

VILLE DE MONTBRISON

**REGLEMENT BUDGETAIRE
ET FINANCIER**

Septembre 2022

SOMMAIRE

INTRODUCTION

I - Le cadre légal et juridique du budget communal.....5

II – Le budget

A : Le cycle budgétaire

1 : Le débat et rapport d'orientation budgétaire.....	6
2 : La présentation du budget	7
3 : La modification du budget	12
4 : Le compte administratif, le compte de gestion, le compte financier unique.....	13

B : La gestion pluriannuelle des crédits (AP/AE/CP)

1 : Définition.....	14
2 : Vote et exécutions	15
3 : La révision.....	15
4 : La caducité.....	15
5 : Les dépenses imprévues.....	15

III – L'exécution budgétaire

A : Les grands principes budgétaires et comptables

1 : L'annualité.....	16
2 : La spécialité.....	17
3 : L'universalité.....	17
4 : L'unité.....	17
5 : L'équilibre et la sincérité.....	17

B : L'exécution des recettes et dépenses

1 : L'engagement des recettes et des dépenses.....	18
2 : La gestion des tiers.....	18
3 : L'exécution des recettes.....	19
4 : L'exécution des dépenses.....	20

IV – Opérations financières particulières

A : La journée complémentaire	22
B : Rattachement des produits, des charges et des reports	
1 : La section de fonctionnement.....	23
2 : La section d'investissement.....	23
C : Les provisions	23
D : La gestion patrimoniale : inventaire et amortissements	
1 : Le suivi de l'inventaire.....	24
2 : Les amortissements.....	25
3 : Concordance et inventaire comptable.....	25
E : Les régies	
1 : Nomination et obligations des régisseurs.....	26
2 : Régie d'avances et de recettes.....	26
3 : Suivi et contrôle des régies.....	27

V – Gestion de la dette et de la trésorerie

A : Gestion de la dette.....	27
B : Gestion des garanties d'emprunt.....	28
C : Gestion de la trésorerie.....	28

VI – LA COMMANDE PUBLIQUE.....29

VII – INFORMATION DES ELUS.....30

VIII – LE CONTROLE DES COLLECTIVITES TERRITORIALES EXERCE PAR LA CHAMBRE REGIONALE DES COMPTES (CRC) ...30

INTRODUCTION

Le règlement budgétaire financier de la ville de Montbrison formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.

Il définit également des règles internes de gestion propres à la ville dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation de ses services. Il rassemble et harmonise des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses délibérations et notes internes.

Il s'impose à l'ensemble des pôles, directions et services gestionnaires de crédits, et en particulier à la Direction des Finances et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes. Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Le présent règlement ne se substitue pas à :

- la réglementation générale en matière de finances publiques, puisqu'il la précise et l'adapte quand cela est possible ;
- aux manuels de procédures, fiches actions ou référentiels de contrôles internes qui font l'objet d'une diffusion sur le réseau intranet de la Ville, ni au Guide interne de la commande publique.

Dans le cadre du passage à la M57, les communes et les établissements publics de coopération intercommunal doivent se doter d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF). La ville de Montbrison a fait le choix de formaliser ce règlement.

Ce règlement présente l'avantage de :

- Décrire les procédures de la collectivité avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre précisément
- Créer un référentiel commun et une culture de gestion que les directions et les services de la collectivité se sont appropriés
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes
- Préciser les procédures en matière d'autorisation d'engagement (AE), d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

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

- Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées
- Anticiper l'impact des actions de la ville sur les exercices futurs

- Réguler les flux financiers en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

Le présent règlement sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

La ville de Montbrison a décidé d'appliquer la nomenclature comptable M57 à compter du 1^{er} janvier 2023. Le règlement est adopté jusqu'au prochain renouvellement du conseil municipal à l'issue des prochaines élections générales.

I - Cadre légal et juridique du budget

Conformément à l'article L.2312-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le budget de la commune est proposé par le Maire et voté par le conseil municipal.

Le budget primitif est voté par le conseil municipal au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L1612-2 du CGCT).

Le budget est l'acte par lequel le conseil municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- En recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.
- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place.

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 budget primitif est composé :

- du Budget principal qui comprend l'ensemble des recettes et des dépenses de la collectivité qui n'ont pas vocation à faire l'objet d'un budget annexe.
- Des budgets annexes qui doivent être établis pour certains services locaux spécialisés.

La ville de Montbrison gère quatre budgets annexes résultant d'obligations réglementaires dont les activités nécessitent le suivi dans une comptabilité distincte :

- Foyer Résidence des Personnes Agées
- Foyer des Jeunes Travailleurs
- Régie des restaurants
- Théâtre des Pénitents.

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

La ville gère également un budget autonome : le Centre Communal d'Action Sociale.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM).

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

La ville de Montbrison vote l'ensemble de ses budgets courant décembre de chaque année pour l'année N+1.

II – Le budget

Le budget est l'acte par lequel le conseil municipal prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice avec les documents adéquats (budget primitif, budget supplémentaire, décisions modificatives).

Plusieurs étapes sont préalables.

A – Le cycle budgétaire

1 - Le débat d'orientation budgétaire

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants depuis la loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République. Ce débat porte sur les orientations générales du budget et 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.

L'information est renforcée dans les communes de plus de 10 000 habitants puisque le Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB), établi à l'appui du DOB, doit, en outre, comporter une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Il rappelle les évolutions des années antérieures et précise l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses et recettes, la fiscalité envisagée, les investissements prévus, leur financement, la situation de la dette ainsi que l'évolution des budgets annexes.

Le DOB a vocation à renforcer la démocratie participative en instaurant une discussion au sein de l'assemblée délibérante sur les évolutions et les priorités de la situation financière de la collectivité.

