



**REGLEMENT  
BUDGETAIRE  
ET  
FINANCIER  
CHAMPS SUR  
MARNE  
2024**

## Préambule :

Le passage à la norme comptable M57 implique, si la collectivité n'en est pas déjà dotée, d'adopter un règlement budgétaire et financier (RBF), qui vient préciser les principales règles budgétaires et financières auxquelles la collectivité se conforme. Le premier RBF peut, pour faciliter le passage à la M57, être limité aux seules exigences fixées à l'article L.5217-10-8 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), à savoir les modalités de gestion des engagements pluriannuels.

Aussi, ce premier RBF, qui n'a pour objet essentiel que de permettre le passage à la M57, est limité aux règles encadrant l'élaboration et l'exécution du budget.

Le présent règlement budgétaire et financier (RBF) formalise les principales règles de gestion budgétaire et comptable publique applicables à la commune de Champs-sur-Marne, ainsi que les règles de gestion internes propres à la commune, dans le respect du CGCT et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

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

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes. Le budget de la commune doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

<b>1- L'élaboration des documents budgétaires</b> .....	3
1.1- Les grands principes.....	3-4
1.2- La présentation des Orientations Budgétaires.....	3-4
1.3- La préparation et le vote du Budget Primitif.....	4-5
1.4- Opération de clôture des comptes.....	5-6
1.5- L'approbation du compte administratif N-1.....	6
1.6- L'approbation du compte de gestion N-1.....	6
1.7- Les décisions modificatives.....	7
<b>2- L'exécution budgétaire et comptable des dépenses et des recettes</b> .....	7
2.1- L'engagement comptable des crédits budgétaires.....	7-8
2.2- Le circuit de validation des engagements et bons de commandes.....	8
2.3- Certification et liquidation des factures.....	9
2.4- Le mandatement et règlement des factures par la trésorerie.....	9-10
<b>3- Les opérations de fin d'année</b> .....	10
3.1- Les rattachements en fonctionnement.....	10
3.2- Les report des restes à réaliser en investissement.....	10-11
3.3- La gestion du patrimoine et les provisions .....	11-12
<b>4- Les Régies de dépenses et de recettes</b> .....	12-13
<b>5- La gestion de la dette et de la trésorerie</b> .....	13

5.1- Gestion de la dette.....	13
5.2- Gestion de la Trésorerie.....	14

## **1- L'élaboration des documents budgétaires :**

### **1.1-Les grands principes**

L'article L. 1612-4 du CGCT pose le principe selon lequel les collectivités territoriales doivent voter leurs actes budgétaires en équilibre réel. Le budget est en équilibre réel si les conditions suivantes sont réunies c'est-à-dire les deux sections doivent être votées respectivement en équilibre. Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

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

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

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

Le budget de la commune de Champs sur Marne comprend un budget principal et un budget annexe celui du CCAS.

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

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

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

### **1.2- La présentation des orientations budgétaires**

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) est une obligation légale pour les départements, les communes de 3 500 habitants et plus et les groupements comportant une commune de 3 500 habitants et plus. Le rapport d'orientation budgétaire ROB est de la responsabilité de l'exécutif de la collectivité, c'est-à-dire du maire. Ce débat s'applique au budget principal et aux budgets annexes.

Le DOB doit se tenir dans les 2 mois avant le vote du budget primitif. Il ne peut pas se tenir le même jour que le vote du budget, mais il n'y a pas de délai minimum entre le vote et le DOB. Le rapport

d'orientation budgétaire (ROB) est un document rédigé au moment de la préparation budgétaire. Il sert de base au Débat d'orientation budgétaire (DOB).

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) est un moment majeur de la préparation du budget dans les collectivités territoriales. C'est une étape de la phase politique de la préparation, qui permet aux élus d'exprimer leur avis sur les grandes lignes du budget. Le rapport d'orientation budgétaire (ROB) contient des informations financières sur la collectivité telles que des indicateurs de la dette, le plan pluriannuel d'investissement (PPI) et les orientations budgétaires.

