



Règlement budgétaire et financier

Table des matières

Préface :.....	4
I - Le cadre juridique du budget communal	5
Article 1 : La définition du budget.....	5
Article 2 : Les grands principes budgétaires.....	6
Article 3 : Le débat d'orientation budgétaire.....	8
Article 4 : Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget.....	9
Article 5 : La présentation et le vote du budget.....	11
Article 6 : La transmission et la publication du budget.....	13
Article 7 : La modification du budget.....	13
II - L'exécution budgétaire et comptable	14
Article 8 : Les principes comptables.....	14
Article 9 : La comptabilité d'engagement : l'engagement juridique et l'engagement comptable	16
Article 10 : La gestion des tiers	17
Article 11 : La gestion des factures	17
Article 12 : La liquidation des dépenses et des recettes et le service fait.....	18
Article 13 : L'ordonnancement des dépenses et des recettes.....	20
Article 14 : Le paiement de la dépense et le respect du délai global de paiement	20
Article 15 : Le recouvrement des recettes et les limites à ce recouvrement.....	22
Article 16 : Les écritures de régularisation en dépenses et en recettes	23
Article 17 : Les corrections d'erreurs sur exercices antérieurs et les demandes d'ajustement des commissaires aux comptes dans le cadre de l'expérimentation de la certification des comptes.....	23
Article 18 : Les opérations de fin d'exercice : les rattachements et les reports	24
Article 19 : La clôture de l'exercice budgétaire : le calendrier de fin d'exercice et le vote du compte financier unique	25
Article 20 : La constitution des provisions.....	27
III- Les régies.....	29
Article 21 : La régie d'avance	29
Article 22 : La régie de recettes.....	29
Article 23 : Le suivi et le contrôle des régies.....	30
IV – Le suivi des subventions versées et reçues.....	30
Article 24 : Le suivi des subventions versées	30
Article 25 : Le suivi des subventions de fonctionnement et d'investissement reçues.....	31

V - La gestion patrimoniale.....	31
Article 26 : La tenue de l'inventaire comptable et de l'état de l'actif.....	31
Article 27 : L'amortissement	33
Article 28 : La neutralisation des amortissements	36
Article 29 : Les opérations d'inventaire.....	36
Article 30 : Les cessions de biens mobiliers et immobiliers	39
VI : La gestion de la dette et de la trésorerie	39
Article 31 : La gestion de la dette.....	39
Article 32 : La gestion de la trésorerie	40
VII – Les garanties d'emprunt et les autres engagements hors bilan	41
Article 33 : Les engagements hors bilan.....	41
Article 34 : La gestion des garanties d'emprunt.....	42
VIII – Les contrôles	43
Article 35 - Le contrôle interne	43
Article 36 - Le contrôle de la Chambre régionale des comptes	44

Préface :

Le cadre législatif : l'obligation d'établir un règlement budgétaire et financier dans le cadre de l'application de l'instruction budgétaire et comptable M57

La ville de Sceaux soucieuse de la qualité de ses comptes s'est dotée dès 2003 d'un premier règlement budgétaire et financier (RBF) alors que ce règlement n'était pas une obligation légale pour les communes. Dans le cadre de l'expérimentation de la certification des comptes prévue par la loi NOTRe (article III), la Ville est passée au 1^{er} janvier 2019 de l'instruction budgétaire et comptable M14 à l'instruction M57. La M57 est l'instruction la plus récente, la plus avancée en termes d'exigences comptables et la plus complète. Elle a été conçue pour retracer l'ensemble des compétences susceptibles d'être exercées par les collectivités territoriales. Elle devient la norme pour l'ensemble des collectivités locales au 1^{er} janvier 2024.

La mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 rend obligatoire l'adoption d'un règlement budgétaire et financier. Celui-ci doit être adopté avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée. Il est applicable à compter de son adoption et demeure applicable jusqu'à ce que la Ville décide d'en modifier les dispositions et au plus tard jusqu'à l'adoption d'un nouveau règlement budgétaire et financier. [Le présent règlement budgétaire et financier est donc un règlement adapté aux évolutions intervenues depuis 2003.](#)

Le RBF formalise les principales règles budgétaires, comptables et financières qui encadrent la gestion de la Ville. Elles sont principalement issues du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et de l'instruction M57. [Le présent règlement précise les modalités retenues par la Ville pour les sujets sur lesquels des choix sont possibles.](#)

Le règlement budgétaire et comptable s'inscrit dans une démarche d'amélioration de la qualité de la gestion financière et de la qualité des comptes de la ville de Sceaux dans le cadre de l'expérimentation de la certification des comptes et de la nouvelle responsabilité des gestionnaires publics

L'adoption d'un RBF s'inscrit dans le cadre de la montée en puissance des exigences nouvelles de la gestion financière publique en matière de qualité, de régularité et de sincérité de ces comptes, mise en exergue dans le cadre de l'expérimentation de la certification des comptes.

La formalisation et la diffusion des procédures et des règles applicables en matière de gestion financière et comptable permet de sécuriser les processus et de maîtriser les risques, élément encore plus important depuis le 1^{er} janvier 2023, dans le cadre du nouveau régime de responsabilité des gestionnaires publics. En effet depuis cette date, le régime spécifique de responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics a disparu au profit d'un régime de responsabilité unifié des gestionnaires publics, qu'ils exercent des fonctions d'ordonnateur ou de comptable. L'ordonnance du 23 mars 2022 et son décret d'application du 22 décembre 2022 prévoient un régime de responsabilité commun aux ordonnateurs et aux comptables dans lequel seront poursuivies les infractions constitutives d'une faute grave ayant causé un préjudice financier significatif.

Le présent règlement formalise donc dans un document unique les principales règles budgétaires et comptables et permet ainsi 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 et une culture de gestion que les directions et les services de la collectivité peuvent ainsi s'approprier ;
- rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes (ce document assure la permanence des méthodes et la sécurisation des procédures) ;
- préciser les modalités de gestion des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) y afférents. [A la date d'élaboration du présent règlement, la Ville n'a pas mis en place d'AP et AE dans le cadre de sa gestion pluriannuelle.](#)

Ce règlement est applicable à compter de son adoption et demeure valable jusqu'à ce que la Ville décide d'en modifier les dispositions ou d'en adopter un nouveau.

I - Le cadre juridique du budget communal

Article 1 : La définition du budget

Le budget est l'acte par lequel le conseil municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice. Il est encadré par des dispositifs législatifs et réglementaires quant à sa préparation, son vote et son exécution. Conformément à l'article L2312-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le budget de la commune est proposé par le maire et voté par le conseil municipal, au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L1612-2 du CGCT). Il comprend un budget primitif (BP), et autant de décisions modificatives (DM) que nécessaire.

[La Ville adopte actuellement le budget primitif N vers la fin mars avec une reprise anticipée des résultats de N en mars et ne vote pas de budget supplémentaire.](#)

En dépenses : les crédits votés sont limitatifs.

Les dépenses inscrites au budget constituent le niveau maximal des engagements et des décaissements autorisés par l'Assemblée délibérante. Les dépenses doivent également respecter les dispositions relatives aux dépenses obligatoires (définies par l'article L2321-1 du CGCT) et à celles qui sont interdites.

En recettes : les crédits sont évaluatifs.

Les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions, elles constituent de simples prévisions mais doivent faire l'objet d'une évaluation sincère.

Le budget de la Ville comporte une section de fonctionnement et une section d'investissement (article L2311-1 du CGCT), tant en recettes qu'en dépenses. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget principal comprend l'ensemble des recettes et des dépenses de la collectivité qui n'ont pas vocation à faire l'objet d'un budget annexe.

La constitution de budgets annexes résulte d'obligations réglementaires et 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 certains services publics

locaux spécialisés (industriels ou commerciaux ou administratifs). [La Ville ne dispose pas de budgets annexes.](#)

Les budgets autonomes sont établis par d'autres établissements publics locaux rattachés à la collectivité et qui disposent d'une personnalité juridique. [A Sceaux, il s'agit du Centre communal d'action sociale \(CCAS\) qui disposait d'un budget annexe pour le SSIAD \(service de soins infirmiers à domicile\) qui a été supprimé au 31 décembre 2022. La Ville a également supprimé le budget autonome de la Caisse des écoles en 2008.](#)

Afin d'être exécutoire, le budget doit être transmis au contrôle de légalité (article L1612-8 du CGCT) au plus tard dans un délai de 15 jours suivant son adoption. Celui-ci est envoyé sous forme dématérialisée aux services de l'Etat (TotEM).

Le budget est mis à disposition du public à l'hôtel de Ville et une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles est jointe au budget primitif afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

Afin que les citoyens disposent d'informations financières claires et lisibles, la présentation brève et synthétique du budget, ainsi que des notes explicatives de synthèse annexées au Budget primitif sont obligatoirement publiées sur le site internet de la commune et facilement accessibles pour les citoyens (article L2313-1 du CGCT). Ces documents sont mis en ligne gratuitement sur le site internet de la Ville dans un délai d'un mois à compter de leur adoption (décret n° 2016-834 du 23 juin 2016).

[A Sceaux, ils sont répertoriés dans la rubrique « Ma Ville / Budget communal ».](#)

Article 2 : Les grands principes budgétaires

Les principes budgétaires

Le principe d'annualité budgétaire correspond au fait que le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1er janvier au 31 décembre de l'année civile. La loi prévoit néanmoins que les budgets locaux peuvent être voté jusqu'au 15 avril, et au plus tard le 30 avril, en cas de période de renouvellement des exécutifs locaux afin de permettre aux collectivités d'intégrer dans leurs prévisions budgétaires les informations communiquées après le 1er janvier par les services de l'Etat (dotations et bases fiscales). Les services de l'Etat doivent communiquer ces informations avant le 15 mars de l'exercice considéré. Lorsque le délai réglementaire n'est pas respecté, le maire dispose d'un délai de 15 jours à compter de la communication effective de ces données pour arrêter le budget.

Au-delà de ces dates limites, si le budget n'est pas voté, le représentant de l'Etat saisit la Chambre Régionale des Comptes qui, dans un délai d'un mois et par un avis public, formule des propositions pour le règlement du budget. A la vue de cet avis, le représentant de l'Etat règle le budget et le rend exécutoire. Avant le vote du budget, l'exécutif de la collectivité peut mettre en recouvrement les recettes, engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente. Concernant la section d'investissement, sur délibération du conseil municipal, l'exécutif de la ville peut engager, liquider et mandater les dépenses dans la limite du quart des crédits inscrits au budget de l'exercice précédent, non compris le remboursement de la dette.

Les ouvertures de crédits de la section de fonctionnement ont une portée strictement annuelle. Un crédit qui n'a pas fait l'objet d'un engagement au cours de l'exercice considéré s'annule. Les dépenses engagées correspondant à des services faits avant le 31 décembre font l'objet d'un rattachement à l'exercice par une procédure particulière. Il en est de même pour les produits liquidés mais non recouverts.

Le principe d'annualité fait l'objet d'un aménagement pour la section d'investissement car les restes à réaliser sont reportés sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses. Ils correspondent pour :

- les dépenses : aux dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers non mandatées telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements ;
- les recettes : à celles qui sont juridiquement certaines et qui n'ont pas donné lieu à l'émission d'un titre.

De même par exception au principe d'annualité, la période dite de « journée complémentaire » correspond à la « journée comptable » du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant pendant un mois supplémentaire l'émission des mandats correspondants à des services faits et des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre pour la section de fonctionnement, mais également la comptabilisation des opérations d'ordre (qui consistent à réaliser un transfert entre sections en comptabilisant une dépense d'une section, de fonctionnement ou d'investissement, en la compensant par une recette d'une autre section, sans se traduire par un mouvement de caisse).

Ces aménagements à la règle d'annualité budgétaire sont justifiés par le principe de continuité budgétaire.

Le principe d'unité budgétaire : toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique, le budget général de la collectivité, qui correspond à l'unité patrimoniale découlant de la personnalité juridique reconnue à la commune.

Il peut être dérogé à ce principe dans des cas limitatifs pour des services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qui nécessitent la tenue d'une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés (industriels ou commerciaux ou administratifs), ce sont les budgets annexes. La Ville ne dispose **pas de budgets annexes**.

De même le CCAS ayant sa propre personnalité juridique, possède son propre document budgétaire, appelé budget autonome.

La Ville dispose enfin d'activités assujetties à la TVA (stationnement, régie publicitaire, cinéma Trianon, marchés d'approvisionnement) qui sont intégrées dans le budget de la Ville en tant que services publics administratifs, mais clairement identifiées grâce à une numérotation distincte des bordereaux et des mandats et titres de recettes.

Le principe d'universalité budgétaire : toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget sans compensation entre elles. De plus, les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières.

