

**MISE EN LIGNE LE 06-04-2023**

DÉPARTEMENT DE LA  
CHARENTE MARITIME

-----  
ARRONDISSEMENT  
DE ROCHFORT

-----  
CANTON DE ROYAN

-----  
COMMUNE DE ROYAN

**EXTRAIT DU REGISTRE DES  
DÉLIBÉRATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL**

N° 23.040

L'an deux mille vingt-trois, le 04 avril, à 18 h 00, le conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Patrick MARENGO, le Maire.

DATE DE LA CONVOCATION

Le 29 mars 2023

DATE D'AFFICHAGE

Le 29 mars 2023

ÉTAIENT PRÉSENTS : M. Patrick MARENGO, Maire, M. Didier SIMONNET, Premier Adjoint, Mme Éliane CIRAUD-LANOUE, M. Philippe CAU, M. Philippe CUSSAC, Mme Dominique BERGEROT, M. Gilbert LOUX, M. Jean-Michel DENIS, Mme Liliane ISENDICK-MALTERRE, adjoints.

M. Jean-Luc CHAPOULIE, Mme Céline DROUILLARD, M. Julien DURESSAY, Mme Océane FERNANDES, M. Gérard FILOCHE, Mme Dominique GACHET-BARRIÈRE, M. Jacques GUIARD, M. Bruno JARROIR, M. Thomas LAFARIE, Mme Françoise LARRIEU, Mme Christelle MAIRE, M. Denis MOALLIC, M. Thierry ROGISTER, Mme Marie-Claire SEURAT, Mme Madeline TANTIN, M. Gilbert THULEAU, conseillers municipaux.

ÉTAIENT REPRÉSENTÉS :

Mme Nadine DAVID représentée par M. Patrick MARENGO  
Mme Odile CHOLLET représentée par Mme Dominique BERGEROT  
Mme Christine DELPECH-SOULET représentée par M. Jean-Michel DENIS  
M. Raynald RIMBAULT représenté par M. Gilbert THULEAU  
M. Yannick PAVON représenté par M. Philippe CAU  
M. Christophe PLASSARD représenté par M. Thomas LAFARIE  
Mme Dominique PARSIGNEAU représentée par M. Thierry ROGISTER

ÉTAIT ABSENTE-EXCUSÉE : Mme Marie-Pierre QUENTIN

Nombre de conseillers en exercice : 33  
Nombre de présents : 25  
Nombre de votants : 32

M. Gérard FILOCHE a été élu secrétaire de séance.

OBJET : APPROBATION DU RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER (R.B.F.)  
BUDGET PRINCIPAL VILLE

RAPPORTEUR : M. CAU

VOTE : UNANIMITÉ

## MISE EN LIGNE LE 06-04-2023

Le référentiel M57 a vocation à être généralisé à compter de l'exercice 2024, pour presque toutes les entités du secteur public local.

Par délibération du 05 décembre 2022, la Ville de ROYAN a adopté par anticipation la mise en place du référentiel budgétaire et comptable M57 et son application à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023.

Dès lors, le règlement budgétaire et financier (R.B.F.) devient obligatoire avec le passage au référentiel M57.

Celui-ci a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux. Il décrit notamment les processus financiers internes que la commune a mis en œuvre pour renforcer la cohérence de ses choix de gestion.

Il permet également d'identifier le rôle de chacun des acteurs.

Les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant ainsi que les règles de gestion par l'exécutif des autorisations de programme et d'engagement sont par ailleurs des éléments obligatoires du règlement.

Le R.B.F. de la Ville de ROYAN formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du C.G.C.T, de la loi organique relative aux lois de finances du 1<sup>er</sup> août 2021 et du décret N°2012-1246 du 07 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.

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

### LE CONSEIL MUNICIPAL,

- Ayant entendu l'exposé du rapporteur,
- Vu le règlement budgétaire et financier (R.B.F.),
- Vu l'avis de la Commission des Finances,
- Après en avoir délibéré,

### DÉCIDE

- d'adopter le Règlement Budgétaire et Financier (R.B.F.) du Budget Principal de la Ville de ROYAN.

