



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Table des matières

PREAMBULE	4
CHAPITRE 1 : LE CADRE BUDGETAIRE	5
I - LES PRINCIPES BUDGETAIRES.....	5
A - L'annualité	5
B - L'universalité.....	5
C - La spécialité	5
D - L'unité.....	6
E - L'équilibre	6
II - LA PRESENTATION ET LE VOTE DU BUDGET.....	6
A - La structure du budget.....	6
B - Le niveau de vote du budget.....	7
C - Les documents budgétaires.....	10
III - LE CALENDRIER BUDGETAIRE DELIBERATIF	11
A - Le débat d'orientation budgétaire (DOB).....	11
B - Le budget primitif (BP).....	12
C - Les décisions modificatives (DM).....	12
D - Le budget supplémentaire (BS)	13
E - Le compte administratif (CA) et le compte de gestion (CDG).....	13
CHAPITRE 2 : L'EXECUTION DU BUDGET.....	16
I - LES PRINCIPES COMPTABLES.....	16
A - La séparation de l'Ordonnateur et du Comptable	16
B - Les autres principes comptables.....	16
II - L'EXECUTION DES DEPENSES	16
A - La comptabilité d'engagement	17
B - La liquidation	18
C - L'ordonnancement et le mandatement.....	19
D - Le paiement.....	19
E - Le délai de paiement et les intérêts moratoires	20
III - L'EXECUTION DES RECETTES.....	21
A - La comptabilité d'engagement	22
B - La liquidation	22
C - L'ordonnancement et l'émission du titre de recette	22
D - Le recouvrement	23
E - Les limites au recouvrement	24
IV - LES ECRITURES DE REGULARISATION	25
A - Les règles générales	25
B - Les corrections d'erreurs sur exercices antérieurs	25
V - LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE.....	26
A - Le rattachement des charges et des produits à l'exercice.....	26
B - Les reports ou restes à réaliser.....	28
C - Les charges et les produits constatés d'avance	29
D - Les provisions	29
E - Les charges à répartir.....	30
CHAPITRE 3 : LA GESTION PLURIANNUELLE : LA PROGRAMMATION FINANCIERE ET BUDGETAIRE	32
I - LA PROSPECTIVE	32

II - LE PLAN PLURIANNUEL D'INVESTISSEMENT (PPI)	32
III - LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME (AP) / AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT (AE) ET LES CREDITS DE PAIEMENT (CP)	33
<i>A - Le cadre réglementaire des AP/AE-CP</i>	33
<i>B - La typologie des AP/AE</i>	34
<i>C - Les étapes de la vie d'une AP/AE</i>	35
<i>D - Les crédits de paiement (CP)</i>	36
<i>E - L'information des élus</i>	37
CHAPITRE 4 : LA GESTION DU PATRIMOINE	38
I - LA DEFINITION DU PATRIMOINE.....	38
II - LE SUIVI DES IMMOBILISATIONS	38
<i>A - L'inventaire et l'actif</i>	39
<i>B - Le recensement des immobilisations</i>	39
<i>C - Le numéro d'inventaire</i>	40
III - LES AMORTISSEMENTS.....	40
<i>A - La définition et le champ d'application</i>	40
<i>B - Les modalités et durées d'amortissement</i>	41
CHAPITRE 5 : LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE.....	42
I - LA GESTION DE LA DETTE PROPRE.....	42
<i>A - Le cadre du recours à l'emprunt</i>	42
<i>B - Les modalités du recours à l'emprunt</i>	43
II - LA GESTION DE LA TRESORERIE	43
<i>A - Le cadre de la gestion de la trésorerie</i>	43
<i>B - La gestion active de la trésorerie</i>	44
III - LES GARANTIES D'EMPRUNT	45
<i>A - Les règles d'attribution des garanties d'emprunt</i>	45
<i>B - Le suivi des garanties d'emprunt accordées</i>	46
CHAPITRE 6 : LES REGIES.....	47
I - LA CREATION ET LA MODIFICATION DES REGIES.....	47
<i>A - L'acte constitutif de la régie</i>	47
<i>B - L'acte de nomination des régisseurs</i>	48
II - LE FONCTIONNEMENT DES REGIES	49
<i>A - La régie de recettes</i>	49
<i>B - La régie d'avances</i>	50
III - LA RESPONSABILITE ET LE REGIME INDEMNITAIRE DES REGISSEURS.....	51
<i>A - La responsabilité des régisseurs</i>	51
<i>B - Le régime indemnitaire des régisseurs</i>	51

PREAMBULE

Le Code général des collectivités territoriales rend obligatoire la mise en place d'un règlement budgétaire et financier (RBF) pour les métropoles ainsi que pour toutes les entités publiques locales adoptant le référentiel budgétaire et comptable M57 qui doit être généralisé au plus tard au 1er janvier 2024.

Le présent règlement formalise et précise les principales règles budgétaires et financières qui encadrent la gestion de la Communauté urbaine et qui sont principalement issues des textes suivants :

- La loi organique n° 2001-692 du 1er août 2001 relative aux lois de finances ;
- Le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Le Code général des collectivités territoriales (CGCT) ;
- Les instructions budgétaires et comptables M57 et M4 (et ses déclinaisons notamment M49).

Ce RBF vise à garantir la permanence des méthodes dans le respect du cadre législatif et réglementaire et à proposer un document unique de référence. Il a pour objectif de dégager une culture financière commune à toute la Communauté urbaine par la formalisation des règles fondamentales et de faciliter l'appropriation des règles budgétaires et financières.

Il porte sur les points suivants :

- Le cadre budgétaire ;
- L'exécution du budget ;
- La gestion pluriannuelle : la programmation financière et budgétaire ;
- La gestion du patrimoine ;
- La gestion de la dette et de la trésorerie ;
- Les régies ;
- Les subventions de fonctionnement versées ;
- Les fonds de concours versés.

Ce RBF entre en vigueur à compter du 1er janvier 2024 et se substitue à tous les actes antérieurs concernant les points sur lesquels il porte. A noter que les éléments relatifs aux fonds de concours et aux modalités de calcul des amortissements sont traités au sein de délibérations spécifiques. S'agissant des subventions, les dispositions du règlement afférent continuent à prospérer

Il pourra être modifié ou complété à tout moment, par délibération du Conseil communautaire, en fonction des évolutions législatives et réglementaires ou s'il nécessite des adaptations aux modalités de gestion de la Communauté urbaine.

Il s'applique à l'ensemble des budgets de la Communauté urbaine sauf dispositions législatives et réglementaires spécifiques qui primeront systématiquement sur le présent règlement.

CHAPITRE 1 : LE CADRE BUDGETAIRE

I - LES PRINCIPES BUDGETAIRES

A - L'ANNUALITE

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile (articles L2311-1 et L2311-2 du CGCT). Dès lors, le budget de la Communauté urbaine couvre la période du 1er janvier au 31 décembre.

Le budget peut toutefois être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice concerné ou jusqu'au 30 avril en cas de renouvellement du Conseil communautaire (article L1612-2 du CGCT).

Dérogations

- Les reports de crédits : les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers mais non mandatées en fin d'année, sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre leur paiement ;
- La gestion pluriannuelle en AP/CP en investissement et en AE/CP en fonctionnement (article L5217-10-7 et suivants du CGCT) qui permet de réaliser un engagement dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années ;
- La journée complémentaire (article L1612-11 du CGCT) est la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant :
 - o L'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre pour la section de fonctionnement ;
 - o 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.

B - L'UNIVERSALITE

Le budget décrit l'intégralité des recettes et des dépenses sans compensation ou affectation possible des recettes et des dépenses.

Dérogations

- Les recettes quand elles sont affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires (à titre d'exemple : le produit de la taxe de séjour doit être affecté aux dépenses destinées à favoriser la fréquentation touristique sur le territoire communautaire) ;
- Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement ;
- Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers ;
- Les remboursements des frais engagés par la collectivité (à titre d'exemple : le remboursement par des communes membres des frais des personnels pour l'instruction des autorisations du droit des sols).

C - LA SPECIALITE

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non-affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision. Il existe toutefois la possibilité d'ouvrir des crédits pour des dépenses imprévues.

D - L'UNITE

L'ensemble des dépenses et recettes de la Communauté urbaine doit figurer dans un document unique. Il peut être dérogé à ce principe et créé un budget annexe dans des cas limitatifs pour des services qui nécessitent la tenue d'une comptabilité distincte soit en application d'une nomenclature spécifique, soit pour les activités assujetties à la taxe sur la valeur ajoutée (TVA).

Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés (industriels et commerciaux ou administratifs).

E - L'EQUILIBRE

Le budget doit être voté en équilibre réel, exigeant trois conditions (article L1612-4 du CGCT) :

- Une évaluation sincère des dépenses et des recettes ;
- Des sections (investissement et fonctionnement) votées respectivement en équilibre ;
- Un remboursement de la dette couvert exclusivement par les recettes propres de la collectivité.

II - LA PRESENTATION ET LE VOTE DU BUDGET

A - LA STRUCTURE DU BUDGET

Le périmètre budgétaire

Le budget s'entend du budget principal et des budgets annexes. Au 1er janvier 2024, le périmètre budgétaire de la Communauté urbaine comprend cinq budgets :

- Le budget principal (instruction M57) ;
- Le budget annexe déchets (instruction M57) ;
- Le budget annexe parcs d'activité économique (instruction M57) ;
- Le budget annexe eau potable (instruction M49) ;
- Le budget annexe assainissement (instruction M49).

A noter que la structure budgétaire, à savoir la composition des budgets annexes, pourra être modifiée, enrichie, en tant que de besoin, sans modification du présent rapport.

Les dépenses et les recettes

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice.

Aussi, les crédits budgétaires en dépenses sont limitatifs. Les dépenses ne peuvent être autorisées que dans la limite des crédits votés et doivent également respecter les dispositions relatives aux dépenses obligatoires et à celles qui sont interdites.

Sont obligatoires pour les collectivités territoriales les dépenses nécessaires à l'acquittement des dettes exigibles et les dépenses pour lesquelles la loi l'a expressément décidé (article L1612-15 du CGCT). Les

dépenses obligatoires d'une communauté urbaine sont donc celles concernant des services relevant de ses compétences mises à la charge des communes par la loi (article L5215-38 du CGCT)

Les crédits budgétaires en recettes ont un caractère évaluatif non limitatif et constituent de simples prévisions mais doivent faire l'objet d'une évaluation sincère. Les recettes ne peuvent être perçues que si elles sont expressément autorisées par la loi. Elles peuvent être constatées.

Les sections

Le budget est établi en deux sections, en recettes et en dépenses (article L2311-1 du CGCT) :

- La section d'investissement : elle englobe essentiellement, en dépenses, les opérations non répétitives qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité. Les recettes sont constituées de subventions, de recettes propres (dotations) et de l'emprunt ;
- La section de fonctionnement (ou d'exploitation dans le cadre du budget annexe d'un service public industriel et commercial) : elle regroupe, en dépenses, l'ensemble des opérations nécessaires au fonctionnement courant des services, qui présentent un caractère répétitif et qui n'enrichissent pas le patrimoine de la Communauté urbaine. Les recettes sont issues de la fiscalité directe et indirecte, de dotations et participations notamment de l'Etat, de produits des services, du domaine et des produits divers.

Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget doit également être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La Communauté urbaine ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

B - LE NIVEAU DE VOTE DU BUDGET

Le vote par nature ou par fonction

Le budget peut être voté soit par nature, soit par fonction (article L2312-3 du CGCT) :

L'article 56 du décret du 7 novembre 2012 susvisé précise que « les règles de comptabilité générale applicables aux collectivités territoriales ne se distinguent de celles applicables aux entreprises qu'en raison des spécificités de l'action de ces personnes morales ».

Le classement par nature est effectué selon un plan de comptes normalisé qui s'inspire du plan comptable général de 1999.

Hors comptes spéciaux, les natures comptables sont réparties en 7 classes :

- Cinq pour le bilan afin de retracer le patrimoine (actif et passif)
 - o Classe 1 : comptes de capitaux (capitaux propres, autres fonds propres, emprunts et dettes assimilées) ;
 - o Classe 2 : comptes d'immobilisations (études suivies d'un investissement, acquisitions immobilières, acquisitions de matériels, travaux) ;
 - o Classe 3 : comptes de stocks et en-cours ;
 - o Classe 4 : comptes de tiers (dettes fournisseurs, créances sur usagers) ;
 - o Classe 5 : comptes financiers (compte au trésor public).

- Deux pour le résultat afin de retracer l'activité de l'année
 - o Classe 6 : comptes de charges ;
 - o Classe 7 : comptes de produits.

Pour les budgets M57, la nomenclature par nature est complétée par une nomenclature par fonction qui permet de répartir les crédits ouverts au budget de la Communauté urbaine par secteur d'activité et par grande masse, complétant ainsi l'information des élus et des tiers.

A la date de rédaction du présent règlement, la nomenclature fonctionnelle M57 est composée de 13 fonctions, elles-mêmes subdivisées en sous-fonctions et rubriques :

- Fonction 0 : Services généraux ;
- Fonction 0-5 : Gestion des fonds européens ;
- Fonction 1 : Sécurité ;
- Fonction 2 : Enseignement, formation professionnelle et apprentissage ;
- Fonction 3 : Culture, vie sociale, jeunesse, sports et loisirs ;
- Fonction 4 : Santé et action sociale (Hors APA, RSA et Régularisations RMI) ;
- Fonction 4-3 : APA ;
- Fonction 4-4 : RSA - Régularisations de RMI ;
- Fonction 5 : Aménagement des territoires et habitat ;
- Fonction 6 : Action économique ;
- Fonction 7 : Environnement ;
- Fonction 8 : Transports ;
- Fonction 9 : Fonction en réserve.

Si le budget est voté par nature, il comporte, en outre, une présentation croisée par fonction ; s'il est voté par fonction, il comporte une présentation croisée par nature. La nomenclature par nature et la nomenclature par fonction sont fixées par arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités territoriales et du ministre chargé du budget.

Le choix retenu par la Communauté urbaine est un vote du budget (budget principal et budgets annexes) par nature avec, pour les budgets M57, une présentation budgétaire croisée par fonction. Les crédits sont votés par chapitre tant en section de fonctionnement qu'en section d'investissement.

Le vote par chapitre ou article

L'article L2312-2 du CGCT dispose que les crédits sont votés par chapitre et, si le Conseil communautaire en décide ainsi, par article. Dans ces deux cas, l'assemblée délibérante peut cependant spécifier que certains crédits sont spécialisés par article.