Le rapport doit permettre aux élus de saisir le contexte, de comprendre les motifs (de droit et de fait) des dispositions budgétaires envisagées, ainsi que de mesurer les conséquences du budget proposé. Par contre, l'exécutif n'a pas l'obligation de justifier de manière détaillée le bien-fondé de son budget. Le rapport comporte, a minima :

- Des éléments d'analyse prospective, c'est-à-dire d'évaluation à moyen terme des ressources et des charges.
- Des éléments concernant les principaux investissements projetés.
- Des informations relatives au niveau d'endettement et la dynamique de la dette locale.
- L'évolution des taux de la fiscalité locale.

### **1.3- La préparation et le vote du budget Primitif**

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante (c'est-à-dire le Conseil Municipal) prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable (M57 à partir de janvier 2024).

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

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

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable.

Le vote de budget primitif est un acte politique majeur de l'équipe municipale en charge de la gestion communale. Afin de disposer d'une visibilité optimale des crédits en dépenses et en recettes la Ville de Champs sur Marne vote son budget en équilibrant son budget avec le résultat de l'année N-1.

Le budget est voté au conseil municipal précédent la date limite fixée **au 15 avril N** (article L. 1612-2 CGCT).

Le budget de la ville de Champs sur Marne est présenté et voté par chapitre pour les deux sections (Fonctionnement et Investissement). La Ville de Champs sur Marne n'a pas jugé pertinent à ce stade de se doter d'un dispositif d'Autorisations des programmes (AP/CP) ni en investissement et ni en fonctionnement. Néanmoins elle pourra s'en doter à terme si cela apparaît nécessaire à l'issue de l'expérimentation de la mise en place de la M57. Pour l'instant la ville préfère reprendre les principaux projets en cours et à venir en les intégrant dans une programmation pluriannuelle des investissements (PPI) en dépenses et en recettes.

La préparation et le vote du Budget Primitif sont établies selon un calendrier précis et se composent de différentes étapes :

- 1)-Au 2ème semestre de l'année N lancement de la campagne budgétaire du BP N+1 :

1.1- Le Maire et le Maire adjoint aux finances présentent aux membres du Bureau Municipal les calendriers budgétaires : Les réunions budgétaires et le planning des étapes de préparation du prochain Budget Primitif jusqu'au vote.

1.2- Le Maire et le Maire adjoint aux finances officialisent le lancement de la campagne budgétaire aux responsables des services et leurs adjoints en réunion de coordination élargie. Ils présentent les calendriers des réunions budgétaires et donnent les cadrages budgétaires à respecter.

2)- Au 4ème trimestre de l'année N les réunions budgétaires. Un planning est établi pour les réunions budgétaires. Ces réunions sont un moment de rencontre entre le Maire, le maire adjoint des finances, le Directeur Général des services, le service financier, les services, les élus de secteur ainsi que les Directeurs généraux adjoints. Les débats concernent l'exécution budgétaire de l'année en cours et une première approche des propositions pour le prochain BP.

3)- Au 4ème trimestre de l'année N les élus et leurs services présentent et débattent des propositions du BP N+1 en commission spécialisée pour discussion.

4)- Au 1er trimestre de l'année N+1 les membres de la commission des finances examinent les propositions de dépenses d'investissement ainsi que la liste des subventions aux associations validés par la commission spécialisée.

5)- Au 1er trimestre de l'année N+1 les membres du Bureau Municipal échangent à partir du rapport et des propositions de la commission des finances.

6)- Au 1er trimestre de l'année N+1 les membres de la commission des finances examinent les équilibres budgétaires en fonctionnement et en investissement.

7)- Le Bureau Municipal échange à partir du rapport de la commission des finances et arrête l'équilibre du budget.