La ville de Montbrison établit son rapport courant du mois de novembre chaque année. Elle structure ce rapport autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjuncture économique, projet de loi de finances), une première partie axée sur la rétrospective des six dernières années et dans une seconde partie, une présentation prospective des trois années à venir.

Le débat, de portée générale, permet aux élus d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour les trois années à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

	Directions opérationnelles	Direction des finances	Direction générale et élus	Conseil municipal
Mars - avril N		Préparation des comptes administratifs		Votes des comptes administratifs et des reprises de résultats
Mai N		Note de cadrage		
Septembre N	Inscriptions et propositions budgétaires	Collecte des propositions budgétaires	Arbitrages	
Octobre N		Préparation de la prospective et des restes à réaliser	Arbitrages	
Novembre N		Préparation de l'ensemble des budgets	Arbitrages	Vote du ROB
Décembre N				Vote des budgets primitifs

2 - La présentation du budget

En M57, les différents modes de vote sont les suivants :

- Vote par nature : les crédits sont classés selon la nature économique de la dépense ou de la recette, en référence au Plan Comptable Général de 1982. Le vote intervient sur les catégories de dépenses et de recettes : achat généraux, prestations de services, subventions, charges de personnel, dette...
- Vote par fonction : les crédits sont affectés selon la destination des dépenses ou l'origine des recettes, en référence à la NFA (Nomenclature Fonctionnelle des Administrations). A titre d'exemple, les services généraux sont représentés par la fonction 0, la culture, vie sociale, jeunesse, sport et loisirs : fonction 3.
- Vote d'une opération d'équipement : l'opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Cette opération peut également comprendre des subventions d'équipement versées.

Pour Montbrison, le budget est voté par nature au niveau du chapitre pour les sections de fonctionnement et d'investissement. Il est assorti d'une présentation croisée par fonction.

Le budget contient des annexes obligatoires notamment la situation patrimoniale (entrées et sorties du patrimoine), divers engagements de la collectivité (emprunts, garanties d'emprunts accordées aux bailleurs sociaux notamment...), les taux de contributions directes.

La Ville vote son budget de l'année N+1 en décembre de l'année N, donc sans intégration des résultats de l'exercice en cours. Ceux-ci sont repris lors de l'approbation des comptes administratifs au début de l'année N+1.

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels fait l'objet d'un vote en assemblée délibérante ainsi que d'une transmission au contrôle de légalité et au Trésor public.

2 - 1 Le budget de fonctionnement

La ville de Montbrison a choisi de voter son budget par nature avec pour chaque article comptable, l'affectation d'une fonction. Pour permettre la tenue d'une comptabilité analytique, l'article comptable est complété d'une « antenne » reprenant le lieu (musée, gymnases, sites scolaires) où la prestation est réalisée.

Cette présentation est complétée par une présentation fonctionnelle. Le budget est également sous-divisé en chapitres et articles.

Les recettes et les dépenses sont évaluées, chaque année, en appui d'une prospective financière au vu des réalisations passées et en fonction du contexte économique international et national. Une fois validées par les élus, elles font l'objet d'un suivi par la direction des finances.

Dans le cadre de la M57, le chapitre des dépenses imprévues (022) ne participe plus à l'équilibre budgétaire. Ce chapitre pourra être utilisé uniquement dans le cadre des Autorisations d'engagement (AE).

2 - 1 - 2 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 perçues par la collectivité.

La comptabilité d'engagement ne constitue pas une obligation en matière de recettes. C'est un acte indispensable à leur suivi permettant d'assurer la qualité de la gestion financière de la collectivité.

Recettes de fonctionnement : recettes réelles

- Chapitre 013 : Atténuations de charges
- Chapitre 70 : Produits des services
- Chapitre 73 : Impôts et taxes
- Chapitre 74 : Dotations et participations
- Chapitre 75 : Produits de gestion courante
- Chapitre 76 : Produits financiers
- Chapitre 77 : Produits exceptionnels
- Chapitre d'ordre : recettes d'ordre comptable
 - Chapitre 042 : Opérations d'ordre transfert entre sections
 - Chapitre 043 : Opérations d'ordre intérieur de la section

2 - 1 - 3 Les dépenses de fonctionnement

La section de fonctionnement regroupe essentiellement les dépenses de frais généraux (chapitre 011), les dépenses de personnel (chapitre 012), les dépenses de gestion courante (chapitre 65), les intérêts de la dette et les dotations aux amortissements.

- Le pilotage des charges de personnel

La stratégie budgétaire est définie sur le mandat par l'ensemble des élus. Cette stratégie est impactée par l'évolution de la législation (augmentation du point d'indice, des charges patronales...) et par des événements exceptionnels (crise sanitaire...).

Les directions des Ressources Humaines et des finances mettent en application cette stratégie financière et assurent le suivi analytique des dépenses et recettes de ce chapitre.

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré. Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget.

- Les subventions de fonctionnement accordées

Une subvention est un concours financier volontaire versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

Elle ne peut pas être accordée sans crédits préalablement votés au chapitre ou nature concerné.

Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une convention avec le bénéficiaire définissant les conditions d'octroi.

Les demandes sont validées par les élus en charge des dossiers.

La Direction des finances et la Direction de l'Education, de la Jeunesse et des Sports ont la charge de la partie administrative des dossiers.

Dans l'hypothèse où la subvention ne peut être versée, pour tout ou partie, au cours de l'exercice d'attribution, elle pourra être rattachée sur l'exercice suivant.

- Les autres dépenses de fonctionnement

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courantes (hors subventions vues ci-dessus) et aux atténuations de produits.