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

- les recettes affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires (ex : taxe de séjour affectée au tourisme, legs) ;
- les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement ;
- les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

Le principe de spécialité budgétaire : les crédits sont spécialisés par chapitre, ceux-ci regroupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination. Les crédits ne peuvent être utilisés que pour une catégorie précise de dépenses et sans pouvoir dépasser le niveau de l'autorisation de l'assemblée délibérante. En recettes les autorisations budgétaires sont évaluatives à l'exception des emprunts

Le principe d'équilibre : le vote du budget en équilibre suppose que les sections d'investissement et de fonctionnement soient votées respectivement en équilibre, un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres définitives de la collectivité (et non par l'emprunt). En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges, de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Article 3 : Le débat d'orientation budgétaire

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants depuis la loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République. Le DOB a vocation à renforcer la démocratie participative en instaurant une discussion au sein de l'assemblée délibérante sur les évolutions et les priorités de la situation financière de la collectivité. Il doit se tenir dans un délai de 2 mois précédant le vote du budget primitif par l'assemblée délibérante.

Ce débat d'orientation budgétaire s'appuie sur un rapport d'orientation budgétaire (ROB) du maire aux membres du conseil municipal en vue de leur donner les éléments nécessaires à la tenue de ce débat. Ainsi le rapport d'orientation budgétaire (ROB) doit comprendre :

- le contexte économique avec les orientations du Projet de Loi de Finances et les dotations de l'État ;
- une information sur les investissements planifiés ;
- les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et recettes en fonctionnement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la collectivité et le groupement dont elle est membre ;
- la gestion et la structure de l'endettement, avec la présentation des différents ratios et indicateurs sur la capacité de désendettement, d'endettement et d'autofinancement de la commune ;
- les éléments des ressources humaines avec la structure des effectifs, le temps de travail et ses aménagements, l'évolution prévisionnelle des éléments précédents pour l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

L'article 13 de la loi du 22 janvier 2018 précise également qu'à l'occasion du débat sur les orientations budgétaires, chaque collectivité territoriale ou groupement de collectivités territoriales présente ses objectifs concernant :

- l'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement ;
- l'évolution du besoin de financement annuel calculé comme les emprunts minorés des remboursements de dette.

Ce ROB est acté par une délibération spécifique, qui donne lieu à un vote. Cette délibération est transmise comme les autres délibérations au contrôle de légalité.

Article 4 : Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget

La procédure budgétaire est animée par la direction des Finances. Le calendrier présenté ci-dessous peut être modifié discrétionnairement par la Ville sous réserve du respect des échéances légales :

Juillet-août N-1 : Une lettre de cadrage élaborée par la direction des Finances après avis du maire est envoyée aux services gestionnaires de crédits au mois de juillet-août N-1 afin que les services établissent leurs propositions budgétaires pour l'exercice à venir. Cette lettre précise les orientations à prendre en compte ainsi que le calendrier budgétaire. Elle est accompagnée de procédures afin de guider les utilisateurs dans l'utilisation des outils mis à leur disposition pour la saisie des prévisions budgétaires sur le logiciel financier.

Juillet à octobre N-1 : les services saisissent leurs demandes budgétaires dans le logiciel financier et mettent à jour leurs tableaux de bord.

Octobre à décembre N-1 : les services présentent leurs demandes budgétaires à la direction des Finances qui rend les premiers arbitrages (administratifs) ainsi que les demandes de subventions faites par les associations.

Décembre N-1 : le conseil municipal délibère sur le vote de « crédits provisoires » permettant l'exécution des dépenses et des recettes dans l'attente du vote du budget pour l'exercice à venir. Le maire est en effet en droit, du 1er janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et, en fonctionnement, d'engager, liquider et mandater les dépenses dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente (article L1612-1 du CGCT). Sur délibération, il peut également engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite d'une fraction à définir des crédits inscrits au budget de l'exercice précédent. 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.

Janvier-février N : la direction des Finances, en présence des services, présente les demandes budgétaires au maire et aux élus de secteurs ainsi que les contraintes pesant sur l'équilibre du budget (notamment liées aux recettes et à la poursuite d'opérations d'investissement). Le maire et les élus rendent les seconds arbitrages (politiques).

Février-mars N : A l'issue de ces réunions budgétaires, la direction des finances procède aux ajustements, propose l'évolution des taux d'imposition afin de parvenir à l'équilibre du budget. Le budget intègre la reprise des résultats N-1, les rattachements, les reports et la valeur des bases définitives communiquées par les services fiscaux pour les impôts locaux. La Direction des Finances constitue le document budgétaire réglementaire du budget primitif avec les états annexés, le rapport sur le budget qui seront soumis à l'approbation de l'assemblée délibérante.

Février N (dans les 2 mois précédant le vote du budget) : le maire présente au conseil municipal le rapport d'orientation budgétaire servant de support au débat d'orientation budgétaire.

Mars N : le conseil municipal délibère sur le budget primitif. La reprise anticipée des résultats N-1, les subventions aux associations et les taux d'imposition font l'objet d'une délibération et d'un vote distinct de celui du budget primitif.

Mars-Avril N : les documents budgétaires sont transmis de manière dématérialisée au contrôle de légalité à la préfecture, puis au comptable public. Ces documents sont mis à disposition de la population. En interne, ils sont également transmis aux services et les crédits sont accessibles sur le logiciel financier.

En parallèle, la Ville clôture ces comptes N-1 :

Jusqu'au 21 janvier N : la Ville peut voter une décision modificative afin d'ajuster les crédits nécessaires au mandatement des dépenses de fonctionnement engagées et à l'exécution des opérations d'ordre.

Du 1^{er} janvier N au 31 janvier N : la journée complémentaire permet à la Direction des finances d'effectuer les opérations de fin d'exercice (rattachements, reports) et de s'assurer de la concordance entre la comptabilité budgétaire de l'ordonnateur et la comptabilité patrimoniale de son comptable public (trésorerie, tiers).

Février N : la direction des Finances procède à l'arrêté des comptes N-1 après la fin de la journée complémentaire.

Mars à Juin N : la direction des Finances constitue le document budgétaire réglementaire du compte financier unique (qui a remplacé pour la Ville le compte administratif et le compte de gestion dans le cadre de l'expérimentation de celui-ci prévue par l'article 242 de la loi de finances pour 2019) avec les états annexés, le rapport sur le budget qui seront soumis à l'approbation de l'assemblée délibérante.

Juin N : le conseil municipal délibère sur le vote du compte financier unique qui arrête les comptes de l'exercice écoulé.

Pendant la période d'expérimentation de la certification des comptes, soit de 2017 à 2024 la Ville applique également le calendrier défini par l'arrêté ministériel du 20 octobre 2020 :

Date limite	Nature de l'action
15 février N+1	Date limite de remise de la balance des comptes complète au professionnel du chiffre (PDC) (*) par l'ordonnateur (c'est-à-dire une balance des comptes exhaustive des opérations de l'exercice clos après ajustement avec l'ordonnateur).
Entre le 15 février et le 22 mars N+1	Date limite de transmission par le PDC de ses demandes d'ajustement des comptes nécessitant des écritures comptables.
Entre le 22 mars et le 15 avril N+1	Le PDC rencontre l'exécutif de la collectivité et le comptable assignataire. Les dernières corrections sont enregistrées dans la comptabilité du comptable et de l'ordonnateur le cas échéant. Le comptable assignataire demande le visa de son compte au DR/DDFiP.

15 avril N+1	Date limite de visa du compte de gestion par le DR/DDFiP.
30 avril N+1	Date limite de remise des états financiers (bilan, compte de résultat, annexe) par l'ordonnateur au PDC.
15 mai N+1	Date limite des demandes de modification de l'annexe émanant du PDC.
22 mai N+1	L'ordonnateur de la collectivité arrête les états financiers et les remet au PDC
31 mai N+1	Le PDC vérifie les comptes annuels et remet son rapport d'opinion à l'exécutif de la collectivité ; la reprise des balances d'entrée (RBE) de l'exercice N+1 intervient à compter de cette date, marquant la fin du processus de certification et la clôture définitive de l'exercice.
Juin N+1	L'exécutif de la collectivité transmet le compte de gestion avec le rapport d'opinion du PDC à l'assemblée délibérante, en complément des autres documents obligatoires habituels.
30 juin N+1	Date limite de vote de l'assemblée délibérante.

Article 5 : La présentation et le vote du budget

La direction des Finances prépare et fait voter 2 budgets :

- le budget principal de la Ville soumis à l'instruction budgétaire et comptable M57 depuis le 1^{er} janvier 2019 ;
- le budget autonome du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) qui passera de l'instruction budgétaire et comptable M14 à la M57 au 1^{er} janvier 2024.

L'instruction M57 offre aux communes la possibilité de voter leur budget soit par nature soit par fonction. Si le budget est voté par nature, il comporte, une présentation budgétaire croisée par nature et fonction ; s'il est voté par fonction, il comporte une présentation croisée par nature. La nomenclature fonctionnelle répartit en dix secteurs d'activités les diverses compétences exercées par la commune. L'ensemble des fonctions est identique pour les sections de fonctionnement et d'investissement (ex : 2 = scolaire, 3 = culture/sport, 4 = action sociale).

Le budget de la Ville est voté par chapitre et présenté par nature. Il est assorti d'une présentation croisée par fonction.

Le budget est également divisé en chapitres et articles. Les crédits budgétaires font l'objet de regroupements au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont alors appelés articles.

Les documents, y compris les états annexés, sont élaborés selon une maquette budgétaire par nature conforme à l'instruction comptable M57.

- la première partie du budget comprend les informations générales, statistiques et fiscales ainsi que des ratios financiers ;
- la deuxième partie est une présentation générale composée du tableau d'équilibre financier et de la balance générale ;
- la troisième partie présente les modalités de vote, la récapitulation des chapitres votés et le détail par article ;
- la quatrième partie présente les annexes budgétaires qui visent à compléter l'information des tiers et des élus notamment sur la situation patrimoniale et les divers engagements de la collectivité.

Les dépenses et les recettes sont réparties dans le budget dans deux parties, appelées « sections » :

La section de fonctionnement regroupe l'ensemble des opérations nécessaires au fonctionnement courant des services, qui présentent un caractère répétitif et qui n'enrichissent pas le patrimoine de la collectivité (ex : les dépenses de gestion courante, les dépenses de personnel, les intérêts de la dette, les dotations aux amortissements). Les recettes sont issues de la fiscalité directe et indirecte, de dotations et participations notamment de l'État, de produits des services et du domaine et des produits divers. Les recettes de fonctionnement comprennent notamment des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération, des impôts et taxes, des subventions accordées.

La section d'investissement retrace les opérations non répétitives qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité (ex : les opérations d'immobilisations, le remboursement de la dette en capital).

Sont imputés en section d'investissement les biens meubles supérieurs à 500 € TTC, à caractère durable (plus d'un an) et ne figurant pas explicitement dans les comptes de charges de fonctionnement de la classe 6, mais également les biens meubles, quels que soit leur montant, qui sont mentionnés dans la nomenclature annexée à la circulaire du 26 février 2002.

Les recettes sont constituées des subventions, des recettes propres (ex : le Fonds de compensation de la TVA) et de l'emprunt.

Le financement de la section d'investissement est assuré par :

- l'autofinancement dégagé par la commune. Il s'agit des excédents de fonctionnement antérieurs affectés en réserve, des dotations aux amortissements et aux provisions et des virements complémentaires de la section de fonctionnement,
- le fonds de compensation de la TVA, le produit des amendes de police, la taxe locale d'équipement, le versement pour dépassement du plafond légal de densité, la participation pour dépassement de coefficient d'occupation du sol,
- les produits de la vente du patrimoine,
- les subventions d'investissement reçues pour l'acquisition ou la réalisation d'un équipement déterminé,
- le produit des emprunts.

L'articulation financière entre les deux sections :

Les sections constituent deux ensembles gérés distinctement. Le budget s'équilibre section par section. Néanmoins, des transferts entre les deux sections sont possibles dans les cas suivants :

- autofinancement des dépenses d'investissement par utilisation des recettes excédentaires de la section de fonctionnement comprenant :
 - o les dotations aux amortissements, destinées à constater la dépréciation des immobilisations,
 - o les dotations aux provisions,
 - o le virement complémentaire de la section de fonctionnement. Ce virement inscrit en prévision ne fait jamais l'objet d'une réalisation. Il est utilisé lors de l'affectation du résultat du compte administratif.
- En sens inverse, des transferts sont également possibles de la section d'investissement vers la section de fonctionnement.

Cela concerne essentiellement certaines recettes d'investissement (ex : taxe d'aménagement, produit des amendes de police). Par ailleurs, les subventions reçues au titre du financement d'un bien amortissable donnent lieu à une reprise en section de fonctionnement qui vient atténuer la charge de l'amortissement. Enfin, il existe en section de fonctionnement des charges dont l'étalement sur plusieurs années est autorisé (ex : subventions d'équipement versées) ce qui constitue une recette équivalente de la section de fonctionnement.