Fait et délibéré les jour, mois, et an susdits,  
Pour extrait conforme,

Le Maire,



Patrick MARENGO

Le secrétaire de séance,



Gérard FILOCHE

**MISE EN LIGNE LE 06-04-2023**

Accusé de réception en préfecture  
017-211703061-20230404-DCM23-040-BF  
Date de télétransmission : 06/04/2023  
Date de réception préfecture : 06/04/2023

**VILLE DE ROYAN**

**REGLEMENT BUDGETAIRE  
ET  
FINANCIER**

**CONSEIL MUNICIPAL  
DU  
04 AVRIL 2023**

**MISE EN LIGNE LE 06-04-2023**

Accusé de réception en préfecture  
017-211703061-20230404-DCM23-040-BF  
Date de télétransmission : 06/04/2023  
Date de réception préfecture : 06/04/2023

# SOMMAIRE

<u>I – LE BUDGET – UN ACTE POLITIQUE</u>	1
<u>A – Le cycle budgétaire</u>	2
1. <u>Calendrier budgétaire</u>	2
2. <u>Les orientations budgétaires</u>	2
3. <u>Le Budget Primitif</u>	3
a) préparation budgétaire	
b) arbitrage final du budget	
4. <u>Le Budget Supplémentaire</u>	4
5. <u>Les décisions modificatives</u>	4
6. <u>Le Compte Administratif et le Compte de Gestion</u>	4
a) le Compte Administratif	
b) le Compte de Gestion	
c) le Compte Financier Unique	
7. <u>Les indicateurs de gestion</u>	5
a) le ratio de désendettement	
b) l'épargne brute	
c) taux d'épargne brute	
<u>B – La gestion pluriannuelle des crédits : les autorisations de programme et crédits de paiements (AP / CP)</u>	6
1. <u>Définition</u>	6
2. <u>Vote des autorisations de programmes</u>	6
3. <u>Affectation</u>	7
4. <u>Vie et caducité des autorisations de programmes</u>	7
5. <u>Informations de l'assemblée délibération sur la gestion pluriannuelle</u>	7

<b><u>II – L'EXCUTION BUDGETAIRE</u></b>	<b>7</b>
<b><u>A – La gestion des tiers</u></b>	<b>8</b>
<b><u>B – L'engagement comptable</u></b>	<b>8</b>
1. <u>Définition</u>	8
2. <u>L'engagement des dépenses</u>	8
3. <u>L'engagement des recettes</u>	9
<b><u>C – L'exécution financière des dépenses</u></b>	<b>9</b>
1. <u>La liquidation</u>	9
2. <u>Le mandatement</u>	10
<b><u>D – La gestion des recettes</u></b>	<b>10</b>
1. <u>Ordonnancement des recettes</u>	11
2. <u>Les différents types de recettes</u>	11
a) les dotations de l'Etat	
b) les recettes fiscales	
c) les recettes tarifaires	
d) les subventions à percevoir	
e) la perception du FCTVA	
f) les recettes à régulariser	
g) les annulations de recettes	
<b><u>E – Les virements de crédits hors AP/CP</u></b>	<b>12</b>
1. <u>Fongibilité des crédits</u>	12
2. <u>Gestion des dépenses imprévues</u>	12
<b><u>III – LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE</u></b>	<b>13</b>
<b><u>A – Gestion du patrimoine</u></b>	<b>13</b>
1. <u>Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la Ville</u>	13
2. <u>La sortie de l'immobilisation</u>	13

<u>B – Les amortissements</u>	13
<u>C – Les provisions</u>	14
<u>D – Les régies</u>	14
<u>E – Le rattachement des charges et des produits</u>	15
<u>F – La journée complémentaire</u>	15
<u>G – La gestion et la validation des reports en Investissement</u>	15
<u>IV – LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE</u>	15
<u>A – Gestion de la dette</u>	15
1. <u>La dette propre</u>	15
2. <u>Les garanties d’emprunt</u>	16
<u>B – Gestion de la trésorerie</u>	16
1. <u>Compte de trésorerie</u>	16
2. <u>Lignes de crédits</u>	17

**MISE EN LIGNE LE 06-04-2023**

Accusé de réception en préfecture  
017-211703061-20230404-DCM23-040-BF  
Date de télétransmission : 06/04/2023  
Date de réception préfecture : 06/04/2023

Le règlement budgétaire et financier devient obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M57.