Ces dépenses font l'objet d'un suivi régulier des élus et de la Direction des finances. Il en est de même pour les autres dépenses (charges financières et charges exceptionnelles).

- **Dépenses de fonctionnement** : dépenses réelles
 - Chapitre 011 : Charges à caractère général
 - Chapitre 012 : Charges de personnel
 - Chapitre 014 : Atténuations de produits
 - Chapitre 65 : Autres charges de gestion courante
 - Chapitre 656 : Frais de fonctionnement de groupe d'élus
 - Chapitre 66 : Charges financières
 - Chapitre 67 : Charges exceptionnelles
 - Chapitre d'ordre : dépenses d'ordre comptable
 - Chapitre 023 : Virement à la section d'investissement
 - Chapitre 042 : Opérations d'ordre transfert entre sections
 - Chapitre 043 : Opérations d'ordre à l'intérieur de la section

2 - 2 Le budget d'investissement

La ville de Montbrison a choisi de voter son budget par nature avec, pour chaque article comptable, l'affectation d'une fonction. Pour permettre la tenue d'une comptabilité analytique, l'article comptable est complété d'une « opération » reprenant le lieu (musée, gymnases, sites scolaires) où la prestation est réalisée.

Cette présentation est complétée par une présentation fonctionnelle. Le budget est également sous-divisé en chapitres et articles.

Les recettes et les dépenses sont évaluées chaque année en appui d'une prospective financière au vu des réalisations passées et des projets portés par les élus. Elles font l'objet d'un suivi par la direction des finances.

Dans le cadre de la M57, le chapitre des dépenses imprévues (020) ne participe plus à l'équilibre budgétaire. Ce chapitre pourra être utilisé uniquement dans le cadre des Autorisations de programme (AP).

2 - 2 - 1 Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (Fond de Compensation de la TVA, taxes d'aménagement...), des subventions d'équipement propres à des projets individualisés (Etat, Région, Département, Communauté d'agglomération...), des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

Il existe la règle de la non-affectation des recettes : elle interdit l'utilisation d'une recette déterminée pour le financement d'une dépense déterminée.

Les ressources propres « définitives » doivent impérativement permettre le remboursement de la dette.

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

- **Recettes d'investissement** : recettes réelles
 - Chapitre 010 : Stocks
 - Chapitre 10 : Dotations, fonds divers et réserves
 - Chapitre 13 : Subventions d'investissement
 - Chapitre 138 : Autres subventions d'investissement non transférées
 - Chapitre 16 : Emprunts et dettes assimilées
 - Chapitre 165 : Dépôts et cautionnements reçus
 - Chapitre 18 : Compte de liaison : affectation budgets annexes, régies
 - Chapitre 20 : Immobilisations incorporelles (sauf articles 204)
 - Chapitre 204 : Subventions d'équipement versées
 - Chapitre 21 : Immobilisations corporelles
 - Chapitre 22 : Immobilisations reçues en affectation
 - Chapitre 23 : Immobilisations en cours
 - Chapitre 26 : Participations et créances rattachées
 - Chapitre 27 : Autres immobilisations financières
 - Chapitre 024 : Produits de cessions d'immobilisations
 - Chapitre d'ordre : recettes d'ordre comptable
 - Chapitre 021 : Virement de la section de fonctionnement
 - Chapitre 040 : Opérations d'ordre transfert entre sections
 - Chapitre 041 : Opérations patrimoniales

2 - 2 - 2 Les dépenses d'investissement

Un plan de mandat est déterminé par les élus. Les gestionnaires de crédits (directeurs) sont chargés de la mise en œuvre et du suivi des projets.

Si les projets font l'objet d'une Autorisation de Programme (AP), la somme des Crédits de Paiement (CP) prévus ou votés par exercice budgétaire ne peut pas être supérieure au montant de l'AP sauf à solliciter une revalorisation de celle-ci.

- **Les travaux**

L'élu délégué travaille avec sa direction sur les demandes de travaux et acquisitions nécessaires pour l'année N+1. Ces propositions sont inscrites en prospective financière et arbitrées par le maire et l'élu aux finances. Après validation, les travaux sont présentés en Commission des Finances puis en séance du conseil municipal et transmis en retour aux directions concernées.

- **Les subventions d'investissement accordées**

Les subventions d'équipement versées par la commune correspondent à des travaux divers (fonds de concours (voiries, budgets annexes), enfouissement réseaux...). Elles sont inscrites dans un chapitre particulier (chapitre 204) et font l'objet d'un suivi individualisé avec contrôle du service fait.

- **L'annuité de la dette**

L'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16 en section d'investissement) et intérêts (articles 66111 et 66112 en section de fonctionnement). C'est une dépense obligatoire. L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

- **Dépenses d'investissement** : dépenses réelles
 - Chapitre 010 : Stocks
 - Chapitre 10 : Dotations, fonds divers et réserves
 - Chapitre 13 : Subventions d'investissement
 - Chapitre 16 : Emprunts et dettes assimilées
 - Chapitre 18 : Compte de liaison : affectation budgets annexes, régies
 - Chapitre 20 : Immobilisations incorporelles (sauf article 204)
 - Chapitre 204 : Subventions d'équipement versées
 - Chapitre 21 : Immobilisations corporelles
 - Chapitre 22 : Immobilisations reçues en affectation
 - Chapitre 23 : Immobilisations en cours
 - Chapitre 26 : Participations et créances rattachées
 - Chapitre 27 : Autres immobilisations financières
 - Chapitre 020 : Dépenses imprévues
 - Chapitre d'ordre : recettes d'ordre comptable
 - Chapitre 040 : Opérations d'ordre transfert entre sections
 - Chapitre 041 : Opérations patrimoniales.

