



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA VILLE DE MOULINS-LES-METZ

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

057-215704875-20231031-2023-54-DCM-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 03/11/2023

Affichage : 03/11/2023

Sommaire

PREAMBULE.....	5
1 – LA FONCTION FINANCIERE AU SEIN DE LA COLLECTIVITE	5
1.1 Le partage de la fonction finances.....	5
1.1.1 Elus et Direction Générale.....	5
1.1.2 La Direction des Finances	5
1.1.3 L’agent comptable	6
1.1.4 Les directions opérationnelles.....	6
1.2 Le dialogue de gestion.....	7
2 – LE BUDGET (acte politique).....	7
2.1 Le cycle budgétaire.....	8
2.1.1 Calendrier budgétaire.....	8
2.1.2 Les orientations budgétaires.....	8
2.2 Le Budget primitif	9
2.2.1 Préparation budgétaire :	9
2.2.2 Les modifications du budget (Virements de Crédits et/ou Décisions Modificatives ou DM)	10
2.2.3 Le Budget Supplémentaire (BS).....	11
2.3 Le Compte Administratif (CA) et le Compte de Gestion (CG).....	11
2.3.1 Le compte administratif ou CA	11
2.3.2 Le compte de gestion ou CG.....	11
2.3.3 Vers un document unique : le Compte Financier Unique	12
3 – L’ARBORESCENCE COMPTABLE DE LA VILLE DE MOULINS-LES-METZ	12

4	– LA GESTION PLURI-ANNUELLE	13
4.1	Le vote d’une AP/AE	14
4.2	La révision d’une AP/CP	14
4.3	Les dépenses imprévues.....	15
4.4	Fongibilité des crédits.....	15
5	– L’EXECUTION BUDGETAIRE.....	15
5.1	L’exécution des dépenses et recettes	15
5.1.1	Le Circuit de la dépense.....	15
5.1.2	Les recettes et le recouvrement.....	19
5.1.3	La gestion des tiers	20
5.2	Les opérations de fin d’exercice	20
5.2.1	La journée complémentaire	20
5.2.2	Le rattachement des charges et des produits	21
5.2.3	Les reports de crédits d’investissement	21
6	– LA GESTION DU PATRIMOINE	21
6.1	La tenue de l’inventaire	21
6.2	L’amortissement.....	22
6.3	La cession de biens mobiliers et de biens immeubles.....	22
7	– LES PROVISIONS.....	23
8	– LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE	24
8.1	La gestion de la dette	24
8.1.1	La dette propre	24
8.1.2	Les garanties d’emprunt.....	25
8.2	La gestion de la trésorerie	25
8.2.1	Le compte de trésorerie	25
8.2.2	Les lignes de trésorerie.....	25
9	– LES REGIES	26
9.1	La création des régies	26

9.2	Les régisseurs et mandataires	26
9.3	Le suivi et le contrôle des régies.....	27

PREAMBULE

Le règlement budgétaire et financier devient obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M57 au 1^{er} janvier 2024.

La plus achevée en termes d'exigences unifiées, applicable à toutes les catégories de collectivités locales, cette norme marquera une nouvelle échéance pour la gestion budgétaire et comptable des collectivités territoriales.

Le changement de nomenclature est une procédure lourde qui implique une refonte de l'architecture comptable et financière de la collectivité.

La généralisation de la M57 est un préalable à la constitution du compte financier unique (CFU), obligatoire à compter de 2024. Le CFU remplacera le compte administratif et le compte de gestion, en rationalisant et modernisant les informations contenues dans ces deux documents.

Ces nouvelles normes réinterrogent les pratiques actuelles de la gestion budgétaire et comptable et doivent être formalisées dans un règlement budgétaire et financier, **pour toute la durée de chaque nouvelle mandature et avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement municipal.**

Ce document permet de :

- décrire les procédures de la collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- créer un référentiel commun pour renforcer une culture de gestion commune entre toutes les directions et les services de la collectivité, d'identifier le rôle stratégique de chacun des acteurs en présence ;
- rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- définir des règles de gestion par l'exécutif des autorisations de programme (AP) et d'engagements (AE).

Le présent règlement sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

Il est applicable au 1^{er} janvier 2024

1 – LA FONCTION FINANCIERE AU SEIN DE LA COLLECTIVITE

1.1 *Le partage de la fonction finances*

1.1.1 Elus et Direction Générale

Les élus définissent le projet de mandat que le Directeur général décline en projet stratégique pour les services.

La Direction générale propose aux élus les arbitrages budgétaires sur la base des tableaux faits par la direction des finances. Elle suit l'exécution du budget en s'appuyant sur les tableaux de bord alimentés par la direction des finances et les informations transmises par les directions opérationnelles. Elle propose aux élus toutes les décisions nécessaires au maintien des équilibres en cours d'année.

1.1.2 La Direction des Finances

Cadrage budgétaire :

La Direction des finances projette les hypothèses d'équilibre budgétaire et propose un cadre annuel en adéquation avec la prospective financière.

Elle propose une méthode de construction budgétaire qui permet l'association des directions et des élus. Elle s'assure de la bonne préparation budgétaire et de l'établissement des documents comptables.

Conseil :

Elle conseille sur le plan comptable, budgétaire et financier l'ensemble des Directions. Du fait de sa connaissance des budgets des directions, elle conseille la direction générale tout au long du processus de préparation et d'exécution budgétaire pour proposer des arbitrages et des pistes d'optimisation.

Suivi et contrôle :

Elle anime le dialogue de gestion en lien avec les différentes directions, ce qui lui permet, grâce à des tableaux de bord communs et aux éclairages des directions, de fournir à la direction générale une analyse de l'exécution et d'éventuelles propositions d'arbitrages pour tenir les équilibres.

Elle centralise les besoins de crédits supplémentaires dans les différents pôles afin de préparer les arbitrages et les documents de décisions modificatives.

