

EXTRAIT DU REGISTRE

DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SÉANCE du 3 avril 2026

Délibération N° 03/04/2026 2-1

MODIFICATION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

L'an deux mille vingt-six, le 3 avril à 18 heures 00, le Conseil Municipal s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur Nicolas DESFACHELLE en suite de convocation en date du 20 mars 2026 dont un exemplaire a été affiché à la porte de la Mairie.

Étaient présents : Nicolas DESFACHELLE, Christophe LOURME, Laurence FACHAUX-CAVROS, Nicolas KUSMIEREK, Nathalie CARTIGNY, Philippe MERCIER, Thomas JACQUEMONT, Angélique DELMEIREN-AZZAZ, Bénédicte BOURDON, Christophe COUPARD, Sandrine NOWAK, Jean-Christophe CAMBIER, Lise-Marie MARTEL, Hélène DUBOIS, Cécile CARLIER, Alain STEUX, Patricia JOVENIN, Aurélie LITTAYE, David MALFAIT, Cédric PRUVOST, Stéphanie BROCHART, Amélie-Dorothee CIAN, Laura OLENDER, Maxime BONNIERE, Guillaume MAUDUIT, Fontana PAOLO, Natacha DEQUEANT

Étaient absents excusés :

Mme Béatrice WOZNIAK qui a donné procuration à M. Thomas Jacquemont
M. Baptiste DESCLOQUEMANT qui a donné procuration à M. Cédric Pruvost

Était absent :

M. Philippe Mercier est élu Secrétaire.

La séance ouverte, M. le Président donne lecture du rapport ci-après :

« Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment les articles L.4312-5 relatifs au règlement budgétaire et financier ;

Vu la délibération n°05 du 17/10/2022 adoptant la mise en place de la nomenclature M57 à compter du 01/01/2023,

Vu la délibération n°09 du 27/02/2023 adoptant le Règlement Budgétaire et Financier actuel,

Vu le projet de règlement en annexe,

Considérant que

L'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) fixe le cadre et les principales règles de gestion applicables à la collectivité pour la préparation et l'exécution du budget. Il formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du code général des collectivités territoriales, de la loi organique relative aux lois des 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 collectivités. Il définit également des règles internes de gestion propres 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, et services gestionnaires de crédits, 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 budgétaire financier évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire, il est proposé au Conseil Municipal :

Article 1 : d'abroger le règlement budgétaire et financier actuellement en vigueur,

Article 2 : d'approuver le règlement budgétaire et financier joint en annexe.»

« La présente décision est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Lille dans les deux mois à compter de sa publication.

Elle est également susceptible de faire l'objet d'un recours gracieux dans le même délai. Un recours contentieux peut ensuite être formé auprès du Tribunal administratif de Lille dans le délai de deux mois suivant le rejet explicite ou implicite du recours gracieux »

Le rapport est adopté à l'unanimité.

Nicolas DESFACHELLE
Maire,



Envoyé en préfecture le 08/04/2026

Reçu en préfecture le 08/04/2026

Publié le 8/04/2026

S'LO

ID : 062-216207530-20260403-D_2026_0403_05-DE

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER VILLE DE SAINT-LAURENT-BLANGY

VERSION 2

Conseil Municipal du 3 avril 2026



VILLE DE SAINT-LAURENT-BLANGY

www.saint-laurent-blangy.fr

A. PREAMBULE	3
B. LE CADRE JURIDIQUE DU BUDGET	3
1) LA DEFINITION DU BUDGET	3
2) LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES	4
3) LE CALENDRIER BUDGETAIRE	4
4) LE DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE	5
5) LA PRESENTATION ET LE VOTE DU BUDGET	5
6) LA MODIFICATION DU BUDGET	6
7) LA CLOTURE DE L'EXERCICE BUDGETAIRE	6
C. L'EXECUTION BUDGETAIRE	7
1) L'EXECUTION DES DEPENSES AVANT L'ADOPTION DU BUDGET	7
2) LE CIRCUIT COMPTABLE DES DEPENSES ET DES RECETTES	7
3) LE DELAI GLOBAL DE PAIEMENT	9
4) LES DEPENSES OBLIGATOIRES ET IMPREVUES	9
5) LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE	10
D. LES REGIES	10
1) LA REGIE D'AVANCE	11
2) LA REGIE DE RECETTE	11
3) LE SUIVI ET LE CONTROLE DES REGIES	11
E. LA GESTION PLURIANNUELLE	13
1) LA DEFINITION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET CREDITS DE PAIEMENT	13
2) LE VOTE DES AP/CP	13
3) LA REVISION DES AP/CP	13
F. LES MARCHES PUBLICS	14
G. LES PROVISIONS	15
H. L'ACTIF ET LE PASSIF	16
1) LA GESTION PATRIMONIALE	16
2) L'AMORTISSEMENT	16
3) LA GESTION DE LA DETTE	18
I. LE CONTROLE DES COLLECTIVITES PAR LA CHAMBRE REGIONALE DES COMPTES (CRC)	18
1) LA MISSION JURIDICTIONNELLE	18
2) LA MISSION NON JURIDICTIONNELLE	18

A. PREAMBULE

La norme comptable M57 est généralisée à toutes les collectivités depuis le 01/01/2024.

En application de l'article 106 III de la loi n°2015-9941 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe), les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent, par délibération de l'Assemblée Délibérante, choisir d'adopter le cadre fixant les règles budgétaires et comptables M57 applicables aux métropoles.

La Ville de Saint-Laurent-Blangy a décidé d'anticiper son passage à la nomenclature comptable au 1er janvier 2023 en accord avec le Service de Gestion Comptable d'Arras, par délibération n°05 du 17/10/2022.

La ville de Saint-Laurent-Blangy comptant plus de 3 500 habitants, c'est la nomenclature M57-Développée qui est appliquée.

Le passage à cette nouvelle nomenclature impose aux collectivités de rédiger un Règlement Budgétaire et Financier (RBF).

Le RBF décrit les procédures internes que la ville de Saint-Laurent-Blangy a mises en place pour sa gestion financière et comptable.

Un premier RBF a été adopté le 27/02/2023 par le Conseil Municipal.

Le RBF doit être adopté à chaque renouvellement de l'assemblée, avant tout vote relatif au budget.

Le présent RBF est actualisé en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires, et internes à la collectivité.

La ville a engagé, dès 2024, une démarche de qualité des comptes en lien avec le Service de Gestion Comptable et le Conseiller aux Décideurs Locaux. Le RBF s'inscrit dans cette démarche afin de renforcer la cohérence des procédures budgétaires et de garantir la permanence des méthodes.