3 - La modification du budget

Au moment du vote du budget primitif, il n'est pas possible de prévoir de manière exhaustives les recettes et les dépenses. Le budget supplémentaire, les décisions modificatives, la fongibilité et les virements de crédits permettent donc d'ajuster, en cours d'année, les prévisions du budget primitif.

3 - 1 Budget supplémentaire et décision modificative

Le budget supplémentaire et les décisions modificatives sont des délibérations qui viennent modifier les autorisations budgétaires initiales, soit pour intégrer des dépenses ou ressources nouvelles, soit pour supprimer ou modifier des crédits antérieurement votés.

Lors de la mise en place de la M57, les décisions modificatives ne seront obligatoires que pour les virements de chapitre à chapitre au-delà de la fongibilité asymétrique.

3 - 2 La fongibilité des crédits et virements de crédits

La fongibilité des crédits

Il s'agit d'un principe important de la nouvelle nomenclature M57. Il correspond à la possibilité pour l'exécutif de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section (fonctionnement ou investissement), à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel et ce dans la limite de 7,50 % des dépenses réelles de chacune des sections.

L'assemblée délibérante l'autorise, à l'occasion du vote du budget, dans les limites qu'elle fixe (avec un maximum réglementaire autorisé de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections ; les taux choisis peuvent être différents selon les sections). Ces mouvements de crédits ne doivent évidemment pas entraîner une insuffisance de crédits nécessaires au règlement des dépenses obligatoires sur un chapitre.

Une décision modificative sera nécessaire au-delà des 7,50 % autorisés par l'assemblée délibérante.

- **Virements de crédits**

Ils consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire au sein d'un même chapitre.

4 - Le compte administratif, le compte de gestion, le compte financier unique

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi pour chaque budget voté qui détermine les résultats de l'exécution du budget.

4 - 1 Le compte administratif

Le compte administratif, établi par l'ordonnateur (le Maire), retrace les prévisions budgétaires et leurs réalisations (émission des mandats et des titres de recettes). Il présente le solde d'exécution de la section d'investissement et le résultat de la section de fonctionnement.

Ce document fait l'objet d'une présentation par le Maire en conseil municipal et il doit être voté avant le 30 juin de l'année N+1 de l'exercice concerné.

4 - 2 Le compte de gestion

Dans le même temps, le comptable public établit avant le 1^{er} juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le compte de gestion qui retrace les opérations budgétaires en recettes et en dépenses, selon une présentation analogue à celle du compte administratif mais sans les annexes comptables :

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

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

4 - 3 Le compte financier unique (CFU)

A partir de 2024, le Compte Financier Unique est un document visant à se substituer au compte de gestion et au compte administratif de façon généralisée dans les collectivités locales françaises à partir de l'exercice 2024. Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière. Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

Les principales étapes du cycle budgétaire de la ville de Montbrison de déroulent, dans la mesure du possible, selon le calendrier budgétaire suivant :

Etapes budgétaires	Période de l'année
Enregistrement des opérations comptables durant la journée complémentaire	Janvier N+1
Arrêté des comptes et des subventions d'équilibre des budgets annexes	Janvier N+
Arrêté des opérations de fin d'exercice pour le budget principal	Janvier N+1
Transmission des résultats des différents budgets au Trésor public	Février N+1
Validation par le Trésor public des résultats N	Février N+1
Préparation des comptes administratifs N-1	Mars N+1
Conseil municipal validant les comptes administratifs et les comptes de gestion	Mars N+1 ou Avril N+1

B : La gestion pluriannuelle des crédits (AP/AE/CP)

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

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

1 - Définition

AP : les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées ou à des subventions d'équipement versées à des tiers

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables. La liste des opérations financées par une AP est présentée pour information aux élus dans la délibération d'autorisation.

AE : les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une participation financière.

CP : les crédits de paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être mandatées durant l'année comptable pour couvrir les engagements contractés dans le cadre des AP et AE correspondantes.

Chaque AP ou AE comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants.

La ville de Montbrison a voté plusieurs d'AP/CP dont par exemple, une concernant le théâtre des Pénitents.

2 - Le vote et l'exécution des AP/AE/CP

Les AP/AE sont votées lors du conseil municipal par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative. Elles sont affectées sur un ou plusieurs chapitres. La délibération précise l'objet de l'AP/AE, son montant et la répartition pluriannuelle des CP par chapitre. Le cumul des CP doit être égal au montant de l'AP, ces dernières pouvant être révisées en cours d'année.

La clôture de l'AP ou de l'AE se réalise lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées.

En matière d'exécution, le conseil municipal peut engager des dépenses dans la limite du montant de l'AP/AE votée, liquider ou mandater dans la limite des CP votés.

Les CP non utilisés en fin d'exercice sont affectés à l'enveloppe de l'exercice suivant par modification de l'échéancier initial.

3 - La révision des AP/AE/CP

La révision d'une AP/AE consiste en la modification d'une AP/AE déjà votée, aussi bien en augmentation qu'en diminution.

La révision d'une AP/AE entraîne automatiquement une mise à jour de l'échéancier des CP et fait l'objet d'une délibération spécifique en conseil municipal.

4 - Caducité des AP/AE

Les AP projet ont une durée de vie illimitée, durée revue en fonction de l'avancement du projet.

La ville de Montbrison utilise les AP depuis l'année 2021. Il s'agit de projets s'étalant sur plusieurs années et dont les montants de travaux ou d'équipement sont assez significatifs (supérieurs à 1 million d'euros). Une présentation en conseil d'adjoints et en commission grands travaux est effectuée avant le vote par l'assemblée délibérante.

Chaque année au moment du vote du nouveau budget, une mise à jour est effectuée sur les paiements réalisées, la durée de vie et les montants restant à payer.