Le numéro de chapitre correspond en principe aux deux premiers chiffres de l'article. A titre d'exemple, l'article 2313 « Immobilisations corporelles en cours - constructions » appartient au chapitre 23 « Immobilisations en cours ».

Les crédits peuvent être votés par article spécialisé pour certains articles choisis.

Il existe des chapitres globalisés qui regroupent des comptes par nature ayant entre eux une certaine homogénéité économique, par exemples :

- Chapitre 011 : Charges à caractère général ;
- Chapitre 012 : Charges de personnel ;
- Chapitre 013 : Atténuations de charges ;
- Chapitre 014 : Atténuations de produits.

La Communauté urbaine vote son budget par chapitre avec, éventuellement, des opérations d'équipement votées en dépenses de la section d'investissement.

Les virements de crédits

Le budget de la Communauté urbaine étant voté au niveau du chapitre, le Président de la Communauté urbaine peut engager, liquider et mandater les dépenses dans la limite des crédits inscrits à chaque chapitre. Aussi, il peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur du même chapitre en dehors d'une décision budgétaire (budget supplémentaire ou décision modificative) Dans ce cas, la répartition des crédits par article ne présente qu'un caractère indicatif.

Pour les budgets M57, le Conseil communautaire peut, à l'occasion du vote du budget, autoriser le Président de la Communauté urbaine à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel), au sein de la section d'investissement et de la section de fonctionnement, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune de ces sections.

L'autorisation de procéder à des virements de crédits entre chapitres est accordée pour l'exercice en cours. Elle doit être renouvelée chaque année par le Conseil communautaire qui en fixe le plafond par section.

Dans ce cadre, un virement de crédits entre chapitres se matérialise par une décision du Président transmise au représentant de l'État pour être exécutoire, puis notifiée au Comptable public. Le Président de la Communauté urbaine informe le Conseil communautaire de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Pour les budgets M49, les virements de crédits entre chapitres votés nécessitent obligatoirement une décision budgétaire modificative (budget supplémentaire ou décision modificative).

Les dépenses imprévues

- **En M57**

Lors du vote du budget ou d'une décision modificative, le Conseil communautaire peut voter des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE) de dépenses imprévues respectivement en section d'investissement et en section de fonctionnement dans la limite de 2% des dépenses réelles de chacune des sections (article L5217-12-3 du CGCT).

Ces AP/AE constituent des chapitres : 020 « Dépenses imprévues (dans le cadre d'une AP) » et 022 « Dépenses imprévues (dans le cadre d'une AE) ». Ils ne comportent pas d'articles, ni de crédits et ne donnent pas lieu à exécution (article D5217-23 du CGCT).

Cette possibilité ne vise qu'à permettre l'engagement pluriannuel d'une dépense imprévue. En cas de besoin, le montant nécessaire à l'engagement est transféré depuis le chapitre pour dépense imprévue par décision de l'exécutif sur le chapitre où sera enregistré l'engagement. L'engagement comptable peut alors être enregistré par l'ordonnateur au plus tard à la date de l'engagement juridique relatif à la dépense nouvelle pluriannuelle non prévue au moment du vote du budget.

En l'absence de crédits de paiement (CP) pour dépenses imprévues, le paiement de dépenses imprévues sur l'exercice en cours peut être effectué par des virements de crédits :

- Entre articles au sein d'un même chapitre ;

- De chapitre à chapitre dans la limite des règles de fongibilité (cf. virements de crédits) ou par décision budgétaire.

Les chapitres de dépenses imprévues ne participent pas à l'équilibre budgétaire de la section, qui ne s'apprécie qu'en tenant compte des CP.

L'absence d'engagement d'une AP ou d'une AE de dépenses imprévues, constatée à la fin de l'exercice, entraîne sa caducité (article L5217-12-3 du CGCT).

- **En M49**

La procédure des dépenses imprévues autorise le Président de la Communauté urbaine à effectuer des virements du chapitre de dépenses imprévues (022 en exploitation, 020 en investissement) aux autres chapitres d'une section dans la limite de 7,5% des dépenses réelles prévisionnelles de celle-ci (article L2322-1 du CGCT).

En outre, les dépenses imprévues de la section d'investissement ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

Les crédits inscrits en dépenses imprévues sont destinés à permettre à l'Ordonnateur de faire face à une urgence pour engager, mandater et liquider une dépense non inscrite initialement au budget sans nécessiter d'attendre ou de programmer une réunion de l'assemblée délibérante pour procéder à un virement de crédits entre chapitres.

Ils sont employés par l'Ordonnateur qui prend une décision, transmise au représentant de l'État, portant virement de crédits du compte correspondant de la section concernée au compte d'imputation par nature de la dépense engagée.

Le mandat afférent à la dépense imprévue est imputé sur l'article correspondant à la dépense auquel est jointe ladite décision.

Le Président de la Communauté urbaine devra obligatoirement rendre compte au Conseil communautaire de l'ordonnancement de la dépense qu'il aura décidée, dès la première session qui suit l'opération, pièces justificatives à l'appui (cf. circulaire n° NOR INTB8900017C du 11 janvier 1989).

La délibération prise par le Conseil communautaire pour entériner a posteriori l'engagement de la dépense est une décision budgétaire modificative soumise au contrôle de légalité, et transmise à cet effet au représentant de l'État.

C - LES DOCUMENTS BUDGETAIRES

A chaque décision budgétaire (budget primitif, décision modificative, budget supplémentaire), le projet de budget est accompagné d'un rapport de présentation. C'est le cas également pour le compte administratif.

Une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles doit être annexée au budget primitif et au compte administratif afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux (article L2313-1 du CGCT).

Les documents budgétaires de la Communauté urbaine se présentent selon la maquette prévue par les instructions budgétaires et comptables concernées (M57 et M49). Ils comportent un certain nombre d'annexes obligatoires, définies par les textes, qui visent à compléter l'information des tiers et des élus. Celle-ci intègre une présentation générale composée de la présentation des autorisations de

programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE), du tableau d'équilibre financier et de la balance générale. Toute annexe dont le contenu est modifié par une décision budgétaire modificative (budget supplémentaire ou décision modificative) doit être à nouveau produite pour le vote de cette dernière.

Les budgets M57 de la Communauté urbaine étant votés par nature, ils comportent une présentation budgétaire croisée par fonction.

En cas de différence de chiffres entre le rapport de présentation et le document budgétaire c'est ce dernier qui seul fait foi. Il constitue la transcription comptable des votes du Conseil communautaire et est exécutoire en vertu de sa transmission au contrôle de légalité et de sa publication. Il sert de base aux contrôles effectués par l'Ordonnateur et par le Comptable public.

Dans tous les cas, la délibération budgétaire prévaut toujours sur le document budgétaire et sur le rapport de présentation correspondant.

III - LE CALENDRIER BUDGETAIRE DELIBERATIF

Le calendrier budgétaire délibératif commence par le débat d'orientation budgétaire (article L2312-1 du CGCT) et se termine par le compte administratif.

A - LE DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE (DOB)

Dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget primitif, les orientations budgétaires de l'exercice ainsi que les engagements pluriannuels envisagés sont débattus (article L2312-1 du CGCT) en conseil communautaire.

Ce débat s'appuie sur un rapport d'orientation budgétaire (ROB) comportant les éléments suivants (article D2312-3 du CGCT) :

- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. 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 l'EPCI et ses communes membres ;
- La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes. Le rapport présente, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisation de programme ;
- Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette contractée et les perspectives pour le projet de budget. Elles présentent notamment le profil de l'encours de dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Ces orientations devront permettre d'évaluer l'évolution prévisionnelle de l'épargne brute, de l'épargne nette et de l'endettement à la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Le ROB présente des informations relatives à la masse salariale telles que le montant des rémunérations, la structure des effectifs, la durée effective du temps de travail et les principales hypothèses retenues pour l'évolution de la structure et du montant des dépenses de personnel.

Préalablement aux débats sur le projet de budget, l'exécutif doit également présenter :

- Un rapport sur la situation en matière de développement durable intéressant le fonctionnement de l'EPCI, les politiques qu'il mène sur son territoire et les orientations et programmes de nature à améliorer cette situation (article L2311-1-1 du CGCT) ;
- Un rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes intéressant le fonctionnement de la Communauté urbaine, les politiques qu'elle mène sur son territoire et les orientations et programmes de nature à améliorer cette situation (article L2311-1-2 du CGCT).

Conformément aux dispositions prévues par la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République dite « NOTRe », le ROB fait l'objet d'une délibération spécifique du Conseil communautaire qui prend acte que ce débat s'est tenu.

B - LE BUDGET PRIMITIF (BP)

Le budget est présenté par le Président de la Communauté urbaine au Conseil communautaire qui le vote au plus tard le 15 avril de l'exercice sur lequel il porte ou avant le 30 avril de l'année du renouvellement de l'assemblée délibérante (article L1612-2 du CGCT).

Dans le cas où le budget de l'année n'est pas voté avant le 1er janvier, le Président de la Communauté urbaine peut néanmoins, en début d'année, et jusqu'au vote du budget primitif :

- Mettre en recouvrement les recettes ;
- Engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite des crédits inscrits au budget précédent ;
- Mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance ;
- Engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits l'année précédente sur autorisation de l'assemblée délibérante (article L1612-1 du CGCT).

Pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une AP ou une AE votée lors d'exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des CP prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'AP ou de l'AE (article L1612-1 du CGCT) pour les budgets annexes en nomenclature M49. S'agissant des budgets M57, la limite des CP par chapitre est égale au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent (article L5217-10-9 du CGCT).

Dans tous les cas, les crédits correspondants seront inscrits au budget lors de son adoption.

Le budget doit être transmis au contrôle de légalité pour être exécutoire (article L1612-8 du CGCT).

Les budgets de la Communauté urbaine définitivement réglés doivent être mis à la disposition du public au siège de l'EPCI dans les quinze jours qui suivent leur adoption ou éventuellement leur notification après règlement par le préfet (article L2313-1 du CGCT). Le public en est avisé par tout moyen. Les documents sont aussi communicables à toute personne sur demande.

En outre, la présentation synthétique des budgets, les documents budgétaires, le rapport et la délibération relatives au budget primitif sont publiés sur le site internet de la Communauté urbaine, afin d'en permettre un accès libre et gratuit aux citoyens, dans le délai d'un mois à compter de la date de la délibération concernée (article R2313-8 du CGCT).

C - LES DECISIONS MODIFICATIVES (DM)

Le budget primitif peut être complété par une ou plusieurs décisions modificatives (DM).

Les DM ont vocation à ajuster les prévisions budgétaires en dépenses et en recettes, sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif. Elles sont nécessaires en raison principalement d'événements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation de celui-ci. Le Conseil communautaire est amené à cette occasion à voter des dépenses nouvelles et les recettes correspondantes (ressources nouvelles ou suppressions de crédits antérieurement votés).

En application de l'article L1612-11 du CGCT, les décisions modificatives peuvent être votées :

- Pour la section d'investissement, jusqu'au 31 décembre de l'année N ;
- Pour la section de fonctionnement et les opérations d'ordre des deux sections jusqu'au 21 janvier de l'année N+1 (transmis au préfet jusqu'au 26 janvier).

Les DM dont le BS (cf. ci-après) sont soumises aux mêmes règles d'équilibre, de présentation, de transmission et de publication que le budget primitif.

D - LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE (BS)

Le budget supplémentaire (BS) est une DM particulière qui a pour double objet :

- De reprendre, après le vote du compte administratif (CA) de l'exercice précédent, les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement et fonctionnement (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif de l'exercice écoulé) ;
- De proposer une modification du budget N dans le cadre de cette reprise.

Le vote du BS ne pourra intervenir qu'après adoption du CA de l'exercice précédent. Cependant, le Conseil communautaire peut au cours d'une même séance voter le CA puis le BS.

Le Conseil communautaire peut reprendre de manière anticipée au BP, au titre de l'exercice précédent et avant l'adoption du CA correspondant, le résultat de la section de fonctionnement, le besoin de financement ou l'excédent de la section d'investissement, ainsi que la prévision d'affectation (article L2311-5 du CGCT).

Si le CA fait apparaître une différence avec les montants repris par anticipation, le Conseil communautaire procède à leur régularisation et à la reprise du résultat dans la plus proche DM suivant le vote du CA et, en tout état de cause, avant la fin de l'exercice.

Dans le cas d'une reprise anticipée des résultats, il n'y a pas de BS.

E - LE COMPTE ADMINISTRATIF (CA) ET LE COMPTE DE GESTION (CDG)

Le compte administratif (CA)

Le CA traduit la comptabilité et le bilan financier de l'Ordonnateur. Il rapproche les prévisions et les réalisations effectives. Il présente également les résultats de l'exécution du budget pour l'exercice considéré (article L1612-12 du CGCT).

Les dépenses et les recettes comprennent respectivement les mandats et les titres émis en investissement et en fonctionnement sur l'exercice ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » (reports) qui seront reportés sur l'exercice suivant.

Le CA constate ainsi le solde de chacune des sections et les restes à réaliser.

Le Conseil communautaire doit adopter le CA au plus tard le 30 juin de l'année N+1.

Conformément aux dispositions prévues par l'article 107 de la loi « NOTRe » du 7 août 2015, une présentation brève et synthétique retraçant les informations essentielles est jointe au CA afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

Le Président de la Communauté urbaine présente annuellement le CA au Conseil communautaire (article L1612-12 du CGCT), qui est mis en débat sous la présidence de l'un de ses membres. Dans ce cas, il peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion mais il doit se retirer au moment du vote (article L2121-14 du CGCT).

Le CA permet l'affectation des résultats sur le budget de l'exercice en cours (article L2311-5 du CGCT). Le Conseil communautaire décide par délibération de l'affectation de l'excédent cumulé de fonctionnement après l'arrêté des comptes qui doit être affecté en priorité :

- Pour le montant des plus-values nettes de cessions d'éléments d'actif au financement des dépenses d'investissement (en M49 uniquement, compte 1064)
- Pour le surplus, à la couverture du besoin de financement dégagé par la section d'investissement, y compris les restes à réaliser (compte 1068) ;
- Pour le solde, soit en excédent de fonctionnement reporté (ligne 002) ou en dotation complémentaire en section d'investissement (compte 1068).

Lorsque le CA ne fait pas ressortir de besoin de financement en section d'investissement, l'excédent de fonctionnement constaté au CA est repris à cette section sauf si le Conseil communautaire en décide autrement (article L2311-5 alinéa 2 du CGCT).

Le solde de la section d'investissement fait l'objet d'un report à cette section (ligne 001).

