

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER COMMUNAL

Applicable au 1^{er} janvier 2023

CONSEIL MUNICIPAL DU 24 NOVEMBRE 2022

Ville de Livry-Gargan

SOMMAIRE

PREAMBULE	3
1 - LE CADRE BUDGETAIRE	5
A – LES PRINCIPES BUDGETAIRES	5
B – LE PROCESSUS BUDGETAIRE	8
C - LES DOCUMENTS BUDGETAIRES	11
2 – L’EXECUTION BUDGETAIRE	15
A – LA SEPARATION DE L’ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE	15
B – LA COMPTABILISATION DES RECETTES ET DES DEPENSES PUBLIQUES	16
C – LA COMPTABILITE D’ENGAGEMENT	18
D – ENREGISTREMENT DES FACTURES ET VALIDATION SERVICE FAIT	20
E – LA LIQUIDATION ET LE MANDATEMENT OU L’ORDONNANCEMENT	21
F – LA CLOTURE COMPTABLE	26
3 - LA GESTION DES DIFFERENTES RECETTES	28
A – LA FISCALITE COMMUNALE	28
B – LA TARIFICATION DES SERVICES	29
C – LES DOTATIONS ET PARTICIPATIONS	29
D – LES AUTRES RECETTES	29
E – LA RECHERCHE DE FINANCEMENT	29
4 - LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE	30
A - LE PLAN PLURIANNUEL DES INVESTISSEMENTS	30
B - LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME (AP) ET LES CREDITS DE PAIEMENT (CP)	30
C – LA GESTION DES AP	31
D – MODIFICATION ET AJUSTEMENT DES CP	31
E – LIEN ENTRE AP / AE ET CREDITS DE PAIEMENT (CP)	31
F – LES AUTORISATIONS D’ENGAGEMENT (fonctionnement)	31
5 - LA GESTION PATRIMONIALE	32
A – LA COMPTABILISATION DES DEPENSES PATRIMONIALES	32
B – L’INVENTAIRE ET L’ETAT DE L’ACTIF	32
C - LE TRAITEMENT COMPTABLE DES FRAIS D’ETUDES ET DES AVANCES SUR TRAVAUX	33
D - L’AMORTISSEMENT	34
E – LA CESSION DE BIENS MEUBLES ET BIENS IMMEUBLES	35
F – CONCORDANCE INVENTAIRE PHYSIQUE / COMPTABLE	35
G - LES PROVISIONS	35
6 - LA GESTION FINANCIERE	36
A - LA GESTION DE LA DETTE PROPRE	36
B - LA GESTION DES DEMANDES DE GARANTIE D’EMPRUNT	37
C – LA GESTION DE LA TRESORERIE	38
D - LES PROSPECTIVES FINANCIERES	38
7 – LES REGIES	39
A - LA CREATION DES REGIES	39
B - LA NOMINATION DES REGISSEURS	39
C – LES OBLIGATIONS DES REGISSEURS	39
D – LE SUIVI ET LE CONTROLE DES REGIES	40
8 – LA COMMANDE PUBLIQUE	41
A – LES PRINCIPES GENERAUX	41
B – LES PROCEDURES	41
C – LA MISE EN CONCURRENCE SYSTEMATIQUE POUR TOUT ACHAT	41
9 – DEMATERIALISATION ET SIGNATURE ELECTRONIQUE	42
A – MISE EN LIGNE SUR LE SITE DE LA VILLE DES DOCUMENTS BUDGETAIRES	42
B – LA CHAINE DE DEMATERIALISATION DU CYCLE DE MANDATEMENT ET D’ORDONNANCEMENT	42
C – LA SIGNATURE DES ACTES ET ACTES BUDGETAIRES	43
10 – LES RELATIONS FINANCIERES ENTRE LA VILLE ET LE CCAS	45
11 – LES RELATIONS FINANCIERES ENTRE LA VILLE ET LE TERRITOIRE	46
A – IMPACT FINANCIER DU TRANSFERT DE COMPETENCES VERS GPGE	46
B – IMPACT FISCAL DU TRANSFERT DE COMPETENCES VERS GPGE	46
C – IMPACT FINANCIER DU TRANSFERT DE COMPETENCES VERS LA METROPOLE	46
12- GLOSSAIRE	47

Engagée dans la démarche anticipée d'adoption de la norme comptable M57, la Ville de LIVRY-GARGAN a manifesté sa volonté d'intégrer le processus d'expérimentation du compte financier unique (CFU).

Dès lors, il en découle les impératifs suivants :

- **L'adoption préalable de la norme budgétaire et comptable M57** (en lieu et place de la M14), adoptée lors du conseil municipal du 10 février 2022 (délibération n°2022-02-07) ;
- La **modification du règlement intérieur du Conseil Municipal** de la Ville de Livry-Gargan par délibération du 10 février 2022 (délibération n°2022-02-07) pour permettre l'intervention orale du Comptable Public devant l'assemblée délibérante pour éclairer les comptes selon des thématiques centrées sur la qualité comptable définie ;
- **L'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF)** fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables à la Ville pour la préparation et l'exécution du budget, à l'occasion du conseil municipal du 24 novembre 2022 ;
- La **clôture du compte 1069** du budget de la Ville de Livry-Gargan créé lors de l'instauration de l'instruction comptable M14 pour neutraliser l'incidence budgétaire résultant de la mise en place du rattachement des charges et des produits de l'exercice. Ce compte inexistant dans la nomenclature M57 devait être apuré (délibération N°2021-12-07 du 09 décembre 2021) ;
- La **fixation du mode de gestion des amortissements des immobilisations**, adoptée lors du conseil municipal du 20 octobre 2022 (délibération n°2022-10-04). Le champ d'application des amortissements des communes et de leurs établissements publics restant défini par l'article R.2321-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), la ville n'a donc pas modifié son périmètre et a maintenu les durées d'amortissement existantes sauf pour les matériels informatiques et de téléphonie allongées de 3 ans à 5 ans, et par ajout de comptes natures 2032 de frais de recherche et développement, de tous comptes commençant par 204 de subventions d'équipement versées pour financement de biens mobiliers, immobiliers et équipements structurants d'intérêt national, du compte 2145 de constructions sur sol d'autrui – agencements, tous comptes nature potentiellement utilisables. La ville a pris en compte le changement de méthode concernant le calcul de l'amortissement qui se fait au prorata temporis pour les dépenses réalisées au 1^{er} janvier 2023 et choisi d'aménager cette règle pour les biens de faible valeur, c'est-à-dire dont le coût unitaire est inférieur au seuil de 2000€ HT et qui font l'objet d'un suivi globalisé, en les amortissant en une annuité unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition ;
- La **fongibilité des crédits** permettant au Maire sur délégation du Conseil Municipal de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre dans la limite de 7,5% du montant des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, tout en préservant le pouvoir budgétaire de l'assemblée délibérante. Ce mécanisme de fongibilité a été autorisé par le Conseil Municipal du 20 octobre 2022 (délibération n°2022-10-03) ;

L'Instruction Budgétaire et Comptable applicable aux Collectivités (M57) et l'article 242 de la loi 2018-1317 du 28 décembre 2018 de finances pour 2019 rendent obligatoire l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) par le Conseil Municipal à l'occasion de chaque renouvellement de ses membres, et ce avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit ce renouvellement.

Ce document n'existe pas encore sur la Ville et il convient donc d'en élaborer un volontairement à l'occasion du passage à la M57 ou alors au moment du renouvellement du Conseil Municipal, de manière impérative. Il est fait le choix de préparer ce document au moment du passage à la M57 dans le cadre de l'anticipation du changement d'instruction comptable.

Ce règlement a pour objet de formaliser et préciser les principales règles budgétaires et comptables qui résultent du CGCT, de la loi organique relative aux lois de finances du 1^{er} août 2001 et du décret n°2012-1246

du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.

Il définit également des règles internes de gestion propres à la Ville dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation de ses services. Il rassemble et harmonise des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses délibérations et notes internes.

Il s'impose à l'ensemble des directions et services gestionnaires de crédits, et en particulier à la Direction des Finances et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

Il vise également à ***vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes***, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Il permet de regrouper dans un ***document unique les règles fondamentales*** auxquelles sont soumises l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire.

En tant que ***document de référence***, il a pour principal objectif de renforcer la cohérence et l'harmonisation des pratiques de gestion.

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

Le présent règlement ne se substitue pas à la réglementation générale en matière de finances publiques, puisqu'il la précise et l'adapte quand cela est possible ;

Valable pour la durée de la mandature, il pourra être actualisé en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires. Il pourra également évoluer en fonction des adaptations des règles de gestion nécessaires. Il constitue la base des procédures de la Direction des Finances.

1 - LE CADRE BUDGETAIRE

A - LES PRINCIPES BUDGETAIRES

A.1. L'annualité

Le budget est prévu et voté chaque année pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

En section de fonctionnement, **les ouvertures de crédit ont une portée strictement annuelle** : un crédit non engagé au cours de l'exercice considéré s'annule.

En section de fonctionnement, les dépenses engagées et non mandatées ainsi que les recettes juridiquement certaines qui n'ont pas donné lieu à l'émission d'un titre peuvent faire l'objet d'un **rattachement de charges**.

Les rattachements de charges, en section de fonctionnement, correspondent :

- aux dépenses engagées ayant donné lieu à service fait au 31 décembre de l'exercice dont l'incidence de ces charges sur le résultat est significative ;
- aux recettes certaines non mises en recouvrement à l'issue de la journée complémentaire.

En section d'investissement, pour les crédits annuels, les dépenses engagées et non mandatées ainsi que les recettes juridiquement certaines qui n'ont pas donné lieu à l'émission d'un titre peuvent faire l'objet de **restes à réaliser**.

L'art. R.3311-3 du CGCT dispose que si la période d'exécution du budget est limitée à l'année à laquelle le budget s'applique, il est offert une possibilité de délai supplémentaire qui s'étend jusqu'au 31 janvier de l'année suivante, appelée « **journée complémentaire** ». Cette disposition n'est pas applicable aux opérations intéressant uniquement la section d'investissement du budget.

Ce critère d'annualité impose que les dépenses et les recettes soient rattachées au bon exercice, d'où la nécessité de mettre en place le processus de rattachement en section de fonctionnement et de comptabilisation des restes à réaliser en section d'investissement.

A.2. L'antériorité

Le budget de la ville est en principe voté avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique. **Il peut être voté jusqu'au 15 avril, voire jusqu'au 30 avril l'année de renouvellement de l'assemblée délibérante.**

Si le budget n'a pas été voté, le représentant de l'Etat peut saisir la Chambre Régionale des Comptes qui, dans un délai d'un mois et par avis public, formule des propositions pour le règlement du budget. A la vue de cet avis, le représentant de l'Etat règle le budget et le rend exécutoire.

A partir du 1er janvier et jusqu'au vote du budget, l'exécutif de la Ville peut mettre en recouvrement les recettes de fonctionnement et engager, liquider, mandater les **dépenses de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget global de l'année précédente**. **Sur délibération**, il peut également engager, liquider et mandater les **dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits au budget global de l'exercice précédent non compris le remboursement de la dette**.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une **autorisation de programme** ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

A.3. L'universalité

Le budget de la ville doit comprendre l'ensemble des recettes et des dépenses.

Cette règle suppose donc à la fois la **non contraction entre les recettes et les dépenses** (chacune d'entre elles doit donc figurer au budget pour son montant intégral) et la **non affectation d'une recette à une dépense** (les recettes doivent être rassemblées en une masse unique et indifférenciée couvrant indistinctement l'ensemble des dépenses).

Ce principe d'universalité connaît **quelques exceptions** :

- Les taxes ou redevances affectées du fait des textes à des dépenses particulières (taxe de séjour, versement transport...);
- Les subventions d'équipement reçues par la ville de Livry-Gargan et affectées à un équipement ou à une catégorie d'équipements particuliers ;
- Les recettes finançant une opération pour compte de tiers affectées à cette opération.

A.4. La spécialisation des dépenses

Les dépenses sont classées par nature au sein d'un chapitre et leur montant est limitativement énoncé. La **spécialisation des crédits** exclut que des crédits ouverts au titre d'un chapitre déterminé puissent être utilisés pour une dépense prévue à un autre chapitre, **à l'exception des crédits d'investissement lorsqu'ils sont votés par opération**.

Toutefois, afin de permettre une certaine fongibilité des crédits, le CGCT prévoit une **atténuation de ce principe de spécialisation** comme suit :

- En cas de vote par article, le Maire de la Ville peut effectuer, par décision expresse, des **virements d'article à article, à l'intérieur du même chapitre** à l'exclusion des chapitres dont les crédits sont spécialisés (par exemple, dont le chapitre et la nature sont identiques);
- Dans une limite fixée à l'occasion du vote du budget et ne pouvant pas dépasser **7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, le Conseil Municipal peut déléguer à son Maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre**, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Dans ce cas, le Maire de la ville de Livry-Gargan informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance (disposition spécifique à l'instruction M57).

A.5. L'équilibre et la sincérité du budget

Cette règle, précisée par l'article L.1612-4 du CGCT, spécifique aux collectivités territoriales, s'apprécie par le respect des conditions suivantes :

- Chacune des deux **sections** est elle-même votée **en équilibre** ;
- La section d'investissement doit comprendre un **autofinancement** (prélèvement sur recettes de fonctionnement, recettes propres de la section d'investissement et recettes de dotations aux comptes d'amortissement et de provisions) **couvrant au minimum le remboursement en capital des annuités de la dette de l'exercice**.

Toutefois, pour l'application de cet article, n'est pas considéré comme étant en déséquilibre le budget dont la section de fonctionnement comporte ou reprend un excédent et dont la **section d'investissement est en équilibre réel, après reprise, pour chacune des sections des résultats apparaissant au compte administratif de l'exercice précédent**.

L'évaluation des dépenses et des recettes doit être **sincère, ces dernières ne doivent pas être volontairement sous-évaluées, ni surévaluées**.

Lors de l'arrêté des comptes, le solde budgétaire s'entend comme la somme algébrique des soldes des sections de fonctionnement et d'investissement du compte administratif principal, majorée du solde global du ou des comptes administratif(s) annexe(s).

La règle de l'équilibre se mesure différemment selon que l'on se réfère au budget prévisionnel (primitif) ou au compte administratif, qui relate l'exécution de l'année écoulée.