Article 6 : La transmission et la publication du budget

Afin d'être exécutoire, le budget doit être transmis au contrôle de légalité (article L1612.8 du CGCT) au plus tard dans un délai de 15 jours suivant son adoption. Celui-ci est envoyé sous forme dématérialisée aux services de l'Etat.

Le budget est mis à disposition du public à l'hôtel de Ville et une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles est jointe au budget primitif afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

Afin que les citoyens disposent d'informations financières claires et lisibles, la présentation brève et synthétique du budget, ainsi que des notes explicatives de synthèse annexées au Budget primitif sont obligatoirement publiées sur le site internet de la commune et facilement accessibles pour les citoyens (article L2313-1 du CGCT). Ces documents sont mis en ligne gratuitement sur le site internet de la Ville dans un délai d'un mois à compter de leur adoption (décret n° 2016-834 du 23 juin 2016).

Article 7 : La modification du budget

Les règles relatives aux mouvements de crédits tiennent compte du vote du budget par chapitre.

La modification du budget peut donc intervenir soit :

- *Par virement de crédits (VC) dans le chapitre* : Le budget étant voté par chapitre, le maire peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre (article L2312-2 du CGCT).

- *Par virement de crédits entre chapitres* : Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, si l'assemblée délibérante l'y a autorisé, au sein de la même section, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Le maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements lors de sa plus proche séance. [Le conseil municipal via la délibération de mise en place de la M57 de décembre 2018 a délégué au maire cette possibilité. Cette procédure n'a pas encore été appliquée par la Ville depuis le passage à la M57 au 1^{er} janvier 2019.](#)
- *Par décision modificative (DM)* : lorsqu'un virement de crédits fait intervenir deux chapitres budgétaires différents, celui-ci nécessite alors une inscription en décision modificative. Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif. Les décisions modificatives ont vocation à ajuster la prévision budgétaire, sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif, nécessité principalement par des événements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation de celui-ci. La Ville est amenée à cette occasion à voter des dépenses nouvelles et les recettes correspondantes ou à supprimer des crédits antérieurement votés.

Le nombre de DM est laissé au libre arbitre de chaque collectivité territoriale. Elles peuvent être votées durant tout l'exercice pour l'investissement et jusqu'au 21 janvier de l'année N+1 pour le fonctionnement afin d'inscrire les crédits nécessaires à la réalisation d'opérations d'ordre durant la journée complémentaire. La DM doit alors être transmise dans les 5 jours à la préfecture (article L1612-11 du CGCT, au lieu des 15 jours habituellement).

II - L'exécution budgétaire et comptable

La comptabilité publique est un système d'organisation de l'information financière permettant

- de saisir, de classer, d'enregistrer et de contrôler les données des opérations budgétaires, comptables et de trésorerie afin d'établir des comptes réguliers et sincères ;
- de présenter des états financiers reflétant une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat à la date de clôture de l'exercice ;
- de contribuer au calcul du coût des actions ou des services ainsi qu'à l'évaluation de leur performance.

La comptabilité publique locale comporte une comptabilité générale et une comptabilité budgétaire.

Article 8 : Les principes comptables

Le premier principe est celui de *la séparation de l'ordonnateur et du comptable*. Ce principe constitue le socle sur lequel s'appuie la gestion des finances publiques (décret du 29 décembre 1962). Il s'agit du principe de séparation des pouvoirs appliqué aux finances publiques locales. Ainsi celui qui ordonne (l'exécutif local) ne paye pas et celui qui contrôle et qui décaisse (le comptable public) n'ordonne pas. Les fonctions d'ordonnateur et de comptable sont ainsi incompatibles (article 9 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) et chacun d'eux doit tenir une comptabilité lui permettant de décrire et de contrôler les différentes phases des opérations.

L'ordonnateur : le maire de la Ville, est en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes avec l'appui des services internes de la Ville.

Le comptable public : agent de la Direction générale des finances publiques, est en charge de du recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses de la Ville dans la limite des crédits ouverts par le conseil municipal. Il contrôle alors les différentes étapes concernant les dépenses et les recettes effectuées par l'ordonnateur.

Dans le cadre de la modernisation de la gestion publique locale et de l'amélioration de la qualité des comptes, la Ville et le comptable public sont amenés à signer des conventions de partenariat. Via ces conventions, la Ville et le comptable public contractualisent leurs engagements réciproques et se fixent une série d'objectifs afin d'accroître l'efficacité des circuits comptables et financiers, le service rendu aux usagers et renforcer la coopération de leurs services. Trois conventions de partenariat ont ainsi été signées : la première convention, dite charte de partenariat, fut signée le 25 avril 2001 ; la deuxième, dite convention de partenariat comptable et financier, fut signée le 28 juin 2007 et la troisième, dite engagement partenarial, fut signée le 28 juin 2012.

Les autres principes comptables sont les suivants :

La régularité : les opérations financières conduisant aux enregistrements comptables doivent être conformes aux lois et aux règlements en vigueur.

La sincérité : les dépenses et les recettes doivent être comptabilisées en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné et estimées de la façon la plus exacte possible. Elles ne doivent pas être volontairement surévaluées ni sous-évaluées. De même, l'absence totale d'inscription d'une dépense ou d'une recette connue dans le budget constitue un élément d'insincérité. Lorsqu'il y a insincérité, le représentant de l'Etat procède au règlement d'office du budget primitif. Les dépenses obligatoires doivent être prévues (une liste non exhaustive de ces dépenses figure à l'article L2321-2 du CGCT, comme la rémunération des agents communaux et les contributions et cotisations sociales y afférentes).

L'exhaustivité : la totalité des droits et obligations de l'entité doivent être comptabilisés.

La spécialisation des exercices : les opérations comptabilisées doivent se rattacher à la bonne période comptable et au bon exercice.

La permanence des méthodes : les mêmes règles et procédures sont appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables.

L'image fidèle : les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de l'entité conforme à la réalité.

Ces principes comptables ont été mis en exergue pour la Ville dans le cadre de l'expérimentation de la certification des comptes. Ils permettent en effet de garantir la production de comptes annuels fiables via une intervention efficace du conseil municipal dans la procédure budgétaire et une gestion transparente des deniers publics. En cas de non-respect de ces principes, la Ville encourt des sanctions prévues par la loi.

Article 9 : La comptabilité d'engagement : l'engagement juridique et l'engagement comptable

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement et d'investissement est une obligation réglementaire depuis la loi ATR relative à l'Administration Territoriale de la République du 6 février 1992. Le Décret n°2012-1246 du 7 Novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique précise dans son article 29 que les « opérations de dépenses sont successivement l'engagement, la liquidation, le cas échéant l'ordonnancement ainsi que le paiement ».

L'engagement constitue la première étape du circuit comptable en dépenses.

L'engagement juridique est l'acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge, une dette de la collectivité à l'égard d'un tiers. L'engagement résulte soit d'un acte unilatéral (arrêté, bon de commande) soit d'un acte multilatéral (convention, marché). Il doit rester dans les limites des autorisations budgétaires. La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, en l'occurrence le maire, ou toute personne habilitée par délégation de signature.

L'engagement comptable est préalable ou concomitant à l'engagement juridique et surtout préalable à la prestation ou au service fait. Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants en vue de réaliser une future dépense ; il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement comptable permet ainsi de répondre aux objectifs suivants :

- contrôler la disponibilité des crédits inscrits et votés,
- rendre compte de l'exécution du budget,
- générer les opérations de clôture.

L'engagement comptable est effectué par chaque service, sur ses crédits qui aura à assurer la vérification du service fait. L'engagement est validé par la Direction des Finances

La dépense peut faire l'objet d'un engagement prévisionnel au début de l'exercice. En effet, dès le 1er janvier de l'exercice, certaines dépenses peuvent faire l'objet d'une estimation. Il en va ainsi pour les marchés, les contrats d'entretien, les fournitures d'eau, de gaz, d'électricité etc.

Lors de la liquidation de la dépense, il est nécessaire de contrôler le montant de l'engagement initial. Si celui-ci s'avère insuffisant, il y a lieu de prendre un engagement complémentaire permettant le paiement de la dépense dans la limite des crédits budgétaires ouverts. Dans le cas contraire, il est réduit du montant de la facture. L'engagement est ainsi soldé.

Les dépenses engagées non mandatées, mais ayant donné lieu à l'exécution d'une prestation avant la clôture de l'exercice, font l'objet d'une opération de rattachement à cet exercice, et ce bien que les fournisseurs concernés soient effectivement payés l'année suivante après présentation de leurs factures.

L'engagement comptable permet de :

- connaître à tout moment le niveau réel de consommation des crédits,
- suivre la bonne exécution de la prestation demandée,
- respecter les règles de mise en concurrence des fournisseurs,
- faciliter le travail de chaque service pour la préparation du budget.

Les engagements de dépenses se matérialisent par l'élaboration de bons de commandes. Le bon de commande est un document établi par la collectivité qui détaille les prestations commandées ainsi que les conditions utiles à la bonne exécution de la dite-prestation.

[Le maire peut déléguer par arrêté la signature des bons de commande, ainsi le directeur général des services et la directrice générale adjointe \(qui n'est pas en charge des finances\) ont reçu délégation.](#)

Un circuit de visa, permet à chaque acteur de la chaîne hiérarchique d'apprécier l'opportunité et/ou la régularité de la commande selon la fonction qui lui est attribuée.

Les engagements de recettes

L'engagement n'est pas obligatoire en recettes. En revanche, la pratique de l'engagement est nécessaire pour assurer leur suivi et permet d'assurer la qualité de la gestion financière de la collectivité. Il permet de répondre à trois objectifs essentiels : rendre compte de l'exécution du budget, générer les opérations de clôture (rattachement des produits à l'exercice) et déterminer les reports.

L'engagement de recette est réalisé dans l'outil financier par la direction des Finances, au plus tard, lors de la matérialisation de l'engagement juridique. Il ne nécessite pas la production d'un bon de commande. Chaque service gestionnaire de crédit doit veiller à la bonne perception des recettes qu'il a inscrit au budget, en transmettant au fil de l'eau à la direction des Finances les pièces justificatives (notification de subventions etc.) lui permettant d'engager et/ou d'émettre les titres de recettes.

Article 10 : La gestion des tiers

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'utilisateur 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 Helios version 2 (PES V2).

La création des tiers dans l'outil financier est proposée par les services et fait l'objet d'une validation par la Direction des finances.

L'engagement n'est possible qu'après validation du tiers par la Direction des finances.

Les modifications et suppressions suivent le même processus. Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire font l'objet d'une attention particulière afin d'éviter toute erreur et toute fraude.

Article 11 : La gestion des factures

Toutes les entreprises sans exception doivent depuis le 1^{er} janvier 2020 déposer leurs factures à destination des collectivités locales et de leurs établissements, sur la plateforme de dématérialisation proposée par l'Etat dénommée « Chorus Pro » (article 3 de l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique).

Chaque collectivité définit dans Chorus Pro les données rendues obligatoire comme le numéro de bon de commande. [La Ville n'a pas encore rendu ce numéro de bon de commande obligatoire mais envisage de le rendre obligatoire dans le cadre de la mise en place du circuit dématérialisé de validation de la facture et du service fait.](#)

Chorus Pro étant interfacé avec le logiciel financier de la Ville, les factures déposées dans Chorus Pro se déversent automatiquement dans le logiciel financier de la Ville à échéance régulière.

Les entités publiques émettant des factures à l'encontre d'autres entités publiques le font également de manière électronique grâce à la mise en œuvre du format PES ASAP.

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier ou par messagerie électronique afin d'éviter les risques de doublon.

Sauf exceptions prévues par la réglementation, la demande de paiement ne peut être émise par le fournisseur avant la livraison.

Sceaux a réalisé le passage au Protocole d'Echange Standard d'Hélios version 2 (le PES V2) le 1er décembre 2015. La Ville s'était engagée sur la voie de la dématérialisation et sur le passage au PES dès 2012 : apurement de la base tiers et paramétrage des flux conforme aux exigences du PESV2 en 2012 et 2013, création d'un portail documentaire interne permettant de regrouper en un lieu unique l'ensemble des documents dématérialisés (délibérations, décisions, arrêtés, pièces constitutives des marchés publics). Ce portail a fait l'objet d'un article dans la revue Maires de France (juillet/août 2014).

La Ville a ensuite dématérialisé l'ensemble des documents de la chaîne de la dépense et de la recette (le mandat, le titre, les pièces justificatives et le bordereau signé) le 1er juin 2016.

La Ville a été la première ville du département des Hauts-de-Seine à dématérialiser l'avis des sommes à payer le 1er septembre 2016.

La Ville accepte depuis le 1er janvier 2017, les factures électroniques produites par les entreprises via la plateforme Chorus Pro, plateforme mise à disposition par l'Etat et elle dépose également depuis le 1^{er} janvier 2017 sur Chorus les factures qu'elle émet à l'encontre des entreprises ou administrations publiques.

