



VILLE POUR LA PAIX

# Règlement budgétaire et financier de la Commune de Grigny

## Préambule

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) définit les règles que se fixe la collectivité dans le respect des législations et réglementations en vigueur, en particulier le Code Général des Collectivités Territoriales et l'instruction budgétaire et comptable M57.

Le RBF a pour vocation de regrouper en un document unique les règles fondamentales qui s'appliquent à l'ensemble de la collectivité en matière de gestion budgétaire et financière (vote du budget, exécution du budget, méthodes comptables, modalités de travail et d'information, etc.).

Le RBF apporte les précisions nécessaires au cadre national et précise les choix de gestion décidés en interne, propres à la collectivité et applicables à l'ensemble des services.

Le présent règlement assure la permanence des méthodes et la sécurisation des procédures.

En tant que document de référence, il a aussi pour objectif de faciliter l'appropriation de règles par l'ensemble des acteurs de la Collectivité en dégagant une culture commune. Il a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents de la Ville et des élus municipaux dans l'exercice de leurs missions respectives.

Le RBF est adopté par le Conseil Municipal pour la durée du mandat. Il pourra évoluer, être adapté et/ou complété en fonction des modifications législatives et réglementaires, ou au regard de nécessaires adaptations des règles de gestion.

## Table des matières

I Le budget, un acte politique.....	4
I.A Le cadre juridique du budget.....	4
i Définition.....	4
ii Les principes comptables et budgétaires.....	4
a) Annualité.....	4
b) Équilibre réel et sincère.....	4
c) Unité.....	4
d) Universalité.....	5
e) Spécialité.....	5
f) Séparation ordonnateur / comptable.....	5
I.B Le cycle budgétaire.....	5
i Le calendrier budgétaire.....	5
ii Les orientations budgétaires.....	6
iii Le budget primitif.....	7
iv Le budget supplémentaire.....	7
v Les décisions modificatives.....	7
vi Le compte administratif et le compte de gestion.....	7
a) Le compte administratif.....	7
b) Le compte de gestion.....	8
vii Les documents budgétaires.....	8
I.C La gestion pluriannuelle des crédits : les AP/CP et AE/CP.....	8
i Définition.....	8
ii Vote.....	9
iii Affectation.....	9
iv Vie et caducité des autorisations.....	9
v Information de l'assemblée délibérante.....	9
II L'exécution budgétaire.....	9
II.A L'exécution financière des dépenses.....	10
i La phase chez l'ordonnateur.....	10
a) Les délégations de signature.....	10
b) L'engagement juridique et comptable.....	10
c) La liquidation.....	10
d) L'ordonnancement (ou mandatement).....	10
ii La phase chez le comptable public.....	11
II.B L'exécution financière des recettes.....	11
i Chez l'ordonnateur.....	11
ii Chez le comptable public.....	11
II.C Les ajustements de crédits par l'ordonnateur.....	11
i Virements de crédit.....	12
ii Fongibilité des crédits de dépenses.....	12
iii Gestion des dépenses imprévues.....	12
III La comptabilité de la commune.....	12
III.A La gestion comptable du patrimoine (actif).....	12
i Entrée.....	13
ii Sortie.....	13
iii L'Amortissement.....	13
III.B Les provisions.....	13
III.C Les régies.....	14
III.D La dette et la trésorerie.....	14

i La gestion de la dette.....	14
ii La gestion de la trésorerie.....	15
IV Les opérations de fin d'année.....	15
IV.A L'articulation entre les deux exercices.....	15
i Le rattachement des charges et produits en fonctionnement.....	15
ii Les restes à réaliser.....	16
IV.B La journée complémentaire.....	16
IV.C L'exécution budgétaire en l'attente du vote du budget.....	16
Glossaire	
Sources	

# I Le budget, un acte politique

Le budget est un acte politique, car il définit les moyens alloués aux politiques décidées par les élus de la commune, à partir des priorités municipales, des obligations juridiques ou contractuelles auxquelles la commune doit faire face, des partenariats et engagements qu'elle a pu signer et des capacités et ressources dont elle dispose.

Le budget est aussi un acte réglementaire, encadré par des principes juridiques (A). Il obéit par ailleurs à un cycle annuel (B), qui tend à s'élargir au profit d'un cycle pluriannuel (C).

## I.A Le cadre juridique du budget

### i Définition

Le budget est l'acte par lequel le Conseil Municipal prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Le Conseil Municipal réaffirme le choix de voter le budget communal selon la nomenclature par nature.

### ii Les principes comptables et budgétaires

#### a) *Annualité*

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. Par exception à ce principe, le Conseil Municipal peut décider d'instaurer une ou plusieurs autorisations de programme pluriannuelles.