Dans le cadre de cette qualité des comptes, le service Finances propose régulièrement des points avec les services (en groupe ou individualisés selon les demandes), des fiches pratiques sont établies et transmises aux services pour expliquer les procédures à suivre.

B. LE CADRE JURIDIQUE DU BUDGET

1) LA DEFINITION DU BUDGET

Le budget d'une collectivité est l'acte juridique qui prévoit et définit les recettes et les dépenses annuelles de la collectivité (du 1^{er} janvier au 31 décembre). Il est divisé en deux sections : FONCTIONNEMENT et INVESTISSEMENT qui se composent chacune par une partie DEPENSE et une partie RECETTE.

Chacune des sections doit être équilibrée en dépenses et en recettes.

Le budget est constitué du Budget Primitif et des Décisions Modificatives votées en cours d'exercice.

Le budget de la commune est proposé par le Maire et est voté par le Conseil Municipal (article L2312-1 du Code Générale des Collectivités Territoriales-CGCT)

L'article L1612-2 du CGCT précise que le Budget Primitif doit être voté par le Conseil Municipal au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des organes délibérants.

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

Une fois voté, le budget est exécuté par l'Ordonnateur et le Comptable Public.

La ville a décidé de scinder son budget en plusieurs services, qui gèrent aussi bien du fonctionnement que de l'investissement, des dépenses et des recettes : FINANCES – RESSOURCES HUMAINES – SPORT – EDUCATION – JEUNESSE – CRECHE – RELAI PETITE ENFANCE/PARENTALITE – MEDIATHEQUE – CULTURE – ECOLE DE MUSIQUE – ENTRETIEN/RESTAURATION – SERVICES TECHNIQUES - INFORMATIQUE

2) LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES

La Constitution Française garantit l'autonomie des collectivités territoriales concernant la gestion de leurs finances (principe de libre administration). Afin de faciliter le contrôle budgétaire exercé par la Chambre Régionales des Comptes, l'Etat a défini certains principes à respecter.

LE PRINCIPE D'UNITE

Il oblige la collectivité à présenter le budget via un document unique et à le voter lors d'une seule et même séance.

LE PRINCIPE D'ANNUALITE

Les collectivités doivent prévoir chaque année les recettes et les dépenses prévues sur une année civile (du 1^{er} janvier au 31 décembre).

Néanmoins, certaines situations dérogent à ce principe :

- Les reports de crédits correspondent à des dépenses engagées en année N-1 mais non mandatées au 31/12/N-1. Les crédits engagés sont alors reportés sur l'année N pour permettre le paiement des dépenses.
- La Journée Complémentaire correspond à la période allant du 01/01/N au 31/01/N. Elle permet de terminer les écritures comptables de la section de fonctionnement de l'année N-1.
- Les opérations d'investissement gérées en Autorisation de Programme et Crédits de Paiement qui permettent leur financement sur plusieurs années.

LE PRINCIPE D'UNIVERSALITE

Les recettes et les dépenses doivent être distinctement inscrites dans un seul document budgétaire. Ce principe impose également la règle de non-affectation des recettes aux dépenses.

Des exceptions sont néanmoins prévues :

- Certaines recettes peuvent être affectées à des dépenses particulières conformément à des textes législatifs ou réglementaires
- Les subventions accordées pour le financement spécifique d'un équipement
- Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers

LE PRINCIPE DE SPECIALITE

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts et votés par chapitres ou par articles, pour chaque section en dépense et en recette.

LE PRINCIPE DE SINCERITE ET D'EQUILIBRE

Les collectivités doivent définir sincèrement leurs dépenses et leurs recettes, sans sur-évaluer ou sous-évaluer l'une ou l'autre part du budget. Le budget doit être voté en équilibre dépenses/recettes pour chaque section (fonctionnement et investissement).

Le remboursement de la dette ne doit pas être couvert par un nouvel emprunt.

3) LE CALENDRIER BUDGETAIRE

Le calendrier budgétaire propre à la ville de Saint-Laurent-Blangy est le suivant :

- Janvier : présentation des budgets par service à la Direction Générale des Services et au Responsable du Service Finances
- Février : Rapport et Débat d'Orientation Budgétaire
- Février : arbitrage par les élus suivant les propositions et les résultats de l'année N-1
- Mars : vote du budget primitif avec résultat anticipé
- Avril : envoi du budget primitif à la Préfecture et au Service de Gestion Comptable

- Juin : décision modificative 1 (technique si besoin)
- Juin : vote du CFU
- Octobre : décision modificative 2 (pour les services si besoin)
- Décembre : décision modificative 3 (si besoin)

4) LE DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE

Depuis la loi relative à l'Administration Territoriale de la République du 06/02/1992, le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants.

Le Conseil Municipal doit tenir ce débat dans un délai de 2 mois précédent le vote du budget.

Le DOB permet de donner au Conseil Municipal les informations nécessaires qui lui permettront d'exercer son pouvoir de décision lors du vote du Budget.

Le DOB doit s'appuyer sur un Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB) qui présente notamment les objectifs de la commune concernant l'évolution des dépenses réelles de fonctionnement et du besoin de financement annuel (article 13 de la loi 2018-32 du 22/01/2018 relative à la programmation des finances publiques).

Le ROB est présenté en conseil par l'élu délégué aux finances. Il contient :

- Un récapitulatif du contexte national avec les mesures impactant les collectivités
- Un prévisionnel du budget de fonctionnement (dépenses et recettes) détaillé par chapitre
- Les flux financiers avec la CUA
- Les subventions à percevoir
- Les investissements
- L'évolution de la dette
- Un bilan de santé financière (dépense de personnel, ration de rigidité, endettement,
- La qualité de tenue des comptes (Indicateur de Pilotage Comptable, qualité du mandatement, délai global de paiement, régies)
- Bilans des actions de l'année N-1 par service et perspectives sur l'année N

5) LA PRESENTATION ET LE VOTE DU BUDGET

Depuis le 01/01/2023, la commune applique la nomenclature comptable M57-Développée avec un classement des dépenses et des recettes par nature et par fonction.

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

La section de fonctionnement retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante des services de la collectivité. L'excédent de recettes par rapport aux dépenses, dégagé par la section de fonctionnement, est utilisé en priorité au remboursement du capital emprunté par la collectivité, le surplus constituant de l'autofinancement qui permettra d'abonder le financement des investissements prévus par la collectivité.

La section d'investissement présente les programmes d'investissements nouveaux ou en cours. Ces dépenses sont financées par les ressources propres de la collectivité, par des dotations et subventions et éventuellement par l'emprunt. La section d'investissement est par nature celle qui a vocation à modifier ou enrichir le patrimoine de la collectivité.