Expertises financières :

Elle apporte son expertise afin de maximiser le recours aux financements extérieurs, et alimente les projections en termes de fiscalité et de dette.

Comptabilité :

Elle suit l'exécution, en recettes et en dépenses. Elle vérifie et sécurise les imputations, la bonne exécution des marchés, et l'optimisation des procédures comptables. Une présentation régulière est faite aux élus sur l'avancée des consommations des crédits et sur la négociation des contrats de dette.

Contrôle de gestion :

Elle accompagne les directions opérationnelles pour l'optimisation des organisations, du service rendu, des recettes attendues ... Elle participe à la mise en œuvre de démarches qualité et d'évaluation des politiques publiques. En lien avec la direction générale, elle développe des tableaux de bord d'activité et des outils de comptabilité analytique.

1.1.3 L'agent comptable

L'agent comptable assure le relai de la direction des finances auprès des directions. Il fait circuler l'information et interroge les pratiques, accompagne et conseille les cadres sur leurs pratiques, construit et suit des outils de pilotage. Il accompagne les Directions pour structurer les procédures et faire remonter les besoins de cadrage général à la direction des finances.

L'agent comptable assure le traitement de la chaîne comptable pour le compte des services (factures, validité des pièces justificatives, échanges avec les services, les fournisseurs, suivi de tableaux de bord, respect des procédures d'achat, ...)

1.1.4 Les directions opérationnelles

Elles mettent en œuvre les orientations budgétaires de la collectivité. Elles assurent la performance de leurs activités avec une allocation des moyens disponibles permettant un niveau de service satisfaisant. Pour ce faire, elles préparent leurs budgets en respectant la lettre de cadrage et en proposant des pistes d'optimisation et d'arbitrage.

Elles suivent l'exécution de leur budget, font leurs bons de commande, fournissent les éléments d'analyse pour expliquer les éventuels écarts par rapport aux prévisions, et anticipent les besoins complémentaires (ou baisses de besoins) afin de permettre à la direction des finances d'assurer la tenue des équilibres annuels.

1.2 Le dialogue de gestion

Le principal objectif de ce règlement budgétaire et financier est de mettre en place un cadre pour instaurer un dialogue de gestion et permettre :

- d'harmoniser les règles de fonctionnement et les terminologies utilisées ;
- d'anticiper l'impact des actions de la Ville sur les exercices futurs ;
- de réguler les flux financiers de la Ville en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.
- d'animer un dialogue sur les Autorisations de Programmes, les Autorisations d'Engagements et les Crédits de Paiements.

2 – LE BUDGET (acte politique)

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

Il se prépare, et s'exécute selon un calendrier précis, et se compose de différents documents budgétaires.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable. Le budget se présente en deux parties, une section de fonctionnement et une section d'investissement. La section de fonctionnement retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante des services communaux. La section d'investissement retrace les dépenses non courantes, ponctuelles, de nature à modifier le patrimoine de la collectivité.

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, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes résulte le plus souvent d'obligations réglementaires. Elle 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 2023, la commune de Moulins-lès-Metz n'a pas de budget annexe.

Le budget de la ville est voté par nature.

L'élaboration budgétaire doit répondre à cinq principes :

- **l'annualité** : Le budget est voté chaque année pour une durée d'un an (année civile). Il doit comprendre les dépenses et les recettes propres à l'exercice concerné.
- **l'équilibre réel** : Ce principe oblige les collectivités territoriales à voter en équilibre chacune des deux sections de leur budget. L'annuité en capital de la dette doit être couverte par des recettes propres de la collectivité.
- **l'unité** : La totalité des dépenses et des recettes est inscrite dans un seul document.
- **l'universalité** : Le budget décrit l'ensemble des recettes qui financent l'ensemble des dépenses.
- **la spécialité** : Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts par chapitres ou par articles, dans chacune des sections (fonctionnement et investissement).

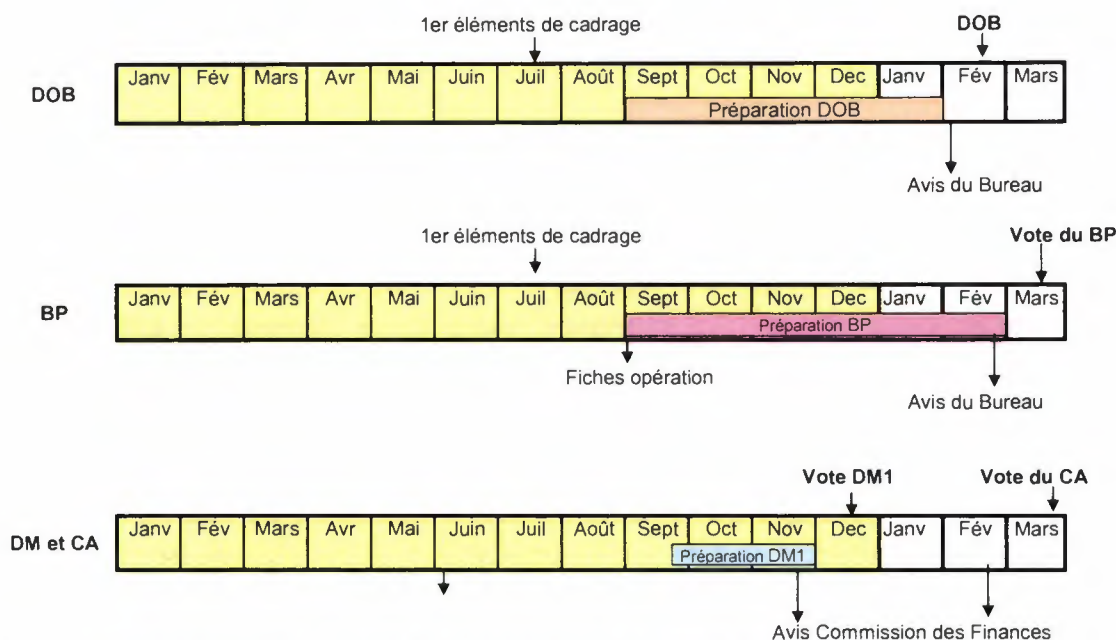
2.1 Le cycle budgétaire

2.1.1 Calendrier budgétaire

Jusqu'à présent le budget est voté en mars.

