



N°2023-59

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL DE TASSIN LA DEMI-LUNE

Séance du Jeudi 09 novembre 2023

L'an deux mil vingt-trois, le neuf du mois de novembre à dix-neuf heures se sont réunis en salle du Conseil municipal de l'Hôtel de Ville de Tassin la Demi-Lune, les membres du Conseil municipal de la Ville de Tassin la Demi-Lune, sous la présidence de M. Pascal CHARMOT, Maire de Tassin la Demi-Lune.

Date de la convocation : le 3 novembre 2023

Nombre de conseillers en exercice :	35
Nombre de votants :	35

Nombre de conseillers présent(s) : ACQUAVIVA Caroline, BERGERET Pierre, BLANCHIN Jacques, BOULAY Christine, BOURGOGNON Henri, BOUVIER Ghislaine, CADILLAT Michel, CHARMOT Pascal, CHARPENTIER Marie-Catherine, CHARRIER Isabelle, DU VERGER Laurence, ESSAYAN Martine, FAYOT Michel, GARRIGOU Christine, GAUTIER Éric, FERRAND Benoît, JANNIN Pierrick, JELEFF Michèle, JOLY Franck-Alain, JOURDAN Milouda, KALITA Matthieu, MARGERI Marielle, MONTOYA Marc-Antoine, PARENTHOEN Yannick, PECHARD Katia, PICHON Laetitia, RANC Julien, RIO Jean-Baptiste, SCHUTZ Claire.
Formant la majorité en exercice.

Nombre de conseillers absent(s) avec pouvoir : 6 (CONTREL Nathalie donne pouvoir à ACQUAVIVA Caroline ; CUZIN Sandrine donne pouvoir à KALITA Matthieu ; DE UFFREDI Sabrina donne pouvoir à JOURDAN Milouda ; GANDON Francis donne pouvoir à MONTOYA Marc-Antoine ; HACHANI Yohann donne pouvoir à RIO Jean-Baptiste ; HUSSON Serge donne pouvoir à JANNIN Pierrick) ;

Nombre de conseillers absent(s) sans pouvoir : 0

Le secrétariat a été assuré par : RIO Jean-Baptiste

Objet : Adoption du Règlement Budgétaire et Financier

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (loi NOTRe) ;

Accusé de réception en préfecture
069-216902445-20231116-D2023-59-DE
Date de réception préfecture : 16/11/2023

Vu le décret n°2015-1899 du 30 décembre 2015 portant application du III de l'article 106 de la loi du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République ;

Vu l'arrêté interministériel du ministère de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales et du ministre de l'action et des comptes publics du 9 décembre 2021 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs ;

Vu l'avis favorable à l'unanimité de la Commissions Ressources humaines, Finances, Numérique, Affaires générales et Vie économique du 19 octobre 2023 ;

Considérant que la nomenclature M57 devient obligatoire pour l'ensemble des collectivités territoriales à compter du 1^{er} janvier 2024 ;

Considérant que le référentiel de la M57 apporte deux nouvelles obligations réglementaires :

- La transposition des comptes (voir en ce sens la délibération D2023-58 adoptant le référentiel M57 à compter du 1^{er} janvier 2024) ;
- L'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF)

Considérant l'obligation faite à toutes les collectivités de plus de 3 500 habitants de se doter d'un règlement budgétaire et financier (RBF) ;

Considérant que ce règlement vise à préciser le cadre de l'ensemble de la gestion budgétaire et financière de la collectivité ;

Considérant le projet de RBF joint à la présente délibération ;

Compte-tenu des observations ;

Le Conseil Municipal :

- 1) **ADOPTE** le règlement budgétaire et financier (RBF)
- 2) **CHARGE** Monsieur le Maire de l'exécution de la présente délibération

Après en avoir délibéré : **A l'unanimité**

Fait et délibéré en séance le : 09 novembre 2023

Certifié exécutoire par :

- Transmission en préfecture du Rhône le : **16 NOV. 2023**
- Mise en ligne sur le site Internet de la Commune de Tassin la Demi-Lune le : **16 NOV. 2023**

Pascal CHARMOT
Maire de Tassin la Demi-Lune



Jean-Baptiste RIO
Secrétaire de séance

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Lyon, dans un délai de deux mois à compter de sa publication. Elle peut également faire l'objet d'un recours gracieux dans les mêmes conditions de délai.