La ville vote son budget au chapitre en fonctionnement et par opération en investissement.

Chaque service doit présenter son budget prévisionnel (fonctionnement/investissement, dépenses/recettes) à la Direction Générale et au service Finances. Ce dernier se charge de compiler les demandes et la présentation aux élus pour l'arbitrage.

La maquette budgétaire est portée à la connaissance des membres du conseil municipal ainsi qu'une note de synthèse au moins 12 jours francs avant l'ouverture de la réunion consacrée à l'examen du budget (conformément à l'article L5217-10-4 du CGCT).

Dans l'attente de l'adoption du compte administratif N-1, la ville de Saint-Laurent-Blangy a procédé à la reprise anticipée du résultat de l'année N-1 conformément à l'article L2311-5 du CGCT. Pour accompagner cette reprise anticipée, une balance doit être établie par le service Finances et visée par le Service de Gestion Comptable.

6) LA MODIFICATION DU BUDGET

Le budget voté peut-être modifié par deux procédures :

- Les virements de crédit : L'article L2312-2 du CGCT précise que les crédits sont votés par chapitre et, si le Conseil Municipal en décide ainsi, par article. Toutefois, hors les cas où le Conseil Municipal a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, le Maire peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur du même chapitre. La nomenclature M57-D permet d'effectuer des virements de crédit de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de la section. Cette option doit être prévue dans la maquette budgétaire lors du vote du Budget Primitif.
Cette procédure ne s'applique pas aux dépenses de personnel.
- Les décisions modificatives : Conformément à l'article L1612-11 du CGCT, elles permettent l'ajustement des prévisions en cours d'année. Elles modifient ponctuellement le budget initial. Le Conseil Municipal autorise le Maire à effectuer des recettes ou des dépenses complémentaires. Le nombre de ces décisions modificatives est laissé au libre arbitre de chaque collectivité. Elles peuvent être adoptées à tout moment après le vote du Budget Primitif.

7) LA CLOTURE DE L'EXERCICE BUDGETAIRE

La ville s'est engagée en 2026 à anticiper le passage obligatoire au Compte Financier Unique (CFU) – prévu pour les comptes 2026 - sur les comptes 2025, en application de l'ordonnance 2025-526 du 12 juin 2025 et du décret 2025-1428 du 30 décembre 2025.

Le CFU est la fusion du Compte de Gestion (édité par le Comptable Public) et le Compte Administratif (édité par l'Ordonnateur). Les deux prérogatives pour le passage au CFU sont le passage au référentiel M57 (effectif depuis 2023) et la dématérialisation totale des documents budgétaires (effective depuis 2022).

La mise en place du CFU vise plusieurs objectifs :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière ; les données d'exécution budgétaires et les informations patrimoniales sont présentes au sein d'un même document ;
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable ; le contenu du compte a été revu afin de disposer de données clés et d'informations pertinentes (nouveaux ratios, rappel des taux d'impositions, bilan et compte de résultat synthétiques) ;
- Aboutir à une confection 100 % dématérialisée sur l'ensemble de la chaîne ; des contrôles automatisés de cohérence sont réalisés entre les données de l'ordonnateur et celles du comptable de la DGFIP, ce qui simplifie les travaux d'ajustement en fin de gestion et améliore la qualité des comptes.

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

Le vote du CFU doit se faire annuellement et intervenir au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice auquel il se rapporte.

C. L'EXECUTION BUDGETAIRE

1) L'EXECUTION DES DEPENSES AVANT L'ADOPTION DU BUDGET

L'article L1612-1 du CGCT prévoit que, dans le cas où le budget d'une collectivité territoriale n'a pas été adopté avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif de la collectivité territoriale est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente. Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, jusqu'à l'adoption du budget le Maire peut, sur autorisation du Conseil Municipal, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette. La délibération prise dans ce cadre précise les opérations concernées.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une Autorisation de Programme ou d'Engagement votée sur des exercices antérieurs, le Maire peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'Autorisation de Programme ou d'Engagement.

Les crédits utilisés dans ce cadre sont inscrits au budget lors de son adoption. Le Comptable est en droit de payer les mandats et recouvrer les titres de recettes émis dans les conditions ci-dessus.

Les besoins pour chaque opération font l'objet d'une discussion dans les services qui, suivant les consignes politiques, proposent la hauteur d'ouverture des crédits, par opérations.

Le service Finances prépare en conséquence la délibération d'ouverture des crédits pour le dernier conseil de décembre, la transmet au Comptable Public après passage au Contrôle de Légalité avec les inscriptions détaillées par nature dans chaque opération et les inscrit dans le logiciel comptable pour que les service y aient accès.

2) LE CIRCUIT COMPTABLE DES DEPENSES ET DES RECETTES

L'ENGAGEMENT COMPTABLE

La comptabilité publique est une comptabilité d'engagement. Pour chaque dépense, un engagement comptable doit précéder ou être concomitant à l'engagement juridique, que ce soit en section de fonctionnement ou en section d'investissement. Cette procédure permet de contrôler la disponibilité des crédits et de les réserver.

Les engagements comptables et juridiques sont signés uniquement par le Maire ou l'Adjoint par délégation.

Si les engagements comptables en dépense sont obligatoires, ceux-ci ne le sont pas en recette. Néanmoins, la ville de Saint-Laurent-Blangy a choisi de les utiliser en recette, afin d'avoir un suivi plus simple des subventions à percevoir, notamment en fin d'année.

Afin de fluidifier les commandes, il a été décidé de déléguer certains engagements au personnel de la ville (par arrêté du maire), en terme de nature de dépense mais également en montant, suivant le tableau suivant :

SERVICE	FONCTIONNEMENT			INVESTISSEMENT		
	< 500 €	< 1 000 €	< 5 000 €	> 1 000 €	< 5 000 €	> 5 000 €
CCMM		PERRINE LERAT CLAUDINE MARQUEZ FRANCK DEBOIGNE FRANCIANE FLOUWIEZ CEDRIC THIBERVILLE				
N°6						
RH		FRANCK DEBOIGNE MATACHA BOURDONIE				
PN		FRANCK DEBOIGNE CLAUDINE MARQUEZ				
EDUCATION		PEGGY BERNARD LAURENT VILLETTE				
JEUNESSE ET SPORT	MC GRACIA (pass jeunes)	PEGGY BERNARD CHANTAL JOYEZ		PERRINE LERAT FRANCK DEBOIGNE CLAUDINE MARQUEZ		
ACTIVITE DE LOISIRS	FABIEN TIMANT SOPHIE HURET	PEGGY BERNARD CHANTAL JOYEZ			CLAUDINE MARQUEZ	
CRF CHE		PEGGY BERNARD VALENTINE LOMBARD				
RPE	AURÉLIE SAVY	PEGGY BERNARD				
ASSOCIATION - CULTURE - MUSIQUE		SOPHIE LE FAIT PAULINE JACQUEMIN				
ST		ARNAUD BACO MC GABRIELE	STEPHANE VERDIN			
INFORMATION		MC GABRIELE	STEPHANE VERDIN			
ENTRETIEN		GATHYFR KOPIKOFF CATHY SOLIGN				

Les bons de commande émis dans le cadre de ces délégations sont imprimés par la personne qui a visé, la même personne doit le signer manuscritement et l'envoyer au prestataire.