La préparation budgétaire débute en septembre par l'envoi d'une lettre de cadrage. Elle est adressée aux services pour la section de fonctionnement et la section d'investissement.

Elle rappelle les objectifs financiers et précise le déroulement du calendrier budgétaire.



Ce calendrier est indicatif. Il peut être modifié en raison d'évènements divers.

2.1.2 Les orientations budgétaires

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, la Ville de Moulins-lès-Metz organise en Conseil Municipal un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs.

Ce rapport doit comporter :

- Un rappel du contexte économique international et national, de l'évolution des finances locales qui permet de définir et d'intégrer à l'analyse les contraintes externes pesant sur les équilibres financiers de la Commune
- les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions, ainsi que les principales évolutions des relations financières entre la commune et la Métropole de Metz ;
- l'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement ;
- la présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et recettes. Le rapport présente, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisation de programme ;

- des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de la dette. Elles présentent notamment le profil de l'encours de la dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Si la population de Moulins-lès-Metz venait à atteindre 10.000 habitants et plus, seraient ajoutées :

- la structure des effectifs et son évolution prévisionnelle ainsi que celle des dépenses de personnel pour l'exercice budgétaire. Ce rapport peut détailler la démarche de gestion prévisionnelle des ressources humaines de la commune ;
- les 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 ;
- la durée effective du travail dans la commune.

2.2 Le Budget primitif

2.2.1 Préparation budgétaire :

• Section Fonctionnement :

Les services évoquent avec leurs élus leurs prévisions budgétaires. Chaque service saisit directement sa demande de budget sur son tableau de bord Excel mis en place par la direction des finances et accessibles à tous.

Un premier entretien budgétaire s'effectue en présence du DGS, de la Direction des Finances et des Directions des services concernés. Il a pour objectif d'identifier les variations et de les expliquer.

A l'issue de ce premier entretien les tableaux de bord Excel sont bloqués, seule la Direction des Finances a un droit d'accès.

Un second entretien budgétaire s'effectue en présence du Maire, de l'Elu aux finances, de l'Elu en charge, du DGS, de la Direction des Finances et des directions des services concernés.

Arbitrages de la section fonctionnement :

Toutes les modifications d'arbitrage sont saisies par la Direction des Finances après les entretiens budgétaires.

Elle est chargée de centraliser toutes les demandes dans de nouveaux tableaux Excel. La maquette du budget de la section de fonctionnement est alors présentée dans sa globalité en bureau municipal. A l'issue, la Direction des Finances saisit service par service, ligne par ligne le budget fonctionnement ainsi présenté dans le logiciel de gestion financière.

• Section Investissement

La procédure est la même.

Arbitrages de la section d'investissement :

La Direction des Finances est chargée de centraliser toutes les demandes dans de nouveaux tableaux Excel. Ils sont alors présentés en bureau municipal avec les prélèvements de la section de fonctionnement possibles, le montant d'emprunt d'équilibre qui serait nécessaire pour mener à bien toutes les opérations, des simulations d'emprunts, des simulations d'augmentation du taux de Taxe Foncière, ...

Les élus décident des inscriptions budgétaires de chaque opération et des solutions à mettre en place pour équilibrer la section (emprunt, augmentation des taux de fiscalités, baisse de la section de fonctionnement pour dégager plus d'autofinancement, suppression d'opération, décalage des opérations ...).

La saisie définitive du budget dans le logiciel de Finances de la commune est effectuée par la Direction des finances.

a) Modalité de vote du BP

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. Ce délai peut être repoussé au 30 avril si les informations financières que doit communiquer l'Etat parviennent tardivement ou lors des années de renouvellement de l'assemblée délibérante.

L'assemblée délibère sur un vote du budget par nature, avec présentation fonctionnelle. Ce mode de vote ne peut être modifié qu'une seule fois en cours de mandat et au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le budget est voté à la majorité simple.

L'unité de vote du budget est le chapitre.

Le budget fait l'objet d'un rapport de présentation qui précise le détail de chaque poste.

Il est accompagné d'une maquette budgétaire qui est éditée au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la Direction Générale des Collectivités Locales. Cette maquette est assortie d'un certain nombre d'annexes réglementaires.

A l'occasion de son vote, l'exécutif propose également au vote les autorisations de programme et d'engagement et de crédits de paiement dans le cadre d'une délibération distincte.

Après la transmission de la délibération du vote du Budget primitif au contrôle de légalité, la note de présentation ainsi que le rapport adressé aux membres de l'assemblée délibérante sont mis en ligne sur le site de la commune.

Cas particulier : Le vote anticipé des crédits

Dans le cas où le budget de l'année N n'est pas voté avant le 1er janvier N, l'exécutif de la Commune peut avant le vote du Budget Primitif, voter par anticipation les crédits pour l'année à venir. Cette délibération permet de :

- mettre en recouvrement les recettes ;
- engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits l'année précédente sur autorisation de l'assemblée délibérante (article L1612-1 du CGCT) ;
- liquider et mandater les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, dans la limite de crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

2.2.2 Les modifications du budget (Virements de Crédits et/ou Décisions Modificatives ou DM)

Elles peuvent intervenir soit :

- Par virement de crédits (VC) : hors les cas où le conseil municipal a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, le Maire peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre (article L.2312-2 du CGCT). Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, si l'assemblée délibérante l'y a autorisé, au sein de la même section, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de la section (limite à fixer à l'occasion de la délibération adoptant la M57 ou dans la délibération des délégations au Maire). Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel.