L'obligation pour les entreprises d'émettre leurs factures sous format dématérialisé via la plateforme Chorus Pro a été généralisée à l'ensemble des entreprises au 1^{er} janvier 2020.

La Ville a mis en place en 2019 une interface automatisée entre la plateforme CHORUS et le progiciel financier de la Ville, sécurisant ainsi le processus de réception des factures.

Le règlement des factures ne peut être réalisé que si :

- les mentions obligatoires y sont inscrites (date d'émission de la facture, numérotation de la facture, date de la vente ou de réalisation de la prestation de service, identité de l'acheteur (dénomination sociale, adresse du siège social de l'entreprise), identité du vendeur (dénomination sociale, qualité de l'entreprise, n° de SIRET ou n° de répertoire des métiers, adresse du siège social), désignation du produit ou de la prestation, quantités, prix unitaires, taux et montant de TVA, total de la facture HT et TTC),
- les pièces justificatives sont jointes,
- le service est fait.

Les factures et mémoires ne doivent pas comporter de ratures. Il n'y a pas de possibilité d'acompte sur les factures hors marché ou hors contrat.

Article 12 : La liquidation des dépenses et des recettes et le service fait

La liquidation constitue la deuxième étape du circuit comptable en dépenses comme en recettes. Cette étape a pour objet de vérifier la réalité des sommes dues ou des sommes à mettre en recouvrement. Il s'agit d'arrêter le montant à payer ou à encaisser.

Pour les dépenses, elle s'effectue au vu de documents établis par les créanciers (factures, décomptes) et la réalité des sommes à payer est établie par la certification du service fait.

L'ensemble, constitué par les pièces justificatives et la certification du service fait, concrétise la liquidation.

La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, il convient de l'abonder au préalable. Si la dépense est inférieure à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé.

Pour les recettes, les éléments constitutifs de la liquidation peuvent émaner des débiteurs, mais le plus souvent ils sont issus de la collectivité. Il s'agit donc de certifier la réalité de la dette et la parfaite désignation du débiteur.

Le service fait

S'agissant des dépenses sur factures ou sur justificatif, la certification du service fait doit être attesté par les agents ayant reçu délégation et qui sont en capacité de juger de la réalité et de la conformité de la prestation rendue au regard de la commande passée.

La certification du service fait engage juridiquement son auteur. [La Ville travaille actuellement sur la dématérialisation du service fait. Les services seront alors habilités à constater le service fait non plus sur la facture format papier mais dans l'outil financier.](#)

Le service fait, dans l'outil est nominatif et engage celui qui a procédé à sa validation.

L'appréciation matérielle du service fait, consiste à vérifier que :

- les prestations sont réellement exécutées,
- leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés ou/et lors de la commande (respect des prix, des quantités, de délais etc.)

Ainsi, la réception d'une fourniture, matérialisée par le bon de livraison, consiste à valider les quantités reçues, contrôler la quantité et la qualité reçues par rapport à la commande, traiter les anomalies de réception.

Pour les prestations, la réception consiste à :

- définir l'état d'avancement de la prestation,
- s'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement juridique (contrat, convention ou marché).

La date de constat du service fait est en principe antérieure (ou égale) à la date de facture. Le constat du service fait peut donc être effectué à partir de l'engagement avant réception de la facture. Le constat peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel.

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut pas être jugé conforme. Si la facture correspondante est adressée à la collectivité sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai de paiement. Dans ce cas, la facture ne doit pas être retournée et le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait). Le fournisseur doit en être impérativement informé par écrit.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle de subvention. Toutefois, des avances et acomptes peuvent être consentis aux bénéficiaires de subventions conformément aux termes d'une convention.

Le régime des avances avant service fait, aux fournisseurs est encadré par les dispositions du code de la commande publique. Ce régime des avances peut être un levier économique en faveur des entreprises

Article 13 : L'ordonnancement des dépenses et des recettes

L'ordonnancement est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette de l'organisme public ou de recouvrer la recette. Il se matérialise par l'émission d'un mandat ou d'un titre de recette.

L'ordonnancement et le mandatement :

L'ordonnancement est l'ordre donné par l'ordonnateur, en l'occurrence le maire, au comptable public de payer une dépense ou de recouvrer une recette (article 32 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire comptable publique).

Le mandat est l'acte administratif donnant l'ordre au comptable public de payer une dette au créancier ; le titre de recette exécutoire est l'acte habilitant le comptable public à recouvrer une créance de la Ville auprès du débiteur.

La Direction des finances vérifie la cohérence et contrôle l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires (définies par le décret n°2022-505 du 23 mars 2022) et émet l'ensemble des pièces comptables règlementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. La signature des bordereaux de mandats emporte la justification du service fait.

Article 14 : Le paiement de la dépense et le respect du délai global de paiement

Le paiement de la dépense est effectué par le comptable public, lorsque toutes les opérations ont été effectuées par l'ordonnateur, et après avoir réalisé son contrôle de régularité portant sur :

- la qualité de l'ordonnateur,
- la disponibilité des crédits,
- l'imputation, la validité de la créance (la justification du service fait et l'exactitude des calculs de la liquidation (article 19 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire comptable publique)
- et le caractère libératoire du règlement.

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

Le délai global de paiement

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, y compris pour les délégations de services publics auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service. En sont exclues notamment, les participations et subventions, les frais de personnel et les frais de déplacement.

Le délai global de paiement est de 30 jours maximum pour les collectivités locales. Ces 30 jours sont divisés en deux : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture (soit la date de dépôt sur le portail Chorus), à la condition que les prestations aient été réalisées. Dans le cas contraire, la date de service fait de la prestation déclenche le délai de paiement.

Lorsque la date de réception de la facture n'est pas renseignée, le point de départ du délai de paiement est à J+2, J étant la date d'émission de la facture par le fournisseur.

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

Le délai du maître d'œuvre (ou prestataire désigné dans le marché) fait partie du délai de paiement pour la partie imputable à l'ordonnateur. Le contrat conclu avec le maître d'œuvre indique le délai maximum dans lequel celui-ci doit effectuer ses interventions et il ne peut être supérieur à 15 jours. Le maître d'œuvre habilité à recevoir les factures est tenu de faire figurer dans l'état qu'il transmet pour le règlement la date de réception ou de remise de la demande de paiement de l'entreprise.

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

Ce délai cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable public.

En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont dus au fournisseur.

Si ce dépassement est imputable au comptable public, la Ville se réserve la possibilité d'émettre l'ordre de recouvrer à l'encontre de l'Etat pour remboursement des intérêts moratoires versés.

Lorsque la facture n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier, la collectivité fait obstacle au règlement et en informe au plus vite le fournisseur : le délai de paiement est alors suspendu jusqu'à réception de la régularisation complète.

L'utilisation généralisée de Chorus Pro permet de donner la date certaine de la réception des factures, et donc de calculer le DGP qui porte tous ses effets, conformément au décret n°2013-269 du 29 mars 2013 sur la lutte contre les retards de paiement.

Les refus, rejets ou suspensions des factures sont également gérés, avec dates certaines, par la plateforme Chorus Pro.

Les factures peuvent faire l'objet de refus ou de rejets notamment lors d'erreur de budget (Ville ou CCAS) ou lorsque la facture ne respecte pas le formalisme prévu par la réglementation.

Le DGP peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation dans la limite d'une fois seulement.

La suspension intervient :

- lorsque la facture a été reçue avant service fait,
- lorsqu'elle ne comporte pas l'ensemble des pièces ou mentions prévues par la loi ou par le contrat
- ou enfin lorsque les pièces ou mentions sont erronées ou incohérentes.

Le créancier doit être informé par écrit des motifs de la suspension. L'interruption du DGP démarre à compter de cette notification. Le délai de paiement est repris à la réception de la totalité des éléments demandés.

Les prestataires externes des collectivités peuvent attester de la date de réception des factures qu'ils ont à certifier pour son compte lorsque cela est contractuellement prévu (ex : de la maîtrise d'œuvre de travaux publics).

Article 15 : Le recouvrement des recettes et les limites à ce recouvrement

Le recouvrement des recettes

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public. En recette, les titres sont émis, soit avant encaissement avec l'édition d'un avis de somme à payer, soit après encaissement pour régularisation.

Ainsi lorsque l'ordonnateur émet un titre de recette (avant encaissement), le comptable public après avoir effectué ses contrôles, procède au recouvrement des titres de recette s'il n'a détecté aucune anomalie. Dans le cas contraire, il rejette les titres concernés.

Le comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours conformément au code de procédure civile. Il est seul habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

L'action en recouvrement des comptes publics locaux se prescrit par quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recettes (article L1617-5 du CGCT).

Lorsque les créances sont recouvrées avant que l'ordonnateur n'ait émis un titre de recette, le comptable public porte en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe la collectivité au moyen d'un état « P503 » assorti des pièces justificatives qu'il a recueillies (contributions directes, dotation globale de fonctionnement, FCTVA etc.). Dès réception de l'état « P503 », le service des finances procède à la vérification des sommes inscrites en les rapprochant des informations transmises par les services et des prévisions budgétaires. En cas d'accord, la Direction des finances procède à l'émission de titres de recette.

Ce n'est qu'après réception des titres et contrôle des pièces justificatives associées, que le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attente.

Les limites au recouvrement

- L'admission en non-valeur

Le comptable public doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur. A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux. Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le payeur (ex : en cas d'insolvabilité, de disparition des débiteurs ou de caducité de la créance), elle est soumise à l'assemblée délibérante qui peut proposer de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites

Si jusqu'en 2022, la décision d'admettre un titre en non-valeur relevait de la compétence de l'assemblée délibérante, l'article 173 de la loi 3DS confère depuis 2023, au maire une délégation pour "admettre en non-valeur les titres de recettes présentés par le comptable public, chacun de ces titres correspondant à une créance irrécouvrable d'un montant inférieur à un seuil fixé par délibération du conseil municipal, qui ne peut être supérieur à un seuil fixé par décret".

Ce seuil a été fixé par le décret n°2023-523 du 29 juin 2023 qui l'établit à 100 €.

Cette délégation répond au régime des délégations octroyées au maire, au titre de l'article L2122-22 du CGCT.

- Les créances éteintes

Les créances éteintes sont des créances qui restent valides juridiquement en la forme et au fond mais dont l'irrecouvrabilité résulte d'un jugement qui s'oppose à toute action en recouvrement. L'effacement des dettes, prononcé par le juge, s'impose à la collectivité créancière, qui est tenue de le constater par délibération du conseil municipal.

Le seuil réglementaire de mise en recouvrement des créances non fiscales des collectivités territoriales est fixé à 15 € (décret 2017-509 du 7 avril 2017 qui modifie l'article D1611 -1 du CGCT).

Article 16 : Les écritures de régularisation en dépenses et en recettes

Les réductions ou annulations de dépenses et de recettes ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification.

Pour les dépenses :

- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice : elle fait l'objet d'un mandat d'annulation. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recettes ;
- Si elle intervient sur un exercice clos : elle fait l'objet d'un titre de recettes.

Pour les recettes :

- Si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation.
- Si elle porte sur un exercice clos, elle fera l'objet d'un mandat.

Article 17 : Les corrections d'erreurs sur exercices antérieurs et les demandes d'ajustement des commissaires aux comptes dans le cadre de l'expérimentation de la certification des comptes

Aux termes du chapitre 3 de l'instruction budgétaire et comptable M57, « une erreur est une omission ou une inexactitude des états financiers de l'entité portant sur un ou plusieurs exercices antérieurs et résultant de la non-utilisation ou de l'utilisation erronée d'informations fiables qui étaient disponibles lorsque l'autorité compétente a arrêté les états financiers et dont on pouvait raisonnablement s'attendre à ce qu'elles aient été obtenues et prises en considération pour la préparation et la présentation de ces états financiers. Des erreurs peuvent survenir à l'occasion de la comptabilisation, de l'évaluation, de la présentation ou de la fourniture d'informations sur des éléments des états financiers. Parmi ces erreurs, figurent les effets d'erreurs de calcul, les erreurs dans l'application des méthodes comptables, les négligences, les mauvaises interprétations des faits et les fraudes. Il s'agit, par exemple, d'une erreur de calcul relatif à un plan d'amortissement d'une immobilisation, de la comptabilisation à tort d'un élément d'actif en charges ou inversement, etc. »

L'erreur est corrigée dans l'exercice au cours duquel elle a été découverte de manière rétrospective en situation nette, c'est-à-dire au sein du passif de haut de bilan, sans impact sur le compte de résultat. D'une manière générale, les corrections d'erreurs sur exercices antérieurs

font intervenir le compte 1068 « Excédents de fonctionnement reportés » en contrepartie des comptes de haut de bilan à rectifier.

- en débit, dans la limite de son solde créditeur, lorsque les dépenses ont été minorées ou les recettes majorées ;
- en crédit lorsque les recettes ont été minorées ou les dépenses majorées.