Lorsque le résultat de fonctionnement cumulé est déficitaire, il n'est pas affecté mais seulement inscrit en report à nouveau sur la ligne 002.

L'article L1612-14 du CGCT prévoit que « lorsque l'arrêté des comptes des collectivités territoriales fait apparaître dans l'exécution du budget, après vérification de la sincérité des inscriptions de recettes et de dépenses, un déficit égal ou supérieur à 10% des recettes de la section de fonctionnement s'il s'agit d'une commune de moins de 20 000 habitants et à 5% dans les autres cas, la chambre régionale des comptes, saisie par le représentant de l'Etat, propose à la collectivité territoriale les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre budgétaire, dans le délai d'un mois à compter de cette saisine ».

Conformément aux dispositions de la circulaire n° NOR LBLB0310001C du 3 janvier 2003 relative à l'appréciation du déficit du CA, celui-ci s'apprécie au niveau du budget principal et de l'ensemble des budgets annexes qu'ils portent sur des services publics administratifs (SPA) ou sur des services publics à caractère industriel et commercial (SPIC). Le déficit résulte ainsi de la somme des résultats des deux sections de l'ensemble des budgets principal et annexes rapportés aux recettes réelles de fonctionnement de ces mêmes budgets.

En conséquence, dans chaque CA, les soldes des deux sections se compensent : un excédent en section d'investissement peut ainsi équilibrer un déficit de la section de fonctionnement, et inversement. Les résultats à prendre en compte comprennent les restes à réaliser en recettes et en dépenses.

Le compte de gestion (CDG)

Le compte de gestion (CDG) est établi par le Comptable public qui est tenu de le transmettre à l'Ordonnateur au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice pour que l'assemblée délibérante puisse voter l'arrêté des comptes au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice (article L1612-12 du CGCT).

Pour chaque budget voté (budget principal et budgets annexes), le CDG retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du CA. Il comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le Comptable (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la Communauté urbaine) ;
- Le bilan comptable synthétique l'actif et le passif de la Communauté urbaine.

Les adoptions du CA et du CDG font l'objet de deux délibérations distinctes, celle du CDG devant être prise avant celle du CA, pour permettre de constater la stricte concordance entre ces documents.

En période de clôture d'un exercice budgétaire, des travaux de rapprochements des comptes sont menés conjointement entre la Communauté urbaine et le Service de gestion comptable du Comptable public.

CHAPITRE 2 : L'EXECUTION DU BUDGET

I - LES PRINCIPES COMPTABLES

A - LA SEPARATION DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE

L'Ordonnateur : le Président de la Communauté urbaine, est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes (décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012).

Le Comptable : le Trésorier du Service de gestion comptable (SGC) de Mantes-la-Jolie, agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la Communauté urbaine, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par le Conseil communautaire (article L2343-1 du CGCT).

Les fonctions d'Ordonnateur et de Comptable sont incompatibles (article 9 du décret du 7 novembre 2012) et chacun d'eux doit tenir une comptabilité lui permettant de décrire et de contrôler les différentes phases des opérations.

La création de régies d'avances et de régies de recettes constitue une des exceptions à cette séparation de l'Ordonnateur et du Comptable.

B - LES AUTRES PRINCIPES COMPTABLES

Les principes comptables qui garantissent la production de comptes annuels fiables sont les suivants (article 57 du décret du 7 novembre 2012) :

- La régularité : conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables ;
- La sincérité : comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné ;
- L'exhaustivité : enregistrements comptables détaillant tous les droits et obligations de l'entité ;
- La spécialisation des services : enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant 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.

II - L'EXECUTION DES DEPENSES

Les opérations relatives à l'exécution du budget relèvent exclusivement des ordonnateurs et des comptables publics (article 8 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012).

Les actes suivants relèvent de la compétence de l'Ordonnateur (article 11 du décret du 7 novembre 2012) :

- L'engagement ;
- La liquidation ;
- L'ordonnancement et le mandatement assorti des pièces justificatives requises ;
- L'annulation du mandat ;
- Le cas échéant, la programmation, la répartition, et la mise à disposition des crédits.

Les actes suivants relèvent de la compétence du Comptable public (article 18 du décret du 7 novembre 2012) :

- La prise en charge des ordres de payer (mandats de paiement) transmis par l'Ordonnateur dans la comptabilité après les avoir contrôlés ;
- Le paiement des dépenses ;
- La garde et la conservation des fonds et des valeurs ;
- Le maniement des fonds et des mouvements de comptes et disponibilités ;
- La conservation des pièces justificatives des opérations transmises par l'Ordonnateur et des documents de comptabilité ;
- La tenue de la comptabilité générale.

A - LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement et d'investissement est une obligation réglementaire (article L2342-2 du CGCT). La méconnaissance des règles de la comptabilité d'engagement est sanctionnée par l'article L131-13-2° du Code des juridictions financières.

Ainsi, tout justiciable au sens de l'article L. 131-1 est passible de l'amende prévue au deuxième alinéa de l'article L. 131-16 lorsqu'il :

1° Ne produit pas les comptes dans les conditions fixées par décret en Conseil d'Etat. Le présent 1° s'applique au commis d'office chargé, en lieu et place d'un comptable, de présenter un compte ;

2° Engage une dépense, sans respecter les règles applicables en matière de contrôle budgétaire portant sur l'engagement des dépenses ;

3° Engage une dépense, sans en avoir le pouvoir ou sans avoir reçu délégation à cet effet.

La compatibilité d'engagement constitue en outre un outil de gestion qui permet de connaître à tout moment les crédits ouverts en dépenses, les crédits disponibles pour engagement, les crédits disponibles pour mandatement et les dépenses exécutées. La comptabilité d'engagement permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser et rend possible les rattachements de charges.

La comptabilité d'engagement permet de connaître à tout moment et en fin d'exercice :

- Les crédits ouverts et les prévisions de recettes ;
- Les crédits disponibles pour engagement ;
- Les crédits disponibles pour mandatement ;
- Les dépenses et recettes réalisées ;

S'agissant de la mise en place et du suivi de la comptabilité des dépenses engagées, on distingue traditionnellement l'engagement comptable et l'engagement juridique.

L'engagement comptable

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique.

Il représente la réservation des crédits à la dépense et permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Ainsi, seuls sont reportés les engagements comptables s'appuyant sur un engagement juridique (délibération, contrat, bon de commande, marché, etc.)

Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- Un montant prévisionnel de dépense ;
- Un tiers bénéficiaire de la dépense ;
- Une imputation budgétaire.

Dans le cadre des crédits gérés en autorisation de programme (AP)/autorisation d'engagement (AE), l'engagement porte sur l'AP ou l'AE et dans les limites de son montant. Dans le cadre des crédits gérés hors AP/AE, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

L'engagement juridique

L'engagement juridique est l'acte par lequel la Communauté urbaine crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge (article 30 du décret du 7 novembre 2012).

Les actes constitutifs des engagements juridiques peuvent être : les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions, les décisions de justice, etc.

Il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel. Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par une personne habilitée.

Seul le Président de la Communauté urbaine, ou toute personne habilitée par délégation de signature, peut engager juridiquement la Communauté urbaine.

B - LA LIQUIDATION

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette en attestant du service fait et d'arrêter le montant de la dépense. Ainsi, cette phase est importante puisqu'elle permet à l'ordonnateur de vérifier que la facture présentée est conforme au bon de commande et/ou aux dispositions contractuelles. C'est une étape de vérification préalable au mandatement.

La liquidation est rattachée à l'engagement comptable initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, il convient de l'abonder au préalable. Si le montant de la dépense est inférieur 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.

La liquidation prend la forme d'un état liquidatif et/ou de la certification pour paiement. Le dossier de liquidation comprend l'état liquidatif et les pièces justificatives listées dans le décret fixant la liste des pièces justificatives (décret n° 2022-505 du 23 mars 2022 en vigueur à la date de rédaction du présent règlement). A titre d'exemples, il s'agit de facture, bon de commande, ordre de service.

La notion de service fait (article 31 du décret du 7 novembre 2012) correspond à l'exécution des prestations ou la livraison des fournitures commandées. Il s'agit d'attester que la livraison ou la réalisation de la prestation a bien eu lieu et qu'elle s'est faite conformément aux exigences formulées dans l'engagement juridique.

La constatation du service fait permet de déterminer la date effective de réalisation des prestations. C'est un moment clé de la comptabilité des dépenses engagées. Elle permet la bonne application du délai global de paiement (décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique) et la vérification du respect du délai d'exécution de la prestation déclenchant l'application le cas échéant des pénalités de retard.

La constatation du service fait peut-être totale ou partielle. Elle doit être effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation sans qu'il soit nécessaire de bénéficier d'une délégation de signature à cet effet.

Toutes les dépenses sont en principe payées après constatation du service fait. Toutefois, par dérogation à l'article 11 du décret du 7 novembre 2012 certaines dépenses peuvent être payées avant service fait. La liste des dépenses concernées est fixée par l'arrêté du 16 février 2015 du ministère des Finances et des comptes publics (à titre d'exemples : les locations immobilières, les fournitures d'eau, de gaz et d'électricité).

La constatation du service fait peut-être matérialisée par une simple signature précédée de la mention « service fait le » accompagné de la date de réalisation effective de la prestation sur la facture, ou tout autre document permettant d'identifier avec précision la prestation, sa date de réalisation et l'agent constatant le service fait (bon de livraison dument signé, procès-verbal de réception...)

C - L'ORDONNANCEMENT ET LE MANDATEMENT

L'ordonnancement est l'ordre donné par l'Ordonnateur au Comptable de payer une dépense ou de recouvrer une recette (article 32 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012).

Toutefois, par dérogation à l'article 11 du décret du 7 novembre 2012, certaines dépenses listées à l'arrêté du 16 février 2015 précité peuvent être payées sans ordonnancement (à titre d'exemple : les excédents de versement c'est-à-dire les remboursements de trop perçus) ou sans ordonnancement préalable (à titre d'exemples : les dépenses des régies d'avances, les échéances d'emprunts). Ces dépenses sont imputées sur un compte spécifique par le Comptable qui en informe l'Ordonnateur. Un mandat de régularisation doit être émis avant la clôture de l'exercice.

Le mandat est l'acte administratif donnant l'ordre au Comptable public de payer une dette au créancier.

Après contrôle et validation de la liquidation, la Direction des finances émet le mandat transmis avec le bordereau associé au Comptable public, accompagné des pièces justificatives listées.

La signature d'un bordereau de mandats par l'Ordonnateur emporte validation du service fait de l'ensemble des dépenses concernées.

D - LE PAIEMENT

Le paiement est l'acte par lequel la Communauté urbaine se libère de sa dette sur ordre émanant de l'Ordonnateur.

Le paiement effectif ne peut être effectué que par le Comptable public (article L2343-1 du CGCT).

Le Comptable public effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu, sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Ces contrôles portent sur :

- La qualité de l'Ordonnateur ou de son délégué ;
- La disponibilité des crédits ;
- L'exacte imputation comptable ;
- La validité de la dépense (la justification du service fait et l'exactitude des calculs de la liquidation) ;
- Le caractère libératoire du règlement.

Si les contrôles permettent d'identifier des anomalies, le Comptable public rejette les mandats et en informe l'Ordonnateur pour traitement en lui communiquant le motif du rejet par l'envoi du bordereau de rejet. Après enregistrement du bordereau de rejet dans le progiciel financier, la Direction des finances en informe le service gestionnaire.

E - LE DELAI DE PAIEMENT ET LES INTERETS MORATOIRES

La définition et le calcul du délai de paiement

La Communauté urbaine et le Comptable public sont soumis respectivement au respect d'un délai de paiement fixé par décret pour toute dépense dans le cadre des contrats de la commande publique ayant pour objet l'exécution de travaux, la livraison de fournitures ou la prestation de services (articles L2192-10 et L3133-10 du Code de la commande publique – CCP pour respectivement les marchés publics et les concessions).

Ainsi ne sont notamment pas soumises au délai global de paiement les dépenses relatives aux participations et subventions, aux conventions de financement de mandat, aux contrats financiers, aux frais de personnel et de déplacement.

Le délai global maximum de paiement est de 30 jours calendaires (articles R2192-10 et R3133-10 du CCP pour respectivement les marchés publics et les concessions). Ce délai démarre à la date de réception de la facture ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le Comptable public.

En application de l'article 12 du décret du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, le délai global de paiement est réparti en 10 jours pour le Comptable public et 20 jours pour la Communauté urbaine.

- *Concernant le délai des services de la Communauté urbaine :*

La date de réception de la facture correspond à l'arrivée effective de la facture, soit au sein de la Communauté urbaine, soit chez le maître d'œuvre délégué.

Le délai du maître d'œuvre ou prestataire désigné dans le marché public concerné et habilité à recevoir les factures est compris dans le délai de paiement pour la partie imputable à l'Ordonnateur (article R2192-18 du CCP).

Le contrat conclu avec le maître d'œuvre ou le prestataire 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 ou le prestataire 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 (article R2192-20 du CCP).

Le délai peut être suspendu lorsque la demande de paiement n'est pas conforme. Cette suspension ne peut intervenir qu'avant l'ordonnancement de la dépense.

Le règlement des factures peut être réalisé si les conditions suivantes sont réunies :

- Les mentions obligatoires sont inscrites : raison sociale du fournisseur, numéro de Siret, date de la facture, désignation de la collectivité, quantités, prix unitaires, taux et montant de la TVA, total de la facture hors taxes (HT) et toutes taxes comprises (TTC) ;
- Les pièces justificatives sont jointes ;
- Le service fait est constaté.

Dans le cas contraire, afin de suspendre le décompte du délai de paiement, une notification doit être faite au prestataire, par tout moyen permettant d'attester une date certaine de sa réception, indiquant le motif du retour de la facture non-conforme et le cas échéant, les pièces à joindre.

Un nouveau délai de paiement court à compter de la réception des documents demandés, il est de trente jours ou égal au solde restant à courir à la date de réception de la notification de la suspension si ce solde est supérieur à trente jours (article R2192-29 du CCP).

- *Concernant le délai du Comptable public :*

Le délai de paiement du Comptable public est calculé à compter de la réception du mandat et des pièces justificatives (article 13 du décret du 29 mars 2013).

III - L'EXECUTION DES RECETTES

En application du principe de la séparation des fonctions entre l'Ordonnateur et le Comptable, les actes suivants relèvent de la compétence :

- De l'Ordonnateur (article 11 du décret du 7 novembre 2012) :
 - o La constatation des droits et obligations ;
 - o L'engagement ;
 - o La liquidation ;
 - o L'ordonnancement et l'émission de l'ordre de recouvrer (titre de recette) assortis des pièces justificatives requises ;
 - o L'annulation de l'ordre de recouvrer ;
 - o Le cas échéant, la programmation, la répartition, et la mise à disposition des crédits ;
 - o L'autorisation des poursuites donnée au Comptable en l'absence de paiement spontané ;
 - o Les décisions d'admission en non-valeur des créances irrécouvrables et les décisions de remise gracieuse.