- Par décision modificative (DM) : lorsqu'un virement de crédits fait intervenir deux chapitres budgétaires différents, celui-ci nécessite alors une inscription en décision modificative (article L.1612-141 du CGCT).

La DM fait partie des documents budgétaires votés par le conseil municipal qui modifie ponctuellement le budget initial dans le but d'ajuster les prévisions en cours d'année, tant en dépenses qu'en recettes.

Le nombre de DM est laissé au libre arbitre de chaque collectivité territoriale.

2.2.3 Le Budget Supplémentaire (BS)

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet :

- de reprendre les résultats de l'exercice clos ainsi que les restes à réaliser
- de proposer une modification du budget dans le cadre de cette reprise.

Il suit donc le vote du Compte Administratif de l'année précédente puisqu'il en reprend les résultats.

Cas particulier : La reprise anticipée des résultats.

Entre le 31 janvier et la date limite de vote des taux des impositions locales prévue au 15 avril, le conseil municipal peut au titre de l'exercice clos et avant le vote du budget primitif, faire la reprise anticipée des résultats de l'exercice précédent. Cela présuppose une adoption du compte administratif N-1 avant le vote du Budget Primitif.

Dans ce cas précis, le cycle budgétaire est exempt de Budget Supplémentaire, les résultats de l'exercice précédent ainsi que les reports des restes à réaliser ayant été intégrés au niveau du Budget Primitif. C'est la pratique adoptée par la Commune de Moulins-lès-Metz.

2.3 Le Compte Administratif (CA) et le Compte de Gestion (CG)

L'existence de ces documents résulte du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable public. Chacun doit exécuter le budget de la commune suivant les missions qui lui ont été fixées.

- L'ordonnateur est le maire de la Commune. Il est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.
- Le comptable est le payeur. C'est un agent de l'Etat qui contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est en outre chargé du recouvrement des recettes.

2.3.1 Le compte administratif ou CA

La production du compte administratif permet à l'exécutif de rendre compte annuellement de l'exécution du budget. Il rapproche les réalisations aux prévisions budgétaires et présente les résultats de l'exercice.

Il est soumis par l'exécutif pour approbation à l'assemblée délibérante qui l'arrête définitivement par un vote avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture et constate la concordance avec le compte de gestion du comptable public.

Le compte administratif est accompagné d'un rapport de présentation qui présente l'exécution du budget et en détaille les grands postes.

Il présente également la situation de la dette, les engagements hors bilan et du patrimoine de la collectivité en concordance avec le compte de gestion.

Il est assorti de l'état relatif des autorisations de programme et crédits de paiement.

2.3.2 Le compte de gestion ou CG

Le compte de gestion est établi par le comptable public qui est tenu de le transmettre à l'ordonnateur au plus tard le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice.

Pour chaque budget voté (budget principal et budgets annexes), le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et recettes, selon une présentation analogue à celui du compte administratif. Il comporte :

- une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public

- un bilan comptable qui décrit l'actif et le passif de la Commune

Le compte de gestion fait l'objet d'une délibération distincte de celle du compte administratif et porte sur la concordance entre les deux documents. Cette délibération précède celle actant le vote du Compte administratif.

2.3.3 Vers un document unique : le Compte Financier Unique

L'article 242 de la Loi de Finances 2019, modifié par l'article 137 de la Loi de Finances 2021 permet à quelques collectivités volontaires d'expérimenter le Compte Financier Unique ou CFU.

Ce document unique dont la réalisation est partagée entre l'ordonnateur et le comptable public avec pour but la fusion des actuels comptes administratifs et comptes de gestion est obligatoire au 1^{er} janvier 2024.

3 – L'ARBORESCENCE COMPTABLE DE LA VILLE DE MOULINS-LES-METZ

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitres budgétaires lesquels sont ventilés par articles comptables.

Au-delà de cette déclinaison, la Commune organise son cadre comptable de la manière suivante :

D ou R (dépense ou recette)

F ou I (fonctionnement ou investissement)

Chapitre

Article

N° opération (uniquement en investissement)

Fonction

Analytique (en ce qui concerne les dépenses dans les bâtiments notamment)

Service Gestionnaire

Opérations

La déclinaison des budgets par opération permet de mieux suivre l'exécution du budget par les services. Elle permet de restituer des données fiabilisées sur l'exécution des opérations et facilite le travail de reporting au sein de la Commune et de certification des dépenses auprès des financeurs.

En section d'investissement, leur usage est obligatoire. L'ensemble des imputations budgétaires doit être impérativement déclinées par opération (sauf en ce qui concerne des travaux qui concernent plusieurs opérations et dont on ne connaît pas, à l'élaboration budgétaire, le pourcentage exact) .

On distingue deux types d'opérations :

- Les opérations dites annuelles qui regroupent

* les opérations récurrentes

* des opérations spécifiques d'équipement dont la durée d'exécution est infra annuelle

- Les opérations pluriannuelles qui sont rattachables à une Autorisation de Programme

Leur usage est obligatoire pour les opérations de fonctionnement qui bénéficient d'un financement extérieur.

Le code AE, relatif à l'Autorisation d'Engagement pour les prestations pluriannuelles est rappelé dans l'imputation comptable.

Les Services Gestionnaires

Les chapitres unités de vote sont donc répartis entre les différents Services Gestionnaires de la Commune.

Pour rappel, l'unité de vote étant le chapitre, les crédits sont fongibles entre articles au sein d'un même chapitre.

Ceci faisant, le budget des Services Gestionnaires est donc plafonné. Les services Gestionnaires ne peuvent engager au-delà des montants qui leur ont été affectés par chapitre.

Cette codification permet de sécuriser l'exécution budgétaire, en excluant tout risque de dépassement budgétaire.