#### b) *Équilibre réel et sincère*

Le principe d'équilibre réel et sincère implique une égalité entre les recettes et les dépenses au sein de chaque section (fonctionnement et investissement) et que le remboursement en capital des annuités de la dette soit couvert par l'autofinancement (excédent et dotations aux amortissements et provisions prélevés sur la section de fonctionnement) et les ressources propres de la section d'investissement. Ce principe prévoit également que toutes les dépenses présentant un caractère obligatoire et seules les recettes présentant un caractère certain soient inscrites au budget. Ces dépenses et recettes doivent avoir été évaluées de façon sincère, les dépenses ne devant pas être sous-estimées et les recettes ne devant pas être surestimées.

#### c) *Unité*

Le principe d'unité budgétaire signifie que toutes les recettes et toutes les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique : le budget général de la collectivité.

Par exception, certaines activités peuvent ou doivent être suivies sous la forme d'un budget annexé au budget dit principal. A Grigny, le budget principal Ville est complété par quatre budgets annexes sans autonomie financière : Petite Enfance, AFUL (Association Foncière urbaine Libre), Locaux Commerciaux, Police Municipale de Proximité.

Le Conseil Municipal pourra, par délibération adéquate, décider d'adapter ou modifier cette situation, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires et de l'instruction M57.

Le CCAS est une personne morale distincte, il a son propre budget principal et un budget annexe dédié au Programme de Réussite Educative. Le CCAS adoptera son propre règlement budgétaire et financier.

#### **d) Universalité**

Le principe d'universalité prévoit que toutes les opérations de dépenses et toutes les opérations de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget. C'est la règle de non compensation entre les recettes et les dépenses : il n'est pas possible de procéder en solde entre dépenses et recettes.

Ce principe est complété par la règle de non affectation des recettes aux dépenses avec quelques exceptions expressément prévues par des textes législatifs (ex : le produit des amendes de police) ou concernant les subventions affectées.

#### **e) Spécialité**

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. En conséquence, le principe de spécialité emporte que les crédits sont ouverts et votés par chapitres ou articles si le Conseil le décide explicitement. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, selon leur nature ou leur destination par chapitres et par articles.

#### **f) Séparation ordonnateur / comptable**

La chaîne financière publique prévoit la séparation entre :

- L'ordonnateur – le Maire pour la commune, chargé de l'engagement, de la liquidation, du mandatement des dépenses et de l'ordonnancement des recettes,
- Le comptable public, agent de l'État, en charge du contrôle et de l'exécution des opérations d'encaissement et de décaissement.

Pour faciliter la gestion et le fonctionnement du service public, il y a une exception à ce principe : la possibilité d'instaurer des régies de dépenses et des régies de recettes. Après habilitation formelle et pour des opérations précisément définies, des agents municipaux peuvent être amenés à effectuer des opérations d'encaissement ou de décaissement qui relèvent normalement de la compétence du comptable public.

## **I.B Le cycle budgétaire**

Le cycle budgétaire annuel s'étend de l'évaluation des besoins jusqu'au bilan de l'exécution budgétaire formalisée par le compte administratif, le compte de gestion et l'identification des résultats.

### **i Le calendrier budgétaire**

Sur la base des priorités définies par le Bureau Municipal entre fin septembre et début octobre, un travail d'évaluation et de chiffrage des besoins et des recettes est réalisé entre les membres de l'exécutif et les services municipaux.

Les services municipaux ont habituellement jusqu'à fin octobre pour procéder à la saisie des montants proposés.

Les données ainsi compilées servent de base de travail aux conférences budgétaires qui se

réunissent sous l'égide de la Direction Générale des Services et où sont examinées et discutées les recettes et dépenses proposées en présence des Directions métiers, des Directions des Finances et des Ressources Humaines.

A compter du mois d'octobre jusqu'au vote du budget par le Conseil Municipal, des points sont régulièrement effectués au Bureau Municipal et en réunion de Majorité pour partager la situation, les éléments de contexte, les propositions et projections financières et valider les arbitrages.

Le débat d'orientations budgétaires, qui doit se tenir dans les 10 semaines avant le vote du budget, a lieu dans la mesure du possible en décembre ou janvier, pour un vote du budget en février ou mars, selon notamment le calendrier des vacances scolaires.

En accord avec le(la) responsable du poste comptable, le compte administratif et le compte de gestion de l'exercice antérieur sont, autant que faire se peut, approuvés par le Conseil Municipal avant le vote du budget primitif, ce qui permet d'intégrer directement les résultats et restes à réaliser dans le budget primitif. A défaut, les résultats sont repris dans un budget supplémentaire.