- Du Comptable (article 18 du décret du 7 novembre 2012) :
 - o La prise en charge des ordres de recouvrer (titres de recette) transmis par l'Ordonnateur après les avoir contrôlés ;
 - o L'encaissement ;
 - o La garde et la conservation des fonds et des valeurs ;
 - o Le maniement des fonds et des mouvements de comptes et disponibilités ;
 - o La conservation des pièces justificatives des opérations transmises par l'Ordonnateur et des documents de comptabilité ;
 - o La décision d'accorder éventuellement des délais de paiement au débiteur ayant des difficultés financières ;

- La relance de tous les débiteurs en retard de paiement et la décision d'engager contre eux des mesures d'exécution forcée si nécessaire et après autorisation de l'Ordonnateur ;
- La demande d'admission en non-valeur des créances dont il a constaté le caractère irrécouvrable ;
- La tenue de la comptabilité générale.

A - LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT

En application de l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement, toute recette doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine. Le caractère certain est lié à la production d'un acte constitutif de l'engagement juridique qui matérialise les droits détenus par la Communauté urbaine à l'égard d'un tiers.

En outre, l'engagement de la recette permet de pouvoir réaffecter plus facilement les recettes positionnées sur le compte d'attente du trésorier. Ledit engagement facilitera aussi les opérations de clôture en permettant de suivre plus facilement les recettes et leurs rattachements aux exercices comptables.

L'acte constitutif de l'engagement juridique est fonction de la nature de la recette : délibération attribuant des subventions à la Communauté urbaine, convention, arrêté, décision administrative, décision de justice, etc.

B - LA LIQUIDATION

La liquidation des recettes est effectuée dès que la créance est exigible, sans attendre le versement par les tiers débiteurs. La liquidation des recettes consiste notamment à vérifier la conformité des calculs du montant des créances et permet d'arrêter leur montant définitif (article 11 du décret du 7 novembre 2012).

Tout indu doit donner lieu à une liquidation de recette dès son constat et sans attendre le remboursement par le bénéficiaire de la somme indûment perçue par lui.

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

L'inscription des crédits de recettes ayant un caractère estimatif et non limitatif, le montant liquidé peut être supérieur au montant des crédits inscrits à l'exception des crédits inscrits au compte 16, concernant l'emprunt.

La liquidation prend la forme d'un état liquidatif. Le dossier de liquidation comprend l'état liquidatif et les pièces justificatives prévues par le décret en vigueur fixant la liste des pièces justificatives.

C - L'ORDONNANCEMENT ET L'EMISSION DU TITRE DE RECETTE

C'est l'opération qui consiste à transmettre un ordre de recouvrement (titre de recette) au Comptable public pour toute recette exigible en faveur de la Communauté urbaine (article R2342-4 du CGCT).

Toute créance de la Communauté urbaine fait l'objet d'un titre qui matérialise ses droits.

Le titre de recette exécutoire est l'acte habilitant le Comptable public à recouvrer une créance de la Communauté urbaine auprès du débiteur. L'émission du titre doit intervenir dès que la créance peut être constatée et liquidée.

Le plus souvent, il s'agit d'un acte pris par la Communauté urbaine et rendu exécutoire qui constitue un titre au profit de la Communauté urbaine : arrêtés, baux, contrats, états de recouvrement, déclarations, rôles, etc. Ces titres de recette sont rendus exécutoires dès leur émission en application de l'article L1617-5 du CGCT.

Cependant, en application des dispositions de l'article L1611-5 du CGCT, la Communauté urbaine n'émet pas de titres pour le recouvrement des créances acquises non fiscales lorsqu'elles sont inférieures à 15 euros (article D1611-1 du CGCT) sauf s'il s'agit de régularisation de sommes déjà encaissées, la somme déjà versée par le débiteur ayant été enregistrée sur un compte d'attente du Comptable public.

Le principe de non-contraction des dépenses et des recettes interdit la déduction par l'Ordonnateur d'un mandat de paiement pour une somme due à un créancier de la Communauté urbaine.

L'émission du titre de recette doit se conformer au formalisme déterminé par la circulaire n° 11-008-M0 du 21 mars 2011 relative à la forme et au contenu des pièces de recettes des collectivités territoriales et de leurs établissements.

D - LE RECOUVREMENT

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du Comptable public. Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le Comptable public est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur (article 18 du décret du 7 novembre 2012).

La mise en recouvrement résulte de la prise en charge du titre de recette par le Comptable public correspondant à l'enregistrement comptable de la créance dans la comptabilité du Comptable public. Cette comptabilité est tenue en double partie, intégrant la comptabilité des comptes de tiers (débiteurs) et des comptes financiers (la trésorerie et les mouvements de fonds). La prise en charge se matérialise par l'envoi de l'avis des sommes à payer au débiteur.

Le Comptable public effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu (article 19 du décret du 7 novembre 2012) sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Ces contrôles portent sur :

- La qualité de l'Ordonnateur ou de son délégué ;
- L'exacte imputation comptable ;
- La validité de la créance (le caractère certain et l'exactitude des calculs de la liquidation) ;
- Le caractère libératoire de l'encaissement.

Si les contrôles permettent d'identifier des anomalies, le Comptable public rejette le titre et en informe l'Ordonnateur pour traitement en lui communiquant le motif du rejet par l'envoi d'un bordereau de rejet. Après enregistrement dans le progiciel financier, la Direction des Finances en informe le service gestionnaire.

L'action en recouvrement du Comptable public se prescrit par quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recette (article L1617-5 du CGCT). Le Comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais.

A défaut de recouvrement amiable, le Comptable public procède au recouvrement forcé sur autorisation du Président de la Communauté urbaine : avis à tiers détenteur (ATD) sur comptes bancaires, ATD autres que sur compte-bancaire, saisie-vente, etc. (article L1617-5 du CGCT) et au recouvrement contentieux

en mettant en œuvre les voies de recours conformément au Code de procédure civile (article R1617-24 du CGCT).

Le recouvrement peut avoir lieu avant l'émission de titre. Le cas échéant, le Comptable public porte en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe la Communauté urbaine au moyen d'un état « P503 ». Ce n'est qu'après réception des titres et contrôle des pièces justificatives associées, que le Comptable public pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer le compte d'attente. Le compte d'attente a vocation à être soldé au 31 décembre de l'exercice en cours.

E - LES LIMITES AU RECOUVREMENT

L'admission en non-valeur

L'admission en non-valeur est une mesure d'ordre budgétaire et comptable qui a pour but de libérer le Comptable public de son obligation de recouvrement de créances qui ne peuvent manifestement pas être recouvrées et pour effet de faire disparaître les écritures de prise en charge des titres de recettes dans la comptabilité du Comptable public.

L'admission en non-valeur peut être demandée par le Comptable public à l'Ordonnateur lorsque la créance lui paraît irrécouvrable, du fait de la situation du débiteur (insolvabilité ou disparition du débiteur) et de l'échec du recouvrement amiable. En cas d'échec de la procédure amiable, l'Ordonnateur doit se prononcer dans le délai d'un mois à compter de la demande du Comptable public sur la décision de poursuivre l'exécution forcée des titres de recettes (article R1617-24, alinéa 2 du CGCT).

Les admissions en non-valeur de créances font l'objet d'une délibération ou d'une décision (selon les délégations accordées par le Conseil communautaire dans les conditions de l'article L5211-10 du CGCT) au vu des justifications produites relatives à l'insolvabilité ou la disparition du débiteur ou au montant de la créance inférieure au seuil des poursuites. La délibération ou décision doit mentionner le montant admis en non-valeur.

L'admission en non-valeur constate le caractère irrécouvrable de la créance. Elle n'éteint pas la créance qui reste valable sur la forme et sur le fond et se distingue ainsi de la remise de dette ou remise gracieuse.

L'admission en non-valeur se traduit par l'émission d'un mandat de dépense pour apurement des comptes de prise en charge des titres de recettes concernés.

Les admissions en non-valeur font l'objet d'une provision.

La remise gracieuse

A contrario de l'admission en non-valeur, la remise gracieuse ou remise de dette, si elle est accordée, éteint la créance de la Communauté urbaine.

Le Conseil communautaire peut accorder la remise gracieuse d'une créance de la Communauté urbaine suivant la demande du débiteur faisant état d'une situation financière ne lui permettant pas de régler sa dette. La demande de remise gracieuse est toujours examinée au vu d'un rapport d'évaluation sociale. La remise gracieuse peut être totale, ou partielle.

Il ne peut être accordé de remise gracieuse de sommes mises à la charge d'un débiteur en vertu d'un jugement exécutoire, en raison du principe de l'autorité absolue de la chose jugée qui s'attache aux décisions de justice.

Toute remise gracieuse de dette accordée fait l'objet d'une délibération et d'un mandat de paiement constatant l'extinction de la dette.

IV - LES ECRITURES DE REGULARISATION

A - LES REGLES GENERALES

Les processus de paiement d'une dépense ou de mise en recouvrement d'une recette peuvent être interrompus ou corrigés par deux sortes d'actions emportant des écritures de régularisation :

- Le rejet de mandat ou de titre de recette : action réservée exclusivement au SGC de Mantes-la-Jolie. Avant de prendre en charge les mandats et les titres, le Comptable public est tenu de contrôler leur exactitude, et en cas d'erreur, procède à leur rejet. Ce rejet et ses motifs sont transmis à l'Ordonnateur pour traitement. La Direction des finances l'enregistre dans le progiciel financier et en informe le service gestionnaire. Une fois le mandat ou le titre rejeté, une nouvelle liquidation doit être réalisée.
- L'annulation totale ou partielle (réduction) de mandat ou de titre de recette : réalisée à la demande des services de la Communauté urbaine ou du SGC de Mantes-la-Jolie, cette action permet de corriger un titre ou mandat déjà pris en charge par le Comptable public, pouvant avoir déjà fait l'objet d'un recouvrement (recette) ou d'un paiement (dépense), y compris sur des exercices antérieurs. Les réductions ou annulations de mandats ou titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles.

Le traitement comptable de la régularisation diffère selon la période au cours de laquelle intervient la régularisation. Les modalités de traitement des régularisations en fonction de la section et de l'exercice concernés sont les suivantes :

Section	Action	Exercice en cours	Exercice antérieur
Investissement	Annulation ou réduction de titre	Titre d'annulation	L'annulation ou la réduction génère un mandat (dépense) à imputer sur la même nature comptable que le titre initial. Une inscription de crédits est obligatoire (vote ou virement).
Investissement	Annulation ou réduction de mandat	Mandat d'annulation	L'annulation ou la réduction génère un titre (recette) à imputer sur la même nature comptable que le mandat initial. S'agissant d'une recette, l'inscription de crédits n'est pas obligatoire.
Fonctionnement	Annulation ou réduction de titre	Titre d'annulation	L'annulation ou la réduction génère un mandat (dépense) à imputer sur la nature comptable 673. Une inscription de crédits est obligatoire (vote ou virement).
Fonctionnement	Annulation ou réduction de mandat	Mandat d'annulation	L'annulation ou la réduction génère un titre (recette) à imputer sur la nature comptable 773. S'agissant d'une recette, l'inscription de crédits n'est pas obligatoire.

B - LES CORRECTIONS D'ERREURS SUR EXERCICES ANTERIEURS

Un dispositif spécifique est précisé par une note du 12 juin 2014 de la Direction générale des collectivités locales et de la Direction générale des finances publiques pour la mise en œuvre de l'avis du conseil de normalisation des comptes publics n° 2012-05 du 18 octobre 2012 relatifs aux changements de méthodes comptables, changements d'estimations comptables et corrections d'erreurs dans les collectivités territoriales.

Le champ d'application

- Ces erreurs sont une omission ou une inexactitude des états financiers portant sur un ou plusieurs exercices antérieurs et résultant de la non-utilisation ou de l'utilisation erronée d'informations fiables.

Elles 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. Elles sont donc constituées des effets d'erreurs de calcul, des erreurs dans l'application des méthodes comptables, des négligences, des mauvaises interprétations des faits et des fraudes.

Il s'agit, à titre d'exemples, 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.

- Ces erreurs concernent aussi bien la section d'investissement que la section de fonctionnement

Il s'agit principalement de l'enregistrement erroné d'opérations d'investissement en fonctionnement ou d'opérations de fonctionnement en investissement.

- Ces erreurs portent sur des exercices clos

Les erreurs constatées sur l'exercice en cours sont exclues et obéissent aux règles générales de régularisation des opérations à savoir pour les opérations budgétaires l'annulation du titre ou du mandat erroné suivie éventuellement d'une nouvelle émission d'un titre ou d'un mandat et pour les opérations non budgétaires, la contrepassation des écritures effectuées.

- Ce dispositif de corrections d'erreurs sur exercices antérieurs ne s'applique pas :
 - o À l'instruction budgétaire et comptable M4 (dont la M49) ;
 - o Aux opérations relatives aux charges et aux produits ayant une incidence sur la trésorerie.

La méthode de régularisation

Une erreur portant sur un exercice antérieur 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 résultat de l'exercice en cours. L'effet cumulé de la correction d'une erreur survenue lors d'un exercice antérieur est donc neutre sur le résultat de l'exercice où elle a été découverte.

Ainsi, les comptes 673 « Titres annulés (sur exercices antérieurs) » et 773 « Mandats annulés (sur exercices antérieurs) » ne sont pas utilisés dans le cadre de la correction de ces erreurs comptables.

D'une manière générale, ces opérations de régularisation donnent lieu à des écritures d'ordre non budgétaires, équilibrées en débit et en crédit, impactant uniquement les comptes de la classe 1 et 2 de la section d'investissement et sont justifiées par une délibération du Conseil communautaire et/ou un certificat de l'Ordonnateur.

V - LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

A - LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS A L'EXERCICE

La définition du rattachement

La procédure de rattachement des charges et des produits à l'exercice auquel ils se rapportent permet d'assurer le principe d'indépendance des exercices et contribue à la sincérité des résultats.

Cette procédure vise à intégrer dans le résultat 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.

Le rattachement permet donc de faire apparaître dans le compte de résultat l'intégralité des charges et produits ayant donné lieu à service fait dans l'exercice, même si les pièces comptables correspondantes n'ont pas été reçues ou émises avant la fin de l'année civile.