8)- Le Conseil Municipal de fin janvier ou début février débat du rapport d'orientations budgétaires.

9)- Au plus tard **au 15 avril N+1** Vote du Budget Primitif.

Compte tenu du choix municipal de voter son budget en incluant la connaissance de ses recettes notamment dotations d'Etat, donc en principe avant le 15 avril, le Conseil Municipal est sollicité au dernier Conseil Municipal de l'année, afin d'autoriser ce qui suit:

- Les services de la collectivité démarrent leurs commandes du BP de l'année N+1 en décembre de l'année N-1. Les collectivités peuvent engager des dépenses avant le vote de leur budget. Ces différentes possibilités sont prévues à l'article L. 1612-1 du CGCT.
- Pour les dépenses de fonctionnement, la collectivité a la possibilité « de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente ».
- Pour les dépenses d'investissement, la collectivité peut « engager, liquider et mandater les dépenses [...], dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette ».

#### **1.4- Opération de clôture des comptes**

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et la commune avec pour objectif l'établissement du compte de gestion de la commune pour le 15 mars de l'année n+1.

Le service des finances établit un calendrier de clôture de l'exercice budgétaire en concomitance avec celui transmis par la trésorerie. Le calendrier indique les dates suivantes :

- 1)- Fin de validations de bons de commandes et de engagements comptables en fonctionnement et en investissement par le service financier pour l'année N.
- 2)- Démarrage des engagements et des Bons de commandes pour le Budget de l'année N+1.
- 3)- Dernier délais de certification des factures en fonctionnement et en investissement.
- 4)- Derniers mandatements des factures avant d'établir les rattachements et les reports.

### **1.5- L 'approbation du compte administratif N-1**

À l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget pour les deux sections budgétaires.

En vertu des articles L.1612-12, L.2121-31, D.2342-11 et D.2343-5 du Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T.), l'arrêté des comptes de la Commune est voté par le Conseil Municipal sur le Compte Administratif (C.A).

L'article L.2121-14 du Code ajoute que le Conseil Municipal élit le président de séance où le C.A. du Maire est débattu. Le Maire peut assister à la discussion, mais se retire au moment du vote. Cette élection a donc lieu par scrutin public avant l'approbation du C.A.

Le Compte de Gestion (C.G.) du Comptable étant présenté précédemment lors de cette séance du Conseil Municipal, celui-ci peut arrêter le C.A. de l'exercice N-1. Il est rappelé que le C.G. du Comptable est conforme aux écritures du C.A.

Dans le compte Administratif sont retracées les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes). Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Maire en Conseil Municipal et il doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

### **1.6- L 'approbation du compte de gestion N-1**

Selon les instructions budgétaires et comptables, avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes).

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

Il comporte :

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

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.

À partir de 2024, le Compte Financier Unique viendra remplacer la présentation actuelle des comptes locaux.

Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

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

Avant cette généralisation du Compte Financier Unique en 2024 à l'ensemble des collectivités, une phase d'expérimentation a été ouverte.

### **1.7-Les décisions modificatives**

La reprise et l'affectation des résultats pour la ville de Champs sur Marne sont votées avec le Budget Primitif (BP). Les « restes à réaliser » n-1 de la section d'investissement (opérations engagées en n-1 mais non mandatées au 31/12/n-1) sont également repris dans le BP à cette occasion.

Une décision modificative peut être prise à tout moment après l'adoption du budget primitif et jusqu'au 21 janvier de l'année suivante pour la section de fonctionnement. Plusieurs décisions peuvent être votées au cours de l'année. Elles permettent de procéder à des ajustements des crédits entre chapitres budgétaires différents.

Ainsi, une DM pourra, en particulier, être présentée en fin d'année, afin de procéder aux derniers ajustements budgétaires et d'arrêter définitivement le besoin de financement y compris le recours à l'emprunt de l'année.

## **2- L'exécution budgétaire et comptable des dépenses et des recettes**

### **2.1- L'engagement comptable des crédits budgétaires**

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 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 crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers. La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité.