Règlement budgétaire et financier de la Ville de Tassin La Demi-Lune

SOMMAIRE

Introduction

I. La fonction financière au sein de la collectivité

- 1) Élus et Direction Générale
- 2) Le Pôle Ressources
- 3) Les services opérationnels gestionnaires de leurs crédits

II. Le processus budgétaire

- 1) Calendrier budgétaire
- 2) Les orientations budgétaires (ROB)
- 3) Le Budget Primitif (BP)
- 4) Le Budget supplémentaire (BS)
- 5) Les décisions modificatives (DM)
- 6) Le compte administratif (CA) et le compte de gestion
- 7) Les indicateurs de gestion

III. L'exécution budgétaire

- 1) Les grandes classes de recettes et de dépenses
 - a) Les recettes de fonctionnement
 - b) Les dépenses de fonctionnement courantes
 - c) Les charges de personnel et leur pilotage
 - d) Les subventions de fonctionnement versées
 - e) Les autres dépenses de fonctionnement
 - f) Les recettes d'investissement
 - g) Les dépenses d'investissement
 - h) Les subventions d'investissement versées
 - i) L'annuité de la dette
- 2) La comptabilité d'engagement
 - a) Définition
 - b) La gestion des tiers
 - c) L'engagement des dépenses
 - d) L'engagement des recettes
- 3) L'exécution financière des dépenses
 - a) La liquidation
 - b) Le mandatement
- 4) La gestion des recettes
 - a) Ordonnancement des recettes
 - b) Les différents types de recettes
- 5) Les virements de crédits hors AP/CP et la règle de fongibilité des crédits

- 6) La constitution de provisions
- 7) Les opérations de fin d'exercice
 - a) La journée complémentaire
 - b) Le rattachement des charges et des produits
 - c) Les reports de crédits d'investissement

IV. La gestion du patrimoine

- 1) La tenue de l'inventaire
 - a) L'entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la Ville
 - b) La sortie de l'immobilisation
- 2) Les amortissements

V. La gestion de la dette et de la trésorerie

- 1) La gestion de la dette
 - a) La dette propre
 - b) Les garanties d'emprunt
- 2) La gestion de la trésorerie
 - a) Le compte de trésorerie
 - b) Les lignes de crédits

VI. Les régies

Introduction

La nomenclature M57 devient obligatoire pour l'ensemble des collectivités territoriales à compter du 1er janvier 2024. Ce nouveau référentiel a vocation à se substituer aux instructions budgétaires et comptables M14, M52, M61, M71, M831 et M832.

Instauré au 1er janvier 2015 dans le cadre de la création des métropoles et la loi NOTRE, le référentiel M57 présente la particularité de pouvoir être appliqué par toutes les catégories de collectivités territoriales (régions, départements, établissements publics de coopération intercommunale et communes). Il reprend les éléments communs aux cadres communal, départemental et régional existants et, lorsque des divergences apparaissent, retient plus spécialement les dispositions applicables aux régions.

Le référentiel de la M57 apporte deux nouvelles obligations réglementaires :

- La transposition des comptes : la nouvelle nomenclature modifie certains articles comptables et références fonctionnelles ;
- L'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) pour toute collectivité locale de plus de 3 500 habitants.

Le présent RBF a pour vocation de regrouper en un seul document les règles fondamentales s'appliquant à l'ensemble de la collectivité en matière de gestion. En tant que document de référence, il a pour finalité de renforcer la cohérence et l'harmonisation des règles budgétaires et pratiques en matière de gestion. Il a également pour objet de faciliter la connaissance et l'appropriation des règles budgétaires et financières à l'ensemble des acteurs de la collectivité qu'ils soient élus ou agents.

Le RBF est adopté par l'assemblée délibérante de la Ville de Tassin La Demi-Lune.

La M57 laisse aux collectivités le choix de mettre en œuvre trois nouveautés :

- La fongibilité des crédits ;
- La gestion pluriannuelle des crédits ;
- La gestion des crédits pour dépenses imprévues.

Pour permettre une mise en œuvre sereine de la nomenclature M57, il est proposé de ne mettre en œuvre que le principe de fongibilité des crédits à hauteur de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section.

Il est à noter qu'il sera possible à l'avenir d'apporter des modifications au présent document et ainsi d'adopter, dans quelques années, la gestion pluriannuelle des crédits et la gestion des crédits pour dépenses imprévues.

Le RBF s'applique au budget de la Ville et à son budget annexe Espace culturel L'Atrium.

I. La fonction financière au sein de la collectivité

a) Élus et Direction Générale

Le plan de mandat défini et porté par la municipalité est décliné en projet d'administration par la Direction Générale des Services (DGS) qui en effectue le pilotage par l'intermédiaire du Comité de Direction Générale (CODIR) réunissant les directions suivantes : Direction Générale – Pôle Ressources – Direction Culture Jeunesse Sports – Direction des Services Techniques – Direction du CCAS – Direction de cabinet et de la communication.

Un cadrage budgétaire annuel est fixé aux services qui travaillent en association avec les élus sur des propositions budgétaires. Des réunions nommées « conférences budgétaires » sont mises en place avant présentation au Maire pour arbitrage.

b) Le Pôle Ressources

Le Pôle Ressources est composé de plusieurs services dont le service des affaires juridiques et financières.

Son rôle est de proposer des hypothèses d'équilibre budgétaire et un cadre annuel en adéquation avec la prospective financière. Il propose également une méthode de construction budgétaire permettant l'association des directions et des élus. Enfin, il s'assure de la bonne préparation budgétaire et de l'établissement des documents comptables.