En cours d'année, les crédits votés au budget primitif pourront faire l'objet d'ajustements, par le vote de décisions modificatives pour intégrer des éléments nouveaux, notamment les notifications des recettes fiscales et des dotations de l'Etat reçues après le vote.

La clôture des comptes de l'année donne lieu à l'établissement de deux documents, le compte administratif et le compte de gestion, qui permettent l'affectation du résultat au budget suivant.

## ii Les orientations budgétaires

Le débat d'orientations budgétaires (DOB) est une étape majeure de la vie politique locale et de la construction du budget. Il a vocation à permettre une discussion au sein du Conseil Municipal au cours de laquelle sont débattus les ambitions, engagements, projets et priorités de la Collectivité, leurs transcriptions budgétaires et la stratégie financière de la commune.

Le débat s'appuie sur un rapport d'orientations budgétaires (ROB) transmis en amont, avec la convocation du Conseil Municipal et dont le contenu porte notamment sur :

- Des éléments de contexte général, en particulier sur la situation sociale et économique nationale, le projet de Loi ou la Loi de Finances et ses dispositions pour les collectivités territoriales,
- Les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes en fonctionnement et investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues en matière de fiscalité, dotations de l'Etat, subventions et relations financières avec la communauté d'agglomération,
- L'évolution projetée et les objectifs en matière d'autofinancement et d'endettement,
- La présentation des engagements pluriannuels en particulier sur les autorisations de programme et la programmation pluriannuelle des investissements, des financements adossés, du besoin de financement annuel et du volume d'emprunt envisagé,
- Les informations relatives à la structure et à la gestion de la dette ;
- Une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses de personnel : structure des effectifs, éléments de rémunérations (traitements indiciaires, régimes indiciaires, etc), durée

du travail, politique sociale.

Le DOB porte sur le budget principal et les budgets annexes.

### **iii Le budget primitif**

Le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) prévoit que le budget primitif doit être voté avant le 15 avril de l'année à laquelle il se rapporte. Cette date butoir est reportée au 30 avril les années de renouvellement des organes délibérants.

Le budget de la commune est proposé par le Maire au vote du Conseil Municipal.

La commune choisit de voter le budget primitif par chapitres tant au niveau de la section de fonctionnement que de la section d'investissement. Cependant, en section d'investissement, pour certaines opérations d'équipement d'importance particulière, il pourra être décidé un vote par opération afin de faciliter la gestion et d'améliorer la lisibilité du coût de l'opération, en regroupant les différents chapitres nécessaires à sa réalisation (chapitres 20, 21, 23).

Autant que faire se peut, il est retenu le principe de voter le budget de l'année N après l'approbation des comptes de l'exercice N-1 et ainsi intégrer les résultats N-1.

### **iv Le budget supplémentaire**

Le budget supplémentaire fait partie des décisions modificatives avec la particularité de reprendre les résultats de l'exercice précédent clos. Il n'est en règle générale pas utilisé par la commune, puisqu'il est retenu le principe de reprendre les résultats dès le budget primitif, autant que faire se peut.

### **v Les décisions modificatives**

Des décisions modificatives peuvent, en cours d'exercice, être proposées au vote du Conseil Municipal pour ajuster, à la hausse ou à la baisse, les crédits votés au budget primitif, tant en recettes qu'en dépenses, afin de prendre en compte des notifications de recettes, adapter les lignes budgétaires au regard des réalisations, intégrer des éléments nouveaux, des mesures exogènes ou des décisions municipales.

### **vi Le compte administratif et le compte de gestion**

#### **a) Le compte administratif**

Le compte administratif est le document de synthèse qui présente les réalisations budgétaires de l'année, dont les rattachements des charges et produits et les restes à réaliser. Le compte administratif permet d'identifier les résultats de l'exercice et le rappel des crédits votés par chapitre permet d'examiner le niveau d'exécution.

Constitué par la direction des finances de la collectivité, le compte administratif doit être conforme au compte de gestion remis par le(la) Comptable.

Il est présenté par le Maire au vote du Conseil Municipal, dans la mesure du possible au cours du premier trimestre, et au plus tard le 30 juin de l'année suivant la clôture de l'exercice.

A la séance du Conseil Municipal, le Maire présente le dossier et participe aux débats puis se retire au moment du vote.

L'affectation et la reprise des résultats constatés de l'exercice N seront repris, autant que possible, dès le budget primitif de l'exercice N+1.