Il permet en outre de fournir des statistiques sur l'exécution des services.

La nomenclature fonctionnelle

Elle est obligatoire pour le Budget Principal de la Commune et permet de retracer par domaine de compétences, les prévisions et exécution des dépenses et recettes afférentes.

La nomenclature analytique

Un code Bâtiment et/ou activité est intégré à l'imputation budgétaire lorsqu'une prestation est déclinée par Bâtiment ou par activité.

Cette codification permet d'établir une comptabilité analytique dont l'objet est de fournir une image fiable du patrimoine de la Commune et de son coût d'entretien ou celui d'une prestation.

4 – LA GESTION PLURI-ANNUELLE

Les règles relatives à la gestion de la pluri annualité sont codifiées à l'article L. 3312-4 du CGCT. Un état de la situation des AE/AP/CP est obligatoirement joint en annexe du document budgétaire. Actuellement la Commune de Moulins-lès-Metz ne fait pas encore usage de cette possibilité, elle peut néanmoins le faire à l'avenir.

Cette modalité de gestion permet à la Commune de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Elle permet ainsi d'ajuster le plus finement possible des ressources nécessaires à déployer au fur et à mesure de la réalisation du projet. Par ce biais, elle permet d'optimiser le pilotage des grands projets communaux, puisqu'elle est intégrée dans les perspectives financières.

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Ces autorisations de programme portent sur les grandes priorités municipales.

Les crédits de paiement (CP) correspondent à 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. Ils reprennent les engagements délibérés par le conseil municipal sur les programmes d'investissement réalisés sur plusieurs années du fait du coût important des opérations mais aussi de la durée des travaux et de leur importance stratégique pour la ville.

- a. La section d'investissement :** Les AP (Autorisations de Programme) et les CP (crédits de paiement)

Les autorisations de programme correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises, ou réalisées par la ville, ou à des subventions d'équipements versées à des tiers.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes. L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement de l'année.

b. La section de fonctionnement : Les AE (Autorisations d'Engagement) et les CP (crédits de paiement)

Si la ville le décide, les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement comprennent des autorisations d'engagement et des crédits de paiement. Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la ville s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers, à l'exclusion des frais de personnel.

4.1 Le vote d'une AP/AE

Selon l'article R2311.9 du CGCT, les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Maire. Elles sont votées par le conseil municipal, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

Le vote d'une AP/AE fait l'objet d'une délibération distincte. Le libellé de l'autorisation doit correspondre à une description succincte de son objet afin de permettre à l'Assemblée délibérante de clairement l'identifier.

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

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du conseil municipal à 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.

4.2 La révision d'une AP/CP

La révision d'une autorisation de programme consiste soit en une augmentation, soit en une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme. Le montant de l'autorisation de programme peut alors être modifié.

La collectivité peut définir des règles de suppression d'autorisations devenues sans objet dans un délai prédéfini, elle peut également modifier les autorisations en fonction du rythme des réalisations des opérations pour éviter une déconnexion entre le montant des autorisations et le montant maximum des crédits de paiement inscrits au budget.

La révision des autorisations de programme ne sera alors autorisée que dans le cas d'une modification du montant d'une même autorisation correspondant à une priorité municipale. En effet, cette gestion en autorisations de programme et crédits de paiement implique un suivi strict et rigoureux des grandes opérations afférentes au plan pluriannuel d'investissement.

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

Une révision d'AP/AE implique obligatoirement un réajustement des CP qui lui sont associés. L'excédent de CP d'un exercice est lissé automatiquement, soit sur le dernier exercice de l'AP, soit sur tout autre exercice en fonction des nécessités. Le lissage des crédits est repris dans le cadre de la délibération portant sur l'ouverture, la révision et la clôture des Autorisations.

4.3 Les dépenses imprévues

S'agissant des dépenses imprévues qui figuraient dans la norme M14, le référentiel M57 offre une possibilité nouvelle qui s'inscrit dans un cadre pluriannuel défini à l'article L5217-12-2 du CGCT, en reprenant un mécanisme qui existait uniquement pour les régions soumises à la M71.

Ainsi, le dispositif des dépenses imprévues permet à titre facultatif, à l'assemblée délibérante de voter des dotations d'AP ou d'AE sur des chapitres intitulés « Dépenses imprévues » ne comportant ni articles, ni crédits de paiement (Art L.5217-12-3 CGCT). **Le montant des AP-AE est limité à 2% des dépenses réelles de chacune des deux sections**, les RAR étant exclus des modalités de calcul.

Du fait de leur caractère pluriannuel, **ces dotations pour dépenses imprévues en M57 ne participent pas à l'équilibre du budget.**

En l'absence d'engagement, constaté à la fin de l'exercice, l'AP ou l'AE est obligatoirement annulée.

4.4 Fongibilité des crédits

La nouvelle nomenclature M57 permet à l'exécutif de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de la section.

Au-delà de cette limite, en cas de changement de chapitre, il convient de procéder à une décision modificative.

Sur proposition des directions opérationnelles, la direction des Finances procède au virement de crédit après **décision expresse de l'ordonnateur transmise au contrôle de légalité**. Cette décision est notifiée au comptable public. L'assemblée municipale en est informée au plus proche conseil suivant.

5 – L'EXECUTION BUDGETAIRE

Le budget s'exécute au travers du traitement des dépenses et recettes, des opérations de fin d'exercice et des ajustements de crédits nécessaires à leur exécution.

5.1 L'exécution des dépenses et recettes

5.1.1 Le Circuit de la dépense

5.1.1.1 La comptabilité d'engagement

L'article L2342-2 du CGCT dispose que l'exécutif doit tenir une comptabilité de l'engagement des dépenses.