Si les bons ne s'inscrivent pas dans ces délégations, le service Finances s'occupe de les imprimer, les faire signer au Maire et de les renvoyer par mail au service demandeur, qui lui se charge de les transmettre au prestataire.

Les délégations ont été établies par binôme pour assurer la continuité des commandes en cas d'absence.

Cette procédure ne concerne pas les engagements qui sont faits suite à une décision du maire ou la signature d'un marché public.

LA LIQUIDATION

Après réception de la facture, le service demandeur doit constater le service fait après s'être assuré que le tiers a bien accompli les prestations qui lui ont été commandées : la dette est alors avérée. S'ensuit la liquidation afin d'arrêter le montant de la dépense, et rapprocher la facture au bon de commande qui a été émis au préalable.

L'ORDONNANCEMENT

Le service des finances vérifie et complète les pièces jointes au mandat ou au titre. Il émet ensuite le bordereau de mandats ou de titres pour signature auprès de Monsieur le Maire ou de l'Adjoint dûment délégué. Les documents signés électroniquement sont ensuite envoyés en Trésorerie via l'application HELIOS afin d'effectuer les paiements ou d'encaisser les recettes.

La signature électronique des bordereaux est hebdomadaire (le jour est défini avec l'élu en charge de la signature).

Le lundi, un (ou deux selon le volume) bordereau(x) d'investissement est transmis au Maire, à l'élu en charge des finances, à la Direction Générale des Services et au chef de pôle Moyens Généraux et Ressources Humaines pour validation. S'il n'y a pas de remarque sous 3 jours, le bordereau est considéré comme validé.

Les bordereaux de fonctionnement et de recettes, ne sont pas soumis à la validation.

Le lundi, un récapitulatif des bordereaux est transmis aux mêmes destinataires que pour les bordereaux d'investissement, pour information.

A l'exception des procédures de paiement sans ordonnancement préalable (prélèvements avec autorisation préalable du Trésorier) ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement ordonnancée.

Concernant les recettes, celles-ci peuvent faire l'objet soit d'un ASAP (Avis des Sommes à Payer) pour paiement par le tiers soit d'une régularisation après encaissement.

Comme l'indique l'article 9 du décret 2012-1246 du 07/11/2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, les fonctions d'Ordonnateur et de Comptable Public sont incompatibles. Chacun a un rôle bien distinct.

L'Ordonnateur prescrit l'exécution des recettes et des dépenses. Il constate les droits et les obligations, liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer. Il engage, liquide et ordonnance les dépenses.

Le Comptable Public, après vérification de la disponibilité des crédits et de la régularité des mandats et titres émanant de l'Ordonnateur, se charge du paiement des dépenses et du recouvrement des recettes. Il est le seul à pouvoir manier les fonds.

CHAINE DE CONTROLE

Afin de garantir la légalité d'une dépense et pour éviter les arnaques (notamment aux Faux Ordres de Virement – FOVI), une chaîne de contrôle a été mise en place :

- 1- Emission de l'engagement : agent du service demandeur
- 2- Validation de l'engagement : agent du service demandeur ou le Maire si cela n'entre pas dans sa délégation
- 3- Validation du service fait : agent du service demandeur
- 4- Liquidation/Mandatement : le service Finances
- 5- Paiement : le Comptable Public

Les agents du service demandeur pour les phases 1 à 3 doivent être différents. Chaque service est libre de s'organiser comme il le souhaite dans la mesure où ces 3 étapes sont validées par au moins 2 agents différents.

Dans le cadre de la Responsabilité Partagée des Gestionnaires Publics, chacun est responsable de ses actions et encourt des sanctions si l'action n'entre pas dans ses délégations.

3) LE DELAI GLOBAL DE PAIEMENT

Les collectivités territoriales, comme la ville de Saint-Laurent-Blangy, sont soumises au Code de la Commande Publique et dans ce cadre doivent respecter un délai global de paiement de 30 jours.

Ce délai est décomposé en 2 parties :

- 20 jours pour l'Ordonnateur
- 10 jours pour le Comptable Public.

Le délai global de paiement démarre à compter de la réception de la facture par la ville. (A noter que les factures doivent obligatoirement être déposées par les tiers sur le portail CHORUS PRO).

En cas de prestations non effectuées dans leur globalité ou en cas de manque de pièces, le délai est suspendu (avec notification au tiers) et reprend dès que les prestations sont terminées ou quand toutes les pièces demandées sont réceptionnées.

Les services reçoivent une information par mail de la disponibilité d'une facture en attente de validation et des rappels toutes les 48 h en cas de non-validation.

Les services doivent, au moment de valider la facture, indiquer si le bon doit être soldé ou non.

4) LES DEPENSES OBLIGATOIRES ET IMPREVUES

Le CGCT impose aux collectivités des dépenses obligatoires (article L2321-2), comme la rémunération des agents communaux.

Afin de parer à une dépense non inscrite initialement au budget mais devenue urgente à effectuer (en fonctionnement ou en investissement), la nomenclature M57 permet à l'exécutif de décider des virements de crédits de paiement de chapitre à chapitre à hauteur d'un plafond fixé par l'Assemblée Délibérante au plus à 7,5 % des dépenses réelles de chaque section conformément à l'article L.5217-10-6 du CGCT.

Toutefois, le régime M57 offre une possibilité nouvelle en matière de dépenses imprévues qui s'inscrit dans un cadre pluriannuel défini à l'article L.5217-12-2 du CGCT. Ce dispositif pour dépenses imprévues permet, à titre facultatif, au Conseil Municipal de voter des dotations d'AP ou d'AE sur des chapitres intitulés « dépenses imprévues » ne comportant pas d'articles, ni de crédits de paiement (art. L.5217-12-3 CGCT).

Si un événement imprévu intervient, l'Assemblée Délibérante procède au transfert du montant d'AP ou d'AE nécessaire depuis la dotation pour dépense imprévue inscrite sur le chapitre 021 « Dépenses imprévues (dans le cadre d'une AP) » ou le chapitre 022 « Dépenses imprévues (dans le cadre d'une AE) » pour abonder le chapitre qui sera utilisé pour enregistrer l'engagement de la dépense. Le chapitre de destination peut être un chapitre comportant ou non déjà des dotations d'AP ou d'AE ou correspondre à un chapitre de dépense « opération » de la section d'investissement.