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

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

Les dépenses sont systématiquement engagées comptablement lorsque l'engagement juridique de la collectivité devient définitif soit par :

- Une notification d'un marché ;
- La signature d'un bon de commande par une personne dûment habilitée ;
- La signature d'un contrat de prestation de service ou autre ;
- Une délibération ou décision formalisant une dépense de la collectivité (subvention à une

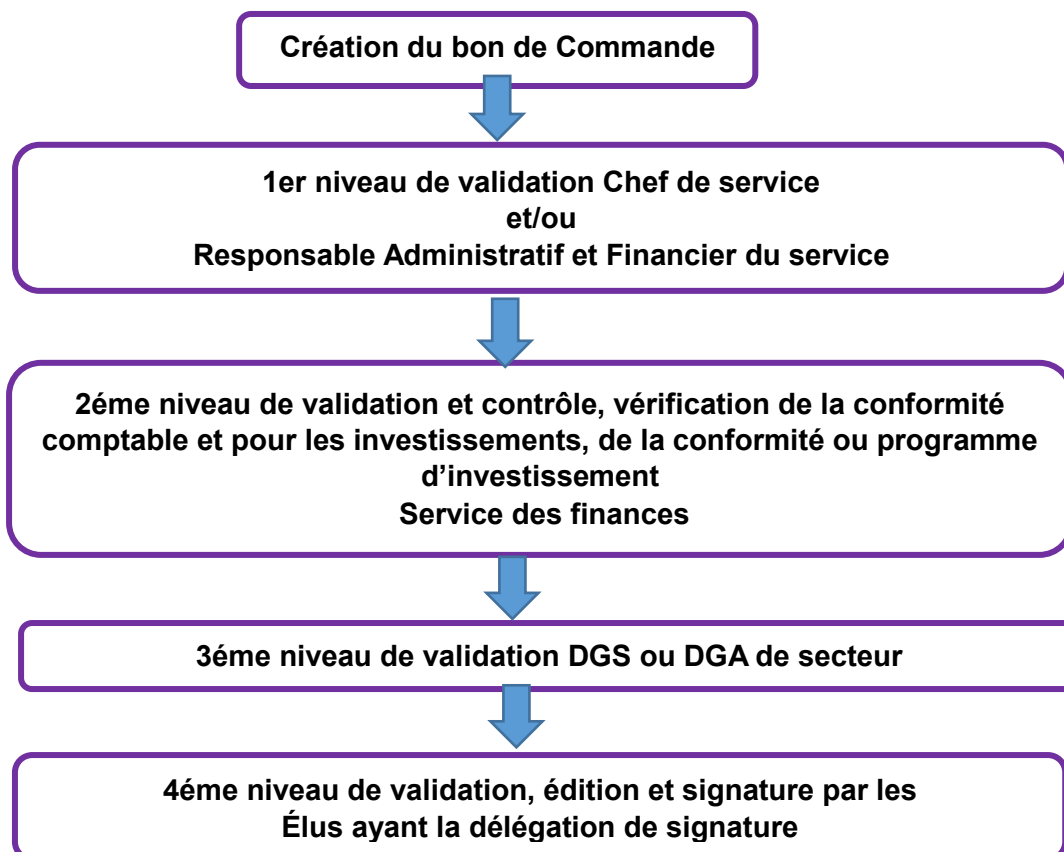
association, acquisition foncière...)

Cet engagement systématique des dépenses permet ainsi, en réservant les crédits, de s'assurer de leur disponibilité au moment de la facturation, mais également de contrôler la bonne imputation des crédits et, partant, de garantir une meilleure lisibilité analytique. Les pièces justificatives sont jointes à l'engagement comptable, pour être ensuite intégrées dans le flux informatique transmis au comptable public pour prise en charge des ordres de paiement (mandats) ou d'encaissement (titres).