Le service des affaires juridiques et financières a un rôle de conseil vis-à-vis des services sur le plan comptable, budgétaire et financier. Il conseille également le DGS tout au long du processus de préparation et d'exécution budgétaire pour proposer des arbitrages et des pistes d'optimisation.

Le service des affaires juridiques et financières assure les missions de suivi et de contrôle des différents budgets. Il centralise les besoins de crédits supplémentaires et de changement de crédits de l'ensemble des services de la collectivité.

Enfin, il apporte son expertise afin de maximiser le recours aux financements extérieurs tels que les subventions, alimente les projections en termes de fiscalité et de dette.

c) Les services opérationnels gestionnaires de leurs crédits

Les services agissent en qualité de gestionnaires de leurs crédits budgétaires. Ils travaillent en collaboration avec le service des affaires juridiques et financières pour assurer l'intégralité du processus budgétaire (de la préparation à la clôture, en passant par l'exécution).

Les services mettent en œuvre les orientations budgétaires de la collectivité. Ils assurent la performance de leurs activités avec une allocation des moyens disponibles permettant un niveau de service satisfaisant. Dans cette optique, ils préparent leur budget en respectant la lettre de cadrage et en proposant des pistes d'optimisation et d'arbitrage.

Chaque service suit l'exécution de son budget, fournit les éléments d'analyse afin d'expliquer les éventuels écarts par rapport aux prévisions. Il anticipe les besoins complémentaires (ou baisse des besoins) afin de permettre au service des affaires juridiques et financières d'assurer la tenue des équilibres annuels.

II. Le processus budgétaire

Le budget est l'acte par lequel l'Assemblée délibérante, c'est-à-dire le Conseil municipal, prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice budgétaire.

Le budget se prépare et s'exécute selon un calendrier précis. Il est composé de différents documents budgétaires :

- Un budget primitif (BP)
- Un budget supplémentaire (BS) par lequel les résultats de l'exercice n-1 sont repris
- Une ou des décisions modificatives (DM)
- Un compte administratif (CA)

En tant qu'acte, le budget est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du CGCT et de la nomenclature comptable applicable. Le budget se présente en deux parties, une section de fonctionnement et une section d'investissement. La section de fonctionnement englobe toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante des services municipaux. La section d'investissement comprend les dépenses et recettes non courantes, ponctuelles, de nature à modifier le patrimoine de la collectivité, faisant partie du plan du mandat.

Le budget annexe, bien que distinct du budget principal, est voté dans les mêmes conditions par l'Assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes résulte le plus souvent d'obligations réglementaires. Elle a pour but de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif.

Pour la collectivité de Tassin La Demi-Lune, la Ville a un budget annexe relatif à la gestion et l'exploitation de l'Espace culturel L'Atrium.

L'élaboration budgétaire se fonde sur les cinq grands principes des finances publiques :

- **L'annualité budgétaire** : le budget est voté chaque année pour une durée d'un an (année civile). Il doit comprendre les dépenses et les recettes propres à l'exercice concerné.
- **L'équilibre budgétaire** : pour que le budget soit voté en équilibre, il faut remplir trois conditions :
 - Les dépenses et les recettes sont évaluées de manière sincère ;
 - Les sections d'investissement et de fonctionnement sont votées respectivement en équilibre ;
 - Le remboursement du capital de la dette doit être couvert par les ressources propres de la collectivité. Il s'agit de la « règle d'or » qui distingue les finances publiques locales du budget de l'Etat.
- **L'unité budgétaire** : la totalité des dépenses et des recettes est inscrite dans un seul document.
- **L'universalité budgétaire** : le budget décrit l'ensemble des recettes qui financent l'ensemble des dépenses.
- **La spécialité budgétaire** : les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Les crédits sont ouverts par chapitre ou par article, dans chacune des sections (fonctionnement et investissement).

Le budget de la collectivité est voté par nature. Les maquettes budgétaires, votées lors du budget primitif et du compte administratif, contiennent néanmoins plusieurs présentations du budget : présentation d'ensemble par chapitre, présentation détaillée par nature et enfin, présentation par opération et par fonction.

1) Le calendrier budgétaire

En règle générale, le calendrier budgétaire se décline, comme suit (exemple année 2024) :



2) Les orientations budgétaires (ROB)

Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT, un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice est présenté chaque année en Conseil municipal qui est également informé de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs.

A Tassin la Demi-Lune, ce rapport est généralement présenté en décembre et il doit comporter :

- **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 en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions.
- **L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement**, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement.
- **Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de la dette**. Elles présentent notamment le profil de l'encours de la dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.
- **La structure des effectifs** et son évolution prévisionnelle ainsi que celle des dépenses de personnel pour l'exercice budgétaire. Ce rapport peut détailler la démarche de gestion prévisionnelle des ressources humaines de la collectivité.
- La durée effective du travail dans la collectivité.
- Un rapport sur l'égalité homme femme.