Cet abondement par décision de transfert de l'exécutif depuis la dotation d'AP ou d'AE pour dépenses imprévues, accroît à concurrence du montant plafond de l'engagement pluriannuel qui pourra être enregistré sur le chapitre de destination. Le plafond d'engagement comptable autorisé est ainsi relevé pour permettre l'engagement de la dépense imprévue.

Par ailleurs, lorsqu'une partie de la dépense imprévue doit être mandatée au titre de l'exercice en cours et que les crédits de paiement inscrits sur le chapitre sont insuffisants, l'exécutif peut procéder à des virements entre articles au sein du chapitre ou le cas échéant entre chapitres pour exécuter ces dépenses. L'Assemblée Délibérante doit avoir délégué préalablement la faculté pour l'Ordonnateur de réaliser des virements de crédits entre chapitres dans une limite de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section.

En l'absence d'engagement, constatée à la fin de l'exercice, la part de la dotation d'AP ou d'AE qui n'a pas fait l'objet d'un engagement est caduque et obligatoirement annulée, quelles que soient les règles de caducité définies dans le règlement budgétaire et financier de la collectivité, qui gouvernent par ailleurs la caducité des Autorisations de Programme ou d'Engagement de droit commun.

5) LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

Les opérations de fin d'exercice sont une procédure obligatoire pour respecter le principe d'annualité des budgets.

En fonctionnement, les dépenses engagées et effectuées sur une année mais ne pouvant donner lieu à un mandatement sur la même année font l'objet d'un rattachement sur l'année suivante. Les rattachements ont pour but de réintégrer, dans le compte de résultat (la section de fonctionnement), toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis, nés au cours d'un exercice, mais qui n'ont pu être comptabilisés (factures non établies, échéance qui intervient après la clôture de l'exercice, etc.). Les rattachements font l'objet de mandats de rattachement en année N-1 et d'annulation de rattachement en année N.

Les rattachements se font aussi en recette.

En investissement, il est possible de reporter les crédits (en dépense et en recette) ce sont les Restes à Réaliser (RAR). Ils correspondent à des engagements de l'année qui n'ont pas pu être liquidés. Les RAR, contrairement aux rattachements, sont inscrits au budget de l'année suivante. La liste des RAR doit être transmise au Comptable Public avant de les reporter, afin de s'assurer de la disponibilité des crédits.

Les Restes à Réaliser sont alors inscrits sur l'étape budgétaire « RCCE » et doivent être envoyés via un flux INDIGO.

Ces RAR doivent être pris en compte dans l'équilibre du Budget Primitif.

D. LES REGIES

La régie d'avances et de recettes est un mode particulier d'exécution du budget permettant à un agent appelé régisseur (nommé par l'Ordonnateur) de procéder aux encaissements et décaissements de fonds avec l'accord du Comptable Public et sous son contrôle. Elle constitue ainsi une exception au principe de séparation des Ordonnateurs et des Comptables. Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

La création d'une régie est de la compétence du Conseil Municipal. Le Conseil Municipal donne délégation au Maire de créer, modifier et supprimer les régies comptables nécessaires au bon fonctionnement des services municipaux. Le Maire prend donc les arrêtés relatifs aux régies, après avis conforme du Comptable Public.

Les régisseurs sont placés sous l'autorité du Maire et la responsabilité du Comptable Public.

1) LA REGIE D'AVANCE

Le/la régisseur est autorisé(e) à payer certaines dépenses, dont la nature est détaillée dans l'arrêté de création. Il a à sa disposition une avance de fonds versés par le Comptable Public (montant indiqué dans l'arrêté de création). Pour régulariser la dépense, l'Ordonnateur émet un mandat au nom de la régie sur la ligne budgétaire prévue. Après vérification par le Comptable Public, le montant de la dépense est reversée sur le compte de la régie. Le/la régisseur doit fournir toutes les pièces justificatives de la dépense.

La ville compte 4 régies d'avance : ACCUEIL DE LOISIRS – FETES / MANIFESTATIONS / DEPLACEMENTS – MENUES DEPENSES – COMMUNICATION.

2) LA REGIE DE RECETTE

Le/la régisseur est autorisé(e) à encaisser certaines recettes, dont la nature est détaillée dans l'arrêté de création, réglées par les usagers pour des services de la commune (cantine, garderie, etc ...). Le/la régisseur dispose d'un fond de caisse permanent (montant indiqué sur l'arrêté de création). Le/la régisseur doit reverser les fond au moins une fois par mois. Pour régulariser la recette, l'Ordonnateur émet un titre au nom de la régie sur la ligne budgétaire prévue. Le/la régisseur doit fournir toutes les pièces justificatives de la recette.

La ville compte 8 régies de recettes : RESTAURANT SCOLAIRE – CENTRE DE LOISIRS – CRECHE – GARDERIE – SEJOURS JEUNES – BIBLIOTHEQUE – LOCATIONS SALLES – PASS JEUNES.

3) LE SUIVI ET LE CONTROLE DES REGIES

L'Ordonnateur et le Comptable Public sont chargés de contrôler le fonctionnement des régies.

Le service des finances de la ville est tenu de s'assurer du bon fonctionnement des régies. Il est en charge des arrêtés relatifs aux régies. Il se tient à disposition de tous les régisseurs afin de répondre à toute problématique qu'ils pourraient rencontrer. Le service des finances doit vérifier les pièces justificatives fournis par les régisseurs

Le Comptable Public exerce son rôle de contrôle en vérifiant que les dépenses/recettes sont bien de la même nature que celle indiquée dans l'arrêté de création et peut venir sur place contrôler les régies. Les régisseurs doivent alors mettre à disposition tous les documents qui leur seront demandés.

Le service Finances est en lien permanent entre les régisseurs et le Comptable Public. Il répond aux demandes des deux services et fait des points régulièrement avec eux.