Les conditions et les modalités du rattachement

La procédure de rattachement ne s'applique qu'à la section de fonctionnement :

- En dépenses : les crédits engagés non mandatés correspondant à des charges pour lesquelles le service a été réalisé (règle du service fait). En d'autres termes, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles :
 - o La dépense est engagée ;
 - o Le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours ;
 - o La facture n'est pas parvenue avant la fin de la journée complémentaire ;
- En recettes : les crédits engagés non titrés correspondant aux produits pour lesquels un droit acquis au cours de l'exercice considéré, mais qui n'ont pu être comptabilisés en raison de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

Par ailleurs, le rattachement de certaines charges et de certains produits est soumis à des règles spécifiques :

- Des dépenses relatives aux subventions à verser assorties d'une condition suspensive qui ont à être rattachées uniquement si la justification de la réalisation de la condition a été produite à la Communauté urbaine avant le 31 décembre ;
- Des produits afférents aux impôts, taxes et dotations qui ne sont pas rattachés sauf si au cours d'un exercice, les conditions habituelles de versement ont été modifiées.

La procédure de rattachement peut être limitée à des opérations ayant une incidence significative sur le résultat de l'exercice, laissées à l'appréciation de la collectivité, à condition d'appliquer la permanence des méthodes.

C'est pourquoi, la Communauté urbaine limite le rattachement aux charges et aux produits faisant l'objet d'un engagement supérieur ou égal à 100 (cent) euros.

D'un point de vue comptable, l'opération de rattachement se décompose en trois phases et concerne deux exercices budgétaires successifs :

- Le rattachement : il se traduit par l'émission en année N, d'un mandat pour les charges ou d'un titre pour les produits sur le budget de l'exercice en cours ;
- La contre-passation : elle consiste à passer sur l'année N+1 une écriture inverse à celle qui a été comptabilisée sur l'exercice en cours, c'est-à-dire un mandat d'annulation pour les charges ou un titre d'annulation pour les produits ;
- L'exécution du rattachement : elle se concrétise par l'émission en année N+1, à la réception des pièces justificatives, d'un mandat pour les charges et d'un titre pour les produits, sur le budget de l'exercice suivant et sur les mêmes articles budgétaires que ceux de la contre-passation.

La contre-passation s'analyse comme une neutralisation anticipée de la charge ou du produit résultant de l'opération réelle de paiement ou d'encaissement qui se déroulera selon le processus de droit commun de l'exécution budgétaire lors de la réception en N+1 des pièces justificatives. La contre-passation permet de payer la charge ou de recevoir le produit sans obérer les crédits inscrits sur le budget de l'exercice suivant.

Le seul impact budgétaire sur l'exercice suivant résulte de la différence constatée entre le montant du rattachement et le montant de la dépense ou de la recette :

- Si la dépense ou la recette est inférieure au rattachement, la contre-passation est réduite ;
- Si la dépense est supérieure au montant du rattachement, la différence est prise sur les crédits ouverts.

B - LES REPORTS OU RESTES A REALISER

La définition des reports

En application de l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement, les reports ou restes à réaliser correspondent aux dépenses engagées non mandatées et non rattachées ainsi qu'aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre et non rattachées au 31 décembre de l'exercice (article R2311-11 du CGCT).

Les reports sont repris au budget de l'exercice suivant :

- Soit car les opérations n'ont pas donné lieu à service fait au 31 décembre de l'année ;
- Soit car les opérations sont inférieures au seuil de rattachement.

En outre, les reports de la section d'investissement sont pris en compte dans l'affectation des résultats. En effet, le besoin de financement de la section d'investissement est corrigé des reports en dépenses et en recettes.

En revanche, les reports de la section de fonctionnement ne sont pas pris en compte dans l'affectation des résultats.

Les conditions des reports

Les crédits de paiement liés aux autorisations de programme et autorisations d'engagements ouvertes ne donnent pas lieu à report de crédits, sauf circonstance exceptionnelle, et font l'objet de la procédure de lissage (cf. infra).

Les opérations d'ordre, en dépenses comme en recettes, ne peuvent faire l'objet de reports. De même, le remboursement de l'annuité d'emprunt (capital ou intérêts), qui constitue une dépense obligatoire, ne peut s'inscrire en report.

Les dépenses et recettes qui peuvent être reportées sont celles pour lesquelles :

- En dépense et en recette, les crédits nécessaires au report ont été inscrits au budget de l'exercice ;
- La dépense ou la recette est engagée ;
- La facture ou le justificatif de la créance n'est pas parvenu avant la fin de l'exercice ;
- Pour la section de fonctionnement, le service fait ne peut être constaté avant le 31 décembre de l'exercice en cours.

L'état des restes à réaliser

L'Ordonnateur produit l'état des restes à réaliser, arrêté au 31 décembre de l'exercice clos (article R2311-13 du CGCT). Cet état liste les dépenses engagées et les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à ordonnancement.

L'état des restes à réaliser signé par l'Ordonnateur permet :

- D'arrêter le montant des crédits à reprendre à titre de reports, en dépenses et en recettes, au budget de l'exercice suivant ;
- D'arrêter le montant des paiements et des encaissements que le Comptable public pourra effectuer dès le début de l'exercice suivant sans attendre l'inscription des reports au budget (budget primitif ou budget supplémentaire).

L'état des restes à réaliser est joint au compte administratif.

C - LES CHARGES ET LES PRODUITS CONSTATES D'AVANCE

Il s'agit de dépenses ou de recettes ayant été comptabilisées durant l'exercice, mais dont une partie l'a été par anticipation, car elles concernent l'exercice suivant. A titre d'exemple, une prime d'assurance peut être comptabilisée et ordonnancée d'avance.

Le mécanisme comptable prévu à cet effet est inverse de celui du rattachement. Les charges et produits constatés d'avance sont à déduire de l'exercice auquel ils ont été constatés. Il s'effectue en deux phases sur les deux exercices considérés.

❖ Sur l'exercice en cours

Le montant du mandat ou du titre émis au cours de l'exercice N se rapporte pour partie ou totalement à l'exercice suivant. A la clôture de l'exercice, l'Ordonnateur effectue les opérations suivantes :

- Les charges constatées d'avance donnent lieu à l'émission d'un mandat d'annulation ou de réduction pour le montant se rapportant à l'exercice suivant ;
- Les produits constatés d'avance donnent lieu à l'émission d'un titre d'annulation ou de réduction sur l'article budgétaire concerné.

Le Comptable public enregistre les mandats ou les titres d'annulation dans sa comptabilité sur des comptes d'avance dédiés.

❖ Au cours de l'exercice suivant

L'Ordonnateur émet un mandat ou un titre se rapportant à l'exercice N+1.

Le Comptable public enregistre le mandat ou le titre dans sa comptabilité en soldant les comptes d'avance concernés.

D - LES PROVISIONS

En application du principe de prudence contenu dans le plan comptable général, le provisionnement permet de constater une dépréciation d'éléments d'actif ou un risque, ou d'étaler une charge. Aussi, la Communauté urbaine se doit d'inscrire la dotation nécessaire à l'étape budgétaire la plus proche suivant la connaissance ou l'évaluation du risque.

La Communauté urbaine applique le régime de droit commun des provisions semi-budgétaires. Toutefois, le Conseil communautaire peut par délibération décider d'opter pour le régime des provisions budgétaires (article R2321-3 du CGCT).

Les dotations aux provisions sont une dépense obligatoire (29° de l'article L2321-2 du CGCT). Une provision doit être constituée dans les cas suivants (article R2321-2 du CGCT) :

- Dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la Communauté urbaine ;
- Dès l'ouverture d'une procédure collective prévue au livre VI du Code de commerce, pour les garanties d'emprunts, les prêts et créances, les avances de trésorerie et les participations en capital accordés par la Communauté urbaine à l'organisme faisant l'objet de la procédure collective ;
- Lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis malgré les diligences faites par le Comptable public.

En-dehors des trois cas précédents, le Communauté urbaine peut décider de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré.

En vertu de l'article 11 du décret n°2022-1008 du 15/07/2022, une décision de l'ordonnateur est désormais suffisante pour constituer ou moduler une provision.

Les provisions sont suivies de telle manière que la situation financière de la Communauté urbaine soit fidèle à la réalité. Les provisions sont ajustées annuellement par délibération du Conseil communautaire en fonction de l'évolution du risque.

Dans le cas des provisions semi-budgétaires, seules sont retracées du côté de l'Ordonnateur les « Dotations aux provisions » (chapitre 68) en dépenses de fonctionnement et les « Reprises sur provisions » (chapitre 78) en recettes de fonctionnement. Les contreparties en investissement des comptes de provisions concernés sont du ressort de la comptabilité du Comptable public.

Un état annexé au budget primitif et au compte administratif permet de suivre l'état de chaque provision constituée. Il décrit le montant, le suivi et l'emploi de chaque provision.

Il convient de reprendre une provision dès lors que le risque pour lequel elle a été constituée se concrétise ainsi que lorsqu'il est écarté.

E - LES CHARGES A REPARTIR

Par dérogation au plan comptable général, les charges à répartir sont un mécanisme comptable qui permet d'échelonner une dépense sur plusieurs exercices afin de répartir le poids financier de celle-ci, bien que cette dépense soit constatée financièrement au cours d'un seul exercice. Il s'agit de réaliser un lissage du compte de résultat sur plusieurs exercices par un jeu d'écritures comptables.

Les charges concernées imputées en fonctionnement (compte de la classe 6) font l'objet d'une opération d'ordre budgétaire pour être neutralisée en fonctionnement et transférées en investissement par l'émission en fin d'exercice, d'un titre en recettes de fonctionnement (compte 79) et d'un mandat en dépenses d'investissement (compte 481).

Dès l'exercice de constatation de la charge à répartir et sur toute sa durée, une annuité est constatée par une opération d'ordre budgétaire comprenant l'émission d'un mandat en dépenses de fonctionnement (compte 68) et d'un titre en recettes d'investissement (compte 481).

Seules les dépenses suivantes peuvent faire l'objet de charges à répartir pour les durées maximales suivantes :

- Les frais d'émission d'un emprunt sur la durée de l'emprunt ;
- Les pénalités de renégociation de la dette sur la durée résiduelle de l'emprunt ;

Il appartient à l'Ordonnateur de décider de l'opportunité de réaliser l'étalement et des modalités applicables et au Comptable public d'en constater les effets et d'en retracer le suivi dans le bilan du compte de gestion.

Cet étalement, ainsi que sa durée et l'amortissement correspondant, doit faire l'objet d'une délibération du Conseil communautaire et figure de manière détaillée dans un état annexé au budget primitif et au compte administratif.

CHAPITRE 3 : LA GESTION PLURIANNUELLE : LA PROGRAMMATION FINANCIERE ET BUDGETAIRE

I - LA PROSPECTIVE

La prospective consiste à projeter dans le temps la situation financière de la collectivité au regard d'analyses rétrospectives, en développant des scénarios établis selon plusieurs hypothèses et en les comparant entre eux.

Ces simulations doivent permettre de déterminer les conditions qui permettront de préserver la soutenabilité financière de la collectivité, compte tenu notamment de l'évolution d'indicateurs tels que l'encours de dette, la capacité d'autofinancement (niveaux d'épargne brute et d'épargne nette), la capacité de désendettement, etc.

En partant de la simple poursuite des activités actuelles et récurrentes de la collectivité, il peut être établi une prospective dite « au fil de l'eau ».

Cependant, la prospective est surtout un outil permettant d'envisager des mesures correctives qui prennent en compte le coût des projets souhaités par l'exécutif ainsi que la situation économique et financière nationale et/ou locale.

La prospective s'inscrit dans l'obligation de l'exécutif de présenter aux élus communautaires dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, un ROB, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette (article L2312-1 du CGCT).

Elle constitue donc un outil de pilotage et d'aide à la décision.

II - LE PLAN PLURIANNUEL D'INVESTISSEMENT (PPI)

Le plan pluriannuel d'investissement (PPI) est un document de programmation des investissements de la Communauté urbaine qui seront réalisés sur une période donnée.

Le PPI présente par grand domaine d'intervention tous les projets d'équipement ainsi que les subventions d'équipement versées et récapitule pour chaque investissement, son objet, son coût complet le plus actualisé à terminaison, les financements prévisionnels ainsi que le rythme de réalisation par exercice tant en dépenses qu'en recettes.

En lien avec la prospective, il permet de prioriser les investissements en fonction des choix de gestion ainsi que des capacités de la Communauté urbaine tant sur le plan technique que financier.

La soutenabilité financière du PPI et son contenu font l'objet d'une présentation et d'une discussion lors du débat d'orientation budgétaire.

Il est donc un outil permettant de formaliser la stratégie d'investissement de la collectivité et d'en faciliter le pilotage.

III - LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME (AP) / AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT (AE) ET LES CREDITS DE PAIEMENT (CP)

Les AP/AE-CP sont des outils de gestion budgétaire de programmation pluriannuelle permettant :

- De garantir la lisibilité et la sincérité budgétaire en limitant le volume de crédits reportés d'un exercice à l'autre ;
- D'accroître les performances financières en n'inscrivant et en ne mobilisant que les ressources nécessaires à l'exécution des investissements ;
- De fiabiliser la prospective financière ;
- De mettre en cohérence la programmation budgétaire des investissements avec les besoins réels de décaissements.

A - LE CADRE REGLEMENTAIRE DES AP/AE-CP

Les règles relatives à la gestion pluriannuelle sont codifiées aux articles L5217-10-7 à L5217-10-9, L5217-12-3, D5217-11, D5217-23 du CGCT. La Communauté urbaine peut recourir à la pluri annualité pour le budget principal et pour l'ensemble de ses budgets annexes, existants et à venir.

Le Conseil communautaire peut décider que les dotations budgétaires affectées aux dépenses de d'investissement comprennent des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP). Il peut également choisir que les dotations budgétaires affectées aux dépenses de fonctionnement comportent des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

Les autorisations de programme (AP)

Les AP constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture, après caducité ou consommation des crédits. Elles peuvent être révisées.

Elles correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises, ou réalisées par la Communauté urbaine, ou à des subventions d'équipements versées à des tiers.

Les autorisations d'engagement (AE)

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses visées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture, après caducité ou consommation des crédits. Elles peuvent être révisées.

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la Communauté urbaine s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers, à l'exclusion des frais de personnel.

Les crédits de paiement (CP)

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP/AE correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement (pour les AP) s'apprécie en tenant compte des seuls CP de l'année. Il en est de même concernant celui de la section de fonctionnement (pour les AE).