Les opérations relatives à la régularisation d'immobilisations (absence ou erreur sur la valeur d'intégration) sont enregistrées par le biais du compte 1021 « Dotations » en priorité, voire le compte 193 « Autres neutralisations et régularisations d'opérations » en cas d'absence de solde à ce compte ou de réintégration d'une immobilisation mise à la réforme à tort et le compte 192 « Plus ou moins-values sur cessions d'immobilisations » pour corriger les erreurs sur les plus ou moins-values de cessions d'immobilisations.

Dans le cadre de l'expérimentation de la certification des comptes, la Ville a été amenée à utiliser cet outil notamment s'agissant de la constitution ou de l'ajustement des provisions. Le commissaire aux comptes lors de la première année d'audit des comptes de la Ville soit en 2021 sur les comptes 2020 a en effet formulé des demandes d'ajustement nécessitant des écritures comptables après la fin de la journée complémentaire. Ces demandes d'ajustement prennent la forme de corrections d'erreurs et sont formulées par le commissaire aux comptes entre le 15 février et le 22 mars selon le calendrier défini par l'arrêté ministériel du 20 octobre 2020.

Article 18 : Les opérations de fin d'exercice : les rattachements et les reports

Les opérations de fin d'exercice permettent de respecter le principe budgétaire d'annualité et le principe d'indépendance des exercices basés sur la notion de droits constatés et notamment sur le rattachement des charges et des produits de l'exercice.

Les rattachements des charges et des produits à l'exercice

Afin d'assurer le principe d'indépendance des exercices ainsi qu'une plus grande sincérité des résultats, l'instruction comptable M57 impose une procédure de rattachement des charges et des produits de la section de fonctionnement (et non pour la section d'investissement) à l'exercice auquel ils se rapportent. Cette procédure vise à intégrer dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés, en raison notamment de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

Ainsi, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles (cumulativement) :

- la dépense est engagée ;
- et le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours. En ce qui concerne les dépenses de fonctionnement, le service fait relatif aux fournitures est justifié par le bon de livraison. Le rattachement des prestations de service est effectué sur la base de toute pièce justifiant des dates d'intervention.
- et la facture n'est pas parvenue avant la fin de la journée complémentaire.

Pour éviter des mouvements trop nombreux et sans incidence significative sur le résultat de l'exercice, la collectivité peut limiter ce rattachement à des opérations ayant une incidence significative sur le résultat de l'exercice, laissée à son appréciation, à condition de conserver chaque année une méthode identique (principe de permanence des méthodes). [La Ville a décidé de limiter les rattachements aux charges faisant l'objet d'un engagement supérieur ou égal à 500 €.](#)

Le cas particulier des intérêts courus non échus (ICNE) :

La méthode comptable appliquée aux ICNE est semi-budgétaire. La constatation des ICNE s'effectue en effet par mandat au compte 66112 « Intérêts - rattachement des ICNE » en année N (rattachement à l'exercice). La contre passation est réalisée par un mandat d'annulation au 66112 en année N+1.

Les reports et les restes à réaliser

Les reports de crédits se distinguent des rattachements. En effet, les rattachements ne visent que la seule section de fonctionnement afin de dégager le résultat comptable de l'exercice alors que les reports de crédits sont possibles pour les deux sections du budget. [En pratique la Ville ne comptabilise des restes à réaliser que pour la section d'investissement.](#)

Compte tenu de l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement, les dépenses engagées mais non mandatées lors de l'exercice budgétaire en cours constituent les reports ou restes à réaliser. Ces reports sont alors inscrits au budget de l'exercice suivant.

Article 19 : La clôture de l'exercice budgétaire : le calendrier de fin d'exercice et le vote du compte financier unique

La journée complémentaire, période qui permet de payer sur l'exercice N les factures de fonctionnement jusqu'au 31 janvier N+1 est réduite chaque année au maximum. [La direction des Finances fixe la date de fin d'exercice N plutôt fin décembre N-début janvier N+1. La réduction de la journée complémentaire permet en effet un rendu plus rapide des comptes permettant de voter un budget primitif N avec reprise anticipée des résultats N-1 et de mener les travaux avec les commissaires aux comptes dans le cadre de l'expérimentation de la certification des comptes. La balance générale complète \(c'est-à-dire exhaustive des opérations de l'exercice clos\) doit en effet leur parvenir au plus tard le 15 février N selon le calendrier défini par l'arrêté ministériel du 20 octobre 2020.](#)

L'accélération du rythme d'élaboration et de production des comptes nécessite d'étaler la charge de travail des services tout au long de l'année par l'anticipation d'un certain nombre d'opérations budgétaires en cours d'année, notamment pour les opérations d'ordre dont le montant est déjà connu (ex : les opérations de cession) afin de réduire la surcharge des services en fin d'année.

L'ordonnateur et le comptable s'accordent donc tous les ans sur un calendrier de fin d'exercice qui permet d'assurer un bon rythme d'exécution des dépenses, de prévoir une date limite pour les engagements et d'étaler le passage des opérations d'ordre tout au long de l'année.

Le planning indicatif suivant est réactualisé chaque année en partenariat avec le comptable public :

- novembre N : arrêt des engagements comptables en investissement et en fonctionnement
- mi-janvier N+1 : rapprochement avec le comptable public des soldes sur la période de novembre N à janvier N+1
- mi-janvier N+1 : écritures de rattachement (en fonctionnement) et de reports (en investissement)
- mi-février N+1 : édition du compte de gestion provisoire
- 15 février N+1 au plus tard : transmission de la balance générale au commissaire aux comptes
- 30 juin N+1 au plus tard : vote du compte financier unique (qui remplace pour la Ville le compte administratif et le compte de gestion pendant la période d'expérimentation)

Le compte administratif et le compte de gestion sont des documents qui viennent rendre compte de l'exécution budgétaire d'un exercice.

La production du compte administratif du budget principal et des différents budgets annexes permet à l'exécutif de rendre compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées. Le compte administratif rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au budget des réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (ordres de recouvrer) et présente les résultats comptables de l'exercice. Il est soumis par l'exécutif pour approbation à l'assemblée délibérante qui l'arrête définitivement par un vote avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice et qui peut constater ainsi la stricte concordance avec le compte de gestion du comptable public. Ce dernier fait l'objet d'une délibération propre et doit être transmis, en tout état de cause, avant le 1er juin par le comptable public. Le maire peut présenter le compte administratif mais ne prend pas part au vote.

Un délai particulier est prévu en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante.

A la clôture de l'exercice, le vote du compte administratif permet, de dégager :

- le résultat proprement dit (section de fonctionnement),
- le solde d'exécution de la section d'investissement,
- les restes à réaliser.

L'arrêté des comptes consolidés ne doit pas retracer, dans l'exécution du budget, après vérification de la sincérité des inscriptions de recettes et de dépenses, un déficit global égal ou supérieur à 5 % des recettes réelles de la section de fonctionnement (10 % pour les communes de moins de 20 000 habitants). Dans ce cas, la Chambre Régionale des Comptes, saisie par le représentant de l'Etat, recommanderait à la collectivité les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre budgétaire, dans le délai d'un mois à compter de cette saisine.

Le compte administratif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente l'exécution du budget dans son contexte économique et en détaille les grands postes. Il présente également la situation de la dette, des engagements hors bilan et du patrimoine de la collectivité, en concordance avec le compte de gestion.

Le compte de gestion est le reflet de la situation patrimoniale et financière de la collectivité. Il est établi par le comptable public avant le 1er juin de l'année suivant l'exercice budgétaire en cours. Il comporte une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public ainsi que le bilan comptable de la collectivité, et a pour objet de retracer les opérations budgétaires qui correspondent à celles présentées dans le compte administratif. En effet, la présentation de

ce compte de gestion est analogue à celle du compte administratif et les données chiffrées ont l'obligation d'être strictement égales au sein de ces deux comptes, puisque le conseil municipal doit en constater la conformité.

Le conseil municipal entend, débat et arrête le compte de gestion avant le compte administratif.

[La Ville expérimente depuis 2022 sur les comptes 2021 le *compte financier unique \(CFU\)* qui remplace pendant la période d'expérimentation le compte administratif de l'ordonnateur et le compte de gestion du comptable public par un document commun et unique aux deux parties dans l'attente de la généralisation de celui-ci à partir de 2024 et probablement d'ici 2027.](#)

Le CFU a en effet vocation à devenir, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

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

Article 20 : La constitution des provisions

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

Les provisions pour risques et charges sont des passifs non financiers dont l'échéance et/ou le montant n'est pas fixé de façon précise.

Une provision pour risques et charges est comptabilisée dès lors que les trois conditions cumulatives suivantes sont remplies :

- il existe une obligation de l'entité vis-à-vis d'un tiers résultant d'un événement passé (rattachable à l'exercice clos ou à un exercice antérieur) ;
- il est probable ou certain qu'une sortie de ressources sera nécessaire pour éteindre cette obligation vis-à-vis du tiers ;
- le montant peut être estimé de manière fiable.

Les provisions pour risques et charges sont évaluées pour le montant correspondant à la meilleure estimation de la sortie de ressources nécessaire à l'extinction de l'obligation de l'entité envers le tiers.

Aux termes de l'instruction budgétaire et comptable M57 appliquée par la Ville depuis le 1er janvier 2019, une provision doit être constituée par délibération du conseil municipal dans les cas suivants :

- dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la commune,
- dès l'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 accordées par la commune à l'organisme faisant l'objet de la procédure collective,
- lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis.

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

Les provisions doivent être comptabilisées au plus tard en fin d'exercice au vu des risques intervenus au cours de l'année, et au choix de l'assemblée délibérante par opération budgétaire (mandat au chapitre 68 « Dotations aux provisions » et titre de recette au chapitre 15 «

Provisions pour risques et charges ») ou semi-budgétaire (mandat au chapitre 68 « Dotations aux provisions », le compte 15 « Provisions pour risques et charges » n'est mouvementé que par le comptable public).

La Ville constate à la date de vote du présent règlement des provisions pour trois types de risques : les litiges et contentieux, les compte épargne-temps (CET) et les créances douteuses. Par délibération du 28 mars 2013 (Annexe A4 « Etat des provisions » du budget primitif 2013), la Ville a opté pour le régime des provisions semi-budgétaires et par délibération du 27 novembre 2019, la Ville a fixé les méthodes de calcul des différentes provisions.

Si jusqu'en 2021, une délibération du conseil municipal était nécessaire pour constituer une provision, depuis le décret n°2002-1008 du 15 juillet 2002 et son article 11, un arrêté du maire suffit. Une délibération du conseil municipal reste toutefois obligatoire lorsque la provision est constatée via le mécanisme de la correction d'erreur et fait donc jouer le compte 1068 « Excédents de fonctionnement capitalisés ».

Les provisions pour litiges et contentieux

Dès l'ouverture d'un contentieux en première instance, une provision est constituée à hauteur du montant de la charge (soit la demande du tiers évaluée à un niveau raisonnable), ainsi que les indemnités et les taux d'intérêts éventuels) qui pourrait en résulter en fonction du risque financier encouru. Cette estimation se base sur l'expérience des services juridiques et financiers de la Ville, à partir de condamnations dans des situations similaires. La provision est comptabilisée en fin d'exercice. Aucune provision n'est constatée pour les contentieux qui n'entraînent pas le versement de dommages et intérêts.

Les provisions pour compte épargne temps

Les jours épargnés sur CET au 31 décembre, qu'ils soient à terme payés ou posés, génèrent une obligation de verser une rémunération postérieurement à la réalisation du service fait par l'agent et se traduit donc par la comptabilisation d'un passif à la date de clôture.

Par délibération du 4 février 2021, la Ville comptabilise la provision pour CET sur la base d'une méthode individuelle à partir du coût moyen horaire de chaque agent, calculée en divisant la masse salariale du mois de décembre (rémunération principale + charges) associée à l'agent par le nombre d'heures travaillées.

Le calendrier actuel de demande de placement en CET ne permet pas de liquider la provision à la clôture pour l'intégralité des jours épargnés sur l'exercice. La provision pour CET constituée sur l'exercice repose sur une estimation des compteurs de droits à la clôture de l'exercice dans la mesure où le cumul des compteurs n'est finalement connu que postérieurement au 31 mars N+1.

Les provisions pour créances douteuses

Les titres de recettes émis et en attente de recouvrement chez le comptable public et qui présentent un risque de non recouvrement (ex : tiers insolvable) où les sommes demandées dans le cadre d'un contentieux que la Ville pourrait perdre doivent faire l'objet d'une provision. Cette provision permet de donner une image fidèle et sincère de la situation de la collectivité en matérialisant comptablement une charge à venir probable et permet de « mettre de l'argent de côté » pour faire face à la charge, le cas échéant, le jour où le risque se réalise.

III- Les régies

Conformément au principe de séparation entre l'ordonnateur et le comptable, le comptable public est habilité à régler les dépenses et recouvrer les recettes de la Ville.