L'équilibre du compte administratif prend en compte les engagements non encore payés effectivement, c'est-à-dire les reports en recettes et dépenses.

Un compte administratif est dit en déséquilibre lorsque le déficit global, tous budgets confondus, reports inclus, (soit la différence entre recettes et dépenses), est supérieur à 5% des recettes de fonctionnement du budget total. Dans ce cas, le préfet saisit la Chambre Régionale des Comptes qui doit proposer à la collectivité les mesures de redressement nécessaires.

A.6. L'unité budgétaire

L'ensemble des dépenses et des recettes de la ville de Livry-Gargan doit figurer sur un **document unique**.

Néanmoins, cette règle comporte **deux exceptions** :

- le Budget Primitif peut être modifié au cours de l'exercice par d'autres **décisions budgétaires** ;
- certaines activités et certains services publics peuvent faire l'objet d'un suivi dans des **budgets distincts annexes** du budget principal.

On peut qualifier de budget annexe le budget d'une régie, créé en vertu des dispositions des articles L. 2221-1 et suivants du CGCT, distinct du budget principal proprement dit, autonome financièrement, mais voté par l'assemblée délibérante de l'entité.

Les organes délibérants peuvent créer des régies dotées de la seule autonomie financière pour la gestion de leurs services publics.

- Pour suivre toute compétence d'un Service Public Administratif (**SPA**), comme par exemple un CCAS géré sous forme de budget annexe, les collectivités peuvent, **si elles le souhaitent, créer un budget annexe**, alors soumis à l'instruction budgétaire de la collectivité de rattachement.
- S'agissant d'un Service Public Industriel et Commercial (**SPIC**), **le recours au budget annexe constitue en revanche une obligation** (article L. 2224-1 du CGCT). Ces budgets doivent être équilibrés et sont soumis à une instruction spécifique. Les collectivités ne peuvent pas prendre en charge dans leur budget propre des dépenses au titre du SPIC.

Il résulte de ces principes, comme le prévoit une circulaire du 10 juin 2016, qu'un SPIC en gestion directe prend obligatoirement la forme d'une régie dotée de l'autonomie financière avec un compte de trésorerie dédié. La seule exception concerne les régies simples ou directes créées avant le 28 décembre 1926. Il demeure alors une tolérance pour un rattachement au budget principal par un compte de liaison.

Par conséquent, les budgets annexes regroupent principalement :

- les budgets relevant d'une régie disposant de la seule autonomie financière en vertu des articles L.2221-11 et suivants du CGCT ;
- les budgets relevant des régies simples ou directes, prévues par l'article L. 2221-8 du CGCT
- les budgets retraçant les activités de lotissement et d'aménagement ne disposant pas nécessairement de l'autonomie financière.

Les activités ou services gérés en budgets annexes ont un budget et une comptabilité distincts du budget principal et de la comptabilité de l'entité. L'exécution de ces budgets donne lieu à l'émission de titres et de mandats, dans des séries distinctes de celles du budget principal. Les résultats du budget principal et des budgets annexes font l'objet d'une présentation agrégée en annexe du Compte Administratif.

La ville de Livry-Gargan dispose actuellement d'un budget annexe pour le Foyer Résidence Jean Lebas, le budget du CCAS étant géré comme un budget autonome avec une entité juridique distincte et un organe délibérant propre.

B. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

B.1. Définition du budget primitif

Le budget est l'acte par lequel le conseil municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice:

- **en dépenses** : les crédits votés sont **limitatifs** ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- **en recettes** : les crédits sont **évaluatifs** ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections : **la section de fonctionnement et la section d'investissement**. Chacune des sections est présentée **en équilibre** en dépenses et en recettes.

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

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. **La constitution de budgets annexes (ou/et de régies) résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte**. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif.

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.

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable **M57** en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité.

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière, TotEM (Totalisation et Enrichissement des Maquettes) en concordance avec les prescriptions de la DGCL (direction générale des collectivités locales).

B.2. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Dans les deux mois précédant le vote du budget primitif, les communes sont tenues d'organiser un débat d'orientations budgétaires qui s'effectue sur la base d'un rapport d'orientations budgétaires (**ROB**) élaboré par l'exécutif. Ce dernier doit donner lieu à un débat qui est acté par une délibération spécifique.

L'article D2312-3 du CGCT précise les données que doit contenir le ROB :
« 1° Les orientations budgétaires envisagées par la commune 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 la commune et l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre dont elle est membre.

2° 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.

3° 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. Les orientations visées aux 1°, 2° et 3° devront permettre d'évaluer l'évolution prévisionnelle du niveau d'épargne brute, d'épargne nette et de l'endettement à la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.»

De plus, l'article 13 II de la loi n°2018-32 du 22 janvier 2018 de programmation des finances publiques pour les années 2018 à 2022 a introduit de nouvelles dispositions en vertu desquelles :

« A l'occasion du débat sur les orientations budgétaires, chaque collectivité territoriale ou groupement de collectivités territoriales présente ses objectifs concernant :

1° L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement ;

2° L'évolution du besoin de financement annuel calculé comme les emprunts minorés des remboursements de dette. Ces éléments prennent en compte les budgets principaux et l'ensemble des budgets annexes. »

Pour les communes de plus de 10 000 habitants, les EPCI de plus de 10 000 habitants comprenant au moins une commune de 3 500 habitants et plus et le département, le ROB comporte également des informations relatives :

1° A la structure des effectifs ;

2° Aux dépenses de personnel comportant notamment des éléments sur la rémunération tels que les traitements indiciaires, les régimes indemnitaires, les nouvelles bonifications indiciaires, les heures supplémentaires rémunérées et les avantages en nature ;

3° A la durée effective du travail dans la commune. Il présente en outre l'évolution prévisionnelle de la structure des effectifs et des dépenses de personnel pour l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

B.3. Le vote du budget primitif

Le conseil municipal délibère sur ***un vote du budget par nature ou par fonction***. Cette modalité de présentation ne peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement du conseil municipal. A la date de rédaction du présent règlement, la Ville a choisi de voter son budget par nature.

Le budget est complété d'une ***présentation croisée par fonction***. Il contient également des ***annexes*** présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la commune.

Le budget primitif est ***accompagné d'un rapport de présentation et d'une note synthétique***. Le rapport présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes. La note de présentation brève et synthétique retrace les informations financières essentielles afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

Le budget doit 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 collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par recours à l'emprunt.

Le budget est ***exécutoire*** dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département mais uniquement à partir du 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique.

B.4. L'élaboration des demandes budgétaires par les directions ou services opérationnels

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes obligatoires et prévisibles doivent être inscrites, elles ne sont ni sous-estimées, ni surestimées.

Les demandes budgétaires, en dépenses, sont élaborées par les directions opérationnelles, par service et nature analytique sous leur responsabilité. Les responsables des services veillent à ce que chaque montant inscrit puisse être justifié.

Les demandes budgétaires sont saisies par les services dans l'application financière et restituées sur un document par la direction des finances. Celui-ci indique pour information la réalisation sur un ou plusieurs exercices et permet de porter les informations nécessaires aux arbitrages : imputation comptable, montants demandés, nature de la dépense détaillée, marché ou contrat, localisation ou période si nécessaire. Il est accompagné d'une note de synthèse récapitulant les montants, projets, enjeux et propositions d'arbitrage.

A l'occasion de ***pré-conférences budgétaires***, réunions préparatoires se composant des Directeurs, Chefs de service, Elus en charge du secteur, la Direction des Finances retrace les demandes, valide, modifie et clôture les demandes budgétaires. ***Elle veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes utilisés et se tient à la disposition des directions opérationnelles.***

A l'occasion de **conférences budgétaires, réunions de premier arbitrage par secteur**, se composant du Maire, de l'Elu en charge des finances, des Elus de secteurs, de la Direction Générale, de la Direction des Finances, des Directeurs et Chefs de service, la Direction des Finances retrace les demandes des services opérationnels. Les arbitrages définitifs sont rendus ultérieurement par le Maire et l'Elu aux Finances.

B.5. Le cycle budgétaire

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il **peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du conseil municipal en application du L.1612-1 du CGCT)**. Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

Le cycle budgétaire commence par le débat d'orientations budgétaires et se termine par le compte administratif soumis au vote en année N+1.

Cycle budgétaire			
BUDGET DE L'EXERCICE N		EXECUTION	
ANNEE N	BUDGET PRIMITIF voté avant le 1er janvier (adoption possible jusqu'au 15 avril)	* du 1er janvier au 31 décembre en investissement * du 1er janvier au 31 janvier de l'année suivante en fonctionnement (journée dite " complémentaire " du 1er janvier au 31 janvier de N + 1)	
	BUDGET SUPPLEMENTAIRE si nécessaire et au moment où sont connus les résultats de l'année précédente.	COMPTABILITE	
	DECISIONS MODIFICATIVES à tout moment après le vote du budget primitif	de l'ordonnateur budgétaire	du comptable/trésorier patrimoniale (trésorerie, tiers)
ANNEE N+1	DECISIONS MODIFICATIVES	aboutissent à :	
	<i>Possibles jusqu'au 21 janvier</i> pour ajustement des crédits nécessaires au mandatement des dépenses de fonctionnement engagées et à l'exécution des opérations d'ordre.	Compte administratif	Concordance Compte de gestion
		Arrêté des comptes après la journée complémentaire	

Le cycle budgétaire de la ville de Livry-Gargan, pour le budget primitif, s'appuie sur le calendrier prévisionnel suivant :

- ▶ Juillet-Août N-1 : Envoi de la **lettre de cadrage budgétaire** aux élus et aux directions.
- ▶ Septembre N-1 : Saisie des propositions budgétaires par les services dans l'application budgétaire.
- ▶ Octobre N-1 : **Organisation des pré-conférences budgétaires** avec présentation des propositions par les Elus de secteur et/ou des Directeurs de service.
- ▶ Novembre N-1 : **Organisation des conférences budgétaires** avec présentation des propositions par les Elus de secteur et/ou les Directeurs de services à la Direction Générale, à la Direction des Finances pour **premiers arbitrages** du Maire et de l'Elu aux finances.
- ▶ Décembre N-1 : **Recollement des propositions budgétaires, arbitrages et validation des projets d'équilibres budgétaires.**
- ▶ Février/début Mars N : Débat d'Orientations Budgétaires au conseil communal (**DOB**).
- ▶ Entre le 15 mars et le 15 avril N : Vote du Budget Primitif au conseil communal (**Vote BP**).

C - LES DOCUMENTS BUDGETAIRES

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis.

Les différents documents budgétaires sont le budget primitif (**BP**), le budget supplémentaire (**BS**), les décisions modificatives (**DM**) et le compte administratif (**CA**).

Les inscriptions budgétaires portées dans les documents ci-après doivent être équilibrées en dépenses et en recettes pour chaque section budgétaire.

C.1. Le budget primitif (BP)

Le budget primitif prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.

Le budget primitif est **l'acte qui prévoit et autorise la totalité des dépenses et des recettes pour une année civile** (1er janvier - 31 décembre).

Le budget est présenté par le Maire au Conseil municipal.

C.2. Les décisions modificatives (DM)

Le budget primitif peut être modifié et complété, conformément à la réglementation, par une ou plusieurs décisions modificatives (DM).

Elles ont **vocation à ajuster la prévision budgétaire, sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif.**

Les décisions modificatives permettent de réviser les prévisions budgétaires de l'année, en augmentant ou diminuant les recettes ou les dépenses ou en en créant de nouvelles.

Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. La **M57** a intégré le **mécanisme de fongibilité des crédits qui autorise les mouvements internes entre chapitres à hauteur de 7,5% des dépenses réelles de chaque section.**

Dans ce cas de figure, la DM n'est pas nécessaire mais le Maire devra informer l'assemblée délibérante à l'occasion de la séance suivante. Au-delà de ce pourcentage, la Décision Modificative reste nécessaire.

La Décision Modificative reste également nécessaire dans le cas des mouvements liés au chapitre 012 des dépenses de personnel.

Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

La Direction financière recense les demandes de crédits supplémentaires et motivés par les gestionnaires opérationnels et ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par le Maire sur proposition de la Direction Générale des services.

C.3. Les virements de crédits (VC)

Les virements de crédits sont des opérations internes qui consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire, à la condition que cette opération se fasse au sein du même chapitre budgétaire globalisé.

Les gestionnaires opérationnels transmettent leur demande de virements de crédits à la Direction Financière en précisant motif, compte budgétaire à créditer, compte budgétaire à débiter et somme mouvementée. La Direction Financière, après une première vérification sur la faisabilité technique du virement, procède au virement, et le soumet à la Direction Générale des Services et au Maire au-delà de 20 000€.

Des virements entre AP/CP ne modifiant pas le volume de chacune des AP et des CP sont possibles.

Tout virement se traduisant par une modification du montant de l'AP ou des CP de l'exercice doit faire l'objet d'une délibération du Conseil Municipal.

C.4. Le budget supplémentaire (BS)

Le budget supplémentaire (**BS**) est une décision modificative (DM) particulière.

Il a une **double fonction** :

- ***l'intégration des résultats et des restes à réaliser*** de la gestion de l'exercice précédent après que ceux-ci aient été définitivement arrêtés par l'adoption du compte administratif du dernier exercice clos ;
- ***la correction du budget primitif de l'exercice en cours.***

C.5. Le compte administratif (CA)

Le compte administratif (**CA**) ***établi par l'exécutif*** est un ***document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice.*** Il présente en annexe un bilan de la gestion pluriannuelle.

Il compare à cette fin :

- les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget ;
- le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget y compris les mandats ou titres de rattachement.

Il fait apparaître :

- les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement) ;
- les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections).

Il comprend les annexes obligatoires et doit être concordant avec le compte de gestion présenté par le comptable public.

Il est proposé au ***vote du conseil municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.*** Le Maire présente le compte administratif mais ne prend pas part au vote.

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

C.6. Le compte de gestion (CG)

Le compte de gestion (**CG**) est ***présenté par le comptable public.*** Il est remis par le comptable au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le calendrier de clôture défini avec la trésorerie municipale nous permet d'obtenir les comptes de gestion définitifs, dans les faits, au 15 mars N+1.