Ce règlement, voté à l'occasion de chaque renouvellement des membres du conseil, avant le vote de la première délibération budgétaire, est valable pour la durée de la mandature. Il peut toutefois être révisé.

Ce document vient compléter les règles édictées par le règlement intérieur de la collectivité.

La généralisation de la M57 est un préalable à la constitution du compte financier unique (CFU), obligatoire à compter de 2024. Le CFU remplacera le compte administratif et le compte de gestion, en rationalisant et modernisant les informations contenues dans ces deux documents.

Le règlement budgétaire et financier permet de :

- Décrire les procédures de la collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible,
- Créer un référentiel commun pour renforcer une culture de gestion commune entre toutes les directions et les services de la collectivité,
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes,
- Définir des règles de gestion en matière d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP),

## I – LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE :

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.

Il se prépare, et s'exécute selon un calendrier précis, et se compose de différents documents budgétaires.

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. Le budget se présente en deux parties, une section de fonctionnement et une section d'investissement. La section de fonctionnement retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante des services communaux. La section d'investissement retrace les dépenses non courantes, ponctuelles, de nature à modifier le patrimoine de la collectivité.

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

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes résulte le plus souvent d'obligations réglementaires. Elle a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de



**MISE EN LIGNE LE 06-04-2023**

Il est transmis au représentant de l'Etat dans le département et au président de l'établissement public de coopération intercommunale dont la commune est membre ; il fait l'objet d'une publication. Le contenu du rapport ainsi que les modalités de sa transmission et de sa publication sont fixés par décret.

### 3 – Le Budget Primitif

#### a) Préparation budgétaire :

##### - Section Fonctionnement :

Les services évoquent avec les élus leurs prévisions budgétaires. Le service des finances saisit ensuite directement les demandes de budget sur le logiciel comptable CIRIL dans le module préparation. Les demandes sont donc centralisées.

##### *Arbitrages de la section fonctionnement :*

Toutes les modifications d'arbitrage sont saisies par la Direction des Finances. Seul le chapitre 012 « charges de personnel » ne fait l'objet d'aucun réajustement.

##### - Section Investissement - Dépenses

Hors Services Techniques, les demandes sont transmises en même temps que les crédits de fonctionnement. Pour les Services Techniques, les demandes passent par le DGAS et DGST. Elles sont retranscrites dans un tableau EXCEL qui permet de les regrouper par fonction.

##### *Arbitrages de la section investissement :*

Les directions de service expliquent leurs besoins, la durée éventuelle des travaux ainsi que celle des projets.

Le DGS, DGAS et DGST valident ensuite les montants retenus en fonction des capacités d'investissement.

##### - Section Investissement – Recettes

##### Les subventions d'investissement :

Un agent du service des finances identifie les sources de financement en lien avec les directions concernées. Il monte et rédige les dossiers de subvention et en suit l'exécution.

##### Les emprunts :

Il existe un niveau d'emprunt à ne pas dépasser

La stratégie d'endettement de la collectivité est la suivante : à périmètre constant et sous réserve des contraintes imposés par l'Etat, l'objectif est de poursuivre son désendettement tout en préservant un niveau d'investissement satisfaisant.

#### b) Arbitrage final du budget :

L'arbitrage final du budget est présenté à l'élue aux finances et réalisé par le Maire in fine.

#### 4 – Le Budget Supplémentaire **MISE EN LIGNE LE 06-04-2023**

Au moment du vote du budget primitif, il n'est pas possible de prévoir de manière définitive les dépenses et les recettes. Le budget supplémentaire permet donc d'ajuster, en cours d'année, les prévisions du budget primitif.

Le budget supplémentaire intègre, en cours d'année, les résultats de l'exercice précédent qui peuvent être des excédents ou des déficits, ainsi que des restes à réaliser. Il est adopté généralement vers le mois juin après le compte administratif.

Dans sa présentation, il reprend la structure du budget primitif.

#### 5 – Les décisions modificatives

Au cours de l'exécution budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « Décision Modificative ».

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

Les décisions modificatives concernent essentiellement des transferts de crédits entre chapitres budgétaires ou au sein d'un même chapitre entre services et des ajustements de consommations aux prévisions des dépenses pluriannuelles.