3) Le Budget Primitif (BP)

La préparation budgétaire

Les services échangent avec leurs élus délégués sur leurs prévisions budgétaires. Chaque service saisit son budget et motive chaque montant indiqué dans le logiciel comptable.

Accompagné de son élu de secteur, il présente son budget lors des réunions appelées « conférences budgétaires » en présence de l'élu chargé des finances, du DGS, du DGA et du service des affaires juridiques et financières.

A la suite des réunions, le projet de budget est soumis au Maire pour arbitrage.

À l'issue des arbitrages, chaque service reçoit son tableau budgétaire, envoyé par le service des affaires juridiques et financières.

La présentation du budget primitif (BP)

Le BP de la Ville est présenté par le Maire ou son adjoint et voté généralement lors du Conseil municipal de début février.

4) Le Budget supplémentaire (BS)

Le BS intègre les résultats de l'exercice précédent et leur affectation, ainsi que les restes à réaliser. Il est adopté en règle générale au mois de juin, après le vote du compte administratif (CA) et fait également office de première décision modificative de l'exercice en cours.

Il peut en effet être difficile, au moment de l'élaboration du BP, de prévoir de manière définitive les dépenses et les recettes. Le BS peut alors permettre d'ajuster, en cours d'année, les prévisions du BP.

Dans sa présentation, le BS reprend la structure du BP.

5) Les décisions modificatives (DM)

Au cours de l'exécution budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au moment du BP peuvent être amenées à évoluer à minima une nouvelle fois au cours du second semestre et lors d'une étape budgétaire spécifique, appelée « décision modificative » (DM).

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

Les DM concernent essentiellement des transferts de crédits entre chapitres budgétaires, des ajustements de consommation aux prévisions des dépenses pluriannuelles et des ajustements liés à l'équilibre budgétaire. Elles permettent aussi de procéder à des corrections d'écritures d'ordre.

6) Le compte administratif (CA) et le compte de gestion

Le compte administratif (CA)

À l'issue de l'exercice comptable, un CA est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget. : les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes) y sont retracées. Ainsi, le CA présente le solde d'exécution de la section d'investissement et le résultat de la section de fonctionnement.

Ce document fait l'objet d'une présentation par le Maire en Conseil municipal et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné. En règle

générale, la collectivité vote le CA au mois de juin pour la Ville. Le CA doit être concordant avec le compte de gestion.

Pour rappel, l'article L. 2121.14 du CGCT dispose : « Le conseil municipal est présidé par le maire et, à défaut, par celui qui le remplace. Dans les séances où le compte administratif du maire est débattu, le conseil municipal élit son président. Dans ce cas, le maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion ; mais il doit se retirer au moment du vote ». Il est à noter que le Maire ne peut donc, ni recevoir, ni donner délégation pour ce vote.

Le compte de gestion

Selon les instructions budgétaires et comptables, le Comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes) avant le 1^{er} juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice.

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le Comptable public et la collectivité avec pour objectif, l'établissement du compte de gestion pour le 15 mars de l'année N+1.

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du CA.

Il comporte également :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).
- Le bilan comptable de la commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le compte de gestion est soumis au vote du Conseil municipal lors de la séance du vote du CA, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du CA sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

Le compte financier unique (CFU)

Le compte financier unique (CFU) a vocation à devenir la nouvelle présentation des comptes locaux, à partir de 2024, si le législateur le décide après la mise en place d'une phase d'expérimentation dans plusieurs collectivités

L'objectif poursuivi par l'instauration de ce document unique est de permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité financière et de simplifier, à la fois, les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public, et le rapprochement des données comptables et budgétaires.

Le passage à la nomenclature M57, obligatoire au 1^{er} janvier 2024, et la dématérialisation des documents budgétaires sont des prérequis à l'instauration du CFU.

7) Les indicateurs de gestion

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

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

Le ratio de désendettement

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

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

En ce qui concerne Tassin la Demi-Lune, ce ratio s'établissait à 3,3 années au 31 décembre 2022,

L'épargne brute

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

Elle ne doit pas être négative et est affectée à la couverture d'une partie des dépenses d'investissement (en priorité, le remboursement de la dette, et pour le surplus, les dépenses d'équipements). Elle s'est élevée pour notre collectivité à plus de 5,3M€ en 2022.

Le taux d'épargne brute

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

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

En ce qui concerne Tassin la Demi-Lune, ce taux a atteint près de 23,4% en 2022.

L'épargne nette

Il s'agit de la différence entre l'épargne brute et le remboursement du capital des emprunts. L'épargne nette permet de financer des investissements sans avoir recours à l'emprunt, indépendamment des ressources propres de la section d'investissement.

Cette épargne nette s'est élevée à près de 3,8M€ en 2022 dans notre commune.

III. L'exécution budgétaire

Le budget voté s'exécute du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année.

