réaliser, en dépenses comme en recettes, sont repris dans le Budget Primitif, si le Compte Administratif a été approuvé avant, ou dans le Budget Supplémentaire, mais ils ne sont pas votés. Seuls les crédits nouvellement inscrits sur l'exercice sont soumis au vote. Ils sont inscrits au Budget Primitif en cas de reprise anticipée du résultat.

Le Budget Supplémentaire ne peut être adopté qu'après le vote du Compte Administratif de l'exercice précédent, dont il intègre le résultat.

### Les Décisions Modificatives :

Les Décisions Modificatives sont des délibérations qui viennent modifier les autorisations budgétaires initiales, soit pour intégrer des dépenses ou des ressources nouvelles, soit pour supprimer des crédits antérieurement votés.

Les Décisions Modificatives répondent aux mêmes règles d'équilibre et de sincérité que le Budget Primitif. Elles doivent être présentées section par section et différencier les dépenses et les recettes. La réédition de l'ensemble du document n'est pas nécessaire.

### Le Compte Administratif, le compte de gestion et le compte financier unique :

Le compte de gestion est établi par le comptable public. Il présente la situation comptable et patrimoniale à la clôture de l'exercice. Il comporte le bilan, le compte de résultat, la balance des comptes.

Le compte de gestion est remis par le comptable au plus tard le 1<sup>er</sup> juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice. Il est soumis au vote du conseil municipal lors de la séance de vote du Compte Administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du Compte Administratif.

L'ordonnateur rend compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées avec le Compte Administratif. A la clôture de l'exercice budgétaire, après vérification de la concordance des écritures avec le comptable public, le service finances édite le Compte Administratif.

Le Compte Administratif rapproche les prévisions inscrites au budget des réalisations effectives en dépenses, matérialisées par les mandats, et en recettes, matérialisées par les titres. Il reprend également les restes à réaliser, décrits plus hauts. Il permet ainsi d'obtenir le solde d'exécution de la section d'investissement et le résultat de la section de fonctionnement à affecter. Pour la

détermination du résultat à affecter, il n'est pas tenu compte des restes à réaliser de la section de fonctionnement. Seul le besoin de financement de la section d'investissement intègre les restes à réaliser de cette section en dépenses et en recettes.

Le Compte Administratif doit être soumis par l'ordonnateur, pour approbation, au conseil municipal qui l'arrête définitivement par un vote avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice (article 1612-12 du CGCT). Le Maire présente le Compte Administratif mais ne prend pas part au vote.

Le Compte Financier Unique (CFU) aura vocation à devenir la nouvelle présentation des comptes locaux, si le législateur en décide ainsi, après la phase d'expérimentation. Les objectifs visés par sa mise en place sont :

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

Le CFU est un compte commun à l'ordonnateur et au comptable, qui se substitue au Compte Administratif et au compte de gestion. La structure du CFU est la suivante :

- Partie I « informations générales et synthétiques » - informations statistiques et fiscales, ratios, vue d'ensemble des résultats, restes à réaliser, informations patrimoniales sous forme de bilan et de compte de résultat synthétiques, taux des contributions et produits afférents.
- Partie II « exécution budgétaire » - vues d'ensemble (données de l'ordonnateur), vues détaillées (données du comptable).
- Partie III « états financiers » - bilan, compte de résultat et annexe au sens de la comptabilité générale.
- Partie IV « états annexés » - des simplifications ont été introduites dès la phase expérimentale.
- Partie V « arrêté et signatures ».

## **II – L'exécution budgétaire**

### *1 Les grandes classes de dépenses et de recettes*

La circulaire n° INTB0200059C du 26 février 2002 relative aux règles d'imputation des dépenses du secteur public local précise la distinction entre biens immobilisés et charges.