#### 6 – Le compte administratif et le compte de gestion

##### a) Le compte administratif

A l'issue de l'exercice comptable, un compte administratif est établi par le Service Financier afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget. Y sont ainsi retracées les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes). Ainsi, le compte administratif présente le solde d'exécution de la section d'investissement et le résultat de la section de fonctionnement.

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Maire en Conseil Municipal et doit être voté au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné. Il doit être concordant avec le compte de gestion.

##### b) Le compte de gestion

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

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

- 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 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.

#### c) Le Compte Financier Unique

A 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.

### 7 – Les indicateurs de gestion

Les principaux indicateurs relatifs à la stratégie de désendettement de la ville sont les suivants :

- Le ratio de désendettement
- Le montant et le taux d'épargne brute

#### a) Le ratio de désendettement

Ce ratio est calculé en divisant le montant de la dette au 31 décembre de chaque année par le montant de l'épargne brute de la collectivité.

Il permet de déterminer le nombre d'années nécessaires à la collectivité pour résorber complètement son endettement si elle consacre l'intégralité de son épargne brute au remboursement de la dette.

#### b) Epargne brute

Elle correspond au solde des recettes réelles de fonctionnement après règlement des dépenses réelles de fonctionnement.

Elle ne doit pas être négative, et est affectée à la couverture d'une partie des dépenses d'investissement (en priorité, le remboursement de la dette, et pour le surplus, les dépenses d'équipement).

#### c) Taux d'épargne brute

Le taux d'épargne brute correspond au ratio d'épargne brute divisé par les recettes réelles de fonctionnement (exprime en %). Ce ratio indique la part de ses recettes courantes qu'une collectivité est en mesure d'épargner chaque année sur son cycle de fonctionnement (en vue de financer sa section d'investissement).

La collectivité doit dégager chaque année des ressources suffisantes pour couvrir ses dépenses courantes et rembourser ses dettes.

La Ville de ROYAN souhaite respecter les ratios prudentiels en maintenant sa capacité de désendettement inférieure à 10 ans et un taux d'épargne brute compris entre 8% et 15%.

L'épargne nette :

Il s'agit de la différence entre l'épargne brute et le remboursement du capital des emprunts.

**MISE EN LIGNE LE 06-04-2023**

Accusé de réception en préfecture  
N° : 20230406100010001  
Date de télétransmission : 06/04/2023  
Date de réception préfecture : 06/04/2023

L'épargne nette permet de financer des investissements sans avoir recours à l'emprunt, indépendamment des ressources propres de la section d'investissement.

## **B - La gestion pluriannuelle des crédits : les autorisations de programme et crédits de paiements (AP/CP).**

### **1 - Définition**

L'annualité budgétaire constitue l'un des principes des finances publiques. Il existe cependant une exception en investissement.

Une collectivité peut décider de mettre en œuvre des autorisations de programme et de crédits de paiement afin de :

- ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle,
- de limiter le volume des crédits reportés qui obèrent l'équilibre budgétaire annuel suivant,
- d'améliorer la visibilité financière des engagements pluriannuels pour leur montant total.

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour la réalisation d'une opération d'investissement. Elles permettent de concilier la mise en œuvre d'opérations d'investissement pluriannuelles, et la nécessité de respecter le principe d'engagement comptable de toute dépense. Elle comprend le montant des études, de la maîtrise d'œuvre, de tous les marchés de l'opération ainsi que des frais annexes qui y sont rattachés.

La ville va pouvoir mettre en œuvre des AP/CP pour des opérations importantes qui justifient un tel mode de gestion.

### **2 - Vote des autorisations de programmes (A.P.)**

Les autorisations de programmes sont présentées par le Maire. Elles sont votées par le Conseil Municipal, par délibération distincte, lors du vote du budget (budget primitif ou décision modificative).

La délibération comprend un échéancier prévisionnel et indicatif de crédits de paiement. Elle précisera également, lors de la création de l'AP, sa durée de vie.

Ces autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements.

Les crédits de paiements constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être mandatées pendant l'année.

Seuls les crédits de paiement concourent à l'équilibre du budget.