## **b) Le compte de gestion**

Le compte de gestion est constitué par le(la) Comptable public(que) de la commune, qui le transmet à l'Ordonnateur (Le Maire), autant que faire se peut, dans le premier trimestre, et au plus tard le 1<sup>er</sup> juin de l'année suivant la clôture de l'exercice. Le compte de gestion retrace les réalisations budgétaires en dépenses et en recettes selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Il comporte des éléments supplémentaires par rapport au compte administratif, à savoir notamment une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers et financiers correspondant notamment aux créanciers et débiteurs de la collectivité), et un bilan comptable de la commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Il doit être approuvé par le Conseil Municipal avant le vote du compte administratif.

## **vii Les documents budgétaires**

En application de la délibération du Conseil Municipal du 3 décembre 1996, le budget communal est voté par nature.

Établi en deux sections distinctes, fonctionnement et investissement, le budget est présenté par chapitres et articles conformément à la nomenclature de l'instruction budgétaire et comptable M57 et est assorti d'une présentation croisée par fonction.

Les articles décrivent l'objet de la dépense ou de la recette (électricité, alimentation, frais d'affranchissement, rémunération principale, subventions...), tandis que les fonctions précisent le secteur d'activité, la politique publique concernée (enseignement-formation, culture, sport et jeunesse...).

Conformément à l'article L. 2312-2 du CGCT, le vote du budget et des décisions modificatives se fait par chapitre, sauf si le Conseil Municipal le décide par article.

Tous les documents budgétaires (budget principal, budget supplémentaire, décisions modificatives et compte administratif) sont établis en fonction des normes fixées par le logiciel TotEM (Totalisation et Enrichissement des Maquettes), applicatif de dématérialisation et télétransmission des services de l'Etat et assurant une conformité aux maquettes définies par l'instruction budgétaire et comptable M 57.

Tous les documents budgétaires doivent être signés par tous les conseillers municipaux présents lors de leur adoption, y compris ceux qui ont voté contre ou se sont abstenus.

## **I.C La gestion pluriannuelle des crédits : les AP/CP et AE/CP**

### **i Définition**

Les autorisations de programme (en investissement - AP) et d'engagement (en fonctionnement - AE) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées sur plusieurs années. L'équilibre budgétaire de la section s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement (CP).



Les AP et les AE permettent de ne pas faire supporter au budget d'un seul exercice l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais au vu des seules dépenses à régler au cours de l'exercice, tout en affichant une vision à moyen terme.

Les crédits de paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être payées annuellement dans le cadre des AP ou AE.

La commune de Grigny utilise les AP/CP en investissement uniquement pour certaines opérations majeures (ex : opérations au titre du NPNRU).

## ii Vote

Les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Maire et votées par le Conseil Municipal, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

Seul le montant global de l'AP/AE fait l'objet d'un vote. Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

## iii Affectation

Le lien entre une opération et une autorisation de programme est réalisé par l'affectation.

L'affectation d'une AP est la décision de réserver tout ou partie d'une AP à la réalisation d'une opération d'investissement dès qu'il est possible de la définir par son objet, sa localisation, les conditions de sa réalisation, son coût et l'échéancier de ses paiements.

L'affectation résulte d'une décision de l'assemblée délibérante, tout comme les modifications d'affectation à l'intérieur d'une AP votée.

Concernant les AP de projet ou d'individualisation, le vote et l'affectation d'une AP sont concomitants.

L'affectation d'une opération sur une autorisation de programme crée la possibilité de procéder à un engagement sur AP.

## iv Vie et caducité des autorisations

L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser ou annuler les AP/AE.

Les autorisations de programme demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Pour procéder à l'annulation d'une autorisation de programme, et conformément au principe de parallélisme des formes, le Conseil Municipal doit délibérer.

## v Information de l'assemblée délibérante

Au-delà du vote initial, l'assemblée délibère tous les ans sur la mise à jour des AP : virement de crédits entre AP, annulation d'AP, lissage des échéanciers de CP.

# II L'exécution budgétaire

Une fois le budget voté, les dépenses et recettes qui y figurent sont exécutées conformément aux règles en vigueur. Sont décrits ici les processus de dépenses (A), de recettes (B), et d'ajustement des crédits (C).

## II.A L'exécution financière des dépenses

### i La phase chez l'ordonnateur

#### a) Les délégations de signature

La compétence de l'ordonnateur pour engager et liquider les dépenses peut être déléguée à son directeur général, ses directeurs généraux adjoints, ses directeurs et ses responsables de service.

A Grigny, de telles délégations sont mises en place afin d'assurer la fluidité des opérations financières, mais en prenant garde à adapter le montant autorisé des dépenses et les contrôles au niveau hiérarchique.

Les délégations de signature font l'objet d'un arrêté du Maire transmis au contrôle de légalité.