Un bien est immobilisé si, lorsqu'il s'agit d'une acquisition, il est destiné à rester durablement dans le patrimoine de la commune, lorsqu'il s'agit d'une adjonction à un bien immobilisé, celle-ci entraîne un accroissement de la valeur du bien initial ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Les charges sont constituées par les biens et services consommés par la collectivité pour les besoins de son activité. S'agissant de dépenses portant sur des biens déjà immobilisés, celles-ci ont le caractère de charges si elles ont pour effet de maintenir ces biens dans un état normal d'utilisation jusqu'à la fin de leur durée d'utilisation.

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

En revanche, les dépenses qui se consomment par le premier usage, telles que les fournitures de bureau par exemple doivent être comptabilisées en charges. Il en est de même du petit outillage, qui peut être considéré comme entièrement consommé dans l'exercice de son acquisition.

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment des prestations facturées sur la base de tarifs votés par le conseil municipal, des impôts et taxes, des subventions accordées. Les prévisions de recettes de fonctionnement sont saisies dans le logiciel financier par le service des finances. Les produits des services, basés sur les tarifs, et les subventions accordées font l'objet d'une estimation des services gestionnaires concernés.

Les recettes d'investissement sont estimées et saisies sur le logiciel par le service finances. Il s'agit notamment du FCTVA, de la taxe d'aménagement. Les recettes en lien avec des dépenses d'investissement sont inscrites au budget au regard d'un engagement juridique tel qu'un arrêté de subvention, une convention.

## *2 La comptabilité d'engagement*

Selon l'article L. 2342-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, « le Maire tient la comptabilité de l'engagement des dépenses ». L'engagement est une obligation pour les dépenses, contrairement aux recettes pour lesquelles il est facultatif.

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

- les crédits ouverts en dépenses et recettes,
- les crédits disponibles pour engagement,
- les crédits disponibles pour mandatement,
- les dépenses et recettes réalisées.

L'engagement se décompose en un engagement comptable et un engagement juridique. L'engagement comptable représente la réservation des crédits à la dépense.

L'engagement juridique constate l'obligation de payer. Il correspond à la définition donnée à l'article 30 du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, à savoir : « l'engagement est l'acte par lequel une personne morale mentionnée à l'article 1<sup>er</sup> (dont les collectivités territoriales) crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle il résultera une dépense. L'engagement respecte l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire. »

Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, un acte de vente, d'une délibération.

L'engagement comptable est préalable, ou concomitant, à l'engagement juridique, afin de garantir la disponibilité des crédits. La signature de l'engagement juridique est de la compétence du Maire, qui peut déléguer sa signature conformément à la réglementation en vigueur.

L'engagement est effectué par les services gestionnaires, sur les crédits du service, dans l'outil de gestion financière. Ce sont les mêmes services qui créent les engagements qui auront à vérifier le « service fait ». L'engagement doit être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. Il fait l'objet d'une validation par le service finances, permettant de contrôler l'imputation budgétaire. Cette vérification ne peut en aucun cas porter sur une notion d'opportunité.

La comptabilité d'engagement n'est pas une obligation en matière de recettes. L'engagement des recettes permet cependant d'en assurer le suivi. Des engagements de recettes sont créés notamment pour permettre les écritures de fin d'année, telles que les rattachements.

### *3 La gestion des tiers*

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

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par le service des finances à la demande des services gestionnaires. La saisie des données doit impérativement respecter les normes techniques en vigueur dont notamment les dispositions du protocole d'échange standard Hélios. Seuls les tiers intégrés dans l'application financière peuvent faire l'objet d'engagements.

Toute demande de création d'un tiers doit comporter au minimum :

- l'adresse,
- les coordonnées bancaires ou postales,
- pour les sociétés, le n° SIRET,
- pour un particulier, son identification par nom, prénom, adresse.

Un Relevé d'Identité Bancaire ou postal doit obligatoirement être communiqué au service finances.

Les modifications et suppressions de tiers sont effectuées également par le service finances, à la demande des services gestionnaires. Les services gestionnaires doivent s'assurer, en cas de demande de changement de coordonnées bancaires, que le fournisseur ou le prestataire est bien à l'origine de la demande, de manière à éviter les fraudes. Les pièces justificatives doivent être transmises au service finances.