5 - Les dépenses imprévues

Les dépenses imprévues ne peuvent être utilisées que dans le cadre des AP/AE dans la limite de 2% des dépenses réelles de chaque section. Les mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,50 % relatif à la fongibilité des crédits.

Les chapitres de dépenses imprévues (020 en investissement et 022 en fonctionnement) sont utilisés en ouverture de crédit budgétaire et ne donnent pas lieu à exécution de mandat.

Pour permettre l'engagement pluriannuel d'une dépense imprévue, le montant nécessaire à l'engagement est transféré sur le chapitre où sera enregistrée l'opération de dépense. Il s'agit d'un transfert d'AP ou d'AE depuis le chapitre de dotation pour dépense imprévue vers un chapitre de dépense.

III – L'exécution budgétaire

La séparation de l'ordonnateur et du comptable implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics :

- L'ordonnateur : le Maire de la ville, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes avec l'appui des services municipaux.
- Le comptable public : agent de la Direction générale des finances publiques, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, a la charge du recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses.

A – Les Grands principes budgétaires et comptables

Tout budget voté, quelle que soit la collectivité, doit respecter six grands principes des finances publiques :

1- Le principe de l'annualité

L'autorisation budgétaire donnée à l'exécutif pour collecter les recettes publiques et mettre en œuvre les dépenses ne vaut que pour un an. Actuellement, en France, les exercices budgétaires sont calés sur l'année civile.

Ce principe d'annualité comprend certains aménagements justifiés par le principe de continuité budgétaire :

- Les reports de crédits d'investissement : les dépenses engagées mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses.
- La période dite de « la journée complémentaire » : cette période correspond à la journée comptable du 31 décembre « prolongée » jusqu'au 20 janvier permettant de comptabiliser pendant un peu moins d'un mois, en section de fonctionnement, des dépenses correspondant à des services rendus par la collectivité avant le 31 décembre ou de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date et permettant aussi l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections.
- La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement : gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

2 - Le principe de spécialité

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non-affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits de dépenses doivent, au contraire, l'être avec précision. Les crédits sont donc ouverts et voté par chapitres ou par articles, les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections. Il existe toutefois des crédits limités pour des dépenses imprévues.

3 - L'universalité budgétaire

L'universalité budgétaire suppose que le budget décrit, pour la durée de l'exercice, l'ensemble des recettes qui financent l'ensemble des dépenses. En découle alors le principe de non-affectation dont l'objet est de garantir une vision budgétaire globale et non morcelée. Là encore, il s'agit d'assurer la transparence de l'acte budgétaire.

Des dérogations à ce principe sont aussi prévues par la loi et concernent :

- Les recettes qui sont affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires.
- Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement.
- Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

4 - Le principe d'unité

Il exprime l'idée que le budget doit figurer dans un document unique, à des fins de lisibilité et de transparence. En pratique, ce principe connaît de nombreux aménagements (budgets annexes, comptes spéciaux, et même possibilité de budgets rectificatifs en cours d'exercice).

5 - Le principe d'équilibre et de sincérité

Ce principe oblige les collectivités à voter chacune des sections (fonctionnement et investissement) en équilibre. Cela implique, de fait :

- Une évaluation sincère des dépenses et des recettes (y compris des restes à réaliser) ;
- Un remboursement du capital de la dette par des ressources propres ;
- Chaque charge et produit doit être rattaché à l'exercice auquel il se rapporte ;
- Les probabilités de risque et les renouvellements de biens doivent faire l'objet d'inscriptions budgétaires, dites « d'ordre » de provisions et d'amortissement.

Le principe d'équilibre budgétaire et de sincérité est fondamental pour la commune. Il est régi par le Code Général des Collectivités Territoriales : « Le budget doit être en équilibre réel, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère » (L.1612-4).

B - L'exécution des recettes et des dépenses du budget

1 - L'engagement des recettes et des dépenses

L'article L2342-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

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

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

- Les crédits ouverts en recettes et en dépenses
- Les crédits disponibles à l'engagement
- Les recettes et dépenses réalisées.

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

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par une lettre de notification ou, en matière de travaux, par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par un bon de commande accompagné de pièces complémentaires (devis, contrats, conventions...).

Pour la Ville de Montbrison, l'engagement des dépenses est effectué par le service des finances dans l'outil de gestion financière. Il est matérialisé par un bon de commande papier complété et transmis par le service demandeur. Ce bon doit être antérieur à la commande officielle et surtout à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations.

A titre exceptionnel et en cas d'urgence uniquement, l'engagement peut être effectué concomitamment. Les bons de commandes sont validés par le directeur des finances, transmis à la direction concernée ou à l'élu(e) de référence pour signature et retourné au service concerné pour passage de la commande.

2 - La gestion des tiers

Elle impacte directement 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 la Direction des Finances.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, a minima : Nom, adresse, téléphone, adresse électronique et RIB. Pour les sociétés, le numéro SIRET et code APE sont obligatoires.

Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire et à l'identité du fournisseur sont traitées exclusivement par la Direction des Finances.

3 - L'exécution des recettes

La collectivité émet un titre de recettes pour faire valoir ses droits auprès de son débiteur. La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par des tiers débiteurs. L'ordonnateur transmet au comptable le titre de recettes. Le recouvrement de la créance relève exclusivement de la responsabilité du comptable public qui est seul habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

3 - 1 Ordonnancement des recettes

L'ordonnancement des recettes prend la forme d'un titre de recettes qui se décompose de la manière suivante :

- La constatation de droits
- La liquidation
- La mise en recouvrement.