## **2.2- Le circuit de validation des engagements et bons de commandes**

Tout engagements et bons de commandes doivent être matérialisé dans l'outil informatique de gestion financière et comptable. Dans un souci d'efficacité, de bonne gestion et afin de permettre une plus grande fluidité, les bons de commandes sont visés et contrôlés par voie dématérialisée puis matérialisée avant signature d'élu concerné par la délégation.

La ville de Champs sur Marne a mis en place un dispositif de contrôle en amont à la signature de l'élu. Ce dispositif, a été conçu à travers un circuit de visa dématérialisés via le logiciel comptable actuel avec à plusieurs niveaux de validation décrit par le circuit ci-dessous :



Ce schéma de validation et de contrôles préalables répondre aux objectifs suivants :

- Sécuriser au maximum la fiabilité des informations, et la conformité aux règles comptables et au décisions budgétaires.
- Limiter les risques de suspensions ou de rejet par le comptable public,
- Réduire au minimum le délai de paiement des fournisseurs et autres créanciers

Le contrôle réalisé par le service des finances est essentiellement un contrôle de disponibilité budgétaire, d'imputations comptables, de nomenclature de marché ainsi que le contrôle des pièces justificatives attachées à la commande.



Après la prestation, le fournisseur établit sa facture qu'il adresse au service financier de la commune par chorus. Le service financier l'enregistre puis l'oriente vers le service concerné pour certification.

### **2.3-Certification et liquidation des factures**

**A)** La constatation du service fait consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.

La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires qui ont réalisé la commande. L'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique vont certifier le(s) service(s) fait(s) après que le gestionnaire comptable du secteur a réalisé les premières vérifications et le rapprochement de la facture à l'engagement ou aux engagements.

**B)** La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service financier et conduit à proposer le « mandat » ou le titre de recette après la liquidation.

La proposition est soumise au visa de la Direction Générale préalablement à la mise en signature de l'ordonnateur.

### **2.4- Le mandatement et règlement des factures par la trésorerie**

En comptabilité publique, un mandat de paiement (mandatement) correspond à l'ordre de payer une dépense. Ce mandatement est donné au comptable par l'ordonnateur (le maire). Le mandat est dit de régularisation si le paiement est déjà intervenu.

C'est la Direction des Finances qui est chargée de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes. L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales. Les mandats, titre et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Un mandat et un titre doivent obligatoirement comporter un certain nombre de mentions.

- 1)- Le libellé de l'objet de la dépense ou de la recette. ...
- 2)- La désignation du créancier pour le mandat et pour les titres tiers qui a versé la recette ...
- 3)- Le montant. ...
- 4)- Le mode de règlement. ...
- 5)- La date du mandat ou du titre. ...
- 6)- L'imputation budgétaire. ...
- 7)- Le numéro d'inventaire pour les écritures en investissement.

Le paiement de la facture et le recouvrement des recettes sont effectués par le comptable public. Le Trésorier effectue les contrôles de régularité suivants :

- Qualité de l'ordonnateur ;
- Disponibilité des crédits ;
- Imputation comptable ;
- Validité de la dépense ;

- Caractère libératoire du règlement.

Pour les recettes directement perçues par le Trésorier, celui-ci doit en informer la commune rapidement, via un P503. Le service financier émettant alors rapidement un titre de recettes afin que l'Etat de la trésorerie réelle soit au plus proche des écritures comptables.

### **3- Les opérations de fin d'année**

#### **3.1- Les rattachements en fonctionnement**

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

La décision de rattachement peut être prise en fonction d'un certain nombre de critères :

- 1- Le service doit être fait au 31 décembre de l'année N.
- 2- Les sommes en cause doivent être significatives.
- 3- L'importance du produit ou de la charge par rapport au montant du budget.
- 4- L'incidence du produit ou de la charge sur le résultat de la section de fonctionnement.