La situation des AP/AE ainsi que des CP y afférents donne lieu à un état joint aux documents budgétaires.

B - LA TYPOLOGIE DES AP/AE

L'AP de projet

L'AP de projet correspond à un programme individualisé en seul projet porté par la Communauté urbaine. Il s'agit d'un projet d'envergure non récurrent, identifié au PPI, avec un périmètre et une unité dont le montant et l'impact justifient une autorisation spécifique.

Sa durée de vie est fonction de la durée du projet.

A titre d'exemples, elle peut concerner la construction d'un équipement (culturel/sportif) ou les projets de renouvellement urbain ou encore les pôles d'échanges multimodaux d'Eole.

L'AP de programme

L'AP de programme comprend un ensemble cohérent d'opérations correspondant à des interventions qui concourent à mettre en œuvre une politique communautaire. Il s'agit d'investissements récurrents directs ou indirects, prévus dans le PPI.

Sa durée de vie est celle de la programmation qui est établie au minimum sur trois ans.

A titre d'exemples, elle peut porter sur des travaux bâtimentaires ou sur le renouvellement de matériels/véhicules.

L'AP de contrat

L'AP de contrat concerne un ou plusieurs engagements contractuels de la Communauté urbaine sur des investissements pour lesquels elle n'est en principe pas maître d'ouvrage.

Sa durée de vie est variable en fonction de la durée du projet subventionné ou du règlement ou du contrat.

Il s'agit notamment des fonds de concours versés par la Communauté urbaine à ses communes membres.

L'AE de contrat

L'AE de contrat concerne un ou plusieurs engagements contractuels de la Communauté urbaine sur le versement de subventions ou participations de fonctionnement à des organismes publics.

Sa durée de vie est variable en fonction de la durée du projet subventionné ou du règlement ou du contrat.

A titre d'exemples, elle peut intégrer des contributions à des syndicats ou à d'autres organismes publics.

C - LES ETAPES DE LA VIE D'UNE AP/AE

Le vote d'une AP/AE

En application de l'article L5217-12-3 et D5217-11 du CGCT, les créations, révisions et clôtures d'AP/AE sont votées lors de l'adoption d'une décision budgétaire (budget primitif, budget supplémentaire, décision modificative) par une délibération distincte.

Si le budget n'est pas voté au 1er janvier de l'année, la création de nouvelles AP/AE pourra s'effectuer concomitamment à l'adoption d'une décision budgétaire intervenant au cours du dernier quadrimestre de l'année précédente pour que ces nouvelles AP/AE puissent être effectives au début de l'année sans attendre le vote du budget dans la limite d'un tiers des crédits ouverts en N-1 conformément aux dispositions de l'article L5217-10-9 du CGCT.

Une délibération relative au vote d'une AP/AE précise les éléments suivants :

- Son objet ;
- Sa typologie ;
- Un millésime correspond à son année de démarrage ;
- Sa durée ;
- Son montant ;
- La répartition prévisionnelle par exercice et par autorisation budgétaire des CP correspondants.

Le total des CP doit obligatoirement être égal au montant de l'AP/AE.

L'affectation d'une AP/AE

L'affectation d'une AP/AE correspond à une décision budgétaire qui permet de réserver un montant de crédit au financement d'une opération d'investissement ou de fonctionnement, précisément identifiée et financièrement évaluée.

Elle est proposée par les directions opérationnelles, dans le respect du PPI pour ce qui relève des AP.

Elle doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique.

Les crédits d'une AP/AE peuvent faire l'objet de plusieurs affectations tout au long de leur durée de vie.

Les AP/AE sont affectés par chapitres conformément à l'article 5217-10-9 du CGCT.

L'engagement d'une AP/AE

Les engagements de dépenses s'effectuent par référence à l'affectation sur l'AP/AE.

L'engagement comptable sur une AP/AE doit être obligatoirement préalable ou concomitant à l'engagement juridique (convention, marché, délibération...), après affectation des crédits d'AP/AE.

La révision d'une AP/AE

Pendant sa durée de vie, le montant de l'AP/AE peut être modifié à la hausse ou à la baisse.

Toute modification doit être approuvée par décision du Conseil communautaire lors d'une décision budgétaire (budget primitif, budget supplémentaire, décision modificative) et fait l'objet d'une délibération spécifique.

L'annexe budgétaire identifie la variation du montant de l'autorisation budgétaire.

La clôture des AP/AE

La clôture d'une AP/AE intervient, lors d'une étape budgétaire (budget primitif, budget supplémentaire, décision modificative) :

- Lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées, clôturées ou annulées ;
- Lorsque l'autorisation ne donnera plus lieu à un nouveau mouvement budgétaire ou comptable (révision, affectation, engagement et ordonnancement) ;
- Lorsque aucun engagement n'est intervenu dans la période déterminée par le présent règlement, l'AP/AE étant alors réputée caduque.

Si la clôture d'une AP/AE implique une décision de révision du montant de l'autorisation, le montant de l'AP/AE est révisée à son montant engagé.

La clôture d'une AP/AE doit nécessairement faire l'objet d'une délibération distincte du Conseil communautaire. L'annexe au document budgétaire identifie obligatoirement la variation du montant de l'autorisation budgétaire préalable à la clôture.

Elle est définitive et entraîne la clôture de tous les engagements liés à cette autorisation, interdisant tout nouveau mouvement budgétaire ou comptable (révision, affectation, engagement et ordonnancement).

La caducité des AP/AE

Les AP/AE n'ayant donné lieu à aucun engagement au terme de l'exercice suivant leur année de vote, sont considérées comme caduques.

D - LES CREDITS DE PAIEMENT (CP)

L'échéancier des CP

Les CP d'une AP/AE sont présentés sous forme d'un échéancier ventilé par année et par autorisation budgétaire correspondant au rythme d'ordonnancement prévisionnel annuel.

La somme des CP sur l'AP/AE doit toujours être égale au montant de l'AP/AE.

L'échéancier des CP d'une AP/AE est réajusté au minimum une fois par an afin de tenir compte des mandatements réalisés ainsi que lors de chaque révision d'une AP/AE.

Toute modification de l'échéancier des CP doit faire l'objet d'une approbation en Conseil communautaire, en même temps qu'une décision budgétaire et par une délibération distincte.

L'engagement des CP

Les dépenses se réalisant au cours de l'exercice doivent être engagées sur les CP par référence à l'engagement d'AP/AE. Cette étape permet un suivi de l'exécution budgétaire des dépenses de l'année en cours.

La fongibilité des CP

Le budget étant voté par nature au niveau du chapitre ou d'opérations d'équipement, les CP sur AP/AE sont donc fongibles entre eux à l'intérieur d'une même autorisation budgétaire.

Par conséquent, le virement de CP entre deux autorisations budgétaires doit faire l'objet d'un vote du Conseil communautaire lors d'une décision budgétaire.

A contrario, le virement de CP au sein d'une même autorisation budgétaire peut être réalisé en dehors d'une décision budgétaire.

Le virement de CP ne peut avoir pour effet de modifier le montant de l'AP/AE en dehors d'une décision de révision du montant de l'AP/AE. La somme des CP devant toujours être égale au montant de l'AP/AE, un virement de CP nécessite un recadrement des CP prévus dans l'échéancier des CP.

Les lissages et les reports de CP

Les CP doivent théoriquement être entièrement consommés, c'est-à-dire mandatés, en fin d'année.

Le lissage des CP non consommés sur un exercice a pour objectif de ne pas modifier le montant de l'AP/AE en raison d'une non-consommation totale des crédits de paiement votés sur un exercice clos.

Ainsi, les CP non consommés à la fin de l'exercice budgétaire sont techniquement basculés sur un exercice ultérieur. Il incombe ensuite aux directions opérationnelles de les repositionner sur un exercice budgétaire en fonction de l'échéancier de paiement prévisionnel actualisé.

Tout repositionnement de CP doit faire l'objet d'une approbation en Conseil communautaire, en même temps qu'une décision budgétaire par une délibération distincte.

A titre exceptionnel, les CP non consommés au 31 décembre de l'année peuvent faire l'objet d'un report sur l'exercice suivant et non d'un lissage sur exercice ultérieur, à condition qu'il s'agisse de solder une opération spécifique et qu'il ne soit pas possible de procéder à des virements de crédits.

E - L'INFORMATION DES ELUS

Les ajustements proposés sur les AP/AE-CP (créations, modifications, annulations et clôtures) font l'objet d'une ou plusieurs délibérations spécifiques soumises au Conseil communautaire lors des séances comportant une décision budgétaire (budget primitif, budget supplémentaire, décision modificative).

Le Conseil communautaire a une présentation de la situation des AP/AE-CP dans le rapport du budget primitif ainsi qu'un bilan de la gestion pluriannuelle à l'occasion du vote du CA.

CHAPITRE 4 : LA GESTION DU PATRIMOINE

I - LA DEFINITION DU PATRIMOINE

La Communauté urbaine dispose d'un patrimoine destiné à lui permettre de remplir ses missions. Ce patrimoine nécessite une gestion comptable donnant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la juste évaluation des recettes et à la sincérité de l'équilibre budgétaire.

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, qu'ils soient acquis en pleine propriété, affectés ou mis à disposition, soit ceux qui ont vocation à rester durablement à l'actif du bilan de la Communauté urbaine.

Un équipement est comptabilisé au bilan en tant qu'immobilisation corporelle lorsqu'il est contrôlé par la collectivité. Les critères de contrôle sont la maîtrise des conditions d'utilisation de l'équipement et la maîtrise du potentiel de service et/ou des avantages économiques futurs dérivés de cette utilisation.

Pour la comptabilisation d'un investissement ou d'une charge, il est fait application de la circulaire ministérielle n° NOR INTB0200059C du 26 février 2002 relative aux règles d'imputation des dépenses du secteur public local

Le patrimoine de la Communauté urbaine résulte pour chaque immobilisation de la prise en compte des étapes suivantes :

- L'entrée de l'immobilisation dans le patrimoine, à titre onéreux, gratuit ou par voie d'échange ou dans le cadre d'une affectation ou d'une mise à disposition ;

L'entrée d'une immobilisation dans le patrimoine de la Communauté urbaine s'effectue lors de l'ordonnancement par la Direction des finances qui rattache le mandat au numéro d'inventaire du bien concerné. La création des éléments de patrimoine dans le progiciel financier est effectuée par la Direction des finances.

- L'amortissement, qui constate la diminution de la valeur de l'immobilisation consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. A chaque élément du patrimoine amortissable correspond un plan d'amortissement ;

La Direction des finances procède aux écritures relatives aux amortissements.

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

Sur la base des informations communiquées par les services opérationnels, la Direction des finances effectue les écritures correspondantes en lien avec la Trésorerie pour mettre à jour l'inventaire.

II - LE SUIVI DES IMMOBILISATIONS

Les modalités de recensement des immobilisations et de la tenue de l'inventaire et de l'état de l'actif pour les instructions budgétaires et comptables M57 et M49 sont définies par l'instruction n° NOR INTB1501664J du 27 mars 2015.

A - L'INVENTAIRE ET L'ACTIF

La responsabilité du suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la Communauté urbaine incombe conjointement :

- À l'Ordonnateur, chargé du recensement en continu des biens mobiliers et immobiliers et de leur identification dans un inventaire ;
- Au Comptable public, chargé de leur enregistrement et de mettre à jour le registre du patrimoine par les documents de l'état de l'actif et le fichier des immobilisations.

La tenue de l'inventaire comptable et de l'état d'actif permet, à partir des enregistrements comptables des mouvements affectant les biens inscrits, de valoriser le patrimoine de la Communauté urbaine en valeur brute et nette à la clôture de chaque exercice.

Les données de l'inventaire comptable et de l'état de l'actif doivent être concordantes.

La Communauté urbaine a ainsi l'obligation de disposer d'un inventaire complet de l'ensemble des immobilisations (biens mobiliers ou immobiliers) qu'elles soient acquises en pleine propriété, affectées ou mises à disposition.

L'inventaire comptable de la Communauté urbaine doit permettre de :

- Retracer de façon individualisée et par nature de biens chaque élément de son patrimoine ;
- Donner une image fidèle, complète et sincère de sa situation patrimoniale.

L'inventaire comptable se distingue de l'inventaire physique des biens qui est réalisé sous la responsabilité des différents services opérationnels gestionnaires de biens de la Communauté urbaine.

Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans les annexes du compte administratif :

- Le tableau des acquisitions et cessions immobilières mentionné au c de l'article L300-5 du Code de l'urbanisme (article L2313-1 du CGCT) ;
- L'état de variation des immobilisations (article R2313-3 du CGCT).

B - LE RECENSEMENT DES IMMOBILISATIONS

L'inventaire comptable recense les immobilisations suivantes :

- Les immobilisations incorporelles : subventions d'équipement versées, frais d'études et d'insertions, logiciels, licences, etc. ;
- Les immobilisations corporelles : terrains, constructions, installations techniques, matériels, etc. ;
- Les immobilisations en cours : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés, etc. ;
- Les immobilisations affectées, concédées, affermées ou mises à disposition ;
- Les immobilisations reçues en affectation ;
- Les immobilisations financières : créances et titres de participation, etc.

Toutes les immobilisations, même entièrement amorties, demeurent inscrites au bilan et donc à l'inventaire comptable tant qu'elles sont utilisées jusqu'à leur sortie, sauf les frais d'études, de recherches et de développement, les frais d'insertion et les subventions d'équipement versées qui sont sortis dès leur amortissement complet.

Les biens sont comptabilisés pour leur valeur toutes taxes comprises (TTC), sauf en cas d'assujettissement à la TVA où ils sont enregistrés pour leur valeur hors taxes (HT).

C - LE NUMERO D'INVENTAIRE

Pour permettre la tenue et la mise à jour de l'inventaire comptable, toute immobilisation entrant dans le patrimoine de la collectivité est enregistrée sous un numéro d'inventaire comptable rappelé lors de chacun des mouvements patrimoniaux l'affectant : cession, opération de travaux sur les biens immobiliers, mise à disposition, réforme, destruction, don, etc.

Le numéro d'inventaire est un identifiant numérique ou alphanumérique permettant d'individualiser une immobilisation ou un groupe d'immobilisation.

Le numéro d'inventaire permet notamment d'organiser la nécessaire correspondance entre les données patrimoniales conservées par l'Ordonnateur et celles du Comptable public inscrites à l'état de l'actif et au fichier des immobilisations.