Les différentes directions transmettent à la direction des finances un état liquidatif accompagné des pièces justificatives dès que la dette est exigible (service fait).

Concernant les recettes à percevoir, le comptable public adresse mensuellement un état nommé « P503 » à la Direction des Finances de la ville. Ce relevé liste les sommes directement encaissées sur le compte du service de gestion comptable (SGC) pour la commune, montants à titrer dans les comptes de la ville.

3 - 2 Les régularisations de recettes

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée du débiteur, ou d'une erreur de facturation, le titre de recette fait l'objet d'une annulation. L'annulation est émise par la Direction des Finances sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire.

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent quant à elles de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi. Les admissions en non-valeur sont présentées par la Direction des Finances sur la base d'un état transmis par le comptable public ; à l'issue de la délibération du Conseil Municipal, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

3 - 3 Le suivi des demandes de subvention à percevoir

La direction des finances est gestionnaire des crédits et a la responsabilité du montage des dossiers de subvention. Les demandes d'aide sont déposées auprès des partenaires institutionnels (Union Européenne, Etat, DRAC, Région, Département, Agglomération, etc...) pour financer des projets ou services spécifiques.

Selon leur montant (à ce jour, inférieur à 50 000 € ou non), les demandes de subventions font préalablement l'objet d'une décision du Maire ou d'une délibération du Conseil Municipal. Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée. Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, le suivi de l'encaissement est de la responsabilité de la Direction des Finances. La notification de la subvention, adressée à la Direction des Finances, fait l'objet d'un engagement et elle procède directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives par le service gestionnaire.

4 - L'exécution des dépenses

4 - 1 Enregistrement des factures

La Ville soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1er janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>.

L'ensemble des factures est reçu par le portail CHORUS PRO, seules quelques rares exceptions sont réceptionnées en version papier.

4 - 2 Le contrôle du « service fait »

Le contrôle du « service fait » est une procédure qui consiste à vérifier que le créancier a bien assuré l'achat ou la prestation commandée par les services de la commune. C'est le service qui est à l'origine de l'achat qui est responsable de cette vérification.

4 - 3 La liquidation et le mandatement

La liquidation consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement.

Elle a pour objet de vérifier :

- La validité du tiers
- La conformité de la facture par rapport à la commande
- L'exactitude des calculs et des conditions de vente
- Le rapprochement avec l'engagement comptable.

Le mandatement : le mandat est l'acte administratif donnant au comptable public, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette au créancier. Cet ordre de payer est accompagné des pièces justificatives obligatoires.

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

A titre indicatif, la ville émet plus de 7 000 mandats par an dont la décomposition est la suivante :

Budgets	ANNEE 2021			ANNEE 2020		
	Mandats	Annulations	Total	Mandats	Annulations	Total
Ville	5 768	144	5 912	4 995	69	5 064
FRPA	314	6	320	321	6	327
Régie restaurants	624	2	626	593	3	596
FJT	322	11	333	302	4	306
Théâtre	586	2	588	875	4	879
	7 614	165	7 779	7 086	86	7 172

4 - 4 Le paiement et le délai global de paiement

Le paiement est effectué uniquement par le comptable public après les contrôles de régularité auxquels il est tenu.

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service. Ce délai global de paiement a été modernisé par le droit de l'Union Européenne, avec notamment la directive 2011/7 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales, qui a été transposée en droit français. **Ce délai global de paiement est de 30 jours pour les collectivités locales. Ces 30 jours sont divisés en deux parties : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.** Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière.

Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture, ou, dans le cas où la facture est reçue mais les prestations et livraisons non exécutées ou non achevées, à la date de livraison ou de réalisation des prestations.

Dans le cas de l'exécution d'un marché, le délai de paiement commence à courir à la date de réception par le maître d'ouvrage des situations de marché jusqu'au décompte général et définitif signé par l'entreprise titulaire.

Ce délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée à la ville n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire concerné et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants et irréguliers.

4 - 5 Les dépenses obligatoires

La notion de **dépenses obligatoires** est précisée par l'article L.1612-15 du CGCT : « ne sont obligatoires pour les collectivités territoriales que les dépenses nécessaires à l'acquittement des dettes exigibles et les dépenses pour lesquelles la loi l'a expressément décidé ».

Le CGCT dispose en son article L 2321-1 que « sont obligatoires pour la commune les dépenses mises à sa charge par la loi. »

L'article L 2321-2 dresse une liste non exhaustive de dépenses considérées comme obligatoires :

- L'entretien de l'hôtel de ville
- Les achats de fournitures, fluides, assurances, transports, frais de bureau et d'impression pour les services de la commune et les frais de conservation des archives communales
- Charges financières (intérêts des emprunts, frais financiers...)
- Dotations aux amortissements et aux provisions
- Les indemnités de fonction des élus prévues à l'article L. 2123-20, les cotisations au régime général de la sécurité sociale en application de l'article L. 2123-25-2, les cotisations aux régimes de retraites en application des articles L. 2123-27 et L. 2123-28, les cotisations au fonds institué par l'article L. 1621-2 ainsi que les frais de formation des élus mentionnés à l'article L. 2123-14 ;
- La rémunération des agents communaux, les contributions et les cotisations sociales afférentes ;
- La cotisation au budget du Centre national de la fonction publique territoriale.

IV- Les opérations financières particulières

A - La journée complémentaire

La comptabilité publique permet jusqu'à la date du 20 janvier de procéder aux paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors que l'engagement et la prestation ont été effectués sur l'année N-1. Cela permet de limiter le nombre de rattachements comptables à effectuer. De même, il est encore possible, jusqu'au 20 janvier, d'approuver une décision modificative concernant la section de fonctionnement ou les écritures d'ordre. Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement, lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre de l'année concernée.