Le service Finances s'engage également à effectuer des contrôles internes annuels voire deux fois par an et inopinés pour chaque régie suivant le tableau suivant :

CONTRÔLE INTERNE régie de recettes et d'avances										CONTRÔLE PAR L'ORDONNATEUR		
REGIE	COMPTE DPT	K	N°	NATURE	ABONNEMENT	REVENUS REALISÉS	COMPTABLE	CONTROLE ADMINISTRATIF	CONTROLE FINANCIER	PERIODE	CONTROLE FINANCIER SUR PLACE FREQUENCE	OBJET
RESAUCURRI ALURA DE	314	X	135	RECETTES	M.V. SAISON D'ÉTÉ	137 074,98 €	LAURE BERTRAND	Contrôle des notes comptables Niveau des dépenses et des recettes	Vérification des bordereaux des paiements rapprochement des notes comptables	à chaque régularisation trimestrielle	à fin par semestre (fin juin, fin décembre)	Éché de prise de versement type 602 à compléter LIGNES DES FORCES
				RECETTES	M.V. SAISON HIVER-PRINTEMPS	43 146,11 €	LAURE BERTRAND	Contrôle des notes comptables Niveau des dépenses et des recettes	Vérification des bordereaux des paiements rapprochement des notes comptables	à chaque régularisation trimestrielle	à fin par semestre (fin juin, fin décembre)	
				RECETTES	M.V. COMMERCE VARIÉ	48 714,41 €	LAURE BERTRAND	Contrôle des notes comptables Niveau des dépenses et des recettes	Vérification des bordereaux des paiements rapprochement des notes comptables	à chaque régularisation trimestrielle	à fin par semestre (fin juin, fin décembre)	
GARDERIE	314	X	140	RECETTES	M.V. SAISON HIVER-PRINTEMPS	19 645,17 €	LAURE BERTRAND	Contrôle des notes comptables Niveau des dépenses et des recettes	Vérification des bordereaux des paiements rapprochement des notes comptables	à chaque régularisation trimestrielle	à fin par semestre (fin juin, fin décembre)	Éché de prise de versement type 602 à compléter LIGNES DES FORCES
				RECETTES	M.V. SAISON HIVER-PRINTEMPS	6 010,00 €	LAURE BERTRAND	Contrôle des notes comptables Niveau des dépenses et des recettes	Vérification des bordereaux des paiements rapprochement des notes comptables	à chaque régularisation trimestrielle	à fin par semestre (fin juin, fin décembre)	
BIBLIOTHÈQUE	Y	X	137	RECETTES	M.V. SAISON HIVER-PRINTEMPS	1 119,50 €	LAURE BERTRAND	Contrôle des notes comptables Niveau des dépenses et des recettes	Vérification des bordereaux des paiements rapprochement des notes comptables	à chaque régularisation trimestrielle	à fin par semestre (fin juin, fin décembre)	Éché de prise de versement type 602 à compléter LIGNES DES FORCES
				RECETTES	M.V. SAISON HIVER-PRINTEMPS	2 751,40 €	LAURE BERTRAND	Contrôle des notes comptables Niveau des dépenses et des recettes	Vérification des bordereaux des paiements rapprochement des notes comptables	à chaque régularisation trimestrielle	à fin par semestre (fin juin, fin décembre)	
				RECETTES	M.V. SAISON HIVER-PRINTEMPS	2 540,00 €	LAURE BERTRAND	Contrôle des notes comptables Niveau des dépenses et des recettes	Vérification des bordereaux des paiements rapprochement des notes comptables	à chaque régularisation trimestrielle	à fin par semestre (fin juin, fin décembre)	
AVANCE ACCUEIL LOISIRS (compte DPT à mettre en place)	NON	RECETTES	210	RECETTES	M.V. SAISON HIVER-PRINTEMPS	1 090,00 €	LAURE BERTRAND	Contrôle des notes comptables Niveau des dépenses et des recettes	Vérification des bordereaux des paiements rapprochement des notes comptables	à chaque régularisation trimestrielle	à fin par semestre (fin juin, fin décembre)	Éché de prise de versement type 602 à compléter LIGNES DES FORCES
				RECETTES	M.V. SAISON HIVER-PRINTEMPS	6 090,00 €	LAURE BERTRAND	Contrôle des notes comptables Niveau des dépenses et des recettes	Vérification des bordereaux des paiements rapprochement des notes comptables	à chaque régularisation trimestrielle	à fin par semestre (fin juin, fin décembre)	
				RECETTES	M.V. SAISON HIVER-PRINTEMPS	780,00 €	LAURE BERTRAND	Contrôle des notes comptables Niveau des dépenses et des recettes	Vérification des bordereaux des paiements rapprochement des notes comptables	à chaque régularisation trimestrielle	à fin par semestre (fin juin, fin décembre)	
AVANCE communication	NON	RECETTES	352	RECETTES	M.V. SAISON HIVER-PRINTEMPS	1 090,00 €	LAURE BERTRAND	Contrôle des notes comptables Niveau des dépenses et des recettes	Vérification des bordereaux des paiements rapprochement des notes comptables	à chaque régularisation trimestrielle	à fin par semestre (fin juin, fin décembre)	Éché de prise de versement type 602 à compléter LIGNES DES FORCES
				RECETTES	M.V. SAISON HIVER-PRINTEMPS	1 090,00 €	LAURE BERTRAND	Contrôle des notes comptables Niveau des dépenses et des recettes	Vérification des bordereaux des paiements rapprochement des notes comptables	à chaque régularisation trimestrielle	à fin par semestre (fin juin, fin décembre)	

E. LA GESTION PLURIANNUELLE

La ville n'a, pour le moment, pas créer d'autorisation de programme.

1) LA DEFINITION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET CREDITS DE PAIEMENT

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit aussi la possibilité de recourir à la procédure de gestion par Autorisation de Programme pour les dépenses d'investissement. Cette modalité de gestion permet à la commune de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice. Les Autorisations de Programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Ces Autorisations de Programme portent sur les grandes priorités municipales.

Les Crédits de Paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des Autorisations de Programme correspondantes. Ils reprennent les engagements délibérés par le Conseil Municipal sur les programmes d'investissement réalisés sur plusieurs années du fait du coût important des opérations mais aussi de la durée des travaux et de leur importance stratégique pour la ville.

2) LE VOTE DES AP/CP

Le nouveau référentiel budgétaire et comptable M57 impliquera, à compter du 1er janvier 2023, une gestion nouvelle des AP/CP.

En matière de pluri-annualité, le référentiel M57 permet l'affectation des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement (AP ou AE) sur plusieurs chapitres.

L'Assemblée Délibérante est compétente pour voter, réviser ou annuler les AP.

Selon l'article R2311.9 du CGCT, les Autorisations de Programme ou d'Engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Maire. Elles sont votées par le Conseil Municipal, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives. Seul le montant global de l'AP fait l'objet d'un vote. Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du Conseil Municipal à l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes.

3) LA REVISION DES AP/CP

La révision d'une Autorisation de Programme consiste soit en une augmentation, soit en une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme. Le montant de l'Autorisation de Programme peut alors être modifié.