#### b) L'engagement juridique et comptable

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont : les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, certaines décisions du Maire, des conventions signées du Maire. L'engagement juridique est du ressort de l'ordonnateur, qui peut toutefois déléguer sa signature.

L'engagement comptable est une obligation en dépenses. Il est préalable ou concomitant à l'engagement juridique, et permet de connaître à tout moment les crédits réellement disponibles. Il comporte nécessairement un montant prévisionnel de dépenses, un tiers identifié, une imputation budgétaire.

Les engagements comptables sont nécessairement opérés dans la limite des crédits votés au budget.

En pratique les services métier saisissent des bons de commande dans le logiciel financier, qui constituent l'engagement comptable. Le bon de commande est vérifié puis validé par le service financier, et édité et signé à destination du fournisseur par un agent municipal dûment habilité par arrêté du Maire, comme indiqué précédemment.

#### c) La liquidation

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

La liquidation est l'opération par laquelle la dépense devient certaine et exigible. Elle est arrêtée dans son montant définitif et devient susceptible d'être payée.

La liquidation comporte deux éléments. D'une part, la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité de la livraison ou de la prestation au bon d'engagement. Ensuite, la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers. Cette phase est partagée entre le service qui a engagé la dépense et le service financier.

#### d) L'ordonnancement (ou mandatement)

L'ordonnancement est l'ordre donné par l'ordonnateur au comptable de payer une dépense. Il prend concrètement la forme d'un mandat de paiement adressé au comptable public par le service financier. Certaines dépenses (dépenses obligatoires, prélèvements automatiques, etc.) peuvent néanmoins être payées par le comptable sans ordonnancement préalable, elles donnent lieu alors à

l'édition d'un mandat de régularisation a posteriori.

## ii La phase chez le comptable public

Le paiement est ensuite effectué par le comptable public, une fois les contrôles suivants réalisés :

- Qualité de l'ordonnateur : contrôle de la compétence de la personne qui a signé le mandat ;
- Disponibilité des crédits au niveau de vote du budget ;
- Imputation comptable ;
- Validité de la dépense (certification du service fait, exactitude de la liquidation, production des pièces justificatives nécessaires, absence de prescription de la dette) ;
- Caractère libératoire du règlement (mode de paiement autorisé, paiement au bon créancier).

## II.B L'exécution financière des recettes

### i Chez l'ordonnateur

Les crédits votés au budget en recettes sont évaluatifs, contrairement à ceux en dépenses, qui sont limitatifs.

L'ordonnateur constate les droits et les obligations, liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer, sous la forme de titres de recettes.

L'engagement n'est pas une obligation légale en recettes, mais il constitue néanmoins un acte utile au bon suivi de la gestion financière de la collectivité. Des recettes certaines (ex : subventions notifiées) font l'objet d'engagements.

Selon la nature de la recette, le service financier ou le service métier établit un état liquidatif accompagné des pièces justificatives de la recette. L'identité du débiteur et la rapidité d'émission des titres de recettes sont fondamentales pour permettre un recouvrement efficient.

### ii Chez le comptable public

Le comptable public prend en charge les titres de recettes et doit en assurer le recouvrement, après avoir effectué les contrôles suivants :

- Régularité de l'autorisation de percevoir la recette : cette autorisation est conférée par la loi, par un acte réglementaire, par une décision d'une autorité administrative (agences de l'Etat, collectivités, établissements publics...), par une délibération du Conseil Municipal ou une décision du Maire ;
- Dans la limite des éléments dont il dispose, de la mise en recouvrement des créances et de la régularité des réductions et des annulations des ordres de recouvrer.

L'ordre de recouvrer signé par le Maire a force exécutoire sans passer devant le juge, ce qui permet d'engager à la fois des procédures civiles d'exécution de droit commun mais surtout des procédures d'exécution forcée spécifiques aux deniers publics (ex : saisie administrative à tiers détenteur).

## II.C Les ajustements de crédits par l'ordonnateur

Outre les ajustements d'inscriptions budgétaires possibles par le vote par l'assemblée délibérante d'un budget supplémentaire ou de décisions modificatives, l'ordonnateur peut, dans certaines limites, effectuer des ajustements de crédits en fonction des besoins.

### **i Virements de crédit**

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

En pratique, les services gestionnaires en font la demande auprès de la direction des finances et après accord du directeur général adjoint de secteur.

### **ii Fongibilité des crédits de dépenses**

Conformément à la norme M57, le Conseil Municipal autorise annuellement, lors du vote du budget, l'ordonnateur à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section, sauf pour abonder les dépenses de personnel. Cette limite est fixée pour la section de fonctionnement et pour la section d'investissement.