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

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

Cette exécution est régie par le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable :

- L'ordonnateur est le Maire de la Ville de Tassin La Demi-Lune. Il a le pouvoir d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.
- Le Comptable public, appelé également le Trésorier, est un agent de l'État dont les missions sont de contrôler et d'exécuter les opérations de décaissement et d'encaissement.

Ce principe, quoique préservé, a néanmoins tendance à perdre en force avec la disparition, depuis le 1^{er} janvier 2023, du régime spécifique de responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics au profit d'un régime de responsabilité unifié des gestionnaires publics, qu'ils exercent des fonctions d'ordonnateur ou de comptable.

1) Les types de recettes et de dépenses

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002, rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion municipale : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements et des biens possédés par la Ville.

a) Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent, notamment, des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération, des impôts et taxes, des subventions accordées par des organismes tiers.

La prévision de recettes étant évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent être ni surévaluées, ni sous-évaluées.

Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent quant à elles être justifiées.

Il est à noter qu'en vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

b) Les dépenses de fonctionnement courantes

La section de fonctionnement regroupe toutes les dépenses nécessaires au fonctionnement des services de la collectivité territoriale, c'est-à-dire les dépenses qui reviennent régulièrement chaque année. Il s'agit principalement des postes suivants :

- Achats de fournitures : papeterie, mobilier...
- Autres charges de gestion courante : électricité, téléphone...
- Prestations de services : Charges de publicité, de publication, missions et réceptions, transport de biens et de personnes...
- Charges financières : Intérêts des emprunts, frais financiers et perte de change...
- Dotations aux amortissements et aux provisions
- Indemnités des élus

c) Les charges de personnel et leur pilotage

La prévision budgétaire et la saisie dans l'application financière sont assurées par le service Ressources Humaines dans le respect de l'enveloppe globale, définie par le cadrage budgétaire, validée par le Maire et fonction d'une stratégie budgétaire définie sur le mandat.

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré.

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget. Il est également fourni par le SRH, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires (protocole TOTEM).

Le service des affaires juridiques et financières assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

Le suivi analytique des dépenses (et recettes) relatives à la masse salariale est effectué dans l'application propre à la gestion des Ressources Humaines.

Le mandatement est réalisé par le service des affaires juridiques et financières par l'intermédiaire d'un filien préparé par les agents du SRH. Ces derniers remettent chaque mois les états de suivi et de contrôle des opérations de mandatement pour vérification des sommes portées à la signature de l'ordonnateur.

d) Les subventions de fonctionnement versées

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

L'article 59 de la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont « des contributions de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général ».

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574 « subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé ». Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires...) sont classées dans la catégorie « dépenses courantes de fonctionnement »

Les subventions de fonctionnement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné.

Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi.

L'octroi des subventions peut être ponctuel sur réception d'une demande.

Néanmoins, les demandes de subvention se font dans un cadre strict :

- Mise en ligne sur le site internet de la Ville d'un dossier de subvention à compléter (novembre),
- Dépôt des dossiers de subvention auprès du service des affaires juridiques et financières (mi-janvier),
- Analyse technique des dossiers par les directions opérationnelles et analyse financière par le Pôle ressources,
- Réunion d'un groupe de travail composé d'élus représentatifs pour avis (mars)
- Validation du montant des subventions par le conseil municipal (avril)

Toute subvention accordée au cours d'un exercice doit faire l'objet d'un engagement. Dans l'hypothèse où la subvention ne peut être versée, pour tout ou partie, au cours de l'exercice d'attribution, l'engagement pourra être rattaché sur l'exercice suivant.

Pour les subventions d'un montant supérieur à 23 000€, leur versement se fait sur la base d'une convention d'objectifs et de moyens conclue avec l'association.

e) Les autres dépenses de fonctionnement

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courantes hors subventions (chapitre 65 hors 657 qui regroupent notamment les indemnités des élus ou les participations financières à destination des écoles privées), aux atténuations de produits (chapitre 014 qui regroupent la contribution au Fonds de Péréquation des ressources Intercommunales et Communales (FPIC) et celle relative à la loi Solidarité et Renouvellement Urbain), aux charges financières (intérêts des emprunts) et aux charges exceptionnelles.

f) Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA...), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget d'une part au regard d'un engagement juridique (arrêté de subvention, convention...) et d'autre part au regard des montants inscrits en dépenses.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

g) Les dépenses d'investissement

En matière d'investissement, les gestionnaires de crédits prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice, et concourant en priorité pour les projets de la mandature.

h) Les subventions d'investissement versées

Les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M57.

L'individualisation de ces subventions au budget est autorisée au moyen d'une annexe budgétaire spécifique pour des subventions inférieures à 23 000 euros ne comportant pas de conditions d'octroi. Cette individualisation au budget vaut décision.

Les subventions comportant des conditions d'octroi doivent en revanche faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention quel qu'en soit le montant.

Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent également faire obligatoirement l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi.