Il comporte :

- une balance générale de tous les comptes tenus par le trésorier (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité)
- le bilan comptable de la collectivité, qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif de la collectivité ou de l'établissement local.

Le compte de gestion est également ***soumis au vote de l'assemblée délibérante qui peut constater ainsi la stricte concordance des deux documents (compte administratif et compte de gestion). Ce premier examen est suivi d'un second contrôle effectué par le juge des comptes.***

La reddition annuelle des comptes est une charge de fonction et une obligation d'ordre public.

C.7. Le compte financier unique (CFU)

Dans les budgets ***en nomenclature M57, le compte administratif et le compte de gestion sont fusionnés pour ne faire qu'un document qui s'appellera le compte financier unique (CFU).***

Le CFU a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

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

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

A terme, le CFU participera à un bloc d'information financière modernisé et cohérent composé d'un rapport sur le CFU, du CFU lui-même et des données ouvertes ("open data").

La Ville de Livry-Gargan s'est engagée dans la seule anticipation au 1/1/2023 de la norme comptable M57, mais la liste des collectivités s'engageant dans l'expérimentation du CFU étant figée par l'état, le CFU ne s'appliquera qu'à partir de 2024 pour son budget principal, le budget annexe du Foyer Résidence Jean Lebas étant soumis au référentiel budgétaire et comptable M22.

Les prérequis demandés sont :

- d'appliquer le ***référentiel budgétaire et comptable M57***, ce qui sera le cas le 1er janvier 2023 ;
- d'avoir ***dématérialisé*** les documents budgétaires, ce qui est déjà le cas depuis décembre 2019.

C.8. Présentation des documents budgétaires

Les documents budgétaires précités sont ***assortis d'annexes obligatoires*** qui complètent l'information des conseillers municipaux.

Leur présentation doit être conforme aux dispositions en vigueur au moment du vote des documents.

Les documents budgétaires comportent les documents réglementaires élaborés conformément aux dispositions de l'Instruction Budgétaire et Comptable M57 (ou de la nomenclature comptable correspondante pour les budgets annexes) et transmis à la Préfecture aux fins de contrôle de légalité qui comprend :

- ***Les éléments de synthèse*** : les informations générales statistiques, fiscales et les ratios financiers, les tableaux d'ensemble de l'équilibre financier par nature en fonctionnement et en investissement, la balance générale du budget ;
- ***Les éléments du vote*** ;
- Pour la section de fonctionnement : ***la vue d'ensemble des dépenses et des recettes de fonctionnement***, les dépenses et les recettes par nature ventilées selon la classification la plus fine de l'instruction comptable ;
- Pour la section d'investissement : ***la vue d'ensemble des dépenses et des recettes d'investissement***, les dépenses et les recettes par nature ventilées selon la classification la plus fine de l'instruction comptable, la liste des autorisations de programme. Seuls sont soumis au vote de l'assemblée les montants de chaque autorisation de programme, les crédits de paiement de l'année N ;
- ***La répartition des dépenses et des recettes par fonction*** ;
- Les ***annexes*** telles que précisées par le CGCT, à savoir :
 - I. – Etats annexés au budget et au compte administratif :
 - 1° Tableaux récapitulants l'état des emprunts et dettes propres à la ville dont la répartition de l'encours de la dette selon la typologie Gissler ;
 - 2° Présentation des méthodes utilisées pour les amortissements ;
 - 3° Présentation de l'état des provisions ;
 - 4° Présentation de l'équilibre des opérations financières ;
 - 5° Présentation de l'état des charges transférées en investissement ;
 - 6° Présentation du mode de financement des opérations pour le compte de tiers ;
 - 7° Tableau retraçant l'encours des emprunts garantis par la ville de Livry-Gargan ainsi que l'échéancier de leur amortissement ;
 - 8° Etat des autres engagements donnés ;

- 9° Liste des concours attribués à des tiers en nature ou en subvention ;
- 10° Etat des autorisations de programme et des crédits de paiement afférents
- 11° Etat du personnel ;
- 12° Liste des organismes pour lesquels la ville de Livry-Gargan détient une part de capital ou garantit un emprunt ou encore a versé une subvention supérieure à 75.000 € ou représentant plus de 50% du produit figurant au compte de résultat de l'organisme, et délégataires de service public. Cette liste précise le nom, la raison sociale et la nature juridique de l'organisme ainsi que la nature et le montant de l'engagement financier de la ville de Livry-Gargan ;
- 13° Liste des organismes de regroupement dont la commune est membre ;
- 14° Liste des établissements ou services créés par la commune ;
- 15° Liste des services individualisés dans un budget annexe ;
- 16° Liste des services assujettis à la TVA et non érigés en budget annexe ;
- 17° Tableau retraçant les décisions en matière de taux des contributions directes
- II. – Etats annexés au seul compte administratif :
- 18° Etat de variation des immobilisations ;
- 19° Etat des travaux en régie
- 20° Etat de formation des élus
- 21° Présentation agrégée du budget principal et des budgets annexes
- 22° Etat de ventilation des dépenses et recettes des services assujettis à la TVA

Lorsqu'une Décision Modificative ou le Budget Supplémentaire a pour effet de modifier le contenu de l'une des annexes, celle-ci doit être à nouveau produite pour le vote.

C.9. Le rapport de présentation synthétique

Un rapport de présentation synthétique accompagne le budget primitif et le Compte Administratif. L'article 107 de la loi NOTRe complète les dispositions de l'article L. 2313-1 du CGCT et précise qu'une « présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles est jointe au budget primitif et au compte administratif afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux. » Ce rapport présente donc les principales informations et évolutions du compte administratif. Il traduit l'exécution du budget communal (budget principal et budget annexe) en recettes et en dépenses.

La présentation du compte administratif constitue toujours un moment important dans le cycle budgétaire puisqu'elle vise à :

- comparer les réalisations de crédits aux prévisions ;
- dégager les résultats de clôture de l'exercice et déterminer les restes à réaliser ;
- prévoir les éventuels besoins d'adaptation de la prospective au regard des évolutions de tendance constatées et de l'évolution des principaux indicateurs financiers de notre commune.

Ce document éclaire plus largement sur la situation financière de la commune que ce soit du point de vue de son patrimoine, des modes de financement de ses compétences (état de la dette, des participations et des délégations de service public entre autres) ou de ses engagements à moyen et long terme.

La loi NOTRe a ajouté l'obligation de produire une note synthétique d'une page de chiffres clefs pour éclairage des administrés.

C.10. La publication sur le site internet

Le Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB) de l'année, le Budget (BP/BS/DM) de l'année, le Compte Administratif (CA) de l'année antérieure, les annexes et les rapports de présentation synthétiques (BP et CA) sur la situation financière de la ville de Livry-Gargan, ainsi que la note synthétique des chiffres clefs font l'objet d'une **publication sur le site internet de la ville de Livry-Gargan.**

2 – L'EXECUTION BUDGETAIRE

A - LA SEPARATION DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE

C'est le **socle** sur lequel s'appuie la gestion des finances publiques (décret du 29/12/1962). Il s'agit du principe de séparation des pouvoirs appliqué aux finances publiques locales : **celui qui ordonne (l'exécutif local) ne paye pas et celui qui contrôle et paye (le comptable public) n'ordonne pas.**

Les opérations relatives à l'exécution du budget relèvent exclusivement des ordonnateurs et des comptables publics.

Les fonctions d'ordonnateur et de comptable sont incompatibles (article 9 du décret n°2012- 1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) et chacun d'eux doit tenir une comptabilité lui permettant de décrire et de contrôler les différentes phases des opérations.

A.1. L'ordonnateur

Le Maire de la ville de Livry-Gargan, est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes. Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires données par l'assemblée (budget, autorisations de programme, autorisations d'engagement) et demeure subordonné aux autorisations, avis et visas prévus par les lois et règlements propres à chaque catégorie d'organismes publics ([décret 2012-1246 du 7 novembre 2012](#) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

L'ordonnateur tient la comptabilité des droits constatés (mandats de paiements et titres de recettes) ainsi que la comptabilité des dépenses et recettes engagées.

Il peut déléguer sa signature aux adjoints, aux autres membres du Conseil Municipal et aux responsables des services de la collectivité. Les délégations de signature sont notifiées au comptable public.

L'Ordonnateur :

- Constate les droits et les obligations ;
- Liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer ;
- Engage, liquide et mandate les dépenses ;
- Transmet au Comptable Public compétent les ordres de recouvrer et de payer assortis des pièces justificatives requises ainsi que les certifications qu'il délivre.

A.2. Le comptable

Le Comptable Public est le Receveur Principal des Finances Publiques, agent de l'Etat.

Il 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 collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par le Conseil Municipal (Art. L.2343.1 du CGCT).

A.3. Dérogation

Le principe de séparation connaît un **aménagement avec les régies d'avances et de recettes.**

Si, conformément à la réglementation, les comptables sont seuls qualifiés pour manier les fonds publics des collectivités territoriales, il est toutefois admis que **des opérations puissent être confiées à des régisseurs qui agissent pour le compte du comptable.**

Le régisseur les effectue sous sa responsabilité personnelle : il est redevable sur ses deniers propres en cas d'erreur. Il est soumis aux contrôles de l'ordonnateur et du comptable.

Le régisseur est nommé par l'ordonnateur sur avis conforme du comptable de la collectivité ; il est le plus souvent agent de la collectivité mais exceptionnellement, une personne physique privée peut assumer cette responsabilité.

Il existe 3 sortes de régies :

- les régies de recettes : elles facilitent l'encaissement des recettes et l'accès des usagers à un service de proximité ;
- les régies d'avances : elles permettent le paiement immédiat de la dépense publique, dès le service fait, pour des opérations simples et récurrentes ;
- les régies d'avances et de recettes : elles conjuguent les deux aspects précédents.

L'organisation et le fonctionnement de ces régies sont prévus par décret n°1246 du 7 novembre 2012 et l'instruction codificatrice interministérielle n°06- 031-A-B-M du 21 avril 2006.

B - LA COMPTABILISATION DES RECETTES ET DES DEPENSES PUBLIQUES

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. *Des adaptations sont à prévoir afin d'intégrer le référentiel M57.*

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, des biens possédés par la Ville.**

La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien, d'amélioration. Car dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on l'améliore, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

B.1. Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération (ou décision si délégation de l'assemblée délibérante), des impôts et taxes (délibération), des subventions accordées (délibération ou convention), les dotations de l'Etat et des recettes diverses.

Les recettes sont prévues au budget et saisies dans l'application financière par les services et validées par la Direction des Finances.

La prévision de recettes est 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 pas être 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 être justifiées.

La Direction des Finances doit veiller à la bonne perception des recettes.

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.

Le suivi des recettes de Ressources Humaines est assuré conjointement par la Direction des Ressources Humaines qui contrôle et fournit les justificatifs, et la Direction Financière qui procède au titrage des indemnités journalières versées par les caisses d'assurance maladie, l'éventuelle assurance du personnel (SOFCAP) mais aussi des acomptes versés dans le cadre des emplois aidés (ASP), etc...

B.2. Les dépenses de fonctionnement

B.2.1. Le pilotage des charges de personnel

La prévision budgétaire est assurée par la Direction des Ressources Humaines (DRH) dans le respect de l'enveloppe globale, définie par le cadrage budgétaire, validée par le Maire et fonction d'une stratégie budgétaire définie pour 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 et impérativement détaillés au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget. Il est également fourni par la DRH, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires (protocole TOTEM). La Direction des Finances assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

Le système d'information financier n'a pas vocation à affecter la dépense de personnel par direction et par service. 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 et le titrage des écritures relatives à la gestion des ressources humaines sont réalisés directement par les agents de la DRH.

B.2.2. Les subventions de fonctionnement accordées

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

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

Une délibération spécifique concernant les subventions est présentée à l'assemblée délibérante et les subventions sont identifiées dans une annexe budgétaire obligatoire.

Le service en charge de la vie associative se charge de la collecte d'informations sur la santé budgétaire et les projets des associations dans différents domaines de compétence (culture, sports,...), puis du suivi des subventions de fonctionnement. Les demandes de subventions font l'objet d'un arbitrage par une commission spécifique d'attribution. L'attribution dépend de la complétude du dossier initial de demande de subvention. Le versement est effectué en deux fois, le premier après le vote, le deuxième après vérification de la réalisation des projets proposés lors de la demande. Pour les subventions supérieures à 23 000€, une convention est jointe aux justificatifs de mise en paiement.

Toute subvention accordée au cours d'un exercice fait l'objet d'un engagement sur l'exercice.

B.2.3. 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 6574...) et aux atténuations de produits (chapitre 014).

Les propositions budgétaires sont effectuées et saisies par chaque service gestionnaire et contrôlées par la Direction Financière. Elles doivent impérativement être détaillées au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

Toute proposition doit être justifiée en distinguant ce qui relève des charges incompressibles des charges facultatives.

Un arbitrage est effectué selon les termes fixés par la note de cadrage budgétaire.

Les autres dépenses (charges financières, charges exceptionnelles, écritures pour ordre) sont définies par la Direction des Finances.

B.3. Les recettes d'investissement

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

Elles sont prévues et saisies par la Direction des Finances, hors celles relevant des cessions foncières qui sont identifiées par le service Urbanisme et sous l'absolue condition d'une promesse de vente signée.

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.

L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond en prévision à la somme du virement de la section de fonctionnement (nature 021/023), des dotations aux amortissements et des provisions (chapitre 040/042).

Les éventuelles recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement (à l'exception du remboursement en capital de la dette).

B.4. Les dépenses 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.

Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, les directions opérationnelles indiquent également les prévisions budgétaires relatives aux exercices N +1, N + 2 et N + 3, ainsi que les éventuelles dépenses de fonctionnement générées par ces investissements.

Si les opérations sont incluses dans une AP, la somme des CP prévus ou votés par exercice budgétaire ne peut pas être supérieure au montant de l'AP sauf à solliciter une revalorisation de celle-ci.

B.5. Les subventions d'investissement accordées

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

Les subventions d'équipement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés.

L'individualisation dans l'annexe budgétaire de la subvention d'équipement, si elle est inférieure à 23000 € et qu'elle ne comporte aucune condition d'octroi, vaut décision. Les subventions comportant des conditions d'octroi doivent faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention, quel qu'en soit le montant.