### *4 L'exécution financière des dépenses*

Le processus de la dépense comporte, après l'engagement, les étapes de liquidation, de constatation et d'ordonnancement.

La réception des factures est dématérialisée, conformément aux dispositions de l'ordonnance du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique. A partir du 1<sup>er</sup> janvier 2020, toutes les entreprises ont l'obligation de déposer leurs factures sur le site Chorus Pro, qui est le portail spécifiquement créé par l'Agence pour l'informatique financière de l'Etat pour la facturation électronique dans la sphère publique.

La saisie des factures sur le portail se fait à partir du n° SIRET de la collectivité et peut nécessiter de renseigner le numéro d'engagement et le code service. La Ville a fait le choix de ne rendre obligatoire aucun code. Le lien entre les factures déposées sur le portail Chorus Pro et les engagements sur le logiciel financier de la Ville se fait grâce au numéro SIRET du fournisseur.

La date de réception de la facture sur Chorus Pro est en principe le point de départ du calcul du délai global de paiement. Le point de départ est la date d'exécution des prestations ou la date de livraison lorsqu'elles sont postérieures. Conformément à l'article R.2192-10 du code de la commande publique, le délai de paiement est fixé à 30 jours. Par convention avec le Service de Gestion Comptable, 20 jours

sont accordés à la Ville pour la procédure jusqu'au mandatement, 10 jours sont laissés à la Trésorerie pour les opérations de vérification et de paiement.

Les factures peuvent être suspendues dans les cas prévus par la réglementation, notamment lorsqu'une ou des pièces justificatives sont manquantes. Elles peuvent être rejetées lorsque des données de facturation sont erronées, en cas d'erreur dans les montants. En cas de rejet, la facture devra être rééditée.

Le retard de paiement fait courir de plein droit et sans autre formalité des intérêts moratoires au profit du fournisseur ou du prestataire, à compter du jour suivant l'expiration du délai de paiement, plus une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros (article L. 2192-13 du code de la commande publique).

La liquidation, selon les dispositions du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, consiste à vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense. Elle comporte :

- la constatation et la certification du service fait. Il s'agit de s'assurer que le prestataire a bien accompli les obligations lui incombant et que les quantités livrées, ou les prestations exécutées, sont conformes à la commande. La constatation et la certification du service fait sont effectuées par le service gestionnaire sur le logiciel financier.

- la liquidation proprement dite consiste, avant l'ordonnement de la dépense, à s'assurer de l'exactitude des données de facturation et à arrêter le montant à payer. Ces contrôles portent sur la conformité du prix facturé au devis, au contrat, à la convention ou au bordereau de prix, sur le calcul de la révision de prix le cas échéant, sur la conformité de la facture aux dispositions fiscales (TVA ...). Il est nécessaire de joindre à la facture l'ensemble des pièces justificatives nécessaires conformément au décret n° 2022-505 du 23 mars 2022 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, en vigueur au moment de la rédaction.

- L'ordonnement est l'ordre donné au comptable de payer la dépense. Il est matérialisé par un mandat, édité par le service finances. Chaque mandat doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée par le décret mentionné ci-dessus. Les mandats et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

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

Le paiement est effectué par le comptable public, après avoir réalisé ses contrôles de régularité portant sur la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'imputation comptable, la validité de la dépense, le caractère libératoire du règlement.

## *5 Les subventions versées en fonctionnement*

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une association, dans un objectif d'intérêt général et local. L'article 59 de la loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions, qui sont « des contributions facultatives de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général ». Les subventions sont destinées à des « actions, projets ou activités qui sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes bénéficiaires » et « ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de

prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent » afin de les distinguer des marchés publics.

Les subventions accordées par une collectivité doivent être destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs des politiques de la collectivité. Une convention avec l'organisme est obligatoire lorsque la subvention dépasse un seuil défini par décret, qui est de 23 000 euros à la date de rédaction du présent règlement, définissant l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée. Une convention s'impose également en cas de conditions particulières en subordonnant le paiement.