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

La création d'une régie est de la compétence du conseil municipal mais elle peut être déléguée au maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au maire, les régies sont créées par arrêté municipal.

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

Les régies peuvent présenter un enjeu significatif qui impose une professionnalisation des régies c'est-à-dire que les régisseurs soient des agents dont c'est le métier étant donné le montant des deniers publics manipulés (ex : la principale régie de recettes de la Ville a encaissé 3,7M€ de recettes en 2022). Dans le cadre de l'expérimentation de la certification des comptes, la Ville forme régulièrement ses régisseurs, a formalisé en 2019 le document de référence du contrôle interne des régies et déploie progressivement son plan d'action et les recommandations du commissaire aux comptes. Ce travail sur le contrôle interne a permis de mettre en valeur la bonne tenue et le bon suivi des régies de la Ville.

L'ordonnance du 23 mars 2022 et son décret d'application du 22 décembre 2022 ont supprimé au 1^{er} janvier 2023 le régime historique de responsabilité personnelle et pécuniaire (RPP) des comptables publics et des régisseurs et instauré un régime de responsabilité unifié, commun à l'ensemble des acteurs de la chaîne financière. Les modifications essentielles relatives aux régisseurs concernent, à l'instar des comptables, les mécanismes de cautionnement et d'assurance, ainsi l'obligation de cautionnement et l'assurance en vue de couvrir la responsabilité personnelle et pécuniaire disparaissent.

Article 21 : La régie d'avance

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de la collectivité. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

Article 22 : La régie de recettes

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie. Le régisseur dispose pour se faire d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de régie.

Au 1^{er} janvier 2023, la Ville compte peu de régies : 4 régies de recettes et la plupart des recettes (de crèches, périscolaires, sport, bibliothèque etc.) sont encaissées par les régisseurs du service Finances-facturation dont c'est le métier (3,7 M€ de recettes sur les 4,3 M€ encaissées en 2022) et 6 régies d'avances dont la plus importante est la régie « Activités de prévention » pour les actions qui sont menées dans le cadre de la politique de prévention de la Ville (dont l'espace relais).

Article 23 : Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle, sur pièces, sur place.

En sus des contrôles sur pièces qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

IV – Le suivi des subventions versées et reçues

Article 24 : Le suivi des subventions versées

Le suivi des subventions de fonctionnement versées

Une subvention est un concours financier volontaire versé à une personne physique ou morale et destiné au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs des politiques de la collectivité.

Une convention avec l'organisme est obligatoire lorsque la subvention dépasse un seuil défini par décret (23 000 € à la date d'adoption du présent règlement), définissant l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée. Une convention s'impose également en cas de conditions particulières en subordonnant le paiement. Les associations doivent enfin depuis l'entrée en vigueur de la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, voter un contrat d'engagement républicain, document par lequel les associations s'engagent à respecter les principes de la République.

Afin de faciliter le fonctionnement des associations et de pallier notamment d'éventuelles difficultés de trésorerie, la Ville vote pour certaines associations à la date du présent règlement au conseil de décembre N-1 des avances sur subventions dans l'attente du vote du budget primitif et verse des acomptes et des soldes en cours d'année.

Le suivi des subventions d'équipement versées

Une subvention d'équipement est une aide versée à une personne morale destinée à financer des biens mobiliers, du matériel, des études ou des travaux.

La Ville délibère sur l'attribution des subventions d'équipement versées lors du vote du budget primitif. Cette délibération est distincte de celle du vote du budget primitif.

La direction des Finances mandate les subventions d'investissement sur demande des services gestionnaires.

Article 25 : Le suivi des subventions de fonctionnement et d'investissement reçues

Les services ont la responsabilité du montage des dossiers de subvention. Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires institutionnels (Etat, Conseil régional d'Ile-de-France, Conseil départemental des Hauts de Seine, Métropole du Grand Paris, etc.) pour financer des projets ou services spécifiques. Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une délibération du conseil municipal ou d'une décision. Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée.

Une fois les dossiers déposés et les subventions notifiées, les services transmettent les notifications à la direction des Finances qui procède à l'engagement de ces recettes. Les demandes de versement des subventions sont de la responsabilité de la Direction des finances pour les subventions d'investissement et de la responsabilité des services gestionnaires de crédits pour les subventions de fonctionnement. Les demandes de versement peuvent prendre la forme d'avance, d'acomptes et de solde.

Après encaissement de la subvention (comptabilisée sur l'état P503 du comptable public), la direction des Finances émet le titre de recette.

V - La gestion patrimoniale

Article 26 : La tenue de l'inventaire comptable et de l'état de l'actif

L'instruction budgétaire et comptable M57 vise à améliorer la connaissance et le suivi du patrimoine de la collectivité, à produire une image fidèle de l'état du patrimoine communal, de l'effort d'investissement et à apporter plus de rigueur dans la valorisation et le suivi de ce patrimoine. L'objectif est également de réserver et d'anticiper les moyens budgétaires nécessaires à l'entretien lourd ou au renouvellement de ce 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, soit :

- les immobilisations corporelles : terrains, constructions, matériels, installations techniques, mobiliers, véhicules etc. ;
- les immobilisations en cours : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés ;
- les immobilisations incorporelles : subventions d'équipement versées, frais d'études, logiciels, licences etc. ;
- les immobilisations financières : participations, certaines créances et titres etc.

Un bien est en effet comptabilisé comme une immobilisation (classe 2 du bilan) s'il répond aux critères suivants :

- Un bien qui reste **durablement dans le patrimoine** (non consommé au 1^{er} usage et durée supérieure à 1 an) et/ou qui **augmente la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé**.
- Un bien **identifiable** (ex : une voiture, un logiciel, un bâtiment etc.)
 - o Les adjonctions à un bien immobilisé constituent des immobilisations dans la mesure où elles entraînent un accroissement de la valeur de l'immobilisation.

- Un bien, quelle que soit sa valeur unitaire, s'il figure dans la **nomenclature annexée à la circulaire du 26 février 2002** (cf. Circulaire pages suivantes) ou un bien non mentionné dans cette nomenclature mais pouvant être **assimilé par analogie** à un bien y figurant.
- Un bien non mentionné dans la nomenclature (et ne pouvant y être assimilé par analogie) et d'un **prix unitaire supérieur à 500 € TTC** (et répondant aux 2 premiers critères : durable, identifiable).
- Un bien figurant dans la liste complémentaire élaborée par la collectivité via une délibération cadre annuelle. La ville de Sceaux n'a pas adopté une telle délibération.

Le suivi des immobilisations par l'ordonnateur et le comptable

Le suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la Ville incombe, de manière conjointe, à l'ordonnateur chargé du recensement des biens et de leur identification par un numéro d'inventaire et au comptable public chargé de leur enregistrement et de leur suivi à l'actif du bilan.

L'inventaire comptable est tenu de manière centralisée par la direction des Finances.

Lors des liquidations comptables, les agents de la direction des Finances rattachent à l'inventaire les dépenses d'investissement (acquisition, travaux imputés dans un compte de la classe 2) dans le logiciel financier. Ils attribuent aux immobilisations un numéro d'inventaire qui doit être rappelé lors de chaque mouvement patrimonial (cession, réforme, mise à disposition, échange, destruction etc.). Ces numéros sont communiqués au comptable public pour lui permettre de tenir à jour l'actif de la Ville au bilan.

L'attribution d'un numéro d'inventaire

Lorsqu'une immobilisation est acquise, elle est affectée d'un numéro permettant de la suivre jusqu'à la fin de sa vie (de la mise en service à la sortie). **Ce numéro est affecté par les agents de la direction des Finances lors du mandatement, selon des règles déterminées par la Ville.**

Pour les biens individualisables

Chaque bien individualisable, tels les bâtiments, les installations, agencements et aménagements, les véhicules ainsi que certains mobiliers et matériels, est affecté d'un numéro d'inventaire spécifique.

Pour les biens acquis par lot

Pour les biens acquis par lot, un seul numéro d'inventaire est attribué pour le lot.

Un lot est défini comme une catégorie homogène de biens :

- dont le suivi individualisé ne présente pas d'intérêt,
- ayant, à la fois, une même durée d'amortissement et une même imputation comptable,
- acquis par le biais d'une commande unique.

S'il existe des lots comprenant des biens de même nature et répertoriés sous des numéros d'inventaire différents, la sortie de ces biens de l'inventaire et du fichier des immobilisations s'effectue selon la méthode dite du premier entré, premier sorti.

- Pour les biens de faible valeur

Les biens de faible valeur, c'est-à-dire ceux d'un montant unitaire inférieur au seuil fixé par l'assemblée délibérante (**actuellement 609,80 €**), de même nature et acquis au cours d'un même exercice, sont affectés d'un même numéro d'inventaire et amortis sur un an.

Par mesure de simplification, ces biens sont sortis de l'actif dès qu'ils ont été intégralement amortis, c'est-à-dire au 31 décembre de l'année qui suit celle de leur acquisition.

- Pour les travaux en cours

Les travaux en cours sont affectés d'un numéro d'identification en vue de faciliter leur intégration définitive dans le patrimoine. Ce numéro d'identification devient le numéro d'inventaire du bien construit après l'achèvement des travaux.

La transmission des informations patrimoniales relatives aux entrées et aux sorties d'immobilisations au comptable public :

La Ville transmet au comptable public l'ensemble des informations patrimoniales relatives :

- aux entrées d'immobilisations par voie informatique via le protocole Indigo Inventaire. La transmission est faite de manière régulière (**mensuellement de préférence**).
- aux sorties d'immobilisations (cession, destruction, réforme, affectation, mise à disposition, etc.) :
 - via un certificat administratif pour les opérations d'ordre non budgétaire (ex : sorties des biens de faible valeur, sortie des matériels réformés)
 - par voie informatique pour les opérations d'ordre budgétaire (ex : cessions)

Ces opérations sont faites au fil de l'eau par l'ordonnateur et ensuite transmises au comptable public. Il est conseillé de prévoir des échanges infra-annuels d'informations patrimoniales. Cette transmission peut intervenir au fur et à mesure des acquisitions et des cessions d'immobilisations, c'est-à-dire simultanément au mandatement, afin de lisser la charge de travail relative à l'ajustement de l'inventaire et de l'état de l'actif.

L'inventaire comptable de l'ordonnateur et l'état de l'actif du comptable doivent normalement correspondre.

Article 27 : L'amortissement

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

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

- à une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements,
- à une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

Le passage en M57 a été sans conséquence sur le périmètre des amortissements. Le principal changement de l'instruction M57 porte sur la date de démarrage de l'amortissement du fait du passage à la règle du prorata temporis qui implique un amortissement immédiat pour les nouvelles acquisitions. L'instruction M14 calculait les dotations avec un début d'amortissement au 1er janvier N+1. L'amortissement prorata temporis est pour sa part calculé pour chaque catégorie d'immobilisation au prorata du temps prévisible d'utilisation. L'amortissement commence ainsi à la date effective d'entrée du bien dans le patrimoine (qui correspond actuellement à la date du mandat pour la Ville).

Il appartient au conseil municipal de fixer les durées d'amortissement par bien ou catégorie de biens ainsi que le seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de faible valeur s'amortissent sur un an (seuil fixé actuellement à 609,80 € TTC). Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession, réforme, affectation...).