Les subventions supérieures à 23000€ doivent obligatoirement faire 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 la convention.

B.6. 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 la Direction des Finances.

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

C - LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT

C.1. L'engagement de dépenses

La tenue d'une comptabilité d'engagement en dépenses (fonctionnement et investissement) au sein de la comptabilité administrative ***est une obligation***, depuis le décret du 29 décembre 1962 portant sur le règlement général sur la comptabilité publique, qui incombe à l'exécutif. ***Elle n'est pas obligatoire en recettes mais est appliquée au sein de la commune dans le cadre du suivi des restes à réaliser et des rattachements de recettes essentiellement mais aussi dans le cadre d'une d'aide à la gestion et au suivi des recettes.***

Cette comptabilité doit permettre à tout moment :

- de vérifier l'existence de crédits ouverts sur les bonnes lignes budgétaires,
- de déterminer les crédits disponibles,
- de rendre compte de l'exécution du budget,
- de générer en fin d'exercice les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et reports).

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge ; il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont : les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, les décisions, la plupart des conventions...

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure.

Il est constitué obligatoirement de quatre éléments :

- un descriptif détaillé de l'objet (nature de l'engagement et lieu)
- un montant prévisionnel de dépenses (quantité, prix unitaire et prix total, TVA)
- un tiers concerné par la prestation (Nom, adresse, SIRET, référence bancaire)
- une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction)

L'engagement de dépenses est créé par le service demandeur dans le circuit de validation du progiciel comptable, visé successivement par la chaîne hiérarchique, le Directeur de secteur, la Direction des Finances, la Direction Générale des Services jusqu'à signature électronique par le Maire.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir le Maire, ou son adjoint aux Finances sans limitation de montant (délégation de fonctions et de signature du 12 juin 2020 - arrêté N°2020-227).

Chaque engagement doit faire l'objet de validations dont le nombre est fonction du type d'engagement:

- **des validations portant sur l'opportunité de l'engagement**, son insertion dans la sphère d'actions de l'intérêt général, son respect aux règles de la commande publique, etc... (les supérieurs hiérarchiques et/ou le Maire et/ou par délégation l'Adjoint aux finances)
- **une validation d'ordre technique par la Direction des Finances** portant sur le contrôle de l'imputation budgétaire utilisée, sa concordance avec les compétences exercées par la commune, la clarté et la précision du libellé, le référencement éventuel à un contrat ou un devis. Cette vérification ne peut en aucun cas porter sur l'opportunité de l'engagement ;

Un engagement ne peut jamais être validé en dernier ressort par celui qui l'a créé.

L'engagement est effectué par et sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du « service fait ». **L'engagement en dépenses doit toujours 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.

Par extension de ce principe, le bon de commande ne doit pas être émis :

- après l'exécution des prestations ;
- après la réception d'une facture (hors versements d'acomptes, réservations, etc.).

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique de la Ville se concrétise par le courrier de notification, ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marchés publics, l'engagement juridique de la Ville est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention... Pour un **marché à bons de commande**, un **bon de commande est une pièce obligatoire** avant commande.

Dans le cadre des crédits gérés en AP/AE, l'engagement porte sur l'autorisation de programme ou d'engagement et doit rester dans les limites de l'affectation ; dans le cadre des crédits gérés hors AP/AE, l'engagement porte sur les crédits budgétaires inscrits au titre de l'exercice.

C.2. L'engagement de recettes

L'engagement d'une recette n'est pas une obligation mais il est indispensable au suivi et à la qualité de la gestion financière de la collectivité. Il s'impose, au plus tard, à la matérialisation de l'engagement juridique.

L'engagement de recettes est effectué par la Direction des Finances à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou dès la signature du contrat ou de la convention.

Des engagements de recettes sur la base des prévisions du budget voté peuvent être faits et réajustés à la hausse ou à la baisse en cours d'année au regard des réalisations passées (mensuelles, annuelles...) ainsi que des revalorisations de tarifs. L'engagement est soldé à la fin de l'exercice budgétaire.

C.3. La gestion des tiers

Seuls les tiers intégrés au progiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la Ville. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par la Direction des Finances.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, a minima :

- de l'adresse ;

- d'un relevé d'identité bancaire ou postale (seules les coordonnées indiquées sur une facture peuvent être saisie sans ce justificatif) ;
- pour les sociétés, son référencement par n° SIRET et code APE ;
- pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse

Les modifications et suppressions de tiers suivent le même processus.

La Direction des Finances procède à l'archivage des tiers qui n'enregistrent aucun mouvement depuis plusieurs années afin de nettoyer la base tiers et rendre l'utilisation de cette base plus facile.

Au regard de la réglementation RGPD, la base tiers peut également être modifiée pour respecter le droit à l'effacement des données.

Prévu par l'article 17 du RGPD et également connu sous l'appellation de « **droit à l'oubli** » ou « droit à l'oubli numérique », le **droit à l'effacement des données** permet à tout citoyen résidant dans un pays membre de l'Union européenne de demander à un organisme d'**effacer** les **données** personnelles qui le concernent.

D – ENREGISTREMENT DES FACTURES et VALIDATION DU SERVICE FAIT

D.1. L'enregistrement des factures

La Ville applique l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 qui prévoit depuis le 1er janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Depuis le 1er janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plate-forme CHORUS. **Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par la Ville ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.**

La référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande) est facultative. Toute référence à un engagement juridique erroné n'entraîne pas le rejet systématique de la facture. Des anomalies dans le service fait ou dans la facture peuvent entraîner leur rejet (montant erroné, service non fait...)

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- le numéro SIRET de la commune : **219 300 464 000 19** étant précisé que les bâtiments municipaux (crèche, centre technique municipal, bâtiment sportif,...) n'ont pas de personnalité morale ;

Enfin, il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant les éléments portés dans le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique : date d'émission de la facture, désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture, référence de l'engagement ou de la commande, quantité et détermination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés, etc.

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier (risque de doublon).

D.2. La gestion du « service fait »

La certification du « service fait » est une étape obligatoire préalable à la liquidation d'une facture et est effectuée sous la responsabilité de la direction opérationnelle gestionnaire des crédits.

Le contrôle consiste à certifier que :

- la quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché,
- la facture ne présente pas d'erreur de calcul,
- la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

Elle porte sur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.

Elle oblige son auteur à définir dans l'application financière l'état d'avancement comptable de la facture.

La date de constat du service fait dans l'application financière est celle de :

- la date du bon de livraison pour les fournitures,
- la date de réalisation de la prestation (quelques exemples : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, ...),
- la constatation physique d'exécution de travaux.

Sauf cas particuliers, la date de constat du service ne peut être postérieure à la date de facture.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention.

Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu.
Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis.

Une facture qui ne fait pas référence à un devis, peut être inférieure ou supérieure au montant du bon de commande, dans une limite raisonnable fixée à Livry-Gargan entre -5/+5%. Au-delà de ce seuil une demande de création d'engagement complémentaire est systématiquement demandée au service concerné.

Toute facture qui ne peut être payée pour des motifs tels que :

- mauvaise exécution ;
- exécution partielle ;
- montants erronés ;
- prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;
- non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;
- différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées ;

est refusée dans Astre, un interface de transmission relayant le refus dans Chorus. Le gestionnaire de crédits concerné a l'entière responsabilité de contacter le fournisseur/ prestataire par tous moyens et dans les cas les plus sensibles avec Lettre Recommandée avec Accusé de Réception. ***La mention et la justification du refus apparaissent dans l'application financière et dans Chorus.***

Les factures refusées et retournées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par la Direction des Finances. Le suivi des factures suspendues est géré par les services opérationnels en tenant informés les gestionnaires comptables.

Il est rappelé que la non-exécution d'une prestation selon les termes et conditions d'un marché public doit être attestée par un procès-verbal établi contradictoirement et signé par les parties.

E – LA LIQUIDATION ET LE MANDATEMENT OU L'ORDONNANCEMENT

E.1. La Liquidation

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette.

- ***La liquidation de la dépense*** consiste à vérifier la réalité de la dette de la commune et à arrêter le montant de la dépense.
Elle intervient postérieurement à l'engagement comptable et juridique et fait suite à la réception et la validation de la facture. Elle suppose d'avoir vérifié au préalable la régularité de la dépense.
- ***La liquidation de la recette*** est précédée par la constatation des droits de la commune qui consiste à s'assurer à la fois :
 - de la régularité de son fondement juridique ;
 - de sa réalité matérielle.

La créance est alors dite certaine et exigible et peut être liquidée.

E.2. Le mandatement et l'ordonnancement des recettes

Au vu des pièces justificatives transmises par le service gestionnaire, la direction des Finances procède :

- ***au mandatement*** : Elle vérifie la conformité par rapport aux pièces présentées, **établit les mandats** et les transmet au Service de Gestion Comptable du Raincy chargée du paiement.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvement, remboursement de la dette, débits d'office de fluides...) pour certaines dépenses après autorisation du comptable public.

- ***à l'ordonnancement*** : **émission des titres de recettes** qui permettent au comptable d'effectuer le recouvrement des recettes.

En recette, les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer (ASAP), soit après encaissement pour régularisation.

L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception. Ils sont comptabilisés dans un compte d'attente par le Trésorier et transmis mensuellement sous la forme d'un état (P503) à l'ordonnateur pour émission des titres après encaissement.

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. **Les réductions et annulations** de mandats et de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou d'un titre fait l'objet d'un **rejet** dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés et entraînent la suppression pure et simple du mandat ou du titre.

La Direction des Finances est chargée de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations partielles (réductions) ou totales décidées par la ville ou le trésorier.

La Direction des Finances transmet des données dématérialisées (sous format .xml fichiers PES dématérialisés) au Service de Gestion Comptable.

La signature du bordereau est une signature électronique selon les règles et les délégations en vigueur.

La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne :

- la validation de tous les mandats de dépenses, et titres de recettes compris dans le bordereau,
- la justification du service fait pour toutes les dépenses,
- la justification de la créance pour toutes les recettes,
- la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes.

E.3. Le paiement et l'encaissement

Le paiement et l'encaissement effectifs ne peuvent être **effectués que par le comptable public, sauf dans le cadre des régies de dépenses et de recettes d'avances**.

Le **Trésorier payeur effectue les contrôles de régularité** auxquels il est tenu, sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

E.4. Le délai global de paiement et les intérêts moratoires

Le Service de Gestion Comptable du Raincy est soumis au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, y compris pour les délégations de services publics, par référence au décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiements dans les contrats de la commande publique.

Le délai global maximum de paiement est de 30 jours calendaires depuis le 1er juillet 2010 (article R.2192-10 du Code de la Commande Publique).

Ce délai se répartit en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public :

- **10 jours** pour les services gestionnaires de crédits : certification du service fait, vérification des montants, transmission des pièces justificatives ;
- **10 jours** pour la Direction des Finances : enregistrement chronologique, transmission au gestionnaire de crédits concerné, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse, ...), mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public ;
- **10 jours** pour le comptable public : paiement. Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

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 (articles R2192-12 à R2192-30 du Code de la Commande Publique).

La date de réception de la facture correspond à l'arrivée effective de celle-ci :

- Dans CHORUS PRO (procédure dématérialisée) ;
- Chez le maître d'œuvre délégué.

Le maître d'œuvre habilité à recevoir les factures est tenu de faire figurer dans l'état qu'il transmet pour le règlement, la date de réception ou de remise de la demande de paiement de l'entreprise.

En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont dus au fournisseur (Décret n°2013- 269 du 29 mars 2013 susvisé). Le délai du maître d'œuvre (ou prestataire désigné dans le marché) fait partie du délai de paiement pour la partie imputable à l'ordonnateur.

Le délai de paiement d'une facture peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La ville indique au fournisseur le motif du retour de la facture non-conforme ce qui permet de suspendre le décompte du délai de paiement.

Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délais.

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le décret du 29 décembre 1962, confirmés par la loi du 2 mars 1982.

La **liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement** des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. Le décret n°2016-33 du 20 janvier 2016 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement.

Deux types de justificatifs doivent être transmis au comptable :

- la justification juridique de la dépense : délibération, décision, marché, contrat ou convention ;
- la pièce attestant de la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation : facture, décompte.

Le premier paiement fournira l'ensemble des justificatifs des deux types, juridique et premier décompte ; les paiements suivants pourront faire référence aux pièces transmises dans le cadre du 1er paiement (lien dématérialisé de la transmission précédente).

Le règlement des factures ne peut être réalisé que si les **mentions obligatoires** ci-après sont inscrites :

Date d'émission de la facture	Date à laquelle elle est établie
Numérotation de la facture	Numéro chronologique, à faire figurer sur toutes les pages si plusieurs pages
Date de la vente ou de la prestation de service	Jour de livraison ou de l'exécution de la prestation
Réf. interne de commande	N° du Bon de Commande (BC) ou N° d'engagement (réf. ville)
Identité de l'acheteur	Nom (dénomination sociale)
	Adresse du siège social de l'entreprise
Identité du vendeur	Nom (dénomination sociale ou nom commercial)
	Qualité de l'entreprise (SARL, SA, SNC, SAS, EURL)
	N° de Siret ou n° de répertoire des métiers
	Adresse du siège social
Identité bancaire	RIB ou IBAN (présent sur facture ou à joindre à la facture)
N° individuel de TVA (FR..)	Sauf pour les factures d'un montant inférieur ou égal à 150 €
Désignation du produit ou de la prestation	Nature, marque, référence, etc. des produits
	Prestation : matériaux fournis et main d'œuvre
Décompte détaillé de chaque prestation et produit fourni	Détail en quantité et prix
Majoration éventuelle du prix	Frais de transport, d'emballage
Taux de TVA légalement applicable	Si les opérations sont soumises à des taux de TVA différents, il faut faire figurer sur chaque ligne le taux correspondant
Exonération éventuelle de TVA	Article d'exonération : « TVA non applicable, art. 293 B du CGI » ou « autoliquidation » pour un sous-traitant
Réduction de prix	Rabais, ristourne ou remise acquise
Somme totale à payer hors taxe (HT) et toutes taxes comprises (TTC)	
Date et délai de paiement	Date à laquelle le règlement doit intervenir
	Conditions d'escompte en cas de paiement anticipé
	En cas d'absence d'escompte : néant

E.5. La gestion des recettes

La direction opérationnelle établit **un état liquidatif** sous la forme d'un tableau récapitulatif ou d'un certificat administratif, état accompagné des pièces justificatives.