La décision expresse du Maire de procéder à ce type de mouvement de crédits entre chapitres doit être transmise au contrôle de légalité et notifiée au comptable public. L'assemblée municipale en est informée au plus proche conseil suivant afin d'assurer sa parfaite information.

Au-delà de cette limite, ou dans le cas où aucune autorisation n'a été accordée par le Conseil Municipal, les modifications entre chapitres doivent passer par une décision modificative.

### **iii Gestion des dépenses imprévues**

L'instruction M 57 permet de voter des AP/AE relatives aux dépenses imprévues en section d'investissement et en section de fonctionnement dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section. Les mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5% relatif à la fongibilité des crédits évoquée ci-dessus.

Le CGCT prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution. Il n'y a donc pas de possibilité de voter des CP de dépenses imprévues.

Cette possibilité ne sera certainement pas utilisée par la commune, qui n'utilisait déjà pas les dépenses imprévues auparavant en norme M14.

## **III La comptabilité de la commune**

La commune fait l'objet d'une comptabilité générale similaire à celle d'une entreprise, avec toutefois quelques règles spécifiques. Cette comptabilité permet notamment le suivi de l'actif (A), la mise en œuvre de provisions réglementaires (B), la mise en œuvre de dépenses et de recettes via des régies (C) et le suivi de l'endettement de la commune (D).

### **III.A La gestion comptable du patrimoine (actif)**

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

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

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la Ville incombe aussi bien à l'ordonnateur (inventaire physique) qu'au Comptable public (actif comptable).

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

### **i Entrée**

Cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au comptable public via le logiciel financier. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

### **ii Sortie**

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

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

### **iii L'Amortissement**

L'amortissement permet chaque année de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler. Ce procédé permet donc de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur comptable des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement.

La norme M57 fixe les biens faisant l'objet d'amortissements obligatoires et dans certains cas les durées d'amortissement maximales. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires.

Pour les biens acquis à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2024, date de la mise en œuvre de la M57, s'applique le principe de l'amortissement prorata temporis à partir de la date de mise en service de l'immobilisation. La collectivité peut par ailleurs dans certains cas neutraliser l'impact de ces amortissements au budget (exemple des subventions d'équipement versées).

La délibération DEL-2023-107 du 13 novembre 2023 fixe les options, durées et modalités retenues par la collectivité en la matière.

## **III.B Les provisions**

L'objectif d'une provision est de dégager des ressources budgétaires pour faire face aux éventuelles conséquences financières de risques ou aléas juridiques.

Ainsi, il est obligatoire de constituer une provision à l'ouverture d'un contentieux ou d'une procédure collective (redressement, liquidation...) et lorsque le recouvrement de restes à recouvrer est compromis malgré les diligences du comptable public (préalables à d'éventuelles admissions en non-valeur par ex.). Il est également conseillé de constituer une provision dès l'apparition d'un

risque avéré (pénalités de retard, etc...).

La commune constitue régulièrement des provisions évaluées au plus juste et ajustées lorsque nécessaire pour tenir compte de l'évolution des risques. Lorsqu'un risque est réalisé ou qu'il n'est plus susceptible de l'être, les provisions sont reprises. Le flux et le stock des provisions sont indiqués dans les annexes budgétaires.

### **III.C Les régies**

Par exception au principe de séparation ordonnateur/comptable, des agents de l'ordonnateur peuvent être habilités à manier des fonds publics en tant que régisseurs.

Les régies sont créées par le Maire, sur délégation du Conseil Municipal, et après avis conforme du Comptable Public. Les régisseurs sont nommés par le Maire après avis conforme du comptable.

Cette possibilité permet notamment de rapprocher le règlement des factures de la ville pour les usagers (régies de recettes), ou de payer des dépenses (régies d'avance) au plus près des besoins des services et usagers.

Les régisseurs sont non seulement soumis aux contrôles du comptable public sur pièces et sur place, au nom et pour le compte duquel ils agissent, mais aussi de l'ordonnateur, qui constitue leur autorité hiérarchique.

Plusieurs types de responsabilités peuvent être engagées à leur rencontre : administrative, pénale et en tant que gestionnaire public.

La commune comporte notamment une régie centrale de recettes, chargée de l'encaissement de la majeure partie des factures communales, et plusieurs régies d'avance (sports, maisons de quartiers...).

### **III.D La dette et la trésorerie**

#### **i La gestion de la dette**

La commune peut emprunter auprès des établissements bancaires pour financer ses investissements, qu'il s'agisse d'équipements spécifiques, de travaux sur un équipement ou de l'acquisition de biens durables. L'emprunt ne peut en revanche être utilisé pour 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 de la compétence de l'assemblée qui peut la déléguer à l'exécutif au titre de l'article L2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales.