Les règles de versement et de caducité des subventions sont définies par convention.

i) L'annuité de la dette

L'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (articles 66111 et 66112). L'annuité de la dette est une dépense obligatoire de la Ville.

La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par le service des affaires juridiques et financières, aidé en cela par un logiciel spécifique.

Des ajustements peuvent, le cas échéant, être prévus par décision modificative. L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

2) L'engagement comptable

a) Définition

L'article L.2342-2 du CGCT oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

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

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

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

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

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

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

b) La gestion des tiers

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

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur et notamment aux dispositions du protocole d'échange standard Hélios.

La création des tiers dans l'outil de gestion comptable et budgétaire est réalisée par le service des affaires juridiques et financières qui demande au minimum un extrait Kbis à jour et un relevé d'identité bancaire (RIB) du tiers.

c) L'engagement des dépenses

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

Dans le cadre de la commande publique, l'engagement juridique est matérialisé par la signature de l'acte d'engagement. En fonction du montant du contrat, il peut être également matérialisé par la signature d'un bon de commande accompagné de pièces complémentaires, tels que devis, contrat ou encore convention.

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

L'ensemble des dépenses, qu'elles soient annuelles ou ponctuelles, est engagé par les services opérationnels qui saisissent des bons de commande dans le logiciel de gestion financière.

Ils sont ensuite contrôlés, validés ou rejetés par le service des affaires juridiques et financières, qui contrôle l'imputation comptable, la référence du marché le cas échéant, le tiers, le montant, la TVA, et vérifie si un devis est transmis. Une fois validé, le bon de commande est édité pour signature.

A noter que la directrice des services techniques dispose d'une délégation de signature des bons de commande à hauteur de 1 000 €.

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

d) L'engagement des recettes

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

En investissement, les subventions à percevoir font l'objet d'un engagement de recettes par le service des affaires juridiques et financières dès notification de l'arrêté attributif, la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

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

3) L'exécution financière des dépenses

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

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

Le délai global de paiement des factures est de trente jours à compter de la réception des factures, décomposé comme suit :

- vingt jours pour l'ordonnateur
- dix jours pour le Comptable public.

En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont facturés. Ce délai court à compter de la mise en disposition de la facture sur la plateforme *Chorus Pro*. Il peut être interrompu pour différents motifs (livraison retardée, attente d'un avoir...). Le but principal de la dématérialisation est de réduire le délai global de paiement.

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

a) La liquidation

Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense.

Une fois la facture déposée sur *Chorus Pro* et basculée sur le logiciel de gestion financière, le service des affaires juridiques et financières intègre la facture et contrôle les éléments suivants :

- La conformité de l'ensemble des éléments administratifs et comptables : identité du tiers, fourniture du RIB, transmission des pièces justificatives nécessaires à la liquidation de la facture conformément au décret n°2016-33

du 20 janvier 2016 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales

- La conformité du prix facturé au devis, contrat, convention, ou bordereau de prix ;
- Le calcul de la révision de prix le cas échéant ;
- La conformité de la facture aux dispositions fiscales (SIRET, TVA, etc.).

Elle envoie ensuite la facture aux services opérationnels qui effectuent deux étapes :

- Le rapprochement

Le service gestionnaire rapproche la facture et l'engagement comptable.

- La constatation du service fait

La constatation du service fait consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.

La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires au sein de l'outil de gestion financière.

b) Le mandatement

Le service des affaires juridiques et financières est chargé de la validation des mandats et des titres.

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

Les mandats et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Le paiement est ensuite effectué par le Comptable public après avoir fait les contrôles de régularité suivants :

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

4) La gestion des recettes

La collectivité émet un titre de recette pour faire valoir ses droits auprès de son débiteur. La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par des tiers débiteurs. L'ordonnateur transmet au Comptable le titre de recettes.

Le recouvrement de la créance relève exclusivement de la responsabilité du Comptable public qui est seul habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

a) L'ordonnancement des recettes

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

- La constatation des droits, servant à vérifier la réalité des faits générateurs de la recette ;
- La liquidation, phase permettant de calculer le montant de la recette ;
- La mise en recouvrement, matérialisée par l'émission d'un ordre de recettes.

b) Les différents types de recettes

Les recettes fiscales

La fiscalité directe, au travers des impôts locaux et de différentes taxes, apporte la majeure partie des ressources de la ville. Ces recettes sont des produits assurés, versés tous les mois par l'État.

Les dotations de l'État

Les dotations de l'État sont composées quasi exclusivement de la dotation globale de fonctionnement qui est versée mensuellement.

Les recettes tarifaires

La gestion des recettes tarifaires est l'application de la délibération fixant les tarifs municipaux.

Les subventions à percevoir

Les dossiers de demande de subventions d'investissement et de fonctionnement sont constitués par le service des affaires juridiques et financières en étroite collaboration avec les services opérationnels et déposés auprès des financeurs institutionnels (État, Région, Métropole, etc.).