Elle doit proposer la liquidation de la recette dès que la dette est exigible (dès service fait) avant encaissement. Sa transmission à la Direction des Finances fait l'objet d'un **avis des sommes à payer (ASAP)** qui a pour vocation d'être communiqué automatiquement aux redevables.

La gestion des ASAP de façon **dématérialisée** a pour finalité de faire traiter de manière **centralisée et automatisée** l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP par la filière éditique de la DGFIP.

La séparation ordonnateur/comptable rend **responsable le comptable public de l'encaissement** des recettes de la Ville. Il peut demander aux services de la Ville toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette. Contrairement aux dépenses il n'existe pas de liste des pièces justificatives en recettes. Le comptable doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

E.5.1. Les recettes tarifaires et leur suivi

Les **tarifs sont votés par l'assemblée délibérante** chaque année. Les services gestionnaires sont chargés de la rédaction des délibérations afférentes.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés. Ceux-ci sont émis par la Direction des Finances sur présentation des états liquidatifs et des pièces justificatives par le service gestionnaire :

- Dans le premier cas, par exemple, les repas servis aux enfants dans les restaurants scolaires sont payés à la régie Education à réception de la facturation mensuelle ;
- Dans le second cas, par exemple lorsqu'une famille n'a pas respecté le délai de facturation de la régie, elle pourra régler à la réception d'un avis de sommes à payer (ASAP) transmis par le Trésor public.

Le trésorier transmet au service des Affaires scolaires un état des recettes non recouvrées au moins à l'occasion des réinscriptions de rentrée scolaire, à charge pour le service de s'assurer auprès des familles, de leur capacité à payer. Les services doivent s'assurer que les usagers paient bien la prestation qui leur est fournie. A défaut, la Ville n'est pas tenue de la leur assurer, sauf cas particulier (restauration scolaire notamment).

A terme, le PES Retour permettra chaque mois à la Ville de récupérer une liste des recettes non recouvrées, établie par la trésorerie municipale, via l'appli Hélios.

E.5.2. Les annulations de recettes

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.

L'annulation est émise par la Direction des Finances sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire. Il revient à ce dernier d'établir le bien-fondé de la contestation.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur. Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice, dans le second l'annulation est matérialisée par un mandat puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

La remise gracieuse d'une dette relève, quant à elle, de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

E.6. Le recouvrement des recettes

Préalablement à la prise en charge des titres de recettes, **le Trésorier effectue des vérifications sur leur régularité.**

Après prise en charge, il transmet par voie postale aux redevables **l'avis des sommes à payer (ASAP).**

Une fois la prise en charge effective, elle entraîne la responsabilité du Comptable Public en matière de recouvrement de créances.

En l'absence de règlement spontané par le débiteur, le Comptable Public met en œuvre des procédures de recouvrement amiables, puis, le cas échéant des mesures d'exécution forcée.

Lorsque le recouvrement des titres de recettes émis par la ville de Livry-Gargan ne peut être mené à son terme par le Comptable Public, ce dernier propose à la ville de Livry-Gargan de constater l'irrecouvrabilité de ces

créances. **Au vu de ces éléments fournis par le Comptable Public, le Conseil Municipal détermine la liste des créances irrécouvrables** en distinguant :

- Les **créances admises en non-valeur** en cas d'échec du recouvrement malgré les diligences effectuées par le Comptable Public ;
- Les **créances éteintes** en cas de décision juridique extérieure définitive s'imposant à la commune et rendant impossible toute action de recouvrement.

L'admission en non-valeur d'une dette relève quant à elle de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

L'admission en non-valeur est **demandée par le comptable public** dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi. Les admissions en non-valeur sont présentées à l'assemblée sur la base d'un état transmis par le comptable public ; à l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

L'assemblée délibérante du **CCAS peut accorder une aide financière à un débiteur** dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette communale :

- Le dossier est suivi et instruit par le Centre Communal d'Action sociale (CCAS) de Livry-Gargan, la famille est reçue ou contactée, et un bilan de la situation est rendu ;
- Une délibération du CCAS destinée à apporter une aide financière à la famille est prise afin de solder la dette de la famille ;
- Un mandat du CCAS vient éteindre la créance de la Ville.

E.7. Retour OCRE et PES retour

Les retours d'information du comptable vers l'ordonnateur ont pour finalité de transmettre à l'ordonnateur les informations relatives aux **événements survenus chez le comptable sur les domaines recette titres ou sur les dépenses**. La ville peut ainsi connaître à tout moment la situation des impayés en recettes et les paiements effectués en dépenses.

Deux types de flux permettent ce retour d'information : le retour OCRE et le PES retour.

Le **retour OCRE** (Ordonnateur Comptable REtour) est le premier format d'échanges de donner à avoir été développé par le Trésor Public. Il est toujours utilisé par la Ville. Il a vocation à être remplacé par le PES retour (Protocole d'Echanges Standard retour), les deux protocoles étant incompatibles simultanément.

Le **PES retour** est un flux au format xml, identique au format du flux aller. Il permet techniquement d'être enrichi de nouveaux contenus.

Le PES retour permettra à l'ordonnateur de :

- gérer sa trésorerie de manière active,
- renseigner le fournisseur sur le paiement des factures,
- connaître la liste des débiteurs.

Il permet de diffuser cette liste auprès des services concernés (Affaires scolaires, Enfance, Conservatoire, etc...) qui, dès lors, peuvent s'assurer que les usagers paient la prestation qui leur est fournie.

Pour obtenir des flux retour, deux conditions sont nécessaires :

- l'envoi préalable des flux aller recette et dépense par l'ordonnateur au format PES V2.
- le paramétrage Hélios spécifique des flux retour à ce même format.

Ces retours concernent également les actions de poursuite. Le flux retour donne alors l'information de la dernière étape de poursuite réalisée sur les lignes de pièces : Saisie Administrative à Tiers Détenteur (SATD), Etats de Poursuites Extérieures (EPE) ou saisie. Les événements comptables de recouvrement ou d'émargement portent, quant à eux, l'information de la dernière action (lettre de relance ou poursuite) ayant précédé le recouvrement ou l'émargement.

Les flux sont mis à disposition de la collectivité via le Portail Internet de la Gestion Publique (PIGP). Les retours OCRE, dans un format indigo, sont prélevés via un automate de transfert. Le format xml du flux PES retour ne permettant pas une lecture directe des informations véhiculées, **l'adaptation du logiciel de gestion financière de la collectivité est un préalable indispensable.**

E.8. Le suivi des demandes de subvention à percevoir

C'est le Chargé de mission subventions et mécénat qui a la responsabilité du montage des dossiers de subvention, sauf pour les subventions de fonctionnement de la CAF, gérées par les services Petite Enfance et Education.

Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires institutionnels (Région Ile-de-France, Métropole du Grand Paris, Département de Seine Saint-Denis, Etat, Union Européenne,...) pour financer des projets ou services spécifiques. **Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une décision du Maire, conformément à la délégation de l'assemblée.** Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée et au montage financier des projets de façon à atteindre le taux maximum possible (soit 80%, soit 70% dans le cadre des financements CAR de la Région).

Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, le suivi de l'encaissement est de la responsabilité du Chargé de mission subventions et mécénat. La notification de la subvention, adressée à la Direction des Finances fait l'objet d'un engagement au moment où les travaux sont lancés. Elle prépare l'état récapitulatif des dépenses effectuées à faire signer au trésorier. Le Chargé de mission subventions et mécénat procède aux demandes d'avances, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives fournies par les Finances et le service gestionnaire.

Le Chargé de mission subventions et mécénat planifie et organise le montage des dossiers dans les meilleures conditions possibles avec la coopération des services gestionnaires.

E.9. La constitution des provisions

Les provisions obligatoires sont listées au CGCT.

L'apparition du risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et la constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet et que des événements survenus ou en cours rendent probables.

La Ville a adopté le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un fonds de réserve. La provision est en effet portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement comme c'est le cas pour les amortissements.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur la base d'un état partagé avec le comptable public qui applique un taux de provision croissant avec l'antériorité des créances non réglées.

Les provisions font l'objet d'une présentation spécifique au sein des rapports accompagnant les budgets primitifs et comptes administratifs.

F - LA CLOTURE COMPTABLE

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les évènements de gestion précisés précédemment ; la bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

Le **calendrier des opérations** de fin d'exercice est déterminé chaque année par la Direction de Finances.

F.1. La journée complémentaire

La comptabilité publique permet durant le **mois de janvier de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent**, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année n-1.

De même, il est encore possible, **jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.**

Il n'existe ***pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement*** (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

F.2. Le rattachement des charges et des produits à l'exercice (fonctionnement)

Afin d'assurer le principe d'indépendance des exercices ainsi qu'une plus grande sincérité des résultats, l'instruction comptable introduit une ***procédure de rattachement des charges et des produits de la section de fonctionnement*** à l'exercice auquel ils se rapportent.

Cette procédure vise à intégrer dans le résultat toutes les charges relatives à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés, en raison notamment de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

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

- ***La dépense est engagée*** et le montant est susceptible d'avoir une incidence sur le résultat de l'exercice,
- ***Le service est fait avant le 31 décembre*** de l'année en cours.

Et les recettes qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles :

- ***La recette est engagée*** et le montant est susceptible d'avoir une incidence sur le résultat de l'exercice,
- Les ***droits ont été acquis au 31 décembre*** de l'exercice budgétaire.

Le ***rattachement des intérêts courus non échus (ICNE)*** des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.

Toutes ces opérations de rattachement font l'objet de titre de recettes et de mandats pendant la journée complémentaire et au plus tard le 31 janvier au titre de l'exercice N et contrepassation à l'exercice N+1 pour le même montant.

La Direction des Finances fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits, comme celui de leurs apurements.

Il est à noter que **la Ville retient le seuil de 250 euros en deçà duquel le rattachement d'une dépense n'est pas autorisé**. Ce seuil appliqué aux rattachements 2021 représente 38% des écritures et 1,83% de leur valeur.

F.3. Les restes à réaliser (investissement)

Les restes à réaliser sont définis par l'article R. 2311-11 du CGCT : ***"Les restes à réaliser de la section d'investissement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre"***.

Compte tenu de l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement, ***les dépenses d'investissement engagées non mandatées*** au cours de l'exercice constituent les restes à réaliser et peuvent être reportées sur l'exercice suivant, après validation de la Direction des Finances.

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 restes à réaliser pris au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur, il est ***transmis au comptable public***.

Il est également ***produit à l'appui du compte administratif*** et fait l'objet d'une ***transmission à la Préfecture***. Cet état et ses justificatifs sont susceptibles d'être contrôlés par la Chambre régionale des comptes.

Ces reports d'engagements de l'exercice N figurent automatiquement au budget N+1 sous le terme de restes à réaliser et sont pris en compte dans la détermination de l'équilibre budgétaire du budget N+1.

3 – LA GESTION DES DIFFERENTES RECETTES

Le service financier assure la gestion de l'intégralité des recettes communales de la Ville dans le respect du principe de non affectation des recettes aux dépenses. Cette exigence signifie qu'une recette ne peut pas être affectée au financement d'une dépense particulière. **Toutes les recettes sont indistinctement destinées à la couverture de l'ensemble des dépenses inscrites au budget.** Il n'y a donc pas de spécialisation des recettes. Toutes les recettes évaluées servent à couvrir indistinctement toutes les dépenses de la ville. En gérant les recettes de la ville, le service financier s'assure du respect de ce principe fondamental.

A – LA FISCALITE COMMUNALE

La plus grosse partie des recettes communales provient de la fiscalité communale qui se dissocie en 2 catégories :

- les recettes fiscales issues du **vote d'un taux** par la ville sur une base communiquée par les services de la DGFIP
- les recettes fiscales issues d'une **tarification**, soit décidée librement par la ville dans le respect de la réglementation en vigueur, soit imposée par l'Etat

Les taxes applicables par la commune sont définies par les textes de loi qui prévoient la possibilité de les mettre en place et les conditions d'application.

A.1. La fiscalité directe locale

La première catégorie de recette fiscale s'appuie sur les taxes foncières sur les propriétés bâties et sur les propriétés non bâties. Les services de la DGFIP communiquent en mars les bases provisoires pour l'année considérée et, sur proposition du Maire, **l'assemblée délibérante fixe les taux dans le respect de la réglementation en vigueur** en matière de vote des taux. Une délibération fixant les taux de la fiscalité est nécessairement prise par l'assemblée délibérante.

Elle intervient en général au moment du vote du budget car le produit de la fiscalité communale doit permettre à la ville d'afficher l'équilibre de son budget.

Les bases sont notifiées deux fois à la ville :

- en mars sur l'état 1259-COM qui est un document prévisionnel
- début décembre sur un état définitif 1288-M

A.2. La fiscalité indirecte ou résultant d'un tarif

La seconde catégorie de recette fiscale provient du vote de tarifs, elle concerne entre autres :

- Taxes funéraires ;
- Occupation du Domaine Public ;
- Taxe sur l'électricité ;
- Taxe locale sur la publicité extérieure ;
- Taxe sur les pylônes.

Ces taxes sont **fixées soit librement dans un cadre réglementaire précisant les modalités de variation, soit fixées d'emblée par l'Etat.**

Ainsi par exemple, la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure (TLPE) pour tarification des enseignes publicitaires est encadrée par la réglementation et ce sont les articles L.2333-9 et L.2333-10 du CGCT qui fixent les tarifs maximaux. La Ville définit donc librement le tarif en respectant ce plafond.

A.3. La création et la modulation d'une certaine fiscalité

La ville peut aussi **décider librement de la création** et de la **modulation de certaines taxes**. A chaque fois la décision doit émaner de l'assemblée délibérante.

La ville a par exemple décidé :

- de **majorer la taxe d'habitation des résidences secondaires** (délibération du 09 avril 2015 décidant de majorer de 20% la part communale de la taxe d'habitation due au titre des résidences secondaire) ;
- de **instaurer la taxe d'aménagement sur l'ensemble du territoire communal à un taux de 5%** (délibération N°2011-10-17 du 13 octobre 2011)
- de **fixer à 40% la limitation de l'exonération de deux ans de la taxe foncière sur le bâti** en faveur des constructions nouvelles à usage d'habitation (délibération N°2021-06-03 du 03 juin 2021).