Les durées d'amortissement font l'objet d'un état annexé au budget primitif. A titre d'information, les durées d'amortissement actuelles ont été fixées via la délibération de passage à la M57 de décembre 2018 et sont les suivantes :

	Choix du conseil municipal	Type (1)	Durée pour biens acquis :			Type (1)	Durée
	L = linéaire / P = linéaire prorata temporis		Nomenclature M14				Nomenclature M57
Art.	Catégories de bien amorties	L	Délibérations d'origine (délib. 23/02/95 +19/12/96)	Délibérations intermédiaires (délib. 02/02/06 + 29/03/12 + 17/12/15)	durées en vigueur à compter du 01/01/16 (délib. du 31/03/16)	L	durées en vigueur à compter du 1er janvier 2019 (délib. du 20/12/2019)
	<u>Toute nature - amortissement en un an pour :</u>						
	Tout bien d'investissement d'un montant inférieur à : 609,80 € TTC	L	1 an		1 an	L	1 an
	Seuil d'amortissement à 100 % : 4.000 F pour années 1996 à 2001 inclus						
	<u>Pour les biens supérieurs à 609,80€ :</u>						
	<u>Subventions d'équipement finançant un bien amortissable</u>					-	
1311	Subvention Etat pour bien amortissable	-				-	Reprise de subvention au compte de résultat selon la durée d'amortissement du bien subventionné.
1312	Subvention Région pour bien amortissable	-				-	
1313	Subvention Département pour bien amortissable	-				-	
1314	Subvention Communes pour bien amortissable	-				-	
1315	Subvention EPCI pour bien amortissable	-				-	
1318	Subvention autres financeurs pour bien amortissable	-				-	
	<u>Immobilisations incorporelles</u>						
202	Frais d'études, d'élaboration, de modification et de révision des documents d'urbanisme	L	inexistant	10 ans	10 ans	P	10 ans
203x	Frais d'études, de recherche et de développement (travaux d'étude non suivis de réalisation)	L	5 ans	5 ans	5 ans	P	5 ans
204xx1	Subventions d'équipement versées pour financer des biens mobiliers, du matériel ou des études	L	inexistant	5 ans	5 ans	P	5 ans
204xx2	Subventions d'équipement versées pour financer des biens immobiliers ou des installations	L	inexistant	15 ans	30 ans	P	30 ans
204xx3	Subventions d'équipement versées pour financer des projets d'infrastructure d'intérêt national	L	inexistant	30 ans	40 ans	P	40 ans
205x	Logiciels	L	5 ans	5 ans	5 ans	P	5 ans
205x	Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, droits et valeurs similaires.	L	5 ans	5 ans	5 ans	P	5 ans
208x	Autres immobilisations incorporelles	L	5 ans	5 ans	5 ans	P	5 ans
	<u>Immobilisations corporelles</u>						
213 2x	Immeubles de rapport	L	30 ans	30 ans	30 ans	P	30 ans
215 6x	Matériel et outillage d'incendie et de défense civile > 609,80 € TTC	L	7 ans	7 ans	7 ans	P	7 ans
215 7x	Matériel et outillage technique > 609,80 € TTC	L	7 ans	7 ans	7 ans	P	7 ans
215 8	Autres installations, matériel et outillage techniques > 609,80 € TTC	L	7 ans	7 ans	7 ans	P	7 ans
218 1	Installations générales, agencement et aménagements divers > 609,80 € TTC	L	10 ans	10 ans	10 ans	P	10 ans
	<u>Matériel de transport</u>						
218 28	Véhicules légers (voitures, mobylettes,...)	L	7 ans	7 ans	7 ans	P	7 ans
218 28	Camions et véhicules lourds	L	7 ans	10 ans	10 ans	P	10 ans
218 28	Bus et Autocars	L	10 ans	10 ans	10 ans	P	10 ans
	<u>Matériel de bureau et matériel informatique</u>						
218 3x	Matériel de bureau / électronique > 609,80 €	L	5 ans	5 ans	5 ans	P	5 ans
218 3x	Matériel informatique (Pc, UC, MF) > 609,80 €	L	5 ans	5 ans	5 ans	P	5 ans
218 4x	Matériel de bureau et mobilier > 609,80 € TTC*	L	10 ans	10 ans	10 ans	P	10 ans
218 8	Autres matériels divers > 609,80 € TTC* (ne relevant pas d'une autre catégorie)	L	5 ans	5 ans	5 ans	P	5 ans
218 8	Stocks de livres pour la bibliothèque	L	5 ans	5 ans	5 ans	P	5 ans
	<u>CATEGORIES SUPPRIMEES</u>		<i>néant</i>				

Article 28 : La neutralisation des amortissements

Les dotations aux amortissements participent à l'équilibre et à la sincérité du budget. Toutefois, la nomenclature M57 permet aux collectivités de mettre en œuvre un dispositif de neutralisation budgétaire de l'amortissement par le biais d'une dépense d'ordre de la section d'investissement (compte 198) et d'une recette d'ordre de la section de fonctionnement (compte 77681) d'un montant équivalent. Ce dispositif de neutralisation est susceptible de s'appliquer pour des subventions d'équipement versées.

La faculté de mettre en œuvre le dispositif de neutralisation est prévue annuellement par la collectivité qui peut délibérer chaque année sur le principe de neutraliser, totalement ou partiellement, l'impact budgétaire des subventions d'équipement versées.

[La Ville a ainsi décidé de neutraliser la subvention d'équipement versée en 2018 à la SEM Sceaux Bourg-la-Reine Habitat dans le cadre des opérations de liquidation de l'Office Public de l'Habitat de Sceaux.](#)

Article 29 : Les opérations d'inventaire

Lorsque le service réalise des dépenses en investissement, et notamment des travaux, il doit choisir la bonne imputation. Ensuite, lors de l'exécution des travaux, la dépense suit une sorte de « schéma comptable » qui la fait basculer d'un compte sur un autre. Ces opérations sont réalisées par la direction des Finances.

Les frais d'études et les frais d'insertion

Imputation sur le compte 2031 « Frais d'études » :

Lorsqu'un service fait réaliser des études préalables à des travaux, il utilise la nature 2031 pour engager et payer les études. Ensuite, ces dépenses suivent un « schéma comptable » par bien de différentes opérations comptables réalisées par la Direction des finances.

- Transfert des frais d'études lors du lancement des travaux

Transfert des frais d'études du compte 2031 au compte 23 « immobilisations en cours » par opération d'ordre budgétaire : nécessite l'inscription des crédits en RI au compte 2031 / en DI au compte 23x.

- Transfert à l'achèvement des travaux, à la mise en service de l'immobilisation

Transfert du compte 23x au compte d'imputation définitive 21x par opération d'ordre non budgétaire à l'appui d'un certificat administratif.

- Amortissement des frais d'études qui ne sont finalement pas suivis de travaux

Amortissement des frais d'études sur 5 ans par opération d'ordre budgétaire : nécessite l'inscription des crédits en DF au compte 6811 « Dotations aux amortissements des immobilisations incorporelles et corporelles » / en RI au compte 28031 « Amortissements des frais d'études ».

Ces frais d'études sont sortis de l'inventaire de l'ordonnateur et de l'actif du comptable lorsqu'ils sont totalement amortis par opération d'ordre non budgétaire à l'appui d'un certificat administratif.

Dérogation à l'imputation au 2031 « Frais d'études » :

- Imputation directement sur le compte 21x (sans passer par l'utilisation du compte 2031) des travaux lorsque les études sont réalisées et achevées lors d'un même exercice.
- Imputation directe au compte 23x (sans passer par l'utilisation du compte 2031) lorsque les études sont réalisées postérieurement au commencement des travaux (et s'étalent sur plus d'un exercice), pendant la phase d'exécution des travaux. Par contre, s'il s'agit d'une thématique nouvelle d'étude pour des travaux non identifiés initialement, il faut bien utiliser le compte 2031 (exemple : étude de toitures alors que les travaux initiaux concernaient le chauffage du bâtiment).

Les frais de publication et d'insertion des appels d'offres dans la presse, engagés de manière obligatoire par les entités dans le cadre de la passation des marchés publics en vue de l'acquisition d'immobilisations qui sont imputés au compte 2033 suivent les mêmes règles que les frais d'études.

Les travaux en cours

Imputation sur le compte 23x « travaux en cours »

Les travaux dont la réalisation s'écoule sur plus d'un exercice sont imputés en 23x (et non en 21x).

Une fois les travaux achevés, la direction des Finances procède à des opérations comptables qui marquent la fin des travaux :

- Transfert des « travaux en cours » à l'achèvement des travaux, lors de la mise en service de l'immobilisation.
- Transfert du compte 23x au compte d'imputation définitive 21x par opération d'ordre non budgétaire à l'appui d'un certificat administratif.

La « mise en service comptable » des immobilisations

Le transfert des travaux en cours (compte 23x) au compte d'imputation définitive (compte 21x) doit se faire à l'achèvement des travaux **c'est-à-dire dès que le bien ou l'équipement soit effectivement utilisé** (ouverture du bâtiment ou de rue, accueil au public etc.) indépendamment de la levée des réserves, si ces dernières ne remettent pas en cause l'utilisation du bien et sans attendre le mandatement des dernières factures. Ce transfert du compte 23x au compte 21x se fait par opération d'ordre non budgétaire à l'appui d'un certificat administratif (qui prouve la mise en service par des articles du journal municipal).

Les avances sur études et avances sur travaux

Imputation sur le compte 237 « Avances versées sur commandes d'immobilisations incorporelles » et 238 « Avances versées sur commandes d'immobilisations corporelles » :

Dans le cadre d'une convention de co-maîtrise d'ouvrage ou d'un marché public, la Ville peut s'engager à assurer le préfinancement des travaux via le versement d'avances sur les frais d'études et sur le coût des travaux.

Exemple :

- avance d'un montant égal aux dépenses prévues pour les 3 mois à venir
- avance correspondant à 40% du coût prévisionnel total TTC des travaux

Une fois les travaux achevés, la direction des Finances procède à des opérations comptables qui marquent la fin des travaux :

Transfert des avances sur études et travaux à l'achèvement des travaux, à la mise en service de l'immobilisation :

Transfert du compte 237 et 238 au compte 23 « immobilisations en cours » par opération d'ordre budgétaire : nécessite l'inscription des crédits en RI au compte 2031 / en DI au compte 23x.

Puis transfert du compte 23x au compte d'imputation définitive 21x par opération d'ordre non budgétaire à l'appui d'un certificat administratif.

Les biens de faible valeur

Les biens de faible valeur sont ceux d'un montant unitaire inférieur au seuil fixé par l'assemblée délibérante soit 609,80€ pour Sceaux. Ils sont par dérogation amortis sur 1 an.

Les biens de faible valeur de même nature (imputation comptable) et acquis au cours d'un même exercice peuvent être affectés d'un même numéro d'inventaire.

Ces biens sont sortis de l'inventaire de l'ordonnateur et de l'actif du comptable dès qu'ils ont été intégralement amortis, c'est-à-dire au 31 décembre de l'année qui suit celle de leur acquisition, par opération d'ordre non budgétaire à l'appui d'un certificat administratif.

La sortie comptable des biens meubles amorties depuis plus de 5 ans

La Ville ne tient pas d'inventaire physique de son patrimoine mobilier. Cependant, afin de tenir compte du fait que les biens s'usent et sortent effectivement du patrimoine physique, le service financier sort régulièrement de son inventaire comptable les immobilisations dont la valeur nette comptable est à 0 € depuis 5 ans, exception faite des immobilisations informatiques (compte 2051 et 2183x) et des véhicules (compte 21828) qui font l'objet d'un suivi physique.

Ces biens sont sortis de l'inventaire de l'ordonnateur et de l'actif du comptable dès qu'ils ont été intégralement amortis depuis plus de 5 ans, par opération d'ordre non budgétaire à l'appui d'un certificat administratif.

La vente des matériels usagés sur le site « le bon coin »

La Ville vend ces matériels usagés qui ne sont plus aux normes ou qui ne sont plus utilisés sur le site « le bon coin ». Ces biens meubles n'étant le plus souvent pas identifiables dans l'inventaire physique, la Ville considère que ces biens ne constituent plus des immobilisations.

Afin de respecter l'égalité d'accès à l'achat de ces biens, ceux-ci sont mis en vente sur un site public officiel.

La Ville cède ces biens meubles par décision du maire et sont imputés au compte 7088 « Autres produits d'activités annexes ». Cependant, lorsqu'ils sont clairement identifiables (véhicules, matériel informatique, autre matériel identifiable), leur vente est traitée comme une cession comptable (opération comptable particulière).

Article 30 : Les cessions de biens mobiliers et immobiliers

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).

Toute cession d'immeubles fait l'objet d'une délibération du conseil municipal portant sur les conditions de la vente, ses caractéristiques essentielles, mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doit être accompagnée d'un acte de vente.

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024 qui ne fait pas l'objet pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision. Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la valeur nette comptable et de la plus ou moins-value qui traduit l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses). Les écritures de cession sont réalisées par la direction des Finances.

VI : La gestion de la dette et de la trésorerie

Article 31 : La gestion de la dette

Aux termes de l'article L2337-3 du CGCT, 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 (article L2122-22 du CGCT). La délégation de cette compétence est encadrée.

Ainsi, [le conseil municipal a délégué, par délibération, au maire la gestion de la dette](#). Il est chargé de procéder, dans les limites fixées par celui-ci, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget ainsi qu'aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris à des opérations de couverture des risques de taux et de change. Le conseil municipal est informé des caractéristiques des emprunts et des produits financiers souscrits par la Ville lors de la présentation en conseil du budget primitif, des décisions modificatives et le compte administratif dans le cadre du compte-rendu des décisions du maire.