Selon l'article 29 du décret du 29 décembre 1962, l'engagement est l'acte par lequel l'organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. On parle d'engagement juridique. Ce dernier peut résulter :

- de la signature d'un contrat (marchés, baux, actes de vente, emprunt, bons de commande...)
- de l'application d'une réglementation ou d'un statut (traitements, indemnités)
- d'une décision juridictionnelle
- d'une décision unilatérale (délibération de l'assemblée délibérante)

L'engagement juridique doit rester dans la limite des autorisations budgétaires. C'est pourquoi à un engagement juridique doit correspondre un engagement comptable préalable ou concomitant, consistant à réserver les crédits budgétaires correspondants et ce jusqu'au mandatement.

Dans le cadre des crédits gérés en AP ou en AE, l'engagement porte sur le montant voté de l'Autorisation de Programme ou de l'Autorisation d'Engagement.

Dans le cadre annuel, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

Cette comptabilité d'engagement permet à tout moment de :

- s'assurer de la disponibilité des crédits
- suivre l'exécution des budgets par service ou par opération ainsi que l'avancement du mandatement
- générer les opérations de clôture
- déterminer les restes à réaliser et reports.

L'engagement provisionnel constitue une exception à cette règle. Il est utilisé exclusivement pour bloquer les crédits relatifs à des dépenses dont les montants sont difficilement prévisibles mais dont l'exécution est certaine (fluides, carburant, ...)

L'engagement comptable se matérialise dans l'outil de gestion financière.

Les services gestionnaires initient les bons de commandes suivant les besoins et la disponibilité des crédits. En cas d'insuffisance des crédits, le bon de commande et donc l'engagement comptable ne peuvent aboutir.

En l'absence d'engagement comptable, les factures ne peuvent être mandatées et sont donc rejetées.

En cas d'annulation d'un engagement, les crédits rendus redeviennent disponibles.

Tout lancement de consultation de marché, toute convention doit recevoir préalablement un aval financier avant lancement.

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

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé doublement : par la lettre de notification ou en matière de travaux par l'envoi d'un ordre de service et par un bon de commande.

Hors marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires, tels que devis, contrat, convention...

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

S'agissant des engagements annuels, ils sont effectués par les administrations de pôle en début d'année. Concernant les autres engagements, les services opérationnels effectuent des propositions de bons de commande dans le logiciel de gestion financière. Ces propositions de bons sont contrôlées, validées, corrigées ou rejetées par la Direction des finances qui contrôle l'imputation comptable, la référence du marché éventuellement, le tiers, le montant, la TVA... Une fois validé, le bon de commande est adressé au signataire dûment habilité (deux exemplaires : 1 comptabilité 1 fournisseur). Au retour du bon de commande signé à la Direction des Finances, cette dernière procède à son engagement.

Le temps de retour des bons de commande ne peut ainsi pas excéder 3 jours puisque tant qu'il n'est pas engagé les crédits ne sont pas bloqués.

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

5.1.1.2 Le mandatement et la liquidation de la dépense

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

- La gestion des demandes de paiement

La Commune reçoit obligatoirement les factures dématérialisées par la plateforme Chorus Pro, comme le prévoit le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facture électronique.

Tout dépôt de facture fait l'objet d'une numérotation par le service des Finances et est associé au numéro d'engagement comptable et au service gestionnaire qui en est à l'origine.

Toutes factures reçues par voie postale, ou courriel doivent être refusées et retournées à leur destinataire.

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement à 30 jours en 2024. Ce délai intègre le délai d'ordonnancement de l'ordonnateur (15 jours) et le délai de paiement du comptable (15 jours – 10 jours minimum). Le délai démarre à la réception de la facture sur Chorus Pro et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable public.

Le délai peut être interrompu en cas de rejet de la facture ou suspendu.

Le dépassement du délai global de paiement entraîne NORMALEMENT (non encore appliqué en Moselle en 2023) l'obligation pour la collectivité de liquider d'office les intérêts moratoires prévus par la réglementation, en même temps que le principal.

- Le mandatement et la liquidation des dépenses

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense.

Elle comporte :

- la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation
- la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

La certification du service est une procédure interne qui consiste à vérifier que le créancier a bien assuré la prestation commandée par la Commune.

La date de service fait correspond à la date de réalisation de la prestation ou la constatation physique de travaux. Elle est antérieure à la date d'émission des factures et est interne à chaque direction.

Les services gestionnaires attestent du service fait sur la facture. En cas de contestation du service fait (courrier obligatoire), la facture est rejetée par la Direction des Finances sur le progiciel. Celui-ci peut aussi suspendre le délai de paiement.

L'état d'avancement du statut de la facture est transmis au tiers par la plateforme Chorus Pro. Néanmoins, le service gestionnaire doit aviser le tiers de la suspension ou du rejet de sa facture.

Dans certains cas, il existe des dérogations au paiement de factures avant réalisation du service fait. Il s'agit de versement d'avances, ou d'acomptes prévus aux contrats.

L'ordonnancement revient à la Direction des Finances qui procède au contrôle de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives nécessaires au mandat (respect des prix, clauses des marchés, contrat, tiers etc.), avant d'opérer la phase de mandatement.

L'ordonnancement de la dépense se matérialise par l'émission d'un mandat établi pour le montant de la liquidation. Chaque mandat doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au dernier décret en vigueur.

Les mandats et titres sont numérotés par ordre chronologique et regroupés sous forme de bordereaux.

La signature du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne la validation de tous les mandats qui y figurent. Elle donne l'ordre au comptable public de payer la créance (dépense-mandats) de la Commune.

La liquidation est ensuite effectuée par le comptable public qui effectue les contrôles suivants :

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

5.1.1.3 Le versement des subventions

➤ Principes généraux

La subvention publique caractérise la situation dans laquelle la collectivité apporte un concours financier direct ou indirect à une ou plusieurs actions initiées et menées par une personne publique, ou privée.