III - LES AMORTISSEMENTS

A - LA DEFINITION ET LE CHAMP D'APPLICATION

La définition

Les amortissements correspondent à la constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

Les amortissements permettent d'obtenir une meilleure appréciation du coût des biens amortis tout en assurant une partie du financement de leur renouvellement au terme de la période d'utilisation. Ils participent à l'autofinancement de la Communauté urbaine

Les amortissements se traduisent par une écriture d'ordre, soit une opération comptable ne donnant pas lieu à encaissement ou décaissement, mais donnant lieu à l'ouverture de crédits budgétaires :

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

Les dotations aux amortissements des immobilisations constituent une dépense obligatoire (article L2321-2 27° du CGCT).

Le champ d'application

Pour les budgets M57, le périmètre des amortissements reste identique à celui défini en M14 par l'article R2321-1 du CGCT, applicable aux communes et à leurs établissements publics :

- Les immobilisations incorporelles à l'exception des immobilisations qui font l'objet d'une dépréciation ;

- Les immobilisations corporelles enregistrées sur les comptes « matériel et outillages d'incendie et de défense civile », « matériel et outillage technique », « autres installations, matériel et outillage techniques » et « autres immobilisations corporelles » ;
- Les biens immeubles productifs de revenus, y compris les immobilisations remises en location ou mises à disposition d'un tiers privé contre paiement d'un droit d'usage sous réserve qu'ils ne soient pas affectés directement ou indirectement à l'usage du public ou à un service public administratif ;
- Les terrains de gisement ainsi que les plantations d'arbres et d'arbustes ;
- Les installations de voirie.

Pour les budgets M49, une immobilisation amortissable est une immobilisation dont l'utilisation par le service est déterminable. L'utilisation se mesure par la consommation des avantages économiques attendus de l'actif. Par conséquent, l'amortissement concerne tous les biens à l'exception des terrains et œuvres d'art.

A noter que :

- Si le renouvellement des biens du délégant remis au délégataire en début de DSP, incombe au délégataire en application de la convention, le transfert comptable des biens et leur amortissement, est réalisé par opération d'ordre non budgétaire au compte 241 "mises en concessions ou en affermage" à l'appui d'un certificat administratif de l'ordonnateur ;
- Si le délégant assume leur renouvellement, ils sont maintenus aux comptes 21xx dans sa comptabilité et font l'objet d'un amortissement selon les règles de l'ICB concernée

Les immobilisations reçues au titre d'une mise à disposition ou d'une affectation doivent être amorties dans les mêmes cas que les immobilisations détenues en propre. La collectivité qui reprend l'amortissement d'une immobilisation peut revoir son plan d'amortissement s'il n'est pas conforme à ses propres barèmes, dans la limite de la durée d'usage du bien.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession, réforme, affectation, etc.).

B - LES MODALITES ET DUREES D'AMORTISSEMENT

Pour rappel, les éléments relatifs sont traités dans une délibération spécifique présentée lors du conseil communautaire de 14 décembre 2023.

CHAPITRE 5 : LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

I - LA GESTION DE LA DETTE PROPRE

A - LE CADRE DU RECOURS A L'EMPRUNT

La Communauté urbaine peut recourir à l'emprunt afin de financer exclusivement des investissements prévus au budget, 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. L'article L2331-8 du CGCT précise que les emprunts constituent des recettes non fiscales pour financer la section d'investissement.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement. Cependant, l'emprunt ne doit en aucun cas combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

En application du principe d'équilibre du budget, le remboursement de la dette doit être exclusivement couvert par les recettes propres de la collectivité.

Le Président de la Communauté urbaine peut, par délégation du Conseil communautaire (article L5211-10 du CGCT), être 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.

L'assemblée délibérante est informée des caractéristiques des emprunts et des produits financiers souscrits par la Communauté urbaine lors de la présentation des décisions budgétaires (budget primitif, budget supplémentaire, décisions modificatives) et du compte administratif.

La gestion de la dette de la Communauté urbaine repose sur un recours à des établissements de crédit variés, une structuration diversifiée de la dette pour atténuer l'exposition au risque de taux et la mobilisation de produits simples et visibles à long terme.

En pratique, la Communauté urbaine peut notamment recourir aux produits de financement suivants :

- Des emprunts bancaires à taux fixe et/ou à taux variable avec option multi-index ;
- Des emprunts revolving.

Les index de référence des contrats d'emprunts peuvent être :

- Le taux fixe ;
- Les indices monétaires de la zone Euro (Euribor, Eonia, T4M, TAM, TAG...) ;
- Les indices du marché obligataire des pays du G8 (OAT, Bund...) ;
- Les CMS (Constant Maturity Swap) ;
- Les taux du livret A, du Livret d'Épargne Populaire (LEP) et du Livret de Développement Durable (LDD).

B - LES MODALITES DU RECOURS A L'EMPRUNT

Le recours à l'emprunt n'est pas soumis aux règles du CCP. Cependant, chaque emprunt à moyen et long terme est conclu au terme d'une procédure de mise en concurrence afin de bénéficier de la meilleure offre possible.

Les propositions de financement sont analysées par la Direction des finances afin de les hiérarchiser en fonction des critères définis dans le cahier des charges souhaité par la Communauté urbaine.

Durant la phase de négociation, des actualisations des conditions proposées pourront être demandées (taux, marges, frais de remboursements anticipés ou frais de dossier) afin de finaliser le choix.

La Charte de bonne conduite dite « Charte Gissler », signée le 7 décembre 2009 par des établissements bancaires et des représentants des élus locaux, a été reprise par la circulaire interministérielle n° NOR IOCB1015077C du 25 juin 2010 relative aux produits financiers offerts aux collectivités territoriales et à leurs établissements publics.

Les établissements bancaires signataires se sont engagés 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 collectivités se sont engagées à communiquer davantage sur leur politique d'emprunt et de gestion de dette ainsi qu'à détailler leurs encours de dette selon la classification suivante qui distingue deux types de risques :

- Un risque sur les indices sous-jacents, c'est-à-dire la référence sur laquelle est adossé l'emprunt. Les prêts sont classés selon le degré de risque allant de 1 à 6 (1 représentant le risque le plus faible) ;
- Un risque sur la structure, c'est-à-dire la construction du prêt. Les prêts sont classés selon le degré du risque allant de A à F (A représentant le risque le plus faible).

La Communauté urbaine publie les caractéristiques de sa dette selon la typologie fixée par la « Charte Gissler » lors du vote du budget primitif et du compte administratif.

II - LA GESTION DE LA TRESORERIE

A - LE CADRE DE LA GESTION DE LA TRESORERIE

A la différence de l'emprunt, la gestion de la trésorerie des collectivités locales est marquée par deux règles fortes :

- L'obligation de dépôt auprès du Trésor public (autrement dit le réseau de la Direction générale des finances publiques) ;
- L'absence de rémunération.

« Sauf disposition expresse d'une loi de finances, les collectivités territoriales et leurs établissements publics sont tenus de déposer toutes leurs disponibilités auprès de l'Etat » (article 26 de la loi organique n° 2001-691 du 1er août 2001 relative aux lois de finances « LOLF »).

L'article 116 de la loi de finances pour 2004 fixe le régime des dérogations à l'obligation de dépôt des fonds auprès de l'État. Il est complété par le décret n° 2004-628 du 28 juin 2004 qui définit notamment la liste des recettes exceptionnelles dont les fonds peuvent faire l'objet d'un placement dans l'attente de leur réemploi. La circulaire interministérielle n° NOR/ECO/R/04/60116/C du 22 septembre 2004 précise les modalités pratiques de mise en œuvre de ce régime de dérogations.

La Communauté urbaine peut placer ses excédents de trésorerie dans les limites fixées par la réglementation pour les fonds qui proviennent :

- De libéralités ;
- De l'aliénation d'un élément du patrimoine ;
- D'emprunts dont l'emploi est différé pour des raisons indépendantes de sa volonté ;
- De recettes exceptionnelles suivantes, dans l'attente de leur réemploi :
 - o Des indemnités d'assurance ;
 - o Des sommes perçues à l'occasion d'un litige ;
 - o Des recettes provenant de ventes de biens tirés de l'exploitation du domaine réalisées à la suite de catastrophes naturelles ou technologiques ;
 - o Des dédits et pénalités reçus à l'issue de l'exécution d'un contrat.

B - LA GESTION ACTIVE DE LA TRESORERIE

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

Pour placer des excédents de trésorerie provenant des situations précédemment indiquées, la Communauté urbaine dispose de trois possibilités :

- Déposer ses fonds sur un compte à terme auprès de l'Etat ;
- Placer ses fonds en titres émis par les états membres de l'Union Européenne (en application du principe de la libre circulation des capitaux) ;
- Placer les fonds en part ou en action d'organismes de placement collectif de valeurs mobilières (OPCVM).

Pour faire face à des besoins ponctuels en disponibilités, la Communauté urbaine pourra avoir recours notamment à trois types de produits financiers de court terme :

- L'avance de trésorerie, prêt à court terme destiné à faire face à un besoin ponctuel et certain de disponibilités. Elle est mobilisable et remboursable en une fois pour le montant et l'échéance déterminée par un contrat ;
- L'ouverture d'une ligne de crédit de trésorerie destinée à faire face à un besoin ponctuel et éventuel de disponibilités. Elle équivaut à un droit de tirage permanent auprès d'un établissement de crédit : dans la limite d'un plafond fixé par un contrat, la Communauté urbaine peut tirer des fonds lorsqu'elle le souhaite, en une ou plusieurs fois, pour la durée d'un an renouvelable ;
- La désintermédiation du financement court terme au travers de titres négociables à court terme (TNCT ou « NEU CP »).

Dans tous les cas, l'utilisation de ces dispositifs de gestion active de la trésorerie doit être autorisée et encadrée par une délibération du Conseil communautaire, le Président pouvant disposer d'une délégation (article L5211-10 du CGCT).

Tout comme pour les emprunts long terme, des consultations seront lancées auprès de plusieurs prêteurs et/ou agents placeurs afin de choisir celui ou ceux dont les offres seront les plus performantes.

Les opérations de trésorerie regroupent les mouvements numéraires, de valeurs mobilisables, de comptes de dépôts et de comptes courants, ainsi que les opérations intéressant les comptes de créance et de dettes afférents à la trésorerie (article 43 du décret du 7 novembre 2012). Ces opérations sont suivies dans les comptes financiers (comptes de classe 5) tenus par le Comptable public. Elles sont exécutées par ce dernier soit à son initiative, soit sur l'ordre de l'Ordonnateur (article 44 du décret du 7 novembre 2012).

Un tableau retraçant les opérations correspondantes intervenues au cours de l'exercice précédent est joint en annexe au compte administratif.

III - LES GARANTIES D'EMPRUNT

Une garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel le garant assure le paiement des sommes dues au titre du prêt garanti en cas de défaillance de l'emprunteur.

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.

L'octroi d'une garantie d'emprunt par la collectivité permet à l'organisme bénéficiaire de souscrire des financements à des conditions préférentielles.

La Communauté urbaine peut accorder des garanties d'emprunt dans le champ de ses compétences statutaires, notamment pour les opérations de logement social et d'aménagement urbain.

A - LES REGLES D'ATTRIBUTION DES GARANTIES D'EMPRUNT

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 délibération par laquelle la Communauté urbaine 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.

Dans un souci de protection des finances publiques, la loi n° 88-13 du 5 janvier 1988 dite « Loi Galland » a instauré trois règles prudentielles cumulatives concernant les garanties d'emprunt octroyées par les collectivités locales aux personnes morales de droit privé (articles L2252-1 et D1511-32 à D1511-35 du CGCT) :

- Un ratio de plafonnement global du risque : le montant des annuités de la dette propre et garantie d'une collectivité locale ne peut excéder 50% de ses recettes réelles de fonctionnement ;
- Un ratio de division du risque : le montant des annuités garanties auprès d'un même débiteur ne peut excéder 10% de la capacité totale à garantir de la collectivité ;
- Un ratio de partage du risque (ou de plafonnement par opération) : une collectivité locale ne peut garantir la totalité d'un emprunt. La quotité d'emprunt maximale susceptible d'être garantie par une collectivité est de 50%. Cette quotité est portée à 80% pour certaines opérations d'aménagement (visées aux articles L300-1 à 300-4 du Code de l'urbanisme) et 100% pour les organismes d'intérêt général (visés aux articles 200 et 238 bis du Code général des impôts).

Par exception les personnes morales de droit privé ne sont pas soumises à ces règles prudentielles :

- Pour les opérations de construction, d'acquisition ou d'amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré ou les sociétés d'économie mixte ;
- Pour les opérations de construction, d'acquisition ou d'amélioration de logements bénéficiant d'une subvention de l'Etat ou adossées en tout ou partie à des ressources défiscalisées, ou réalisées avec le bénéfice de prêts aidés par l'Etat ;

- Pour des opérations en application du plan local d'action pour le logement des personnes défavorisées prévu à l'article 2 de la loi du 31 mai 1990 visant la mise en œuvre du droit au logement.

B - LE SUIVI DES GARANTIES D'EMPRUNT ACCORDEES

En application de l'article 2302 du Code civil, les établissements de crédit ayant accordé un concours financier sous la condition du cautionnement sont tenus à une obligation d'information annuelle au garant au plus tard avant le 31 mars de chaque année sur le montant du principal de la dette, des intérêts et autres accessoires restant dus au 31 décembre de l'année précédente au titre de l'obligation garantie.

En cas de mise en jeu d'une garantie d'emprunt, la Communauté urbaine s'engage, au regard de la nature du cautionnement accordé, à payer au créancier les annuités selon l'échéancier annexé au contrat de l'emprunt garanti. Il s'agit d'une dépense obligatoire à inscrire au budget.

Dans ce cas, et dès que le risque apparaît, la Communauté urbaine 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.

Les paiements effectués par la Communauté urbaine, en lieu et place de l'emprunteur, ont le caractère d'avances de fonds recouvrables au taux d'intérêt du prêt au moment de la mise en jeu de la garantie.

CHAPITRE 6 : LES REGIES

Par dérogation au principe de séparation de l'Ordonnateur et du Comptable, la régie permet au régisseur placé sous l'autorité de l'Ordonnateur et la responsabilité directe du Comptable public, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, des opérations d'encaissement de recettes et/ou de paiement de dépenses. Elle est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de menues dépenses.

Le cadre réglementaire applicable aux régies est issu du décret n° 2005-1601 du 19 décembre 2005 (articles R1617-1 à 18 du CGCT) et de l'instruction codificatrice n° 06-031-A – B-M du 21 avril 2006.

Il existe 3 types de régies :

- La régie de recettes facilitant l'encaissement des recettes et un service de proximité aux usagers ;
- La régie d'avances permettant le paiement immédiat de la dépense publique, dès le service fait, pour des opérations simples ;
- La régie d'avances et de recettes.