### **3 – Affectation**

**MISE EN LIGNE LE 06-04-2023**

Accusé de réception en préfecture  
017-211703061-20230404-DCM23-040-BF  
Date de télétransmission : 06/04/2023  
Date de réception préfecture : 06/04/2023

L'affectation (acte comptable) consiste, après l'individualisation d'une action (acte politique), à réserver tout ou partie de l'autorisation de programme ou d'engagement votée, pour la réalisation d'une ou plusieurs opérations.

Elle doit comporter un objet, un montant, un délai et mentionner l'autorisation de programme de rattachement.

Ces opérations sont inscrites dans le logiciel de gestion financière selon une codification spécifique.

### **4 – Vie et caducité des autorisations de programmes**

Le CGCT prévoit, en son article L.2311.3, que les autorisations de programme demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture. Elles peuvent être révisées.

La révision d'une autorisation de programme consiste en la modification de son montant déjà voté (à la baisse comme à la hausse). Elle entraîne nécessairement une mise à jour des phasages par exercice et par ligne budgétaire des échéanciers de crédits de paiements.

Un virement entre deux autorisations de programme doit faire l'objet d'une délibération approuvée en conseil municipal.

Afin de ne pas impacter l'équilibre budgétaire de l'exercice en cours, toute modification de l'échéancier d'une autorisation de programme doit être compensée par le lissage d'une autre autorisation de programme.

L'assemblée est informée de la modification de la ventilation des crédits de paiement lors de l'adoption de la délibération des AP /CP suivante.

Les crédits non engagés d'une autorisation de programme à la fin de sa durée de vie deviennent caducs.

### **5 – Information de l'assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle :**

L'assemblée délibérante vote la création des nouvelles AP.

Tous les ans, elle délibère sur la mise à jour des AP : virement de crédit entre AP, annulation d'AP, lissage des échéanciers de CP.

## **II – L'EXECUTION BUDGETAIRE**

Le budget voté s'exécute du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité, jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la Ville, dans le respect des règles de la comptabilité publique.

## A - La Gestion des Tiers

**MISE EN LIGNE LE 06-04-2023**

Accusé de réception en préfecture  
017-211703061-20230404-DCM23-040-BF  
Date de télétransmission : 06/04/2023  
Date de réception préfecture : 06/04/2023

Les tiers correspondent aux fournisseurs et créanciers de la Ville. La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et prépare à un paiement ou à un recouvrement fiabilisé.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur et notamment aux dispositions du protocole d'échange standard Hélios version 2 (PESV2). La création des tiers dans l'outil de gestion comptable et budgétaire est réalisée par le Service Comptabilité

## B – L'Engagement comptable

### 1 – Définition

L'article L.2342-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

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

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

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

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

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

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

### 2 – L'engagement des dépenses

En dépenses, l'engagement est effectué par les services gestionnaires dans l'outil de gestion financière. Il doit être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

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

Hors marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires, tels que devis, contrat, convention....

Accusé de réception en préfecture  
N° 77032023-040-BF  
Date de télétransmission : 06/04/2023  
Date de réception en préfecture : 06/04/2023

L'engagement comptable peut être ponctuel (pour un achat) ou annuel pour certains types de dépenses tels que les fluides, les contrats d'entretien et de maintenance annuels reconductibles.....

Le niveau hiérarchique des signataires est différent en fonction du montant du bon de commande :

- a) Jusqu'à 4 000 € : signature par les responsables de service
- b) De 4 000 € à 25 000 € : signature par le DGS, le DGAS ou DGST
- c) Au-delà de 25 000 € : signature par les élus habilités

La transmission du bon de commande signé au fournisseur ou au prestataire est du ressort du service demandeur.

### 3 – L'engagement des recettes

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

En investissement, les subventions à percevoir font l'objet d'un engagement de recettes par le Service Comptabilité dès notification de l'arrêté attributif, la signature du contrat ou de la convention.

Des engagements de recettes sont également créés pour permettre les écritures de fin d'année, telles que les rattachements.

### C – L'exécution financière des dépenses

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

Conformément à la réglementation relative à la dématérialisation de la chaîne comptable du secteur public local, les fournisseurs de la collectivité ont l'obligation de déposer leurs factures sur la plate-forme nationale Chorus Pro.