La collectivité peut définir des règles de suppression d'autorisations devenues sans objet dans un délai prédéfini, elle peut également modifier les autorisations en fonction du rythme des réalisations des opérations pour éviter une déconnexion entre le montant des autorisations et le montant maximum des Crédits de Paiement inscrits au budget.

La révision des Autorisations de Programme ne sera alors autorisée que dans le cas d'une modification du montant d'une même autorisation correspondant à une priorité municipale. En effet, cette gestion en Autorisations de Programme et Crédits de Paiement implique un suivi strict et rigoureux des grandes opérations afférentes au plan pluriannuel d'investissement. Les Autorisations de Programme demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Pour procéder à l'annulation d'une Autorisation de Programme, et conformément au principe de parallélisme des formes, la ville devra délibérer.

F. LES MARCHES PUBLICS

Les marchés publics sont régis par le Commande de la Commande Publique. Les prestations sont divisées en 3 natures : FOURNITURES – SERVICES – TRAVAUX.

Pour chaque nature de prestations, des seuils européens déterminent les modalités de publicité :

Fournitures et services

- En-dessous de 60 000 € HT : procédure sans publicité
- Entre 60 000 € HT et 216 000 € HT : procédure adaptée
- Au-delà de 216 000 € HT : procédure formalisée

Travaux

- En-dessous de 100 000 € HT : procédure sans publicité
- Entre 100 000 € HT et 5 404 000 € HT : procédure adaptée
- Au-delà de 5 404 000 € HT : procédure formalisée

Pour tous les marchés au-delà de 216 000 € HT, un envoi au contrôle de légalité doit être fait avant toute notification (effectué par le service marchés publics).

Néanmoins, la ville a décidé d'appliquer des seuils intermédiaires pour les procédures sans publicité afin de garantir le respect des textes tout en ayant un peu de souplesse :

Fournitures et services

- Sous 20 000 € HT** -> Demande de 3 devis par le service demandeur (en demandant au service marchés publics si le seuil n'est pas atteint sur l'année en cours)
- Entre 20 000 € HT et 60 000 € HT** -> Procédure sans publicité (même principe qu'une procédure adaptée mais en ne consultant que quelques prestataires – au moins 3)

Travaux

- Sous 40 000 € HT** -> Demande de 3 devis par le service demandeur (en demandant au service marchés publics si le seuil n'est pas atteint sur l'année en cours)
- Entre 40 000 € HT et 100 000 € HT** -> Procédure sans publicité (même principe qu'une procédure adaptée mais en ne consultant que quelques prestataires – au moins 3)

Les marchés publics sont gérés par le service marchés publics pour la partie administrative et par les services demandeurs pour la partie techniques.

Pour chaque marché, un numéro doit être sur le tableau de bord (ANNEE/n° de marché) et une fiche de renseignement doit être remplie par le service demandeur.

Le service demandeur prépare les pièces qui lui sont propres (Cahier des Clauses Techniques et Particulières, le Bordereau des Prix Unitaires et le Détail Quantitatif Estimatif et/ou la Décomposition du Prix Global est Forfaitaire).

Les autres documents (Acte d'Engagement, Règlement de Consultation Administratives Particulières) sont préparés par le service Marchés Publics selon les renseignements indiqués dans la fiche par le service demandeur.

Le service Marchés Publics se charge de la publication sur la plateforme, du retrait des plis, des documents à compléter pour la notification (après analyse par le service demandeur), de compléter le logiciel et de transmettre les éléments à la Trésorerie (flux PES marchés).

G. LES PROVISIONS

En application de l'article L2321-2 du CGCT, une provision doit obligatoirement être constituée par le Conseil Municipal dans les cas suivants :

- Ouverture d'un contentieux en première instance contre la collectivité : une provision est constituée à hauteur du montant estimé par la collectivité de la charge qui pourrait en résulter en fonction du risque financier encouru.
- Ouverture d'une procédure collective prévue au livre VI du code de commerce : une provision est constituée pour les garanties d'emprunts, les prêts et créances, les avances de trésorerie et les participations en capital accordés par la collectivité à l'organisme faisant l'objet de la procédure collective. Cette provision est constituée à hauteur du risque d'irrecouvrabilité ou de dépréciation de la créance ou de la participation, estimé par la collectivité. La provision pour participation prend également en compte le risque de comblement de passif de l'organisme. Pour les garanties d'emprunts, la provision est constituée à hauteur du montant que représenterait la mise en jeu de la garantie sur le budget de la collectivité en fonction du risque financier encouru ; à cet égard, une provision doit être obligatoirement constituée dès qu'une procédure de règlement judiciaire ou de liquidation judiciaire est engagée vis à vis d'un organisme bénéficiant d'une garantie d'emprunt de la collectivité.
- Recouvrement sur compte de tiers compromis : une provision est constituée à hauteur du risque d'irrecouvrabilité estimé par la collectivité à partir des éléments d'information communiqués par le Comptable Public.

Un budget qui ne prévoirait pas la constitution d'une provision alors que la collectivité se trouve dans une des situations ci-dessus serait insincère et susceptible d'être déféré à la chambre régionale des comptes pour déséquilibre ou exposerait la collectivité à une procédure d'inscription d'office de dépense obligatoire.

Ces provisions constituent, par principe, des opérations d'ordre semi-budgétaire au sein des opérations réelles. Elle sont imputées au chapitre 68 en dépenses.

Par délibération, le Conseil Municipal peut choisir de constituer ces provisions par des opérations d'ordre budgétaire. La ville de Saint-Laurent-Blangy n'a pas mis en place cette option. Ces provisions sont d'ordre semi-budgétaire et ne font pas l'objet de délibération (un état des provisions est annexé à la maquette budgétaire).

Le SGC informe la ville en début d'année sur les montant à provisionner/reprendre, pour validation.

H. L'ACTIF ET LE PASSIF

1) LA GESTION PATRIMONIALE

Les collectivités disposent d'un patrimoine dévoué à l'exercice de leurs fonctionnement et compétences. 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. 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 commune. 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 commune. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable de la commune.

Le modèle de numérotation adopté par la ville est le suivant :

Nature – année – n° de mandat

La fiche d'immobilisation est donc établie après le mandatement mais avant la génération du flux pour que la Trésorerie reçoive la fiche en même temps que le mandat.

Pour éviter les écarts de patrimoine entre la ville et la trésorerie, un état des biens acquis dans une année est envoyé 2 fois par an (une en juin et une en décembre après la prise en charge du dernier bordereau d'investissement). Cet état se fait par le logiciel via un « flux inventaire ».

2) L'AMORTISSEMENT

Certaines immobilisations peuvent parfois être dépréciées : ce sont les amortissements. 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 la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement.