En pratique, dès lors que la prestation ou l'achat qui fait l'objet de l'engagement juridique (marché, bon de commande, contrat) concerné est bien réalisé sur l'année N, l'engagement comptable correspondant est (pour la part correspondant au service fait) rattaché à cet exercice, quand bien même la facturation n'interviendrait qu'au cours de l'exercice suivant. Ainsi, ces dépenses sont comptablement « rattachées » à l'exercice auquel elles se rapportent, via des écritures comptables en miroir sur les deux exercices (rattachement et contrepassation), sans pour autant ponctionner les crédits du budget suivant.

En vertu du même principe de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement dues au cours de l'exercice N peuvent, le cas échéant, être rattachées, alors même qu'elles ne sont perçues que sur l'exercice suivant, afin de ne pas fausser la sincérité des comptes, dès lors que le montant est certain (sur la base d'une notification écrite).

#### **3.2- Les report des restes à réaliser en investissement**

Les engagements comptables non soldés au 31 décembre de l'année sont en tout ou partie reportés sur l'exercice suivant dès lors que l'engagement juridique sous-jacent continue de produire des droits sur l'exercice suivant. Ainsi les engagements comptables relatifs à des achats ou prestations effectuées en année N sont reportés sur l'année N+1 à hauteur des prestations réalisées afin de disposer des crédits pour payer les factures correspondantes.

La logique est similaire en matière de recettes : les engagements non soldés sont reportés, à hauteur du montant restant à percevoir, sur l'exercice suivant, dès lors que la recette est certaine (subvention notifiée, promesse de vente signée, contrat de prêt signé...).

Chaque année, un état des « restes à réaliser » reportés en section d'investissement (dépenses/recettes) est établi par l'ordonnateur et visé par le comptable public.

Le report des engagements est effectué sur la base de cet état en début d'année suivante. Le montant des « restes à réaliser » reportés de l'exercice est définitivement arrêté au moment du compte administratif, approuvé par le Conseil municipal au plus tard le 30 juin N+1, permettant une reprise des « restes à réaliser » dans le budget Primitif ou supplémentaire. La ville de Champs sur Marne a fait le choix de reprise de reports au budget Primitif.

### **3.3- La gestion du patrimoine et les provisions**

#### **A)- La gestion du patrimoine**

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

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

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

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

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

L'amortissement permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

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

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.
- Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

2)- La sortie de l'immobilisation du patrimoine : Suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

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

#### **B) - La gestion des provisions**

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan

comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions constituent une opération d'ordre budgétaire comprenant au budget à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision).

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

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

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

#### **4- Les Régies de dépenses et de recettes**

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

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

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses. Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

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

Le régisseur nommé est responsable :

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

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

La Trésorerie/SGC a pour rôle de :

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

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

##### 1 - Responsabilité administrative

Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut.

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

## 2 - Responsabilité pénale

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

## 3 - Responsabilité personnelle et pécuniaire

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

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

Le service des finances centralise la rédaction des arrêtés de nomination et de cessation des régisseurs en dépense et en recettes, s'occupe du contrôle des régies et apporte son expertise pour aider les régisseurs dans leurs missions. .

# **5- La gestion de la dette et de la trésorerie**

## **5.1- Gestion de la dette**

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

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

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

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

Le Maire de la commune de Champs sur Marne peut ainsi :

- Lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;
- Retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;
- Passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;
- Résilier l'opération arrêtée ;

- Signer les contrats répondant aux conditions posées ;
- Définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement ;
- Recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;
- Conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

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

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

## **5.2- Gestion de la trésorerie**

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

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

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

Les collectivités peuvent contracter auprès des banques des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Au travers de la délégation du Conseil Municipal au Maire (art L2122-22), le Conseil a autorisé le Maire à souscrire une ligne de trésorerie plafonnée à 2 millions d'euros en cas de besoin. Cette possibilité est encore inutilisée à ce jour.