Les subventions sont engagées dans le logiciel financier dès le vote du conseil municipal en décidant l'octroi par les services gestionnaires. Le mandatement est réalisé par le service finances.

## *6 La gestion des recettes*

Les procédures de recouvrement des recettes diffèrent de celles des dépenses dans la mesure où certaines recettes peuvent être encaissées directement par le comptable.

En effet, des recettes sont recouvrées sans intervention de l'ordonnateur. Il s'agit des recettes au comptant. Ces recettes sont encaissées directement par le comptable, notamment pour certaines redevances, des impôts indirects et d'une façon générale des recettes auto-liquidées.

Une autre catégorie de recettes donne lieu à la procédure en droits constatés. L'ordonnateur constate alors l'existence d'une créance, il en calcule et en arrête le montant et un ordre de recette est émis qui vaut titre exécutoire et qui permettra donc au comptable de la mettre en recouvrement.

Le titre de recette a valeur de titre exécutoire. Il permet au comptable d'engager toutes les procédures civiles d'exécution pour récupérer les sommes entre les mains des débiteurs. Le comptable doit entreprendre toutes les diligences utiles pour parvenir à encaisser effectivement les sommes dues.

Les titres de recettes sont émis par le service finances. Certains titres sont émis suite aux informations de recouvrement communiquées par le comptable public comme pour les dotations, les impôts, les versements de subventions. D'autres titres sont émis après un calcul du montant de la recette comme pour les charges locatives, les recouvrements sur impayés des services publics. Un avis de somme à payer (ASAP) est édité en même temps que le titre et est transmis, dans le cadre du système de dématérialisation mis en place, par les services de la DGFIP au redevable.

## *7 Les régies*

Les régies constituent une dérogation aux procédures de mandatement des dépenses et des recettes. Selon le décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, seul le comptable public est habilité en principe à régler les dépenses et à recouvrer les recettes de la Ville. La création de régies et la nomination de régisseurs permet à ces derniers de manier directement des fonds publics sans risquer de tomber sous le coup de la gestion de fait.

Les régies sont destinées à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses. Elles facilitent notamment l'accès des usagers aux services publics.

La création des régies est de la compétence du conseil municipal mais elle peut être déléguée au Maire. Les régies sont créées dans ce cas par arrêté municipal. L'avis conforme et préalable du comptable public est obligatoire. L'acte de création de la régie doit préciser, entre autres, l'objet de la régie, la nature des opérations qui seront réalisées, les modes de perception et les justificatifs remis, les modes de règlement des dépenses.

Les personnes autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur ou de mandataire. Les régisseurs et les mandataires sont nommés par arrêté du Maire, après avis conforme du comptable.

La régie d'avance permet au régisseur de payer les dépenses strictement 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. Une fois les dépenses payées, le service finances établit un mandat au nom du régisseur. Le comptable public vérifie la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur. Il reconstitue 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. Les recettes sont celles qui sont strictement énumérées dans l'acte de création de la régie. Le régisseur dispose d'un fond de caisse dont le montant est mentionné dans cet acte. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public selon la fréquence précisée dans l'acte constitutif de la régie.

Le régisseur doit tenir une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations, qu'il doit justifier auprès de l'ordonnateur et du comptable. L'ordonnateur et le comptable public sont chargés de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir de contrôle sur pièces ou sur place.

Jusqu'au 31 décembre 2022, soit avant l'entrée en vigueur de l'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics, les régisseurs de recettes et d'avance étaient personnellement et pécuniairement responsables du maniement des fonds qu'ils exécutent. A partir de l'entrée en vigueur de l'ordonnance du 23 mars 2022, les régisseurs seront soumis au nouveau régime de responsabilité des gestionnaires publics, qui concerne tout agent public susceptible d'être l'auteur d'une faute grave causant un préjudice financier.