L'article 59 de la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire précise que les subventions sont destinées à des « actions, projets ou activités qui sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires et que ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent ». Elles sont donc bien distinctes des marchés publics.

Les subventions accordées par la Commune doivent être destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les compétences de la Commune.

L'attribution d'une subvention n'est pas une dépense obligatoire pour la Commune. Elle est soumise à la libre appréciation des élus et/ou des différents critères d'attribution. Elle revêt ainsi un caractère facultatif, précaire et conditionnel. Par principe, elle est annuelle.

Certaines conventions peuvent avoir une portée pluriannuelle. Dans ce cas, une convention pluriannuelle d'objectifs est établie entre la Commune et le bénéficiaire.

➤ Vote

L'octroi d'une subvention est soumis à délibération de l'assemblée délibérante distincte du vote du Budget.

Toutefois, pour les subventions dont l'attribution n'est pas assortie de conditions d'octroi, l'assemblée délibérante peut décider d'individualiser au budget les crédits par bénéficiaire ou d'établir un état annexé au budget, qui comprend une liste de bénéficiaires avec, pour chacun d'eux, l'objet et le montant de la subvention. L'individualisation des crédits ou la liste établie vaut décision d'attribution des subventions. Il n'est donc pas nécessaire de délibérer.

L'octroi de la subvention est en outre conditionnée à la conclusion d'une convention entre la Commune et le bénéficiaire lorsque son montant est supérieur ou égal à 23 000 € (Loi n°2000-321 du 12 avril 2000-article 10 y compris subventions indirectes).

La convention fixe les conditions particulières d'exécution, à savoir : sa durée, ses conditions de renouvellement ainsi que les modalités de versement.

Pour pouvoir être versée, la subvention doit disposer des crédits budgétaires suffisants. Son attribution doit être postérieure ou concomitante au vote du Budget Primitif.

Dans le cas où certaines subventions nécessiteraient le versement d'un acompte avant le vote du Budget Primitif, une délibération assortie d'une convention peut prévoir le versement anticipé d'un acompte sur ladite subvention.

➤ Traitement des subventions

Les services gestionnaires en charge du versement des subventions, réceptionnent et étudient les dossiers suivant leur règlement d'attribution qui en fixe les critères. Ils présentent à l'assemblée délibérante les rapports, délibérations et conventions si besoin. Ils vérifient au préalable auprès de la Direction des Finances, la disponibilité des crédits budgétaires.

Ils notifient à la Direction des Finances, l'ordre de procéder au versement de la subvention ou d'un potentiel acompte. Ils y joignent l'ensemble des pièces nécessaires au mandat (délibération, convention, RIB etc.).

Comme pour les autres dépenses, la Direction des Finances contrôle la cohérence, l'exhaustivité des pièces et la disponibilité des crédits budgétaires avant de procéder à l'ordonnancement.

➤ Cas particulier : Les subventions indirectes

Elles consistent en la mise à disposition ponctuelle ou récurrente de locaux, bâtiments, personnels et matériels. Ces subventions indirectes sont retracées dans une annexe du Compte Administratif.

5.1.2 Les recettes et le recouvrement

5.1.2.1 L'engagement et la liquidation des recettes

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

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

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

Toute recette identifiée et matérialisée par un engagement juridique doit faire l'objet d'un engagement comptable.

S'agissant des subventions la Direction des Finances procède à la réalisation de ces engagements.

Les engagements en recettes sont annuels avec une codification spécifique pour les Autorisations de Programme ou d'Engagement.

L'ordonnancement de la recette se matérialise par l'émission d'un titre de recette établi pour le montant de la liquidation. La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par des tiers débiteurs.

Comme pour les dépenses, la Direction des Finances procède au contrôle de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives nécessaires à l'émission du titre de recette.

La liquidation de la recette se matérialise par un appel de fonds auprès d'un tiers (avis de somme à payer, facture ...). L'ordonnateur transmet au comptable le titre de recettes.

Pour les prestations hors régies, cette opération est centralisée à la Direction des Finances. A noter la dématérialisation de l'envoi des factures et Avis des sommes à payer via Chorus Pro et les ASAP.

S'agissant du traitement des recettes versées au P503 ou sur les comptes de tiers pour les régies de recettes, la Direction des Finances procède à la régularisation des écritures encaissées en y joignant les pièces justificatives nécessaires aux émissions de titres.

Les titres sont numérotés par ordre chronologique et regroupés sous forme de bordereaux différents de ceux des mandats.

La signature du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne la validation de tous titres qui y figurent. Elle donne l'ordre au comptable public de recouvrer les sommes qui lui sont dues.

5.1.2.2 Le recouvrement

Le recouvrement des créances de la Commune relève exclusivement de la responsabilité du comptable public.

Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le comptable public est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

L'action en recouvrement des comptes publics locaux se prescrit par quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recettes.

Le comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours dont il dispose.

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public, elle est soumise à l'approbation de l'assemblée délibérante qui peut décider de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites par le receveur (Insolvabilité ou disparition des tiers, caducité de la créance).

➤ Traitement des subventions à percevoir

- Les subventions d'investissement

- * Le montage des dossiers de demande de subventions d'investissement est effectué par la Direction des Finances auprès des financeurs institutionnels (Etat, Région, Département...).
- * Une fois la subvention d'investissement accordée (réception de l'arrêté d'attribution), la Direction des Finances établit les demandes d'appel de fonds.

- Les subventions de fonctionnement

- * Le montage des dossiers de demande de subventions de fonctionnement est effectué par les services gestionnaires. A réception de la lettre de notification d'attribution de la subvention, les services en informent la direction des affaires financières en lui faisant parvenir ce document imputé.

5.1.3 La gestion des tiers

La qualité de la saisie des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et concourt à un paiement et à recouvrement fiabilisé.