Les emprunts des collectivités territoriales auprès des établissements de crédit ou des sociétés de financement sont soumis à certaines conditions définies à l'article L1611-3-1 du CGCT. Ainsi le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget dans le chapitre 16 « Emprunts et dettes assimilées » et couverte par des recettes propres. Il n'est pas autorisé de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt. Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66 « charges financières ». Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

La gestion de la dette de la Ville repose sur :

- Le recours à des emprunts simples et non risqués. Tous les emprunts souscrits par la Ville (sauf un qui est classé « B1 ») sont ainsi classés « A1 » selon la Charte Gissler ou Charte de bonne conduite signée le 7 décembre 2009 et reprise par la circulaire interministérielle du 25 juin 2010, charte par laquelle les établissements bancaires se sont engagés suite à la crise financière de 2007-2008, à ne plus fournir aux collectivités des produits les exposant à des risques de taux élevés et à communiquer les risques sur les produits proposés. Les prêts sont en effet classés selon le degré de risque allant de 1 à 6 et de A à F (A1 représentant le risque le plus faible).
- Une répartition équilibrée de sa dette entre taux fixes et taux variables (de 40 à 60% de taux fixes et variables suivant les années) afin de bénéficier de la baisse des taux d'intérêt tout en conservant un volant de sécurité grâce aux taux fixes.
- Une enveloppe d'emprunts inscrite au budget primitif qui constitue un maximum sauf circonstances nouvelles et qui peut être réduite en fin d'exercice, au vu des subventions nouvelles notifiées au cours de l'exercice, ou d'engagements de dépenses inférieurs aux prévisions (bonnes négociations lors des marchés et/ou réduction et/ou reports de projets). De même si la trésorerie ne justifie pas le recours à une mobilisation de l'emprunt au cours de l'exercice, cette enveloppe pourra faire l'objet d'un report.
- Des maturités adaptées à la nature des projets à financer.

Article 32 : La gestion de la trésorerie

L'objectif de la gestion active de la trésorerie est de garantir à tout moment la solvabilité de la collectivité pour un coût financier minimisé.

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

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts. A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci.

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

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne sont pas inscrits dans le budget de la collectivité mais gérés par le comptable public sur les comptes financiers de classe 5.

Le recours à des lignes de trésorerie doit être autorisé par le conseil municipal, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

A titre d'information, à la date du présent règlement, le conseil municipal a délégué au maire, la réalisation des lignes de trésorerie dans le respect du plafond fixé (3M€ maximum) et la passation des actes nécessaires (convention et avenants).

Dans la mesure où les collectivités ont l'interdiction de placer leurs fonds sur un compte bancaire mais doivent les déposer au Trésor Public, ceux-ci ne peuvent pas être rémunérés et donc l'argent qui dort coûte. Une trésorerie excédentaire ne reflète donc pas toujours une bonne gestion financière.

L'objectif de la gestion active de la trésorerie est donc de garantir à tout moment la solvabilité de la collectivité pour un coût financier minimisé. On parle de « trésorerie zéro ». L'objectif étant de faire coïncider au plus juste les flux de dépenses et de recettes.

Ainsi pour faire face aux décalages dans le temps entre les encaissements et les décaissements, la Ville dispose actuellement de deux lignes de trésorerie de 1,5 M€ chacune. Une ligne de trésorerie équivaut à un droit à tirage permanent auprès d'un établissement de crédit. Dans la limite d'un plafond fixé par un contrat, la collectivité peut tirer des fonds lorsqu'elle le souhaite, en une ou plusieurs fois, pour la durée d'un an renouvelable.

VII – Les garanties d'emprunt et les autres engagements hors bilan

Article 33 : Les engagements hors bilan

Les engagements hors bilan (EHB) sont les engagements contractés par la collectivité et pouvant générer une dépense sans que l'on connaisse le moment de la réalisation de cet engagement ou si cet engagement va réellement se concrétiser et/ou sans que l'on soit en mesure d'en évaluer le montant.

Dans ce cas, la réglementation et les normes ne permettent pas de constater une provision ou une charge pour intégrer ces engagements au bilan de la collectivité. Pourtant, ils doivent être portés à la connaissance des partenaires financiers car ils créent un risque réel sur l'équilibre financier de la collectivité et donc sur sa capacité à rembourser ses emprunts, financer ses investissements ou même payer ses charges de fonctionnement. A cet égard, ne sont pris en compte que les engagements présentant un impact financier significatif. Ainsi les instructions imposent de préciser la nature de ces engagements dans plusieurs annexes du budget et du compte administratif / compte financier unique. La nomenclature prévoit une classe de comptes spécifiques commençant par « 8 » et fonctionnant en partie simple. Les engagements dits « hors bilan » doivent donc être retracés au moyen de cette classe de comptes de manière extra comptable afin de maintenir un niveau d'information suffisant.

Les EHB répondent ainsi à trois caractéristiques :

- Ce sont des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine.
- Ce sont des engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir.
- Ils sont subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures.

Cette dernière condition est très importante car elle permet de distinguer les engagements hors bilan des provisions pour risques, dans la mesure où bien que le montant ou l'échéance de ces dernières aient un caractère incertain, elles correspondent à une obligation probable ou certaine à la date de clôture.

Selon les maquettes budgétaires des instructions comptables, sont considérés comme engagements hors bilan les annexes relatives aux :

- Emprunts garantis
- Contrats de crédit-bail
- Contrats de partenariat public privé

- Engagements donnés
- Engagements reçus
- Concours attribués à des tiers en nature ou subvention
- Subventions versées dans le cadre du budget
- Etat des autorisations de programme, état des autorisations d'engagement
- Emploi des recettes grevées d'affectation spéciale

Article 34 : La gestion des garanties d'emprunt

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

Une garantie ne peut être accordée que pour des emprunts. Aucune autre forme de dette ou modalités de financement ne peut bénéficier de cette garantie. En conséquence les loyers, annuités de crédit-bail ainsi que les lignes de crédit ou les avances de trésorerie sont exclus de ce dispositif.

Cette aide ne nécessite pas d'inscription budgétaire mais constitue néanmoins un engagement financier qui peut se révéler coûteux, pour la collectivité, en cas de mise en jeu de la garantie.

La collectivité s'engageant en effet par ce biais à payer les échéances dans le cas où l'emprunteur ferait défaut. Il s'agit alors d'une dépense obligatoire à inscrire au budget.

Dans ce cas, et dès que le risque apparaît, le conseil municipal peut inscrire au budget une provision pour garantie d'emprunt.

Si la mise en jeu de la garantie d'emprunt ne peut être évitée, il est procédé au remboursement des annuités selon l'échéancier annexé au contrat de l'emprunt garanti.

Cet engagement est un engagement hors bilan qui doit être retracé dans les annexes au budget primitif et au compte financier unique.

Les collectivités locales peuvent accorder leur garantie à des emprunts contractés par :

- des personnes de droit public ;
- des personnes de droit privé, à l'exception des entreprises en difficulté, à condition de respecter certaines règles prudentielles posées par la loi du 5 janvier 1988.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est de la compétence du conseil municipal. La délibération autorise alors le maire à signer tous les actes afférents.

La délibération par laquelle le conseil municipal décide d'accorder une garantie doit déterminer avec précision la portée de son engagement, en particulier, l'objet et le montant des emprunts garantis ainsi que les conditions de mise en œuvre de la garantie de la Ville.

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

Les garanties d'emprunt accordées aux personnes morales de droit privé sont soumises à des règles prudentielles réglementaires définies par la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ». Il s'agit de respecter trois ratios :

- le 1er plafonne les engagements de la collectivité à 50 % des recettes réelles de la section de fonctionnement ;
- le 2nd plafonne le montant des annuités garanties par débiteur à 10 % du montant total des annuités garanties ;
- le 3ème plafonne la quotité garantie par emprunt, par une ou plusieurs collectivités, sauf exception, à 50 %. - cette quotité est portée à 80% pour certaines opérations d'aménagement (visées aux articles L 300-1 à 300-4 du code de l'urbanisme) et 100%

pour les organismes d'intérêt général (au sens de l'article 238 bis du code général des impôts) (Art. L3231-4 du CGCT - Art. D 1511-35 du CGCT).

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

Avant sa présentation au conseil municipal, le dossier de demande de garantie d'emprunt fait l'objet d'un double avis juridique sur les projets de conventions et financier sur les risques financiers encourus et le respect des ratios prudentiels (garanties sollicitées par des organismes de droit privé, hors logement social).

Les garanties font l'objet de conventions qui définissent les modalités de l'engagement de la collectivité et prévoit d'éventuelles contre-garanties en cas de défaillance de l'emprunteur et contreparties prévoyant que la collectivité pourra bénéficier de réservations de logements.

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 (article L313-22 du code monétaire et financier). Le suivi des emprunts garantis est assuré par le logiciel qui gère la dette.

VIII – Les contrôles

Article 35 - Le contrôle interne

Définition du contrôle interne

La participation de la Ville à l'expérimentation de la certification des comptes a mis en exergue la nécessité de renforcer le contrôle interne comptable et financier. Des dispositifs de maîtrise des risques existaient déjà à Sceaux mais nécessitaient davantage de formalisation. Les audits de la Formation Inter Juridictionnels de 2017 à 2020 et les audits actuels des commissaires aux comptes ont permis de valoriser les mesures de contrôle interne déjà déployées et de développer une démarche de maîtrise des risques en sécurisant les processus à forts enjeux financiers et/ou porteur de risques. Le contrôle interne permet en effet d'améliorer la performance des processus de gestion et de renforcer la sécurité juridique et financière.

La direction des Finances assure, en interne, le contrôle de la chaîne financière et comptable et est garante de la maîtrise du calendrier et des délais réglementaires en ce qui concerne l'édition des documents (maquettes réglementaires et documents financiers d'aide à la décision).

Le contrôle interne se définit comme l'ensemble des dispositifs ou processus organisés et formalisés pour maîtriser le fonctionnement de l'activité en vue de fournir une assurance raisonnable quant à la réalisation des objectifs.

Les trois composants du dispositif de contrôle interne sont la définition et l'organisation des tâches, des acteurs et des contrôles, la documentation des procédures et la traçabilité des opérations.

Le contrôle interne ne vise pas à mettre en place un dispositif exhaustif pour toutes les opérations mais à identifier les processus à enjeux présentant le plus de risques. Les objectifs principaux permettant de mesurer le degré de maîtrise des risques et leur déclinaison en sous objectifs.

Ils ont pour finalité la prévention du risque de fraude, l'adaptation du contrôle interne aux transformations de l'organisation, la mobilisation du management notamment intermédiaire,

d'assurer la cohérence entre dispositifs contribuant à la maîtrise des activités et des opérations externalisées.

Le déploiement du contrôle interne comptable et financier fait l'objet d'une évaluation annuelle dans le cadre de l'expérimentation de la certification des comptes. Cette évaluation a dans un premier temps, été faite par la Formation Inter Juridictionnelle (Cour des Comptes, Chambre régionale des Comptes) de 2017 à 2020 et l'est actuellement par le Commissaire aux comptes.

Les systèmes d'informations étant au cœur du fonctionnement de toute collectivité, le contrôle interne des systèmes d'information est une composante essentielle du dispositif de contrôle interne comptable et financier.

Le contrôle interne des systèmes d'information

Les systèmes d'information concourant à l'élaboration de l'information comptable et financière, le commissaire aux comptes s'appuie sur la qualité du contrôle interne des systèmes d'information afin de certifier les états financiers de la Ville. Dans ce cadre, il examine :

- les éléments d'organisation et de contrôle sur lesquels s'appuie le système d'information de l'entité,
- la fiabilité des applications informatiques utilisées.

Le contrôle interne des systèmes d'information est notamment garanti par un paramétrage fiable du logiciel financier, une mise à jour des habilitations qui sont en cohérence avec les métiers et les responsabilités des agents, l'attribution de mots de passe individuels et leurs utilisations personnelles, une traçabilité de l'ensemble des opérations.

Article 36 - Le contrôle de la Chambre régionale des comptes

Les chambres régionales des comptes exerçaient jusqu'au 31 décembre 2022 sur les collectivités territoriales et leurs établissements publics une triple compétence de jugement des comptes des comptables publics, d'examen de la gestion et de contrôle budgétaire.

Depuis la réforme du 23 mars 2022 entrée en vigueur le 1er janvier 2023, les chambres régionales des comptes ne jugent plus les comptables publics, dont le régime de responsabilité, intégré à celui des ordonnateurs, relève désormais du contrôle de la Cour des comptes. L'ordonnance du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics vise en effet à unifier et centraliser les contentieux liés à la gestion des comptes publics. Concrètement, depuis le 1er janvier 2023, cela se traduit par :

- l'unification du régime de responsabilité des gestionnaires publics, qu'ils soient ordonnateurs ou comptables ;
- la création d'une 7ème chambre de la Cour des comptes chargée du contentieux, composée de magistrats de la Cour des comptes et de magistrats des Chambres régionales des comptes. Cette nouvelle chambre reprend à la fois la compétence de la Cour de discipline budgétaire et financière (supprimée par la réforme) et les missions juridictionnelles des Chambres régionales des comptes à l'égard des comptables.

Dorénavant, les chambres régionales des comptes ont seulement qualité pour "déférer au ministère public près la Cour des comptes" les faits "susceptibles de constituer une faute grave ayant causé un préjudice financier significatif".

Le contrôle budgétaire

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

L'examen de la gestion

La Chambre régionale des comptes assure également un contrôle de gestion en examinant la régularité et la qualité de gestion des collectivités (article L211-8 du code des juridictions financières).

Dans un délai d'un an à compter de la présentation du rapport d'observations définitives à l'assemblée délibérante, l'exécutif de la collectivité présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions qu'il a entreprises à la suite des observations de la Chambre. Ce rapport lui est communiqué.