### **III – La gestion pluriannuelle**

#### *1 Définition des Autorisations de Programme (AP) et des Autorisations d'Engagement (AE)*

La procédure des Autorisations de Programme et des Autorisations d'Engagement permet d'inscrire au budget, qui a un caractère annuel, les seuls crédits de paiement qui seront mandatés au cours de l'année.

L'article L. 2311-3 du Code Général des Collectivités Territoriales précise que 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. Elles correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la commune, ou à des subventions d'équipement versées.

Les Autorisations d'Engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée également, jusqu'à leur annulation et elles peuvent être révisées. Les Autorisations d'Engagement ne concernent que les dépenses de fonctionnement résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune s'engage au-delà d'un exercice budgétaire.

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 correspondantes.

Chaque Autorisation de Programme ou d'Engagement comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants.

Les Autorisations de Programme ou d'Engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Maire. Elles sont votées par le conseil municipal, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des Décisions Modificatives (article R. 2311-9 du CGCT).

## *2 Décision de la Ville*

La Ville de Mons-en-Barœul a fait le choix de ne pas appliquer les Autorisations de Programme et les Autorisations d'Engagement.

Les engagements de la section d'investissement qui n'ont pas fait l'objet d'un mandatement au cours d'un exercice sont reportés sur l'exercice suivant en restes à réaliser.

Les restes à réaliser en dépenses et en recettes concernent des opérations réelles en investissement dont les crédits sont reportés sur l'exercice N+1. Il s'agit de dépenses engagées et non mandatées au 31 décembre de l'exercice et des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette. Les restes à réaliser sont détaillés, au Compte Administratif, par un état listant les dépenses engagées non mandatées et par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres. L'état des RAR est visé par le Maire et transmis au comptable public.

## **IV – La gestion du patrimoine**

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriété de la Ville. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Le suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la Ville incombe aussi bien à l'ordonnateur, chargé du recensement des biens et de leur identification par numéro d'inventaire, qu'au comptable public, chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité. 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.

### *1 Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine*

A l'acquisition d'un bien immobilisé (comptes de classe 2), lorsqu'il fait l'objet du mandatement par le service finances, la création de ce bien dans l'inventaire est générée dans le logiciel financier. La date d'acquisition, la date de mise en service (généralement elle correspond à la date d'acquisition), le libellé, la catégorie du bien, le service gestionnaire et la valeur du bien sont renseignés. Après validation, un numéro d'inventaire est créé. En fonction de la catégorie renseignée, un plan d'amortissement se met en place. Le mandat est relié à l'amortissement, ce qui permet de retrouver l'historique du bien.

### *2 Sortie de l'immobilisation*

La sortie de l'immobilisation du patrimoine fait suite à une cession ou à une destruction. Pour toute réforme de bien immobilier, un certificat est établi. Il mentionne les références du bien réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

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

### *3 Les amortissements*

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement permet la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause. Un bien amortissable apparaît à l'actif du bilan à sa valeur d'entrée diminuée du cumul des amortissements de façon à faire apparaître la valeur nette comptable.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération. Cette délibération précise également les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

Pour les communes, exception faite des immeubles de rapport, l'amortissement est obligatoire pour les biens meubles, les biens immatériels (notamment les études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Lorsque la Ville perçoit des subventions d'équipement pour des biens amortissables, elle doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

Les opérations relatives aux amortissements sont réalisées par le service finances.

L'amortissement des immobilisations constitue une charge de fonctionnement et une recette équivalente en investissement, inversement pour les subventions d'équipement amortissables. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

## **V – Les opérations financières particulières et opérations de fin d’année**

### *1 Les provisions*

Les provisions pour risques et charges permettent d’anticiper comptablement un risque avéré dont les conséquences prendront effet à l’issue de la clôture de l’exercice. Il s’agit de charges probables que la collectivité aura à supporter dans un avenir plus ou moins proche et pour un montant estimable mais qui n’est pas encore connu définitivement.

Le provisionnement constitue l’une des applications des principes de prudence et de sincérité. Les provisions doivent obligatoirement être constituées dans les trois cas suivants : à l’apparition d’un contentieux, en cas de procédure collective, en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable. Elles sont facultatives pour les autres risques et dépréciations.