Ces délibérations s'appliquent jusqu'à ce qu'une délibération contraire soit prise ou que le législateur supprime ces dispositions particulières.

B – LA TARIFICATION DES SERVICES

*Les services communaux à caractère social, éducatif, culturel ou sportif (crèches, garderies, école de musique, cantines, centre nautique, etc...) créés au niveau communal reposent sur un financement municipal et une participation financière des usagers. Leurs conditions de tarification doivent être définies dans le **respect du principe d'égalité des usagers du service public**. Dès lors les tarifs sont uniformes pour l'ensemble des usagers.*

*Le juge précise toutefois qu'il est possible de fixer des tarifs différents applicables à diverses catégories d'usagers lorsqu'il existe entre usagers des différences de situation appréciables ou que la différence soit justifiée par une nécessité d'intérêt général en rapport avec les conditions d'exploitation du service (CE, 26 avril 1985, n° 41169). Ainsi la **modulation des tarifs en fonction des critères de ressources** a été admise par l'article 147 de loi du 29 juillet 1998 précitée.*

Le juge administratif précise également que **le tarif le plus élevé ne peut excéder le coût réel du service rendu aux usagers** (CE, 5 octobre 1984, n° 47875).

La tarification des services fait l'objet d'une délibération du Conseil Municipal, **l'assemblée délibérante n'ayant pas délégué au Maire cette possibilité.**

C – LES DOTATIONS ET PARTICIPATIONS

L'État est le premier contributeur au budget des collectivités. Chaque année, il attribue à la ville de Livry-Gargan un ensemble de concours financiers composés de dotations tant en fonctionnement qu'en investissement.

En fonctionnement, on trouve principalement la **Dotation Globale de Fonctionnement (DGF) se composant de la Dotation Forfaitaire (DF), de la Dotation de Solidarité Urbaine (DSU)** et de la **Dotation Nationale de Péréquation (DNP)**. Elle représente une ressource importante de la ville mais elle fluctue selon les années en raison du franchissement ou pas du seuil d'éligibilité à la DNP.

On y trouve également les **dotations générales de décentralisation (DGD), la compensation de l'Etat pour les exonérations de fiscalité TF et toutes les formes de participations de l'Etat (élections, compensation des journées de grève de l'enseignement...).**

Le second contributeur est la CAF dont les aides financières sont fléchées pour l'Enfance.

En investissement, on retrouve dans les dotations de l'Etat : le **FCTVA** et la **Taxe d'aménagement** pour les nouvelles constructions.

D – LES AUTRES RECETTES

On y trouve essentiellement les **atténuations de charges** (remboursements sur salaires, charges et d'assurance du personnel), **remboursements de frais, revenus des immeubles** (salles, logements, baux commerciaux...) ainsi que les **charges et les recettes exceptionnelles** comme les remboursements d'assurance ou les mandats annulés sur l'exercice antérieur...

E – LA RECHERCHE DE FINANCEMENT

La recherche de financement **suppose de signer des conventions de financement et de participation** avec des collectivités locales (Région, Métropole, Département) ou avec l'Etat (Préfecture DSIL, plans de relance) ou des fédérations (FFF) ou d'autres partenaires financiers (CAF, STIF...).

Ces recherches de financement sont **initiées par chaque service gestionnaire** en collaboration avec un Chargé de mission subventions et mécénat, pour le montage des dossiers puis suivies par le Chargé de mission subventions et mécénat, avec la Direction des Finances et les services gestionnaires pour les demandes d'acompte et de solde.

Normalement l'assemblée délibérante doit approuver la recherche de financement, ce qui donne lieu à une délibération. Dans le cas de la ville de Livry-Gargan, **une simple décision suffit compte tenu de la délégation au Maire du Conseil Municipal** (délibération n°2020-05-05 alinéa 24 du 26 mai 2020) pour « demander à tout organisme financeur l'attribution de subventions en fonctionnement et en investissement... quels que soient la nature de l'opération et le montant prévisionnel de la dépense subventionnable et ...à signer tout document y afférent ».

4 - LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE

A – LE PLAN PLURIANNUEL DES INVESTISSEMENTS

Le plan pluriannuel des investissements (PPI) est, en premier lieu, **l'outil de programmation des investissements qui seront réalisés sur le mandat**. Il est élaboré en tenant compte du coût complet prévisionnel des projets, du rythme de réalisation de chacun des investissements ainsi que des capacités d'investissement de la ville de Livry-Gargan tant sur le plan technique que financier.

B – LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET LES CREDITS DE PAIEMENT (AP – CP)

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'**investissement** peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les crédits de paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

La consommation des CP est échelonnée sur plusieurs exercices budgétaires, jusqu'à atteindre le total des autorisations d'engagement initiales.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisée au titre de N.

Les autorisations de programme (AP) sont décidées et modifiées par le conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote ; l'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables. La liste des opérations financées par une AP est présentée pour information aux élus dans la délibération d'autorisation.

La répartition des crédits de paiement entre opérations d'une même AP est modifiable à tout moment sous réserve du respect du vote par chapitre.

Les AP sont ouvertes après validation du programme fonctionnel des besoins dans le cas d'une maîtrise d'œuvre interne ou notification du marché en maîtrise d'œuvre externe. Le chiffrage de l'AP est réalisé en coût complet et comporte un poste aléas et révisions.

Dans l'application financière, les AP font l'objet d'une inscription analytique ad hoc.

Si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel de besoin ou de contraintes d'exécution excédant les provisions d'aléas et de révision ou, au contraire, trop important, l'AP pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP, soumise à la validation du conseil municipal.

Elle fera dans tous les cas l'objet d'une clôture à la réception financière de la dernière des opérations financées.

Un reliquat d'AP ne pourra être utilisé pour financer une nouvelle opération. Les opérations nouvelles feront l'objet d'une ouverture d'une nouvelle AP millésimée.

C – LA GESTION DES AP

La délibération relative au vote d'une AP est rédigée par la Direction des Finances en relation avec la Direction concernée.

Dans tous les cas, une **délibération annuelle relative aux AP** sera présentée à l'approbation du conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes.

D – MODIFICATION ET AJUSTEMENT DES CP

Lorsque l'AP finance plusieurs opérations, **le rééquilibrage des crédits s'effectue en priorité par virement de crédit des CP au sein des opérations de l'AP.**

L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative.

L'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets. Cette diminution ou cette augmentation doit être strictement symétrique entre les dépenses et les recettes.

Si cet ajustement n'a pas fait l'objet d'un engagement pendant l'exercice, alors les crédits de paiement non utilisés peuvent être reportés sur la ou les années suivantes.

Si la modification de CP au sein d'une autorisation de programme ne concerne pas l'exercice en cours, les ajustements de CP interviennent lors de la préparation du budget N+1.

E – LIEN ENTRE AP /AE ET CREDITS DE PAIEMENT

Toute AP ou AE ouverte doit être couverte par des crédits de paiement de l'exercice en cours et/ou des exercices futurs. **L'égalité suivante est toujours vérifiée : le montant de l'AP ou de l'AE est égal à la somme de ses crédits de paiement** (respectivement d'investissement ou de fonctionnement) étalés dans le temps.

F – LES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT (FONCTIONNEMENT)

Les dotations affectées aux dépenses de **fonctionnement** peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

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

L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls CP.

5 - LA GESTION DU PATRIMOINE

A – LA COMPTABILISATION DES DEPENSES PATRIMONIALES

Le patrimoine correspond à *l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propiété de la Ville.*

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement. **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. Cette circulaire s'impose à la ville pour les dépenses réalisées jusqu'au 31/12/2022 (cadre budgétaire M14). La circulaire de 2002 ayant été adoptée avant la mise en place de la M57, la ville devra appliquer les nouvelles dispositions applicables à la M57 (extension de la circulaire actuelle à la M57 ou nouvelle circulaire spécifique à la M57), à partir du 1^{er} janvier 2023.

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 la gestion quotidienne : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par la commune.

Ce patrimoine nécessite des écritures retraçant une image fidèle, complète et sincère :

- 1/ acquisition,
- 2/ amortissement le cas échéant,
- 3/ sortie de l'actif (cession, mise au rebut, etc...)

La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité des comptes.

A noter :

- Sont à inscrire au chapitre 21 les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au **chapitre 23** tous ceux excédant cette durée (études non comprises) ;
- Un doute peut exister quant à l'inscription d'un matériel dont le montant unitaire est de **faible valeur** et dont la nature s'apparenterait à du matériel de bureau ou informatique (natures 21831 / 21838..), à du mobilier (nature 21841 / 21848..) ou à une autre immobilisation corporelle (nature 2188).
Auquel cas, il y a lieu de s'interroger sur les caractéristiques de l'achat envisagé. Si son acquisition s'inscrit dans un cycle de remplacement cette dépense est une dépense de fonctionnement.
Par extension de ce principe, ce n'est jamais le montant total d'une dépense qui détermine son inscription ou non dans la section d'investissement.
- Pour mémoire, le Conseil Municipal **a renouvelé le seuil** en-dessous duquel un investissement était déclaré de **faible valeur à 2000€ HT** (délibération n°2022-10-04 du 20 octobre 2022) avec une durée d'amortissement d'un (1) an.

B - L'INVENTAIRE ET L'ETAT DE L'ACTIF

B.1. L'inventaire

La gestion de l'inventaire, registre justifiant la réalité physique des biens, est **de la responsabilité de l'Ordonnateur**, chargé de recenser les biens et de les identifier. L'obligation de tenir un inventaire porte sur les biens acquis à compter du 1er janvier 1997.

Elle concerne :

- Les biens corporels ;
- Les biens incorporels ;
- Les immobilisations non financières destinées à servir de façon durable l'activité de la collectivité

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique et est transmis au comptable public.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot identifié par un numéro d'inventaire unique. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle. Pour le valoriser, la méthode dite du « coût moyen » est utilisée.

Les informations concernant les entrées et les sorties des biens de l'inventaire figurent en annexe du Compte Administratif ou Compte Financier Unique.

B.2. L'état de l'actif

Le Comptable Public est responsable de l'enregistrement des biens et de leur suivi à l'actif du bilan. A ce titre, il tient l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations, documents comptables justifiant les soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan.

L'inventaire et l'état de l'actif doivent correspondre.

C - LE TRAITEMENT COMPTABLE DES FRAIS D'ETUDES ET DES AVANCES SUR TRAVAUX

C.1. Frais d'études

Lorsque les *frais d'études contribuent effectivement à la réalisation d'un projet d'investissement futur*, ils sont imputés directement au compte 2031 « Frais d'études » en section d'investissement.

Les dépenses relatives aux travaux sont imputées, lors du lancement des travaux, sur le chapitre 21 pour des travaux inférieurs à une durée de réalisation d'un an et sur le chapitre 23 « Immobilisations en cours » pour des travaux supérieurs à une durée de réalisation d'un an, éligibles au FCTVA.

Une fois l'opération de travaux achevée, toutes les dépenses effectuées sur l'opération doivent être transférées à la subdivision des comptes 21 correspondant à celle du bien. ***Ce transfert s'opère par opérations d'ordre non budgétaires réalisées par le Comptable Public sur demande de l'ordonnateur pour les comptes 23 et par opérations d'ordre budgétaires pour les comptes 203x.***

Les études non suivies de réalisation dans un délai maximum de trois ans à compter de leur achèvement (mandatées dans leur totalité) sont amortissables sur 5 ans.

Lorsque les études sont réalisées par les moyens propres de la ville de Livry-Gargan pour son compte, les frais correspondants sont imputés aux comptes de charges par nature concernés puis portés, en fin d'exercice, au débit du compte 2031 par le crédit du compte 721 « Travaux en régie – immobilisations corporelles ».

Lorsqu'ils ne contribuent pas à la réalisation d'un projet d'investissement futur, ils sont imputés au compte 617 « Frais d'études et de recherche » de la section de fonctionnement.

C.2. Avances versées pour des opérations de travaux

Les avances de marché dans le cadre d'opérations d'investissement sont enregistrées dans un premier temps par mandat budgétaire sur les comptes dédiés 237 pour les immobilisations incorporelles et 238 pour les immobilisations corporelles.

Puis, les résorptions ou les remboursements d'avances sont réalisés par opération réelle budgétaire, chapitre 23 par un titre au 237 ou 238 et transmis au comptable public qui fait la compensation avec les mandats de fin de marché.

C.3. Intégration des immobilisations en cours

Les **comptes 23** sont des **comptes d'imputation transitoires** jusqu'à la date de mise en service des biens. L'ordonnateur constate l'intégration des travaux en cours aux comptes d'immobilisations définitifs au chapitre 21 et transmet au comptable public.

D - L'AMORTISSEMENT

Les amortissements sont la constatation d'un **amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps ou de l'évolution des techniques**.

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.

L'obligation de sincérité des comptes exige que cette dépréciation soit constatée.

D.1. Champ d'application

En application des dispositions de l'article L.2321-2 du CGCT, les dotations aux amortissements des immobilisations incorporelles, corporelles et les subventions d'équipements versées constituent pour la ville de Livry-Gargan une **dépense obligatoire**.

Conformément à l'article R. 2321-1 du CGCT, sont concernés :

- les biens meubles (meubliers, véhicules, matériel de bureau, etc...) exceptés les collections et œuvres d'art,
- les biens immeubles productifs de revenus,
- les immobilisations incorporelles correspondant aux frais d'études non suivis de réalisation, aux frais de recherche et de développement et aux logiciels.

Cette liste est non exhaustive et l'assemblée délibérante est libre de décider d'étendre l'amortissement à d'autres catégories de biens.

La ville de Livry-Gargan a fixé par délibération (délibération 2022-10-04 du 20 octobre 2022), pour le budget principal, les catégories de biens amortissables, leurs durées et le seuil unitaire pour les biens de faible valeur.

D.2. Modalités

Les dotations aux amortissements de ces biens sont calculées sur la base du coût historique par application de la méthode linéaire.

Le budget principal selon l'instruction comptable M57 est régi par la **règle du prorata temporis** selon laquelle l'amortissement est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation au prorata du temps d'utilisation.