Le FCTVA

Le fonds de compensation de la taxe sur la valeur ajoutée (FCTVA) est une dotation destinée à assurer une compensation, à un taux forfaitaire, de la charge de la TVA que les collectivités supportent sur leurs dépenses réelles d'investissement et qu'elles ne peuvent pas récupérer par la voie fiscale. Le calcul du FCTVA est automatisé depuis l'exercice 2022.

Les recettes à régulariser

Chaque mois, le Comptable public adresse un état au service des affaires juridiques et financières. Ce relevé liste les encaissements faits directement sur le compte du Trésor public pour la collectivité. Il s'agit des recettes en attente, c'est-à-dire des recettes encaissées, non titrées et à régulariser.

Le service des affaires juridiques et financières peut contacter les autres services pour avoir des renseignements sur certaines recettes à régulariser et obtenir certaines pièces justificatives. Ensuite, elle saisit et émet les titres de recettes correspondants.

Les annulations de recettes

Des recettes peuvent être annulées après contestation du débiteur ou à la suite d'une erreur de facturation. Si cette annulation intervient sur un exercice postérieur, un mandat d'annulation doit être établi et est à imputer en charges exceptionnelles.

5) Les virements de crédits et la fongibilité des crédits

Les virements de crédits, également appelés « autorisations spéciales » (AS), consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire au sein d'un même chapitre.

Les services gestionnaires doivent faire une demande de virement auprès du service des affaires juridiques et financières, seul habilité à les effectuer. Cette demande doit préciser le compte budgétaire à débiter, le compte budgétaire à créditer et les sommes à transférer.

Alors qu'avec la nomenclature M14, les transferts entre chapitres nécessitaient l'adoption d'une DM, la nomenclature M57 permet à l'exécutif de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de la section. Au-delà de cette limite, en cas de changement de chapitre, il convient de procéder à une décision modificative. Il convient également d'indiquer que les charges de personnel (chapitre 012) ne peuvent faire l'objet d'un tel transfert.

Aussi, il est proposé que les services de la collectivité de Tassin la Demi-Lune puissent désormais procéder à ces transferts de chapitre à chapitre dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section. Cela est précisé dans la délibération d'adoption de la nomenclature M57 qui fera l'objet d'une transmission au contrôle de légalité et d'une notification au Comptable public

6) La constitution de provisions

Les provisions désignent des charges probables que la collectivité aura à supporter dans un avenir plus ou moins proche et pour un montant estimable mais qui n'est pas encore connu définitivement.

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe comptable de prudence. Il s'agit d'une technique comptable permettant de constater une dépréciation ou un risque, ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions constituent une opération d'ordre semi-budgétaire afin de sanctuariser les crédits affectés. Elles doivent être constituées dès l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

Les provisions doivent figurer au BP (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

La liste des provisions pouvant exister dans la collectivité sont les suivantes :

- Dépréciation sur créances :
 - La liste des créances non recouvrées est transmise par le Comptable public et les retards d'encaissement sont provisionnés à hauteur de 15 % pour les créances non recouvrées datant de plus de deux ans.

- Garanties d'emprunts :
 - La liste des garanties d'emprunt est élaborée par le service des affaires juridiques et financières ;
 - Les bilans des organismes dont la dette est garantie par la collectivité devront être examinés annuellement ;
 - Les pourcentages de garanties par rapport aux recettes réelles de la collectivité devront être vérifiés.

- Contrats de concession :
 - Le service des affaires juridiques et financières devra révéler les risques financiers pouvant exister qu'ils naissent de façon contractuelle ou non.

- Participations dans des organismes satellites :
 - Les bilans des organismes satellites sont examinés tous les ans par le service des affaires juridiques et financières afin de déceler d'éventuels risques de dépréciation des titres détenus dans des sociétés publiques locales.

- Contentieux :
 - Un point sur les contentieux est effectué une fois par an, au moment de la préparation budgétaire ;
 - En cas d'existence d'un risque avec un impact financier significatif, une provision pour risque est comptabilisée.

7) Les opérations de fin d'exercice

a) La journée complémentaire

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

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

b) Le rattachement des charges et des produits

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et des produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.

c) Les reports de crédits en investissement

Les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant. Les engagements non reportés sont soldés.

Les subventions accordées dans le cadre de délibérations spécifiques peuvent être reportées en fonction des termes des conventions associées.

Un état des reports pris au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur une fois les opérations de clôture achevées ; il est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au comptable public. Cet état et ses justificatifs est susceptible d'être contrôlé par la Chambre régionale des comptes.