Avec la nomenclature comptable M57, les biens sont amortis au prorata temporis (dès leur mise en service – définie comme le 1er du mois suivant leur acquisition) et non plus au 1er janvier de l'année suivante. Par contre, le prorata temporis ne s'applique pas aux biens de faibles valeurs (moins de 1 000 €). Ils sont donc amortis sur 1 an à compter du 1er janvier de l'année suivant leur mise en service.

Les durées d'amortissement sont définies par nature et actés par une délibération :

Libellé	Nature	Durée d'amortissement en année
Frais d'études non suivis de travaux	2031	5
Subvention Commune - Bâtiments et installations	2041412	15
Subvention GFP - Bâtiments et installations	2041512	15
Subvention CCAS – Biens mobiliers, matériels et études	20415321	5
Subvention organisme public divers - Bâtiments et installations	204182	15
Subvention aux personnes de droits privé - Bâtiments et installations	20422	20
Subvention publique en nature - Bâtiments et installations	204412	15
Subvention privée en nature - Bâtiments et installations	204422	20
Logiciels	2051	3
Autres agencements et immobilisations	2128	20

Immeubles de rapport		
Autres bâtiments privés	21328	20
Installations de voirie	2152	1
Autre matériel et outillage d'incendie et de défense	21568	5
Autre matériel et outillage de voirie	215738	3
Autres installations, matériel et outillage	2158	1
Biens historiques et culturels	21612	5
Autres matériels de transport	21828	10
Matériel informatique scolaire	21831	5
Autre Matériel informatique	21838	5
Matériel de bureau et mobilier scolaires	21841	5
Autres matériels de bureau et mobiliers	21848	5
Matériel de téléphonie	2185	5
Autres immobilisations corporelles (Matériel d'usage courant)	2188	3
Autres immobilisations corporelles (Electroménager et hifi)	2188	5
Autres immobilisations corporelles (Equipements sportifs)	2188	10

Les amortissements pour les dépenses se font 2 fois par an :

- En juin pour les biens acquis sur les années précédentes
- En décembre (après la prise en charge du dernier bordereau d'investissement) pour les biens acquis sur l'année en cours

Les amortissements des dépenses se font automatiquement sur le logiciel et se caractérisent par 2 types d'écritures :

- Mandat au 6811 pour le montant total de l'amortissement (pour tous les biens)
- Titre au 28XXX pour chaque nature de dépense (*par exemple le 28188 pour les biens affectés au 2188*)

La fiche d'immobilisation met à jour automatiquement l'historique des écritures et la Valeur Nette Comptable du bien.

Les recettes d'investissement doivent également faire l'objet d'une fiche d'immobilisation et être amorties si le bien subventionné est amortissable.

Elles doivent être comptabilisées au 131XX pour les biens amortissables et au 132XX pour les biens non amortissables.

Pour les recettes du 131XX, elles s'amortissent sur la même durée que le bien subventionné.

Les amortissements des recettes se font également automatiquement sur le logiciel et se caractérisent par 2 types d'écritures :

- Mandat au 139XX pour chaque nature de recette (*par exemple le 139151 pour les recettes affectées au 13151*)
- Titre au 777 pour le montant total de la constatation de quote-part (pour toutes les subventions)

3) LA GESTION DE LA DETTE

Afin de couvrir leurs dépenses d'investissement, les collectivités ont la possibilité de recourir à l'emprunt dont les conditions sont fixées à l'article L1611-3 du CGCT.

Le conseil municipal, en application de l'article L2122-22 du CGCT, donne délégation au maire pour procéder, dans la limite de 1 000 000 €, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget, et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts.

Le remboursement du capital est inscrit au budget au compte 1641 en investissement et doit être couverte par des ressources propres (pas de nouvel emprunt pour rembourser le(s) précédent(s)).

Le remboursement des intérêts est inscrit au budget au compte 66111 en fonctionnement.

Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

Afin de respecter le principe d'annuité, la ville doit procéder de régulariser les Intérêts Courants Non Echus (ICNE).

Les ICNE sont des intérêts accumulés mais non échus à la clôture de l'exercice. Pour cela, le service finances doit calculer tous les ans les ICNE, procéder à l'annulation des ICNE de l'année précédente et mandater le montant calculé (au 66112). Si la différence est positive, des crédits doivent être prévus au BP, si non il n'est pas nécessaire d'en prévoir.

I. LE CONTROLE DES COLLECTIVITES PAR LA CHAMBRE REGIONALE DES COMPTES (CRC)

1) LA MISSION JURIDICTIONNELLE

La CRC juge l'ensemble des comptes des Comptables Publics des collectivités et de leurs établissements publics. Ce contrôle juridictionnel est la mission originelle des CRC. Il s'agit d'un contrôle de régularité des opérations faites par les Comptables Publics. Il consiste à vérifier non seulement que les comptes sont réguliers, mais surtout que le Comptable a bien exercé l'ensemble des contrôles qu'il est tenu d'effectuer. En revanche, le contrôle en opportunité est interdit.

2) LA MISSION NON JURIDICTIONNELLE

La CRC doit garantir le respect par les collectivités des contraintes pesant sur leur(s) budget(s). C'est un contrôle spécifique aux CRC, sans équivalent au niveau de la Cour des Comptes ; il constitue la contrepartie de la disparition de la tutelle en 1982, les budgets locaux n'étant plus soumis à un contrôle préfectoral préalable.

La CRC intervient dans quatre cas :

- Lorsque le Budget Primitif est adopté trop tardivement (après le 15 avril), le Préfet doit saisir la CRC qui formule des propositions pour le règlement du budget sous un mois
- En cas d'absence d'équilibre réel du budget voté (recettes ne correspondant pas aux dépenses), trois délais se succèdent : 30 jours pour la saisine de la CRC par le Préfet, 30 jours également pour que la CRC formule ses propositions, un mois pour que l'organe délibérant de la collectivité régularise la situation, faute de quoi le Préfet procède lui-même au règlement du budget

- En cas de défaut d'inscription d'une dépense obligatoire, la Commission Comptable Public concerné, le représentant de l'État ou par une personne y ayant un intérêt. Elle constate ce défaut dans un délai d'un mois à compter de la saisine et adresse une mise en demeure à la collectivité en cause
- Lorsque l'exécution du budget est en déficit, de 10% ou plus des recettes de la section de fonctionnement pour les communes de moins de 20 000 habitants, ou de 5% dans les autres cas, la CRC lui propose des mesures de rétablissement dans un délai d'un mois à compter de sa saisine par le représentant de l'État. En outre, elle valide le Budget Primitif afférent à l'exercice suivant.

La CRC examine également la régularité et la qualité de la gestion des collectivités territoriales.