Ainsi, **pour les nouvelles immobilisations mises en service à partir du 1^{er} janvier 2023, leur amortissement est calculé à partir de la date du paiement de la dernière facture relative au bien.**

L'amortissement se traduit par une dépense de fonctionnement imputée au compte 6811 « Dotations aux amortissements des immobilisations corporelles et incorporelles » et une recette d'investissement imputée à une subdivision du compte 28 « Amortissement des immobilisations ».

Au bilan, les amortissements sont présentés en déduction des valeurs d'origine de façon à faire apparaître la valeur nette comptable des immobilisations.

L'amortissement fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires, reprenant pour chaque catégorie de bien fixée par délibération du conseil municipal, la durée et le niveau de faible valeur en deçà duquel les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

D.3. La reprise des subventions reçues

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables alors la Ville doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés. Ces subventions reçues et servant à financer un investissement, devant être amorties, sont imputées en recettes aux comptes 131 ou 133.

Leur reprise au compte de résultat permet d'atténuer la charge de la dotation aux amortissements des biens acquis ou réalisés et in fine de solder les comptes de subventions aux bilans.

Il s'agit d'une dépense au compte d'investissement 139 et d'une recette concomitante en fonctionnement au compte 777.

Nature comptable	Libellé	Section	Sens de l'écriture
139 (D)	Subventions d'investissements inscrites au compte de résultat	Investissement	Dépense
777 (C)	Quote-part des subventions virée au résultat de l'exercice	Fonctionnement	Recette

E – LA CESSION DE BIENS MEUBLES ET BIENS IMMEUBLES

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat administratif de réforme est établi. Il mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition (possibilité de recourir au commissariat aux ventes des Domaines, habilité à vendre aux enchères les biens des collectivités territoriales des biens ayant une valeur marchande).

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Concernant **les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente.**

Les écritures de cession sont réalisées par la Direction des Finances. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée. Cependant, si le bien partiellement cédé avait une valeur nette comptable (VNC) symbolique, cette même valeur peut être appliquée aussi bien à la VNC cédée qu'à son solde.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché). Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif (CA).

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024 mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision. Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la VNC et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

F – CONCORDANCE INVENTAIRE PHYSIQUE / COMPTABLE

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que la Ville a entré dans ses livres comptables. Alors que **l'inventaire physique** consiste à compter réellement, sur le terrain, l'ensemble du matériel que la collectivité détient en ses murs. Son premier objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine.

En vue d'une certification des comptes des collectivités, sur la base de la loi du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République dite « loi NOTRe », et conformément à la volonté de la Ville de maintenir un haut niveau de qualité comptable, un travail d'amélioration de son inventaire pour des traitements de mise à jour en commun accord avec la trésorerie municipale est entrepris chaque année. **Ce travail porte essentiellement sur la sortie des véhicules, terrains, immeubles, et subventions d'équipement, ce qui permet d'épurer l'inventaire sur pièce et par certificat administratif signé de l'ordonnateur.**

G - LES PROVISIONS

Le provisionnement constitue l'une des applications du **principe de prudence** contenu dans le Plan Comptable Général. Il permet de **constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.** La ville de Livry-Gargan applique le régime de droit commun des **provisions semi-budgétaires.** Les provisions constituent une dépense obligatoire. Conformément aux dispositions de l'article R.2321-2 du CGCT, une provision doit être constituée par le Conseil Municipal.

6 - LA GESTION FINANCIERE

A - LA GESTION DE LA DETTE PROPRE

L'article L.2331-8 du CGCT précise que **les emprunts constituent des recettes non fiscales pour financer la section d'investissement.**

Le Conseil Municipal a délégué, par délibération, au Maire de la ville de Livry-Gargan la gestion de la dette.

Il est chargé de procéder, dans les limites fixées par celui-ci, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget ainsi qu'aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris à des opérations de couverture des risques de taux et de change.

L'assemblée délibérante est informée des caractéristiques des emprunts et des produits financiers souscrits par la ville de Livry-Gargan lors de la présentation en Conseil du Budget Primitif, du Compte Administratif et des Décisions Modificatives, le cas échéant.

La gestion de la dette de la ville de Livry-Gargan repose sur un recours à des établissements de crédits 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.

La ville de Livry-Gargan se fixe les principes de gestion suivants :

- La possibilité de recourir à des emprunts à taux variables en fonction des opportunités du marché et en respectant un équilibre non strict entre emprunts à taux fixes et emprunts à taux variables ;
- Se sécuriser en diversifiant ses sources de financement ;
- Des maturités adaptées à la nature des projets à financer.

A.1. Le financement par emprunt bancaire

La ville de Livry-Gargan pourra recourir aux produits de financement suivants :

- des emprunts obligataires ou bancaires à taux fixe et/ou à taux variable avec option multi-index ;
- des emprunts à option de ligne de tirage.

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

- le taux fixe ;
- les indices monétaires de la zone Euro (Euribor, €ster et tous autres taux parmi ceux communément utilisés sur les marchés concernés) ;

La ville s'inscrit pleinement dans les préconisations de la charge Gissler telles que dans la circulaire de juin 2010.

Ces emprunts ou leurs avenants pourront comporter une ou plusieurs caractéristiques ci-après :

- la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable ;
- la faculté de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt ;
- la possibilité d'allonger la durée du prêt dans la limite de 40 ans ;
- la faculté de modifier la périodicité et le profil du remboursement ;
- la faculté de procéder à des tirages échelonnés dans le temps avec la possibilité de remboursement anticipé et/ou de consolidation ;
- la faculté de remboursement in fine, de remboursement périodique progressif ou linéaire.

Aussi, la ville de Livry-Gargan se réserve la possibilité, lorsque les opportunités de marché le permettent, de recourir, le cas échéant, à des opérations de couverture de risque de taux telles que :

- Des contrats d'échange de taux d'intérêt (SWAP) ;
- Des contrats de garantie de taux plafond (CAP) ;
- Des contrats de garantie de taux plancher (FLOOR) ;
- Des contrats de garantie de taux plafond et de taux plancher (COLLAR).

Il sera possible de procéder à l'annulation d'une opération de couverture, pour en corriger le sens ou pour en cristalliser un résultat définitif, moyennant l'encaissement ou le versement d'une soulte (swap, FRA), ou d'une prime (option). La sortie du contrat en cours est appréciée à sa valeur de marché.

A.2. Modalités de consultation des établissements bancaires et financiers

Bien que les marchés de services financiers ne soient pas soumis au Code de la Commande Publique, **les consultations d'emprunt seront réalisées auprès de plusieurs établissements de crédit** afin de bénéficier de la meilleure offre possible, au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain financier espéré et des primes et commissions à verser.

Dans tous les cas, la Ville sollicitera, lorsque cela sera possible, la Banque des Territoires, filiale de la Caisse des Dépôts, pour se faire conseiller et se voir proposé des financements sécurisés et l'Agence France Locale dont la ville est actionnaire. La ville sollicitera également d'autres établissements bancaires comme la Caisse d'Épargne, le Crédit Mutuel, Le Crédit Agricole, la Société Générale... **Les propositions seront examinées en fonction des caractéristiques d'emprunts (taux, risques, durées, etc...) et feront l'objet de négociations avec les partenaires financiers.**

A.3. La classification de l'encours de dette selon la charte Gissler

La Charte Gissler ou Charte de Bonne Conduite a été signée le 7 décembre 2009 par quatre grands établissements bancaires (Dexia, BPCE, Société Générale et Crédit Agricole) et des représentants des élus locaux (AMF, AMGVF et AdCF notamment), puis reprise par la circulaire interministérielle 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.

Cette classification distingue deux types de risque :

- ✓ 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 de risque allant de A à F (A représentant le risque le plus faible).

La ville de Livry-Gargan publie les caractéristiques de sa dette lors du vote du Budget Primitif et du Compte Administratif.

B - LA GESTION DES DEMANDES DE GARANTIE D'EMPRUNT

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

La garantie d'emprunt est un engagement par lequel le garant assure le paiement des sommes dues au titre du prêt garanti en cas de défaillance de l'emprunteur art. D 1511-30 à D 1511-35 du CGCT).

Une garantie ne peut être accordée que pour des emprunts. Aucune autre forme de dette (loyer, crédit-bail) ou modalités de financement (avance de trésorerie) ne peut bénéficier de cette garantie.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante (sauf délégation du Conseil Municipal). Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le Maire.

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** ». **Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels** conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

- **La règle du potentiel de garantie** : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement ;
- **La règle de division des risques** : le volume total des annuités garanties au profit 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 sont cumulatifs.

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

Les accords de principe du Maire ainsi que la mise en place de convention de réservations de logements comme contreparties attendues notamment en matière de logement social sont traités par la Direction de la Vie sociale. Elle intervient pour la rédaction de la délibération de la garantie, et la Direction Financière pour le suivi de la garantie sur le logiciel de gestion de dette.

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du Budget Primitif et du Compte Administratif ou du Compte Financier Unique au sein du document intitulé « Etat de la dette propre et garantie ».

C – LA GESTION DE LA LIGNE DE TRESORERIE

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

Pour faire face à des besoins ponctuels en disponibilités, la collectivité peut avoir recours à 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 collectivité peut tirer des fonds lorsqu'elle le souhaite, en une ou plusieurs fois, pour la durée d'un an renouvelable.

Le Conseil Municipal a délégué, par délibération du 26 mai 2020, au Maire de la ville de Livry-Gargan la gestion des lignes de trésorerie et la passation des actes nécessaires dans la limite de 6 000 000 €.

Cette faculté a été régulièrement utilisée jusqu'en 2021.

D - LES PROSPECTIVES FINANCIERES

La prospective financière est un outil d'aide à l'élaboration de la stratégie financière de la collectivité. Elle vise à projeter dans le futur les principales dépenses et recettes de fonctionnement mais aussi le programme d'investissement

Elle peut être utilisée pour :

- définir un volume d'investissement maximal ;
- vérifier la capacité à réaliser le programme d'investissement

À partir du dernier compte administratif connu et des évolutions prévisibles, la prospective permet d'anticiper la structure financière à moyen terme de la collectivité et de vérifier le maintien de sa solvabilité.

La collectivité possède un logiciel de prospective permettant de réaliser des prospectives financières notamment à l'occasion de la mise en place de projets d'investissement.

Dans ce cadre, la ville de Livry-Gargan peut suivre l'évolution d'***indicateurs financiers, tels que l'épargne, l'encours de la dette et la capacité de désendettement, et piloter la programmation de ses équipements dans le respect des grands équilibres financiers.***

La ville de Livry-Gargan peut également compter sur le Trésor Public pour réaliser ses analyses rétrospectives ou prospectives.

7 – LES REGIES

A – LA CREATION DES REGIES

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la Ville.

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

La création d'une régie est de la ***compétence du conseil municipal mais elle peut être déléguée au Maire.*** Lorsque cette compétence a été déléguée au Maire, les régies sont ***créées par arrêté municipal.*** L'assemblée délibérante a délégué au Maire la création, la modification et la suppression des régies (délibération N°2020-05-05 du 26 mai 2020 alinéa 6).

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

B – LA NOMINATION DES REGISSEURS

Les régisseurs et leurs mandataires sont ***nommés par arrêté de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.*** Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

Les régisseurs sont sous la responsabilité du comptable chargé du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées ainsi que des dépenses payées par les régisseurs (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les arrêtés constitutifs. L'acte constitutif doit indiquer le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

Il n'entre pas dans les compétences ordinaires d'une régie de recette de procéder à la vente d'éléments d'actifs du haut de bilan (véhicules, matériels informatiques, ...) aux motifs que ce type de cession nécessite une délibération du conseil municipal ainsi que la constatation complexe et préalable de mise en réforme et sortie du patrimoine, dont les écritures sont hors champ de compétence d'un régisseur.

Le régisseur de recette doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie et au minimum une fois par mois, et obligatoirement :

- en fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date;
- en cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- en cas de changement de régisseur ;
- à la clôture de la régie.

Concernant les régies de dépense dites régies d'avance, 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. L'acte constitutif de la régie précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur.

C – LES OBLIGATIONS DES REGISSEURS

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, ***les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées.*** Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions.

Afin de couvrir ce risque, **les régisseurs peuvent être amenés à souscrire un cautionnement** conformément aux textes en vigueur.

La souscription d'une assurance est recommandée.

D – LE SUIVI ET LE CONTROLE DES REGIES

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

La tâche de coordination et de suivi des régies est assurée au sein de la Direction des Finances entre chef de service et assistante du service.

Les gestionnaires comptables et financiers procèdent aux contrôles sur pièces à l'occasion de la liquidation (nature des dépenses ou recettes, tarifs et conformité avec les actes réglementaires).

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais au chef de service des Finances les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

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

A – LES PRINCIPES GENERAUX

L'article L.3 du code de la commande publique, énonce **trois grands principes fondamentaux** que doivent respecter les acheteurs, quel que soit le montant du marché public. Tous les marchés doivent respecter les principes de **liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures**.

Le respect de ces principes permet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Ils exigent une définition préalable des besoins, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Une bonne évaluation des besoins n'est pas simplement une exigence juridique mais avant tout une condition impérative afin que l'achat soit réalisé dans les meilleures conditions économiques :

- définition précise de la qualité des prestations à obtenir et du contexte de leur réalisation.
- définition précise des quantités souhaitées.

B – LES PROCEDURES

Les marchés peuvent être passés selon une procédure adaptée (MAPA) ou selon une procédure formalisée en fonction de leurs montants.

Quelle que soit la procédure utilisée, cette dernière est entièrement **dématérialisée, du dossier de consultation à la réception des offres**. La ville dispose d'une **plateforme profil acheteur public (DEMATIS)** qui sert à déposer en ligne les appels d'offres et autres procédures dématérialisées. Les entreprises peuvent y recueillir le dossier de consultation (DCE), poser des questions et déposer leur offre.

Le site de la ville héberge la plateforme profil acheteur. Le dossier de consultation est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l'adresse électronique suivante : <http://livrygargan.e-marchespublics.com> Les candidats doivent transmettre leur offre sous forme dématérialisée. Toute offre transmise par un autre moyen est déclarée irrégulière.