Le montant de la provision doit être enregistré dans sa totalité sur l’exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté. Il est possible d’étaler la constitution d’une provision en-dehors des trois cas obligatoires mentionnés plus haut.

Les services ayant connaissance d’un événement susceptible de justifier la constitution d’une provision transmettent les pièces justificatives au service finances. Ce dernier évalue le risque sur les créances dont le recouvrement est compromis grâce aux informations transmises par le Service de Gestion Comptable (SGC). Le service finances réalise les écritures pour la constitution de la provision.

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

### *2 Le rattachement des charges et des produits*

En raison du principe de l’annualité budgétaire et compte tenu de l’indépendance comptable des exercices, le rattachement des charges et des produits à l’exercice doit être appliqué. Le rattachement ne vise que la section de fonctionnement et permet de dégager le résultat de l’exercice.

Le rattachement suppose trois conditions :

- le service doit être fait au 31 décembre de l’exercice budgétaire,
- les sommes en cause doivent être significatives.
- la dépenses ou la recette doit être non récurrente d’une année sur l’autre.

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l’année budgétaire achevée et devant y être rattachés sont proposés par les services gestionnaires au service des finances, sur présentation de justificatifs.

Le rattachement donne lieu à un mandat ou un titre de recette au titre de l’année N, contrepasé en N+1 pour le même montant.

Le service finances fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits.

### *3 La journée complémentaire*

La journée complémentaire autorise, jusqu'au 31 janvier de l'année N+1, l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N.

Un calendrier réalisé par le service finances, sur la base des échanges avec les services du SGC, fixe toutefois les dates de fin d'engagement et de mandatement. La journée complémentaire est donc strictement limitée.

## **VI – La gestion de la dette**

Pour compléter ses ressources, la Ville peut, conformément à l'article L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, recourir à l'emprunt. La Ville de Mons-en-Barœul n'a pas d'emprunt en cours à la date du 31 décembre 2023.

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

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

Le recours à l'emprunt relève de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire. Lorsque l'assemblée délibérante délègue sa compétence à l'exécutif, elle doit fixer avec précision la durée et le champ de la délégation, en particulier les caractéristiques essentielles des contrats que le Maire est autorisé à souscrire. Le conseil municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Dans le cadre du Rapport sur les Orientations Budgétaires, des informations relatives à la structure de gestion de l'encours de la dette contractée et les perspectives pour le projet de budget sont présentés. Le rapport sur le Compte Administratif retrace également l'évolution de l'encours de la dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée.

Les contrats d'emprunt ne sont pas soumis aux dispositions du code de la commande publique. Cependant, il est recommandé de mettre les établissements bancaires en concurrence afin d'obtenir les meilleures conditions, de diversifier les organismes prêteurs.

## **VII – Les garanties d'emprunt**

Une garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel la Ville 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.

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

Les garanties d'emprunt sont encadrées par 3 règles prudentielles cumulatives, visant à limiter les risques :

- le montant total des annuités d'emprunts garanties ou cautionnées à échoir au cours de l'exercice majoré du montant des annuités de la dette de la collectivité ne peut excéder 50 % des recettes réelles de la section de fonctionnement. Le montant des provisions constituées pour couvrir les garanties vient en déduction,
- le montant des annuités garanties ou cautionnées au profit d'un même débiteur ne doit pas être supérieur à 10 % du montant total susceptible d'être garanti,
- la quotité maximale susceptible d'être garantie par une ou plusieurs collectivités sur un même emprunt est fixée à 50 %. La quotité maximale peut être portée 80 % pour les opérations d'aménagement conduites en application des articles L.300-1 à L.300-4 du code de l'urbanisme. Cette disposition limitant le montant maximum de la garantie accordée n'est pas applicable aux organismes d'intérêt général.

Ces ratios prudentiels ne s'appliquent pas aux garanties d'emprunt accordées aux opérations relatives au logement social.

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.