La création des tiers dans le progiciel financier est réalisée exclusivement par des utilisateurs de la Direction des Finances habilités qui alimentent les champs nécessaires au renseignement des fiches de tiers.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission au service comptabilité, a minima de l'adresse et :

- d'un relevé d'identité bancaire ;
- pour les sociétés, son référencement par n° SIRET et code APE ;
- pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse

5.2 Les opérations de fin d'exercice

La bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

5.2.1 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.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement.

5.2.2 Le rattachement des charges et des produits

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

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

- en dépenses : le service a été effectué au 31 décembre de l'année N et la facture n'est pas parvenue,
- les sommes en cause doivent être significatives. Un seuil est déterminé dans la délibération portant sur les durées d'amortissement. Pour 2024, il est de 1.000 €.
- en recettes : 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.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

5.2.3 Les reports de crédits d'investissement

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

Les engagements non reportés sont soldés.

6 – LA GESTION DU PATRIMOINE

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

Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte.

Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du Compte administratif.

6.1 La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Le numéro attribué par la commune, depuis 2018, comporte l'année d'acquisition, le compte d'imputation et le numéro du mandat.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements ou lors des mises à la réforme et des cessions.

Pour les communes, exception faite des immeubles de rapport ou participant à des activités commerciales ou industrielles, l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels (en particulier les études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. 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.

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 immobilisé en 218x.

6.2 L'amortissement

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

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du conseil municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également le seuil en-deçà duquel un investissement est déclaré de faible valeur avec une durée d'amortissement d'un an. Ce seuil a été fixé à 500 €.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables alors la collectivité doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

L'amortissement se fait au prorata temporis en M57.

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

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

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

6.3 La cession de biens mobiliers et de biens immeubles

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat de réforme mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

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.

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.

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.

7 – LES PROVISIONS

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

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

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

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

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est effectuée.

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

- dépréciation sur actif circulant
 - La liste des créances non recouvrées est transmise par le comptable public et les retards d'encaissement sont provisionnés à hauteur du risque.
- garantie d'emprunt
 - La liste des garanties d'emprunts est élaborée par la direction des Finances.
 - Les bilans des organismes dont la dette est garantie par la collectivité devront être examinés annuellement.
 - Les pourcentages de garanties par rapport aux recettes réelles de la collectivité devront être vérifiés
- contentieux
 - Une fois par an au moment de la préparation budgétaire un point sur les contentieux est effectué en lien avec les directions,
 - En cas d'existence d'un risque avec un impact financier significatif, une provision pour risque est comptabilisée.

Les provisions pour compte épargne-temps (CET) entrent dans le périmètre des dépenses obligatoires de toutes les collectivités territoriales, sauf de celui des communes et de leurs établissements en dehors des métropoles. Sur la base d'un dispositif spécifique, les communes qui souhaitent constituer une provision pour compte épargne-temps ont la possibilité de procéder à l'étalement de cette provision sur plusieurs exercices précédant la réalisation du risque.

De plus, lors de la première année de comptabilisation, les droits à CET acquis au 31 décembre de l'année précédente peuvent être enregistrés comptablement par correction d'erreur sur exercice antérieur, sur présentation d'une délibération de l'assemblée délibérante : ainsi, la reprise du stock n'aura pas de conséquence, sur le plan budgétaire, sur l'équilibre de la section de fonctionnement.

8 – LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

8.1 La gestion de la dette

8.1.1 La dette propre

Aux termes de l'article L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

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

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

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

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L. 2122 – 22 du Code Général des Collectivités Territoriales).

La délégation de cette compétence est encadrée. Le Maire de la Ville de Moulins-lès-Metz peut ainsi :

- lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;
- retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;
- passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;
- résilier l'opération arrêtée ;
- signer les contrats répondant aux conditions posées ;
- définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement ;
- recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;
- contracter les produits nécessaires à la couverture du besoin de financement de la collectivité, à la sécurisation et au réaménagement de son encours ;
- conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

Le Conseil Municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil Municipal. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Il est inclus dans le rapport de présentation du compte administratif de l'année écoulée.

8.1.2 Les garanties d'emprunt

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel la collectivité 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 décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante. 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 de partage des risques : la quotité garantie, par une ou plusieurs collectivités, peut aller jusqu'à 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 L300-4 du Code de l'Urbanisme et à 100 % pour la plupart des associations d'intérêt général en application de l'article 238 bis du Code Général des Impôts.

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).

La direction des Finances est en charge de la rédaction de la délibération accordant la garantie ainsi que le suivi de la dette garantie. Il n'y a pas eu de nouvelle garantie accordée depuis plus de 10 ans.

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 au sein du document intitulé « Etat de la dette propre et garantie ».

8.2 La gestion de la trésorerie

8.2.1 Le compte de trésorerie

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

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

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

8.2.2 Les lignes de trésorerie

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

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

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

Le Maire de la Ville de Moulins-lès-Metz a reçu délégation du Conseil Municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé par délibération (500.000 € délibération 2020-20).

9 – LES REGIES

9.1 La création des régies

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

La création d'une régie est de la compétence du conseil municipal mais elle peut être déléguée au Maire.

Lorsque cette compétence a été déléguée au Maire, les régies sont créées par arrêté municipal.

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

La direction des Finances, à compter de 2024, se charge de la rédaction et du suivi des arrêtés correspondants. 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.

9.2 Les régisseurs et mandataires

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

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

- de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- de la conservation des pièces justificatives ;
- de la tenue de la comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations, qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

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

- Responsabilité administrative : le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut. Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux. Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

- Responsabilité pénale : Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, s'il perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.

- Responsabilité personnelle et pécuniaire : cette responsabilité ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait (lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur).

9.3 Le suivi et le contrôle des régies

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

La Trésorerie Municipale a pour rôle de :

- contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la direction des Finances ;
- procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- contrôler les régies.

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