La ville effectue le traitement des dépenses de la manière suivante :

- Arrêt des paiements des dépenses d'investissement et des bons de commande fin novembre de l'année N
- Arrêt des commandes en fonctionnement (sauf caractère exceptionnel) au 30 novembre de l'année N
- Paiement des dépenses en fonctionnement jusqu'au 20 janvier de l'année N+1.
-

B - Le rattachement des produits et des charges ainsi que les reports (restes à réaliser)

Les opérations de fin d'exercice permettent de respecter le principe budgétaire d'annualité et le principe d'indépendance des exercices. Elles sont basées sur la notion de droits constatés et notamment sur le rattachement des charges et des produits à l'exercice auquel ils se rapportent.

1 - Section de fonctionnement

Les rattachements en section de fonctionnement correspondent à des charges ou produits inscrits à l'exercice budgétaire en cours pour leur montant estimé, ayant donné lieu à service fait avant le 31 décembre du même exercice et pour lesquels le mandatement ne sera possible que lors de l'exercice suivant (exemple : facture non parvenue). Ces mandatements peuvent alors être effectués au budget de l'exercice suivant par la ville.

Le rattachement suppose trois conditions :

- Le service doit être effectué au 31 décembre de l'année d'exécution
- Les sommes doivent être significatives
- Le montant de la dépense ou de la recette doit être non récurrent d'une année sur l'autre.

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

2 - Section d'investissement

Les restes à réaliser concernent exclusivement la section d'investissement :

- Pour les dépenses d'investissement engagées et non mandatées à la clôture de l'exercice
- Pour les recettes d'investissement n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Les restes à réaliser d'un exercice N sont pris en compte pour le calcul du solde du compte administratif dudit exercice et sont repris dans le budget de l'exercice suivant (N+1).

L'état des restes à réaliser est établi chaque année par l'ordonnateur (maire) puis transmis au comptable public pour visa.

Ces reports sont alors inscrits au budget de l'exercice suivant par la ville et repris lors d'une décision budgétaire affectant le résultat de l'exercice N-1.

C - Les provisions

Les provisions constituent l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation, un risque ou bien d'étaler une charge.

Les provisions sont soit :

- des opérations d'ordre semi-budgétaires (pas d'inscription en recette de la section d'investissement, une seule écriture d'ordre en section de fonctionnement)
- des opérations d'ordre budgétaires (délibération du conseil municipal obligatoire) (une écriture d'ordre en dépense de fonctionnement et une écriture d'ordre en recette d'investissement).

Elles sont obligatoires dans trois cas :

- 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 tous 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.

La collectivité a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des 3 cas de provisions obligatoires.

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.

Les provisions doivent figurer au budget primitif et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

Une fois le risque écarté ou réalisé, une reprise comptable de la provision est nécessaire.

La Ville de Montbrison a recours aux provisions semi-budgétaires.

D - Gestion patrimoniale : inventaire et amortissement

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriétés de la Ville. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère.

La bonne tenue de cet inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

1 - Le suivi de l'inventaire

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. Tout mouvement en investissement est inscrit avec un numéro d'inventaire.

Un bien est comptabilisé comme une « immobilisation » :

- s'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité territoriale,
- s'il est destiné à augmenter la valeur et/ou la durée de vie d'un bien immobilisé.

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

- l'entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la ville est constatée au moment de la liquidation de la dépense liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis

au Trésor public. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

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

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

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 n'est pas déduit de la facture d'acquisition. Il doit faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

En M57, la comptabilisation des éléments patrimoniaux répond au principe du contrôle du bien (et non forcément de la propriété du bien). Cela suppose que la commune ait la maîtrise des avantages économiques et qu'elle assume l'essentiel des risques y afférent, sans pour autant avoir nécessairement la propriété au sens juridique du terme (exemple : immobilisation reçue en affectation : comme cela a été le cas dans le cadre du transfert de la compétence de l'eau à LFA).

2 - L'amortissement

L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler. Ce procédé permet donc de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement. 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 joints au budget primitif et au compte administratif.

L'adoption du référentiel M57 implique l'amortissement des biens avec la règle du prorata temporis.

Les subventions d'équipement reçues, servant à réaliser ou financer des immobilisations (faisant l'objet d'une dotation aux amortissements), sont amortissables au même rythme que l'amortissement du bien auquel elles sont rattachées.

3 - Concordance Inventaires ville et comptable

Le passage en M57 implique que l'inventaire de l'ordonnateur et l'actif du comptable soient en conformité.

L'inventaire physique permet de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision exhaustive du patrimoine de la collectivité.

E- Les régies

Seul le comptable de la Direction générale des finances publiques est habilité à régler les dépenses et recettes de la ville.

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie 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 arrêté municipal.

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

1 - La nomination et les obligations des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. L'acte constitutif doit indiquer l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par son intermédiaire, le montant maximum de l'encaisse et les modalités de versement.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du comptable public. Les directeurs opérationnels sont chargés du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées ainsi que des dépenses payées par les régisseurs (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

Les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées mais également des opérations des mandataires qui agissent en leur nom et pour leur compte.

2 - La régie d'avance et de recettes

La régie d'avance permet aux personnes habilitées (régisseur, sous-régisseur, mandataire) de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie ou d'encaisser les recettes réglées par les usagers.

Concernant la régie d'avance (dépenses), le régisseur dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de la collectivité.

Pour la régie de recettes, le régisseur dispose d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie.

L'ordonnateur régularise les dépenses payées ou les recettes encaissés par un mandat ou un titre au nom du régisseur.