I - LA CREATION ET LA MODIFICATION DES REGIES

La création ou la modification d'une régie se réalise en deux étapes :

- L'acte constitutif de la régie ;
- L'acte de nomination des régisseurs.

A - L'ACTE CONSTITUTIF DE LA REGIE

L'acte constitutif d'une régie fait l'objet d'une délibération ou d'une décision du Président de la Communauté urbaine sur délégation du Conseil communautaire. L'acte constitutif décrit avec précision l'objet de la régie ou sous régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

Il comporte l'avis conforme du Comptable public et est exécutoire de plein droit dès qu'il est publié et transmis au contrôle de légalité.

L'acte de création de la régie comporte obligatoirement un certain nombre de dispositions nécessaires à la définition des opérations confiées au régisseur et des conditions de leur exécution :

- Le visa des textes règlementaires ;
- Le visa de la délibération du Conseil communautaire relative aux délégations d'attributions accordées par le Conseil communautaire ;
- Le visa de l'avis conforme du Comptable public ;
- Le service auprès duquel est instituée la régie (nom du service, adresse de la régie) ;
- La date de début des opérations ;
- La durée de fonctionnement de la régie ;
- L'objet de la régie : la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci (l'indication des articles comptables est facultative) ;
- L'indemnité de responsabilité du régisseur : l'acte indique si une indemnité de responsabilité est attribuée ou non au régisseur et au suppléant, en application d'un barème fixé par arrêté ministériel suivant le montant de la régie. Le montant de l'indemnité de responsabilité est fixé dans l'acte de nomination du régisseur ;

- Les modes de règlement ou d'encaissement (numéraire, par chèque, par virement, etc.) ;
- Le montant de la régie : l'acte indique, pour une régie d'avances, le montant maximum de l'avance consentie au régisseur en dépenses et, pour une régie de recettes, le montant maximum de l'encaisse ;
- Pour une régie de recettes, l'acte indique le cas échéant le montant du fonds de caisse mis à la disposition du régisseur pour lui permettre de rendre la monnaie (article R1617-10 du CGCT) ;
- La date de production des justificatifs d'opérations : le régisseur doit produire à l'Ordonnateur les pièces justificatives de dépenses et de recettes au minimum une fois par mois et obligatoirement en fin d'année, en cas de remplacement du régisseur par le suppléant, en cas de changement de régisseur, et au terme de la régie. La périodicité de production des pièces peut être supérieure au délai mensuel pour les régies dont le montant de l'encaisse est peu élevé ou réalisant un nombre restreint d'opérations de dépenses. Cette appréciation est laissée à l'initiative du Comptable assignataire. Dans tous les cas, le régisseur doit veiller à ce que la périodicité de production des pièces justificatives de paiement soit adaptée aux besoins de la régie ;
- La signature de l'acte de création ou de modification par l'Ordonnateur.

Les services gestionnaires adressent à la Direction des finances, toute demande de création ou de modification d'une régie. Les décisions sont préparées par la Direction des finances et présentées au Comptable public pour avis conforme.

L'acte de modification ou de clôture de la régie prend la forme d'une décision du Président de la Communauté urbaine.

B - L'ACTE DE NOMINATION DES REGISSEURS

L'acte de création d'une régie est complété par un acte de nomination d'un régisseur titulaire ainsi que d'au moins un mandataire suppléant. Les régisseurs sont nommés par arrêté du Président de la Communauté urbaine, après avis conforme du Comptable public.

L'acte de nomination doit obligatoirement contenir les informations suivantes :

- Le visa de la décision ayant institué la régie ;
- Le visa de l'avis conforme du Comptable public ;
- Le nom du régisseur ;
- Le montant de l'indemnité de responsabilité du régisseur ;
- La désignation du régisseur titulaire et d'un mandataire suppléant : nom, prénom et adresse de la régie.

L'acte de nomination est préparé par la Direction des finances et signé par l'autorité qualifiée pour procéder à la nomination, par le régisseur, par le mandataire suppléant ainsi que par le Comptable public.

Afin d'assurer la continuité du service public, le mandataire suppléant est destiné à remplacer le régisseur titulaire dans ses fonctions en cas d'absence de ce dernier pour maladie, congé ou tout autre empêchement exceptionnel, pour une durée ne pouvant excéder deux mois. En cas de cessation de fonction du régisseur titulaire dans l'attente de la nomination d'un nouveau régisseur titulaire, la période pendant laquelle est assuré un intérim est au maximum de six (6) mois renouvelable une fois. Au-delà des délais précités, il est obligatoire de désigner un régisseur titulaire (article R1617-5-2-II du CGCT). A défaut, le Comptable public est tenu de refuser de renouveler l'avance ou le fonds de caisse de la régie.

II - LE FONCTIONNEMENT DES REGIES

Les régisseurs sont astreints à tenir une comptabilité journalière qui doit permettre de dégager facilement et à tout moment le solde de la caisse et des valeurs, pour les régies de recettes, ou la situation de l'avance reçue, pour les régies d'avances (article 22 du décret du 7 novembre 2012).

A - LA REGIE DE RECETTES

Les recettes fiscales ne peuvent être perçues dans le cadre d'une régie de recettes.

L'acte constitutif de la régie de recettes détermine limitativement les produits que le régisseur est habilité à encaisser. Cette énumération est exhaustive : aucune autre recette ne peut être encaissée par la régie. Tout encaissement non autorisé constitue une gestion de fait et expose le régisseur aux poursuites disciplinaires et autres poursuites pénales prévues par l'article 432-10 du Code pénal.

Le régisseur constate la créance, liquide la recette et procède au recouvrement. Les modalités de perception des recettes sont précisées par l'acte constitutif de la régie. Les régisseurs versent les fonds lorsque le montant maximum de l'encaisse est atteint ou selon une périodicité fixée dans l'acte constitutif de la régie et justifient les recettes encaissées au Comptable public en transmettant le relevé de compte du mois précédent avant le 15 de chaque mois. Les chèques sont remis au Service de traitement des chèques accompagnés d'un bordereau selon une périodicité fixée dans l'acte constitutif de la régie. Les recettes perçues en numéraire sont remises à la Direction départementale des finances publiques pour enregistrement sur le compte de dépôt de la régie.

L'émission d'un titre de recette à la réception des pièces justificatives, permet de constater la recette budgétaire dans la comptabilité de la Communauté urbaine. En attente de l'émission du titre de recettes, la Trésorerie enregistre ces recettes dans le compte transitoire 4711 de chaque régie. Concernant les recettes perçues en chèques, à la prise en charge du titre, une demande de virement de fonds est effectuée auprès du service des dépôts de fonds au trésor.

L'intégration des produits perçus par le régisseur dans la comptabilité de l'Ordonnateur et leur prise en charge par le Comptable public déchargent le régisseur de sa responsabilité.

L'ensemble des titres de régularisation doit avoir été émis avant le 31 décembre de l'exercice en cours, la journée complémentaire n'étant pas applicable aux régies.

A la clôture de la régie de recettes, le régisseur arrête les registres qu'il tient, verse au Comptable public la totalité des recettes encaissées, le montant du fond de caisse, l'ensemble des valeurs inactives, les pièces justificatives de recettes, les chéquiers en sa possession et lui transmet les registres utilisés et en stock de la régie. Les formules non utilisées à la date de fin doivent être détruites. Le régisseur adresse au teneur du compte une demande de clôture. Le solde du compte de disponibilité est reversé au Comptable public. La clôture de la régie fait l'objet d'un procès-verbal établi par le Comptable public et signé par l'Ordonnateur et le régisseur.

B - LA REGIE D'AVANCES

La nature des dépenses payables par régie d'avances est précisée à l'article R1617-11 du CGCT notamment :

- Les dépenses de matériel et de fonctionnement non comprises dans un marché public passé selon une procédure formalisée, dans la limite de 2 000 (deux mille) euros par opération (arrêté du 19 décembre 2005 du ministre chargé du budget) ;
- La rémunération des personnels payés sur une base horaire ou à la vacation, ainsi que les charges sociales y afférentes ;
- Les secours dans le cadre de l'aide sociale (secours urgents et de faible montant) ;
- Les avances sur frais de mission et de stage ou frais de mission et de stage lorsqu'il n'a pas été consenti d'avances ;
- Les remboursements de recettes préalablement encaissées par régie ;
- Les acquisitions de spectacles dans la limite de 10 000 (dix mille) euros (arrêté du 19 décembre 2005 du ministre chargé du budget).

En aucun cas le régisseur ne peut payer des dépenses :

- Sur marchés publics formalisés par un écrit ;
- D'acquisitions immobilières ;
- D'interventions sociales et diverses, à l'exclusion des secours ;
- D'interventions économiques et financières ;
- D'opérations réalisées sous mandat.

L'acte constitutif de la régie détermine limitativement les dépenses que le régisseur est habilité à régler. Cette énumération est exhaustive : aucune autre dépense ne peut être payée par l'intermédiaire de la régie. Le régisseur ne peut payer que des dépenses correspondant à des services faits durant une année déterminée. Tout décaissement non autorisé constitue une gestion de fait et expose le régisseur aux poursuites disciplinaires et autres poursuites pénales prévues par l'article 432-10 du Code pénal.

Le Comptable public remet au régisseur une avance fixée dans l'acte constitutif de la régie pour lui permettre de procéder au paiement de dépenses. L'avance est versée par le Comptable public sur demande du régisseur, et visée par l'Ordonnateur. Le montant maximum de l'avance mis à la disposition du régisseur ne doit pas excéder le quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer (article R1617-12 du CGCT).

Le régisseur s'assure de la validité de la dépense et du caractère libératoire du règlement. Il liquide la dépense et procède au paiement. Les modalités de paiement des dépenses sont précisées par l'acte constitutif de la régie. Le régisseur remet les pièces justificatives des dépenses payées, dans les conditions fixées par l'acte constitutif et au minimum une fois par mois à la Direction des finances afin de permettre l'émission d'un mandat et de constater la dépense budgétaire dans la comptabilité de la Communauté urbaine. Le régisseur transmet au Comptable public le relevé de compte du mois précédent avant le 15 de chaque mois. En attente de l'émission du mandat, la Trésorerie enregistre ces dépenses dans le compte transitoire de chaque régie. A la réception du mandat, le Comptable public procède à la reconstitution de l'avance et au virement sur le compte de dépôt de la régie.

L'intégration des dépenses payées par le régisseur dans la comptabilité de l'Ordonnateur et leur comptabilisation par le Comptable public déchargent le régisseur de sa responsabilité.

L'ensemble des mandats de régularisation doit avoir été émis avant le 31 décembre de l'exercice en cours, la journée complémentaire n'étant pas applicable aux régies.

A la clôture de la régie d'avances, le régisseur arrête les registres qu'il tient, verse au Comptable public la totalité du reliquat de l'avance non employée, les pièces justificatives de dépenses et transmet les

registres utilisés et en stock de la régie. Il communique au Comptable public la liste des chèques émis par ses soins et non débités. Les cartes bancaires sont restituées au Comptable public qui procède à la résiliation des contrats correspondants. Le régisseur adresse au teneur du compte une demande de clôture. Le solde du compte de disponibilité est reversé au Comptable public. La clôture de la régie fait l'objet d'un procès-verbal établi par le Comptable public et signé par l'Ordonnateur et le régisseur.

III - LA RESPONSABILITE ET LE REGIME INDEMNITAIRE DES REGISSEURS

A - LA RESPONSABILITE DES REGISSEURS

Depuis le 1^{er} janvier 2023, l'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics et sont décret d'application n°2022-1605 du 22 décembre 2022 ont supprimé 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.

Dans ce cadre, les régisseurs sont justiciables comme ils l'étaient précédemment devant la cour de discipline budgétaire et financière (CDBF), mais dans un cadre précisé et resserré. Ils peuvent être sanctionnés en cas d'infractions prévues par l'ordonnance et sont susceptibles de faire l'objet de poursuites judiciaires en cas d'infractions à la loi pénale (par exemple, détournement de fonds).

La séparation des fonctions entre l'ordonnateur et le comptable étant préservée, les missions des régisseurs demeurent inchangées et ces derniers continuent d'être les garants de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'ils recueillent ou qui leur sont avancés par les comptables publics, du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités, de la conservation des pièces justificatives ainsi que de la tenue de la comptabilité des opérations. En conséquence, ils demeurent soumis aux contrôles du comptable et de l'ordonnateur.

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.

B - LE REGIME INDEMNITAIRE DES REGISSEURS

S'agissant du régime indemnitaire, le décret du 22 décembre 2022 précité renomme l'indemnité de caisse et de responsabilité « indemnité de maniement de fonds », dans des conditions et selon des taux permettant de maintenir le niveau d'indemnisation : ces éléments seront fixés par arrêté du ministre chargé du budget.

Le régime historique de RPP des comptables publics et des régisseurs prévoit que le régisseur et le mandataire suppléant peuvent percevoir une indemnité de responsabilité.

Seuls les régisseurs et les mandataires suppléants peuvent bénéficier d'une indemnité de responsabilité. Le mandataire suppléant peut percevoir une indemnité de responsabilité pour les périodes où il exerce effectivement la mission de régisseur, sans que le régisseur titulaire ne soit privé de la sienne. Les autres mandataires, y compris sous-régisseurs, ne peuvent en bénéficier. En cas de nomination d'un régisseur intérimaire, celui-ci perçoit l'indemnité de responsabilité en lieu et place du régisseur titulaire au prorata de la durée de remplacement.

L'acte de nomination précise le montant de l'indemnité versée au régisseur (titulaire ou suppléant) ou rappelle qu'ils n'en sont pas bénéficiaires. Un même régisseur, chargé de plusieurs régies de services

différents, peut recevoir plusieurs indemnités de responsabilité. La dispense de cautionnement ne fait pas obstacle à l'attribution d'une indemnité de responsabilité. Le montant de l'indemnité peut être révisé en fonction du montant de la régie.

Les indemnités de responsabilité allouées aux régisseurs sont fixées sur la base d'un barème de références défini par arrêté du ministre chargé du budget. Le montant de l'indemnité de responsabilité est déterminé en fonction des fonds maniés. Les modalités de détermination de ce montant sont différentes selon les types de régie concernée.

Le régisseur peut également bénéficier d'une nouvelle bonification indiciaire (NBI) dans les conditions fixées par le décret n° 2006-779 du 3 juillet 2006. Seul un régisseur fonctionnaire territorial est susceptible de percevoir la NBI. Le régisseur suppléant ne perçoit pas la NBI. Si un régisseur est chargé de plusieurs régies, il est fait masse de l'ensemble des montants des différentes régies.