Le délai global de paiement des factures est de 30 jours à compter de la réception des factures, délai décomposé en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public. En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont facturés. Ce délai court à compter de la mise à disposition de la facture sur la plate-forme Chorus Pro. Il peut être interrompu pour différents motifs.

A réception de la facture, l'ordonnateur liquide et ordonnance les dépenses.

#### 1 – La liquidation

Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :

- la constatation du service fait

**MISE EN LIGNE LE 06-04-2023**

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 au sein de l'outil de gestion financière.

La constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique (chef de service généralement), dans un délai de 8 jours, à compter de la transmission par le service comptabilité.

Il consiste à viser électroniquement la facture en indiquant dans l'onglet « rapprochement » l'engagement concerné.

- la liquidation à proprement dite

Elle consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le Service Comptabilité qui vérifie la cohérence et l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires et conduit à proposer le « mandat » après certification du service fait.

## 2 – Le mandatement

Le Service Comptabilité est chargé de la validation des mandats et des titres des recettes.

L'ordonnancement de la dépense se matérialise par un mandat établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat). Chaque mandat doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée par décret.

Les mandats et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Le paiement est ensuite effectué par le Service de Gestion Comptable (S.G.C) qui effectue les contrôles de régularité suivants :

- Qualité de l'ordonnateur,
- Disponibilité des crédits,
- Imputation comptable,
- Validité de la dépense,
- Caractère libératoire du règlement.

## D – La gestion des recettes

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

## 1 – Ordonnancement des recettes **MISE EN LIGNE LE 06-04-2023**

L'ordonnancement des recettes prend la forme d'un titre de recettes qui se décompose en trois phases :

- La constatation des droits. Elle sert à vérifier la réalité des faits générateurs de la recette,
- La liquidation. Cette phase permet de calculer le montant de la recette,
- La mise en recouvrement. A ce stade, un ordre de recettes est émis.

Seul le Service Comptabilité est en mesure d'émettre les titres de recettes.

## 2 – Les différents types de recettes

### a) Les dotations de l'Etat

Les dotations de l'Etat sont essentiellement constituées par la Dotation Globale de Fonctionnement. Elles sont versées mensuellement par l'Etat.

### b) Les recettes fiscales

La fiscalité directe, au travers des impôts locaux et de différentes taxes (sur l'électricité, sur les droits de mutations, sur la publicité...) apporte la majeure partie des ressources de la ville. Ces recettes sont des produits assurés, versés tous les mois par l'Etat.

### c) Les recettes tarifaires

Il s'agit de factures ou d'états indiquant la liquidation de la recette conformément aux délibérations ou décisions tarifaires.

Le Service Comptabilité saisit les titres de recettes dans le logiciel de gestion comptable en y adjoignant l'ensemble des pièces nécessaires à la liquidation de la recette. Il émet ensuite les bordereaux de titres qui sont transmis de manière dématérialisée au comptable public après signature de l'ordonnateur (parapheur IXBUS).

### d) Les subventions à percevoir

#### • Les subventions d'investissement

Le montage des dossiers de demande de subventions d'investissement est effectué par un agent du Service Comptabilité auprès des financeurs institutionnels (Etat, Région Nouvelle Aquitaine, Département de Charente Maritime, CARA,...)

Une fois la subvention d'investissement accordée (réception de l'arrêté d'attribution), l'Agent établit les demandes d'appel de fonds.

#### • Les subventions de fonctionnement

Le montage des dossiers de demande de subventions de fonctionnement est effectué par les services gestionnaires. A réception de la lettre de notification d'attribution de la subvention, les services en informent le Service Comptabilité en lui faisant parvenir l'arrêté.

### e) La perception du FCTVA

Le Fonds de Compensation de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (FCTVA) est une dotation destinée à assurer une compensation, à un taux forfaitaire, de la charge de la TVA que les collectivités supportent sur leurs dépenses réelles d'investissement et qu'elles ne peuvent pas récupérer par voie fiscale.

Le calcul du FCTVA est automatisé à compter de l'exercice 2023. Cependant, les état légaux seront toujours transmis aux services préfectoraux.

f) Les recettes à régulariser **MISE EN LIGNE LE 06-04-2023**

Tous les mois, le Service Comptabilité édite un P503. Ce relevé liste les encaissements faits directement sur le compte du Trésor Public pour la commune. Il s'agit des recettes en attente c'est-à-dire des recettes encaissées, non titrées et à régulariser.