C – LA MISE EN CONCURRENCE SYSTEMATIQUE POUR TOUT ACHAT

Tout contrat conclu à titre onéreux entre la collectivité et un opérateur économique, en vue de répondre aux besoins de travaux, de fournitures ou de services, **est qualifié de marché public**.

Lorsque le marché public répond à un besoin dont le montant estimé est inférieur au seuil de procédure et que la ville décide que le marché sera passé sans publicité ni mise en concurrence préalables, il faut veiller à :

- choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin ;
- respecter le principe de bonne utilisation des deniers publics ;
- ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin.

Chaque service gestionnaire établit ses propres cahiers des charges et bénéficie d'une assistance du service Commande Publique.

Le service de la Commande Publique peut donc être amené à :

- conseiller et assister les services prescripteurs dans l'évaluation et la définition du besoin ;
- conseiller les directions opérationnelles quant aux modalités d'application du Code de la commande publique et des procédures de mise en concurrence à mettre en place.
- accompagner dans la définition des spécifications techniques, des conditions d'exécution des prestations et dans la notation des offres
- vérifier et instruire les cahiers des charges des marchés à passer
- organiser et suivre les procédures de mise en concurrence.
- participer à l'analyse des candidatures et des offres

Le service financier saisit dans l'application financière les marchés publics notifiés ainsi que tous actes modificatifs au marché (sous-traitance, avenants, etc...). Le service financier suit l'exécution financière des marchés (gestion administrative sur le logiciel comptable : révision des prix, reconduction) et transmet les flux PES marchés au Service de Gestion Comptable.

A – MISE EN LIGNE SUR LE SITE DE LA VILLE DES DOCUMENTS BUDGETAIRES ET DES RAPPORTS DE PRESENTATION SOUS UN FORMAT NON MODIFIABLE

L'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) crée, par son article 107, de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales.

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précité (budget primitif, compte administratif, rapport d'orientation budgétaire,...) ont vocation à être ***mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après l'adoption par l'assemblée délibérante.***

Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières est venu préciser les conditions de cette ***mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.***

B - LA CHAÎNE DE DEMATERIALISATION DU CYCLE DE MANDATEMENT ET D'ORDONNANCEMENT

La ville a dématérialisé l'ensemble du circuit de gestion des demandes d'achat au mandatement.

B.1 – La dématérialisation de la demande d'achat

Dans un premier temps, la demande d'achat est saisie par les services gestionnaires ou interfacée depuis l'application de gestion de stocks techniques, dans l'application comptable accompagnée de toutes les pièces nécessaires pour apprécier l'opportunité et la régularité de la dépense. Elle fait l'objet d'une validation électronique de la chaîne hiérarchique depuis le service gestionnaire jusqu'à la Direction Générale des Services, via la Direction des Finances et signée par le Maire ou l'Elu aux Finances. La demande d'achat peut être acceptée, révisée, mise en attente ou refusée à tous les niveaux mais la nature de la validation diffère selon le niveau considéré : opportunité ou régularité.

Lors de la validation par le service financier, ***la demande d'achat acceptée est alors engagée comptablement.***

La signature, électronique ou manuelle (pour les bons de commande Attal), du Maire, ou encore de l' élu habilité à signer (délégation de signature), intervient à la fin de ce cycle de validation.

Le bon de commande est transmis, soit par voie postale, soit de façon dématérialisée, au fournisseur ou prestataire de services par le service gestionnaire. L'engagement juridique prend effet à partir de ce moment.

B.2 – La dématérialisation de la facture

Après service fait, la facture est transmise par le fournisseur via le portail Chorus Pro qui répond à l'obligation de dématérialisation des factures à destination des clients en renseignant le numéro SIRET de la ville sans mention des références internes.

Depuis le 1^{er} janvier 2020, toutes les entreprises françaises sont tenues d'envoyer leurs factures à destination de la sphère publique en format électronique. L'ensemble des factures transite via Chorus Pro mis à disposition gratuitement par les services de la DGFIP et de manière sécurisée.

L'utilisation de ce portail permet entre autres :

- un gain de temps dans l'envoi des factures
- des économies d'affranchissement et d'archivage (conservation électronique)
- le suivi possible en ligne du traitement des factures transmises sur Chorus Pro (statut mandaté, refusé, en cours de traitement, tous statuts visibles par les fournisseurs depuis le portail Chorus Pro)

La facture est validée par le service gestionnaire après vérification de la conformité de la facture avec la commande et après réception de la commande ou après travaux effectués.

B.3 – La dématérialisation du mandat et du titre et leur signature électronique

La facture est mandatée par le service financier après validation du service gestionnaire et vérification des données comptables, budgétaires et des pièces jointes.

Mandats et titres sont signés électroniquement par le Maire ou l'Elu aux finances au regard de la délégation de signature (arrêté portant délégation de fonctions et de signature N°2020-227).

*L'utilisation de certificats Certinomis RGS ** référencés, protégés et nominatifs établis au nom du Maire et au nom de l'Elu aux finances dument habilité à signer permet de garantir la signature électronique et l'intégrité des données transmises, la non répudiation des données signées et l'authenticité de leur émetteur.*

La signature électronique (au même titre que la signature manuscrite) du bordereau récapitulant **les mandats de dépense** emporte justification du service fait des dépenses concernées et attestation du caractère exécutoire des pièces justifiant les dépenses concernées.

La signature électronique (au même titre que la signature manuscrite) du bordereau récapitulant **les titres de recettes** emporte attestation du caractère exécutoire des pièces justifiant les recettes concernées et rend exécutoires les titres de recettes qui y sont joints conformément aux dispositions des articles L. 252 A du livre des procédures fiscales et notamment de l'article R. 2342-4 du CGCT ”.

La présente politique de signature s'applique aux flux PES Aller recette et dépense, quel que soit le mode de transmission utilisé parmi la liste de ceux autorisés par l'arrêté d'application de l'article D1617-23 du CGCT.

Les mandats et titres sont transmis électroniquement au Service de Gestion Comptable du Raincy qui reçoit les flux électroniques des données et les bordereaux via l'automate de transfert Telios, retenu par la ville et proposé par notre prestataire informatique Studia. Ce procédé figure dans la liste de ceux autorisés par la DGFIP.

B.4 – Le flux retour du Service de Gestion Comptable

Les protocoles OCRE, actuellement en vigueur, et PES Retour, à implémenter, concernent le circuit de retour de l'information du trésorier jusqu'à l'ordonnateur.

Les échanges de flux concernent donc des informations sur la prise en charge des mandats et des titres par le comptable public, sur le paiement des mandats ou l'encaissement des recettes, sur les procédures contentieuses contre les débiteurs (nature et date).

Le format PES retour suppose d'activer l'option et de transformer les informations reçues en informations compatibles avec notre logiciel de gestion financière et comptable.

A partir de l'activation du PES Retour, **le logiciel interne sera enrichi de nouvelles données du Trésor Public**, ce qui permettra une plus grande souplesse dans la gestion périodique de la trésorerie, des états de dettes et de contrôle des paiements faits aux fournisseurs.

C – LA SIGNATURE DES ACTES ET ACTES BUDGETAIRES

Une convention entre la ville de Livry-Gargan et le Préfet de Seine Saint-Denis relative à la télétransmission par le **dispositif « Actes »** des actes soumis au contrôle de légalité a été signée initialement le 10 avril 2012 (délibération N°2012-03-30 du 12 mars 2012). Elle a été remplacée par une convention **adoptée par** délibération N°2019-12-14 du 19 décembre 2019. Elle **fixe une nomenclature et les modalités et le type d'actes transmis au contrôle de légalité de manière dématérialisée.**

Certains actes et actes budgétaires font également l'objet d'une signature électronique. La procédure de dématérialisation est **gérée actuellement via le Tiers de Transmission Docapost Fast pour le module « Actes »** ou encore **TOTEM pour le module « Actes budgétaires »**.

C.1. La dématérialisation de tous les actes réglementaires « Actes »

La convention prévoit l'envoi dématérialisé des actes suivants :

- Délibérations
- Contrats et conventions
- Décisions,

- Arrêtés individuels
- Arrêtés réglementaires,
- Autres actes, arrêtés, délibérations.....

C.2. La dématérialisation des délibérations budgétaires et financières « Actes »

Les délibérations budgétaires, quant à elles, ainsi que la page de signature des documents budgétaires (la dernière page), sont transmises de la même manière que les actes soumis au contrôle de légalité.

C.3. La dématérialisation des budgets « Actes budgétaires »

Les budgets primitifs, les comptes administratifs, les décisions modificatives et les budgets supplémentaires sont transmises via ToTEM par le module Actes Budgétaires. TotEM est une application gratuite mise à la disposition des collectivités et établissements publics locaux pour faciliter la création et la télétransmission en préfecture de leurs documents budgétaires dématérialisés.

10 - LES RELATIONS FINANCIERES ENTRE LA VILLE ET LE CCAS

Le **CCAS** est administré par un **conseil d'administration** présidé par le maire, **qui** en est le **président** de droit, et composé, à parité, de membres élus en son sein par le Conseil Municipal à la représentation proportionnelle au plus fort reste, et de personnes nommées par le Maire parmi les personnes « participant à des actions d'animation, de prévention et de développement social dans la commune ».

Le CCAS constitue, conformément à son statut, l'outil privilégié de la Ville pour animer et développer l'action municipale dans le champ social (personnes démunies, personnes âgées, personnes handicapées...).

Pour lui permettre d'exercer ces missions, **la ville verse au CCAS une subvention d'équilibre** et lui **apporte divers concours** permettant d'optimiser l'utilisation des fonds publics et de garantir la cohérence globale de fonctionnement des services municipaux à l'égard du CCAS.

Au-delà des recettes générées par l'activité du CCAS comme le département, les animations, l'épicerie solidaire, les dons, **la ville soutient financièrement l'activité du CCAS à hauteur d'un million d'euros lors des derniers exercices** pour maintenir son activité : secours d'urgence, aides aux familles, subventions aux associations...

Le budget du CCAS est un budget traité à part, car le CCAS **dispose d'une identité juridique** différente de celle de la Ville avec un numéro de Siret différent pour chacun d'eux :

- SIRET VILLE : 219 300 464 00019
- SIRET CCAS : 269 300 182 00012

Ainsi le CCAS établit un budget distinct de celui de la ville mais qui est fortement corrélé au budget communal.

11 - LES RELATIONS FINANCIERES ENTRE LA VILLE ET LE TERRITOIRE

La création de l'Établissement Public Territorial (EPT) Grand Paris Grand Est et de la Métropole du Grand Paris le 1^{er} janvier 2016 a entraîné d'importantes redistributions des compétences communales et s'est accompagnée de transferts financiers vers ces nouvelles structures intercommunales.

A - IMPACT FINANCIER DU TRANSFERT DE COMPETENCES VERS GPGE

L'EPT **Grand Paris Grand Est** a intégré les compétences suivantes : **développement économique, transports, gestion des déchets, assainissement et eau, habitat, urbanisme, aménagement, rénovation urbaine, emploi, formation, insertion, équipement de proximité**. Ces transferts de charges donnent lieu dès 2016, au versement d'un Fonds de Compensation des Charges Territoriales (FCCT). Ce fonds correspond au transfert de compétences estimées par la CLECT (Commission Locale d'Évaluation des Charges Transférées composée de membres des conseils municipaux des communes concernées).

Le FCCT comprend les charges transférées et une quote part des charges de fonctionnement de l'EPT.

Certaines compétences ont été transférées en **2016**, d'autres en **2018** et **2019**. De nouveaux transferts pourraient avoir lieu dans les années à venir et impacter le FCCT.

La ville s'attache à faire le bilan financier annuel du transfert de compétences vers le Territoire Grand Paris Grand Est et le présente dans les rapports de présentation synthétique.

☛ *La ville accorde un point de vigilance sur le souhait du Territoire d'appeler les communes en contribution des travaux réalisés sur les réseaux d'eaux pluviales et sur d'autres sujets intéressant la commune.*

B - IMPACT FISCAL DU TRANSFERT DE COMPETENCES VERS GRAND PARIS GRAND EST

L'EPT Grand Paris Grand Est dispose désormais de ressources propres avec la perception directe de la **TEOM** et est **décisionnaire en matière de vote des taux depuis le vote des taux 2017**. Le taux est resté à 6,33% de 2016 à 2018.

Le Territoire doit adopter une **stratégie de lissage** qui permettra d'harmoniser les taux car ceux-ci varient de 5,68% à 10,50% selon les communes.

- Définition du taux cible (TMP actuel de 7,03%)
- Définition d'une durée de lissage

Les **modalités de lissage des taux doivent intervenir d'ici à 2026**, date limite fixée par la loi pour l'harmonisation des taux entre toutes les communes.

☛ *La ville accorde un point de vigilance sur les modalités d'harmonisation des taux de TEOM et l'organisation des services rendu aux Livryens.*

C - IMPACT FINANCIER DU TRANSFERT DE COMPETENCES VERS LA METROPOLE DU GRAND PARIS

La Métropole du Grand Paris exerce dorénavant les compétences suivantes : **aménagement de l'espace métropolitain, développement et aménagement économique, social et culturel, lutte contre les nuisances sonores, lutte contre la pollution de l'air, soutien aux actions de la maîtrise de la demande d'énergie, valorisation du patrimoine naturel et paysager, gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations**.

Ce transfert fait l'objet d'une estimation par la CLECT de la Métropole du Grand Paris.

Le montant du **transfert est déduit de l'attribution compensatoire versée par Métropole du Grand Paris**. Ce montant est présenté annuellement dans les rapports de présentation synthétique.

12 - GLOSSAIRE

- **Amortissement** : 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.
- **Autorisations de programme (AP)** : elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements d'un programme. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.
- **ASAP** : Avis des sommes à payer ; il s'agit d'une demande de paiement émise par la collectivité aux usagers. Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre à l'utilisateur de régler sa créance (Ex : référence du titre de paiement constituant la dette ; identifiant de la collectivité...).
- **Crédits de paiement (CP)** : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.
- **Engagement** : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.
- **Liquidation** : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).
- **MAPA** : marchés à procédure adaptée : marchés dont les modalités de mise en concurrence peuvent être définies par la collectivité.
- **Mandatement / ordonnancement** : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.
- **Provision** : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.
- **Rattachement des produits et des charges à l'exercice** : intégration dans le résultat de 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.
- **Reports** : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.
- **Service fait** : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.