La ville de Montbrison possède plusieurs régies :

- Régie des festivités (dépenses et recettes)
- Régie du service Education Jeunesse et Sports (dépenses et recettes)
- Régie du musée d'Allard (dépenses et recettes)
- Régie du théâtre des Pénitents (dépenses et recettes)

- Régie du Foyer Résidence des Personnes âgées (dépenses et recettes)
- Régie du Foyer des Jeunes Travailleurs (dépenses et recettes)
- Régie du camping du Surizet (recettes)
- Régie des droits de place (recettes)
- Régie du restaurant municipal (recettes)

3 - Le suivi et le contrôle des régies

Le comptable public est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Ce contrôle se matérialise soit sur pièce, soit sur site.

Les régisseurs sont tenus de signaler les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission, sans délai, au responsable de service auquel ils sont rattachés.

V - La gestion de la dette et de la trésorerie

1 - La gestion de la dette

Pour compléter ses ressources, la ville peut recourir à l'emprunt pour financer des dépenses d'investissement (construction, équipement, travaux...). Les emprunts des collectivités territoriales auprès des établissements de crédit ou des sociétés de financement sont soumis à certaines conditions définies à l'article L.1611-3-1 et l'article L.2337-3 du CGCT.

En aucun cas, l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement.

Au niveau comptable, le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est donc impossible de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt. Ce remboursement doit être mentionné dans le compte administratif.

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement. Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

La Ville de Montbrison a donné délégation au Maire pour :

- Lancer les consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations
- Analyser les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser.

Le conseil municipal entérine la contraction de l'emprunt.

2 - La gestion des garanties d'emprunts

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel la Ville accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter le recours à l'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement en cas de défaillance du débiteur. La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par le conseil municipal.

Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement, est ensuite signé par le Maire. Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ». Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

- La règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre de la Ville ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement ;
- La règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;
- La règle du partage des risques : la quotité garantie ne peut couvrir que 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80 % pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.30-4 du code de l'urbanisme.

Ces ratios sont cumulatifs. Les limitations ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré (OPH) ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (article L.2252-2 du CGCT).

La Direction des Finances instruit et suit les garanties d'emprunt.

3 - La gestion de la trésorerie

Chaque collectivité dispose d'un compte au Trésor public où ses fonds sont obligatoirement déposés.

En cas de besoin, des lignes de trésorerie permettent de financer seulement les besoins à court terme provisoires mais en aucun cas les besoins d'investissement à long terme.

Le maire a délégation pour signer ces lignes de trésorerie.

Les documents relatifs à la gestion de la dette, des garanties d'emprunt et de la trésorerie figurent obligatoirement dans les annexes du budget primitif et du compte administratif.

VI - La commande publique

L'article L.3 du Code de la Commande Publique énonce trois grands principes fondamentaux que doivent respecter les acheteurs, quel que soit le montant du marché public :

- la liberté d'accès à la commande publique,
- l'égalité de traitement des candidats
- la transparence des procédures.

Le respect de ces principes permet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics. Ils exigent une définition préalable des besoins, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Une bonne évaluation des besoins n'est pas simplement une exigence juridique mais avant tout une condition impérative afin que l'achat soit réalisé dans les meilleures conditions économiques :

- définition précise de la qualité des prestations à obtenir et du contexte de leur réalisation ;
- définition précise des quantités souhaitées.

Les marchés peuvent être passés selon une procédure adaptée (MAPA) ou selon une procédure formalisée en fonction de leurs montants.

La mise en concurrence est systématiquement réalisée pour tout achat ou tout contrat conclu à titre onéreux entre la collectivité et un opérateur économique, en vue de répondre aux besoins de la première en matière de travaux, de fournitures ou de services.

Le service commun de la Commande Publique porté par Loire Forez Agglomération et auquel Montbrison adhère, est chargé de :

- conseiller et assister les services prescripteurs dans l'évaluation et la définition du besoin ;
- conseiller les directions opérationnelles quant aux modalités d'application du Code de la commande publique et des procédures de mise en concurrence à mettre en place ;
- accompagner la prise en compte du développement durable dans l'expression des besoins, les spécifications techniques, les conditions d'exécution des prestations et la notation des offres
- vérifier et instruire les cahiers des charges des marchés à passer
- organiser et suivre les procédures de mise en concurrence.
- participer à l'analyse des candidatures et des offres
- suivre l'exécution des marchés (gestion administrative sur le logiciel comptable : révision des prix, reconduction, ...)

Le service de la Commande Publique saisit dans l'application financière les marchés publics notifiés ainsi que tous actes modificatifs au marché (sous-traitance, avenants, etc.). Il vise également tous les marchés de moins de 40 000 euros HT sur l'application financière. Un besoin dont la valeur est inférieure à 40 000 euros HT et qui ne peut être pourvu par un marché public en cours à la ville, doit faire l'objet d'une demande d'un ou plusieurs devis en fonction du montant.

VII - Information des élus

L'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) crée de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales.

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précité (budget primitif, compte administratif, rapport d'orientation budgétaire...) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après l'adoption par l'assemblée délibérante.

Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016 est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.

VIII - Le contrôle des collectivités territoriales exercé par la Chambre Régionale des Comptes (CRC)

Le contrôle juridictionnel

La CRC contrôle la régularité des opérations faites par le comptable public. C'est le juge des comptes des comptables publics.

Le contrôle non juridictionnel

La CRC assure un contrôle budgétaire pour garantir le respect des principes budgétaires pesant sur les collectivités (budget primitif adopté trop tardivement, absence d'équilibre réel du budget voté, défaut d'inscription d'une dépense obligatoire au budget, exécution du budget en déficit de 5%).

Elle assure également un contrôle de gestion en examinant la régularité et la qualité de la gestion des collectivités.