Le Service Comptabilité saisit et émet les titres de recettes.

g) Les annulations de recettes

Des recettes peuvent être annulées après contestation du débiteur ou suite à une erreur de facturation. L'annulation est effectuée par le Service Comptabilité sur demande écrite du service concerné, via un certificat administratif motivé.

E – Les virements de crédits hors AP/CP

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

En section de fonctionnement comme en section d'investissement, les services gestionnaires doivent faire une demande de virement auprès du Service Comptabilité, seul habilité à les effectuer. Cette demande doit préciser le compte budgétaire à créditer, le compte budgétaire à débiter et la somme mouvementée.

**1 – Fongibilité des crédits :**

La nouvelle nomenclature M57 permet à l'exécutif de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de la section.

Au-delà de cette limite, en cas de changement de chapitre, il convient de procéder à une décision modificative.

Le Service Comptabilité procède au virement de crédit après décision expresse de l'ordonnateur transmise au contrôle de légalité.

Cette décision est notifiée au comptable public. L'assemblée municipale en est informée au plus proche conseil suivant.

Conformément à l'article L.5217-10-6 du CGCT, l'assemblée délibérante autorise le président à opérer des virements de crédits de paiement de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % (fonctionnement et investissement).

**2 – Gestion des dépenses imprévues**

Il est possible de voter des AP (Autorisation de Programme) / AE (Autorisation d'Engagement) relatives aux dépenses imprévues en section d'investissement et en section de fonctionnement dans la limite de 2% des dépenses réelles de chaque section.

Les mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5 % relatif à la fongibilité des crédits.

Pour rappel, l'article D.5217-23 du CGCT prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution.

## A – 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 Ville. 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 Ville 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 Ville connaît le cycle comptable suivant :

### 1 – Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la ville

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 Trésor Public de ROYAN. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (N° d'inventaire) est obligatoire.

### 2 – La sortie de l'immobilisation

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

Lors 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) sont comptabilisées.

## B – Les amortissements

L'amortissement de l'immobilisation 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.

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.



## **E – Le rattachement des charges et produits**

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.

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'année N ;
- Les sommes en cause doivent être significatives. Le seuil de rattachement est fixé à 1.000 € HT
- La dépense ou la recette doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

## **F – La journée complémentaire**

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

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire. Elle est, par principe, la plus courte possible et limitée aux opérations comptables.

## **G – La gestion et la validation des reports en Investissement**

Début décembre, un groupe de travail composé du Directeur Général des Services (D.G.S.), du Directeur Général Adjoint des Services (D.G.A.S.) et du Directeur Financier se réunira pour procéder à des arbitrages concernant les crédits non engagés.

Pour tenir compte des décisions qui seront prises le montant de l'emprunt sera actualisé.

L'ensemble sera soumis à validation du Maire.

## **IV – LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE**

### **A – Gestion de la dette**

#### **1 – La dette propre**

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), ce qui est le cas pour la Ville de ROYAN (Délibération N°20/021 du 10/07/2020).

Accusé de réception en préfecture  
06/04/2023-040-BF  
Date de télétransmission : 06/04/2023  
Date de réimpression : 06/04/2023

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

Tous les ans, un état détaillé de la dette est joint au Rapport d'Orientation Budgétaire (R.O.B.).

## 2 – Les garanties d'emprunt

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la commune accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante.

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ». Ce qui impose notamment aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

- La règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50 % des recettes réelles de fonctionnement ;
- La règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit même débiteur ne peut aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;
- La règle du partage des risques : la quotité garantie ne peut couvrir que 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur.  
Ces ratios sont cumulatifs.

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

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte administratif au sein du document intitulé « Etat de la dette propre et garantie ».

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

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

## B- Gestion de la trésorerie

### 1- Compte de trésorerie



**MISE EN LIGNE LE 06-04-2023**

Accusé de réception en préfecture  
017-211703061-20230404-DCM23-040-BF  
Date de télétransmission : 06/04/2023  
Date de réception préfecture : 06/04/2023