C'est le cas à Grigny où le Maire a reçu délégation pour procéder, dans la limite des crédits votés au budget par le Conseil Municipal, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts. S'agissant d'une compétence déléguée, le Conseil Municipal reçoit communication de toute décision en la matière.

Les Conseillers Municipaux sont également destinataires d'une annexe du ROB spécifique à la dette, et de plusieurs états relatifs aux dettes propre et garantie, retraçant l'encours et les caractéristiques des prêts qui sont intégrés aux maquettes budgétaires des Budgets Primitifs et Comptes Administratifs.

Le recours à l'emprunt s'inscrit dans une stratégie pluriannuelle incluant la programmation pluriannuelle des investissements (PPI), la courbe d'extinction de l'encours de dette, le volume des remboursements tant en capital qu'en intérêts, la volonté de sécuriser les annuités, de diversifier les types de contrats et de prêteurs.

## ii La gestion de la trésorerie

Dans le cadre de la séparation ordonnateur/comptable et de l'unité de caisse des fonds publics, les disponibilités de la commune sont obligatoirement déposées sur le compte du Trésor Public ouvert à la Banque de France et géré par la trésorerie de Grigny (service public relevant de l'Etat et rattaché à la Direction Générale des Finances Publiques).

Ce compte ne pouvant fonctionner à découvert, le service financier de la commune veille à prévoir les flux et variations de trésorerie de manière à permettre un paiement fluide et garanti de toutes les dépenses de la commune, dans le délai prescrit.

Le cas échéant, la commune peut recourir à une ligne de trésorerie pour faire face à un décalage entre les encaissements et les décaissements. Le Maire a reçu autorisation du Conseil Municipal pour contractualiser une ligne de trésorerie jusqu'à hauteur de 2 millions d'euros. La ligne de trésorerie n'est mobilisée qu'en cas de besoin, sur la période la plus courte possible. Comme en matière de dette, le Conseil Municipal est informé des décisions du Maire en la matière (compétence déléguée) mais aussi via les annexes budgétaires du CA et du BP.

Le choix des établissements prêteurs, tant en matière de recours à l'emprunt que de lignes de trésorerie se fait après mise en concurrence du maximum de banques et étude de l'adéquation entre leurs propositions et les besoins de la collectivité. Les options privilégiées sont généralement des taux fixes ou des taux variables simples (livret A et EURIBOR pour les emprunts, ESTER pour les lignes de trésorerie...)

## IV Les opérations de fin d'année

### IV.A L'articulation entre les deux exercices

#### i Le rattachement des charges et produits en fonctionnement

Au sein de la section de fonctionnement, par application des principes d'annualité et d'indépendance comptable des exercices, il est obligatoire de rattacher les charges et les produits certains mais non mandatés ou titrés à l'exercice auxquels ils se rapportent. L'enjeu est ici d'opérer un calcul du résultat le plus sincère possible.

Seules peuvent être rattachées les opérations dûment justifiées par les services, et celles se rapportant effectivement à l'exercice concerné : pour les dépenses, le service fait doit avoir été constaté en N ; pour les recettes, les droits doivent avoir été acquis en N.

Par exemple, il s'agit du cas d'une dépense effectuée en 2023 mais pour laquelle le fournisseur n'a pas encore fourni sa facture, qui n'arrivera qu'en 2024.

Aussi, en fin d'année, les services procèdent à la revue de la liste de leurs engagements non soldés afin de permettre au service financier de rattacher ceux qui répondent aux conditions fixées ci-dessus.

A l'inverse, les produits constatés d'avance sont neutralisés. Il s'agit de les déduire des recettes de l'exercice N et de les imputer en N+1. Ceci porte sur des subventions perçues avant la réalisation

des actions correspondantes, à n'intervenir que sur l'année N+1. Il y a ainsi concomitance des recettes et dépenses sur un même exercice.

## ii Les restes à réaliser

Les restes à réaliser correspondent en investissement, aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à perception au 31 décembre de l'exercice N, telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements.

Les crédits correspondants aux restes à réaliser sont repris automatiquement dans le budget de l'exercice N+1, en même temps que les résultats de clôtures de l'année N.

En fonctionnement, il peut y avoir quelques restes à réaliser. Ils correspondent en dépenses, aux dépenses engagées non mandatées et non rattachées telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements et en recettes, aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre et non rattachées.

## IV.B La journée complémentaire

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

Il s'agit de finir l'enregistrement comptable des opérations courantes de l'année et de limiter la procédure de rattachement. La section d'investissement ne connaît pas ce type de dispositif, du fait de la nature même des dépenses (non récurrentes, réalisation souvent étalée, etc.) et de la possibilité de reporter les crédits tant en dépenses qu'en recettes.