IV. La gestion du patrimoine

1) La tenue de l'inventaire

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

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

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la ville incombe aussi bien à l'ordonnateur (en charge du recensement des biens et de leur identification par numéro d'inventaire) qu'au Comptable public (en charge de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

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

a) L'entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la Collectivité

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

b) La sortie de l'immobilisation

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

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

2) Les amortissements

L'amortissement de l'immobilisation permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération de l'Assemblée délibérante et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. À chaque immobilisation (disposant d'un numéro d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

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

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

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

La nomenclature M57 introduit une nouveauté avec un amortissement du bien démarrant dès l'année de son acquisition quand cet amortissement débutait l'année suivant l'acquisition sous la nomenclature M14. L'amortissement se fait dès la première année au prorata temporis.

V. La gestion de la dette et de la trésorerie

1) La gestion de la dette

a) La dette propre

Aux termes de l'article L.2337-3 du CGCT, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisition de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

En aucun cas, l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au maire, selon l'article L.2122-22 du CGCT, ce qui est le cas dans notre collectivité. Le Conseil municipal est alors tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

L'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée est incluse et présentée dans le rapport du CA de l'année écoulée.

b) Les garanties d'emprunt

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

Sur proposition du Maire, la décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'Assemblée délibérante. Le contrat de prêt est ensuite signé par le Maire ou son représentant.

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

- la règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajoutée au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle

annuité garantie, ne doit pas dépasser 50 % des recettes réelles de fonctionnement ;

- la règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10 % des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;
- la règle du partage des risques : la quotité garantie ne peut couvrir que 50 % du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80 % pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du code de l'urbanisme.

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

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du BP et du CA au sein d'un document intitulé « État de la dette propre et garantie ».

Conformément à l'article L.2313-1 du CGCT, la commune communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- la liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt,
- le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

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

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

2) La gestion de la trésorerie

a) Le compte de trésorerie

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

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie) qu'il est interdit de placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

À l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci, son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire.

b) Les lignes de crédits

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

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune inscription de recette budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil municipal, qui doit préciser le montant maximal pouvant être mobilisé.

Au sein de notre collectivité, le Maire a reçu délégation du Conseil municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé par délibération.

VI. Les régies

Seuls les comptables de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes permettant à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et sous la responsabilité du Comptable public, d'exécuter, de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur ou de mandataire avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du Comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

- De l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- Du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- De la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- De la conservation des pièces justificatives ;

- De la tenue de la comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations, qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

Le Comptable public a pour rôle de :

- Contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par le service des affaires juridiques et financières ;
- Procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- Contrôler les régies.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire.

Au sein de la Ville, il existe neuf régies dont deux régies d'avances et sept régies de recettes.

Au sein de L'Atrium, il existe une régie de recettes et une régie d'avances.

La collectivité s'emploie à développer et diversifier les moyens de paiement utilisables par ses régies : numéraire, chèques bancaires, carte bleue, paiement en ligne, prélèvement, etc.

Enfin, la gestion administrative est effectuée par les services des ressources humaines et des affaires juridiques et financières via la mise à jour des arrêtés de régie et le suivi des nominations de régisseurs et de mandataires.

Direction générale des Finances publiques
Centre des Finances publiques de TASSIN la
demi lune

9 avenue de Lauterbourg
69160 Tassin la demi lune

POUR NOUS JOINDRE :

Affaire suivie par : Véronique Chambon-Richerme

MESDAMES ET MESSIEURS LES MAIRES,
MESDAMES ET MESSIEURS LES PRÉSIDENTS,

TASSIN le 26/05/2023

Objet : Avis du comptable public sur la mise en œuvre du droit d'option pour adopter le référentiel M57

Madame, Monsieur,

Vous sollicitez ou allez solliciter, en application du décret n° 2015-1899 du 30 décembre 2015, mon avis sur l'adoption du référentiel M57 par droit d'option pour votre commune ou votre syndicat à compter du 1^{er} janvier 2024.

En application des dispositions précitées, j'ai l'honneur d'accuser réception de votre demande et de vous faire part de mon accord de principe pour l'application par votre commune ou votre syndicat à compter du 1^{er} janvier 2024.

Dans le cadre de ce changement de référentiel, je me permets d'appeler votre attention sur les points suivants :

- le changement de nomenclature ne peut intervenir qu'à compter du 1^{er} janvier suivant la date de la délibération par laquelle la collectivité applique son droit d'option pour le référentiel M57 ;
- la présence d'un solde débiteur au compte 1069, dès lors que ce compte n'existe plus dans le référentiel M57 et nécessite dès lors son apurement dans des conditions précises ;
- l'option pour le référentiel M57 implique l'adoption du référentiel pour ses éventuels budgets annexes administratifs, les budgets SPIC demeurant régis par l'instruction budgétaire et comptable M4.

En application des dispositions de l'article 1^{er} du décret n°2015-1899 précité, le présent avis est joint au projet de délibération.

Je me tiens à votre disposition pour tout renseignement complémentaire et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Véronique Chambon-Richerme
Chef de service comptable
Trésorerie de Tassin la demi lune

Accusé de réception en préfecture
069-216902445-20231116-D2023-59-DE
Date de réception préfecture : 16/11/2023