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire. Le calendrier de clôture de fin d'année, fixé en accord avec la trésorerie, est donc très resserré, d'autant plus qu'il reste alors à effectuer toutes les opérations comptables spécifiques de la fin d'année (amortissements, provisions, rattachements...).

## IV.C L'exécution budgétaire en l'attente du vote du budget

Pour permettre de garantir la continuité du service public avant le vote du budget, il existe deux dispositifs distincts, un en fonctionnement et un en investissement.

Ainsi, avant le vote du budget N, les dépenses et les recettes de fonctionnement peuvent être exécutées à hauteur du montant du budget N-1. Par mesure de prudence, à Grigny, les droits de tirage ne sont ouverts dans le logiciel financier qu'à hauteur de 4/12<sup>ème</sup> des crédits de l'année précédente.

En investissement, la collectivité peut procéder au mandatement des dépenses de remboursement en capital des emprunts et elle peut mandater les dépenses et titrer les recettes ayant fait l'objet des restes à réaliser.

Par délibération spécifique, le Conseil Municipal peut également voter une autorisation d'effectuer de nouvelles dépenses d'investissement jusqu'au quart des crédits d'investissement de l'exercice N-1, non compris le remboursement du capital des emprunts. La commune vote régulièrement ce type d'autorisations en décembre, afin de faire face aux anticipations des activités des services.



Envoyé en préfecture le 12/02/2024

Reçu en préfecture le 12/02/2024

Publié le

ID : 091-219102860-20240205-DEL\_2024\_003-DE



Enfin, dans le cadre pluriannuel des AP/CP, les dépenses d'investissement peuvent être engagées jusqu'à un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent .

# Glossaire

**Affectation du résultat** : décision de l'assemblée délibérante d'affecter en réserves ou de reporter un éventuel reliquat de l'excédent cumulé de la section de fonctionnement hors restes à réaliser (c'est-à-dire le résultat excédentaire de la section de fonctionnement dégagé au titre de l'exercice clos, cumulé avec le résultat antérieur reporté), après couverture du besoin de financement de la section d'investissement

**Autorisation de programme (AP), autorisation d'engagement (AE)** : autorisation d'engager une dépense pluriannuelle demeurant valable sur plusieurs années jusqu'à son utilisation, sa révision ou son annulation.

**Budget primitif (BP)** : premier document budgétaire de l'année voté qui prévoit l'ensemble des crédits de recettes et de dépenses pour l'année. Y sont repris les résultats l'année précédente à la condition que les comptes administratifs et de gestion aient été approuvés.

**Budget supplémentaire (BS)** : document budgétaire qui a pour caractéristique de reprendre les résultats de l'année précédente dans le cas où ils ne l'aient pas été au budget primitif et qui permet de procéder à des ajustements de crédits.

**Compte administratif (CA)** : compte rendu par l'ordonnateur présentant les résultats de l'exécution du budget sur l'année, y compris les restes à réaliser.

**Compte de gestion (CG)** : compte rendu par le comptable public de l'exécution annuelle du budget.

**Compte financier unique (CFU)** : compte commun à l'ordonnateur et au comptable, qui se substituera dans le futur au compte administratif et au compte de gestion.

**Crédits de paiement (CP)** : limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées ou payées pendant l'année pour la couverture des autorisations de programme ou d'engagement.

**Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)** : Débat qui doit être organisé par le Maire devant le Conseil Municipal dans les 10 semaines précédant le vote du budget primitif

**Décisions modificatives (DM)** : document budgétaire modifiant les inscriptions budgétaires de la collectivité locale en cours d'exercice.

**M14** : instruction budgétaire et comptable applicable au bloc communal.

**M57** : instruction budgétaire et comptable applicable au bloc communal mais aussi aux départements et régions.

**Plan ou programme pluriannuel d'investissement (PPI)** : document prévoyant les investissements d'une collectivité à moyen ou long terme. Il est nécessaire à la formulation d'une prospective financière.

**Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB)** : rapport présenté par le Maire préalablement au Débat d'Orientation Budgétaire et comportant une description des orientations budgétaires, les perspectives pluriannuelles, une présentation de la composition et de la gestion de personnel communal et un état sur la structure et la gestion de la dette.

**Règlement Budgétaire et Financier (RBF)** : document unique présentant les règles budgétaires, comptables et financières et les modalités de gestion applicables à la collectivité.

## Sources

- Code Général des Collectivités Territoriales
- Instruction budgétaire et comptable M57
- Décret n°2012-1246 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique