

DÉPARTEMENT
DES
YVELINES

ARRONDISSEMENT
DE
SAINT-GERMAIN-EN-LAYE

SÉANCE DU
21 DECEMBRE 2023

Le nombre de Conseillers
en exercice est de 45

OBJET
**Règlement budgétaire et
financier**

En vertu de l'article L.2131-1
du C.G.C.T.
Le Maire de Saint-Germain-en-Laye
atteste que le présent document
a été publié le 22 décembre 2023
par voie d'affichages
notifié le
transmis en Préfecture
le 22 décembre 2023
et qu'il est donc exécutoire.

Le 22 décembre 2023

Pour le Maire
Par délégation
Le Directeur Général des Services

Denis TRINQUESSE

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE
LA COMMUNE NOUVELLE

DE SAINT-GERMAIN-EN-LAYE

L'an deux mille vingt trois, le 21 décembre à 20 heures, le
Conseil Municipal de la commune nouvelle de Saint-Germain-
en-Laye, dûment convoqué par Monsieur le Maire le
14 décembre deux mille vingt trois, s'est réuni à l'Hôtel de
Ville sous la Présidence de Monsieur Arnaud PÉRICARD,
Maire de la commune nouvelle.

Etaient présents :

Monsieur LEVEL, Madame HABERT-DUPUIS, Monsieur
SOLIGNAC, Madame PEUGNET, Monsieur BATTISTELLI,
Madame MACE, Monsieur JOLY, Madame TEA, Monsieur
PETROVIC, Madame NICOLAS, Monsieur VENUS,
Madame GUYARD, Monsieur HAÏAT, Monsieur
MILOUTINOVITCH, Madame de JACQUELOT, Madame
de CIDRAC, Monsieur MIRABELLI, Monsieur MIGEON,
Madame PEYRESAUBES, Madame LESUEUR, Monsieur
JOUSSE, Madame ANDRE, Madame BRELURUS, Madame
NASRI, Monsieur de BEAULAINCOURT, Madame
SLEMPKES, Monsieur SAUDO, Monsieur NDIAYE,
Monsieur SALLE, Madame BOGE* , Monsieur THOMAS,
Monsieur JEAN-BAPTISTE, Madame RHONE, Madame
CASTIGLIEGO, Madame FRABOULET, Monsieur
GREVET, Monsieur LE GARSMEUR

*Madame BOGE présente à partir du dossier 23 H 19

Avaient donné procuration :

Madame AGUINET à Monsieur PERICARD
Madame BOUTIN à Madame LESUEUR
Monsieur BASSINE à Monsieur MIRABELLI
Madame GOTTI à Madame MACE
Madame MEUNIER à Monsieur VENUS
Monsieur LEGUAY à Madame GUYARD
Madame BOGE à Monsieur THOMAS
Monsieur ROUXEL à Monsieur LE GARSMEUR

Secrétaire de séance :

Monsieur MIRABELLI

Accusé de réception en préfecture
078-200086924-20231221-23-H-17-DE
Date de télétransmission : 22/12/2023
Date de réception préfecture : 22/12/2023

N° DE DOSSIER : 23 H 17

OBJET : REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

RAPPORTEUR : Monsieur SOLIGNAC

**Monsieur le Maire
Mesdames, Messieurs,**

Par délibération n°23-F-26a en date du 27 septembre 2023, le Conseil Municipal a fait le choix d'adopter l'instruction budgétaire et comptable M57 à compter du 1^{er} janvier 2024, référentiel plus avancé en terme de qualité comptable.

Jusqu'à présent, seuls les régions, les départements et les métropoles avaient l'obligation de se doter d'un règlement budgétaire et financier (RBF). Le référentiel M57 a étendu cette obligation aux communes, à leurs groupements et à leurs établissements pour améliorer la transparence de l'information budgétaire et comptable et rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux.

Il décrit notamment les processus financiers internes que la Ville de Saint-Germain-en-Laye a mis en œuvre pour renforcer la cohérence de ses choix de gestion. Il permet également d'identifier le rôle stratégique de l'Ordonnateur et du Comptable public, les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant ainsi que les règles de gestion par l'exécutif de l'ensemble de la chaîne budgétaire et comptable et des régies d'avance et de recettes, éléments obligatoires du règlement.

Le présent règlement est adopté pour la durée de la mandature, jusqu'au prochain renouvellement du Conseil Municipal à l'issue des élections municipales prévues au printemps 2026.

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

Par délibération n° 23-G-26 en date du 22 novembre 2023, le Conseil Municipal a voté le règlement budgétaire et financier de la Ville entrant en vigueur à compter du budget primitif 2024 et s'appliquera pour tous les budgets.

Toutefois, bien que la Ville n'a pas opté pour une gestion des investissements en AP/CP, les services de la Préfecture demandent à ce que soit ajouté dans le règlement de la Ville, les modalités de gestion des AP (autorisation de programme) /CP (crédit de paiement) /AE (autorisation d'engagement), les règles de caducité et d'annulation et les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels en cours de l'exercice.

Il est demandé au Conseil Municipal d'approuver le règlement budgétaire et financier de la Ville tel qu'annexé à la présente délibération qui entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2024. La présente délibération annule et remplace la délibération 23-G-26 du 22 novembre 2023.

DÉLIBÉRATION

LE CONSEIL MUNICIPAL,

Après avoir entendu les explications qui précèdent et en avoir délibéré,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

À L'UNANIMITÉ,

APPROUVE le règlement budgétaire et financier de la Ville tel qu'annexé à la présente délibération qui entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2024. La présente délibération annule et remplace la délibération 23-G-26 du 22 novembre 2023.

POUR EXTRAIT CONFORME,
AU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS,



Arnaud PÉRICARD

Maire de la commune nouvelle de Saint-Germain-en-Laye

PROJET



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER VILLE DE SAINT-GERMAIN-EN-LAYE

1^{er} janvier 2024

Version projet 27 octobre 2023

Table des matières

Version projet 27 octobre 2023	1
INTRODUCTION	4
Le cadre juridique.....	4
La validité et la révision du règlement budgétaire et financier	4
Le périmètre d'application	4
LA FONCTION FINANCIERE AU SEIN DE LA VILLE	4
Les Elus et la Direction Générale.....	4
La Direction des Finances et du Contrôle de Gestion	5
Les directions opérationnelles	5
Les dialogues de gestion.....	6
LE CADRE JURIDIQUE DU BUDGET COMMUNAL.....	6
La définition du budget	6
Les grands principes budgétaires et comptables.....	7
La présentation et le vote du budget	8
Le débat d'orientation budgétaire.....	9
Le budget supplémentaire et les décisions modificatives	10
Les virements de crédit	10
La fongibilité des crédits.....	10
Le Compte Administratif et le Compte de Gestion	11
LES GRANDES CATEGORIES DE DEPENSES ET DE RECETTES	12
Les recettes de fonctionnement	12
Les charges de personnel	12
Les subventions accordées.....	12
Les autres dépenses de fonctionnement.....	13
Les recettes d'investissement	13
Les dépenses d'investissement	13
La gestion pluriannuelle des crédits - autorisations de programme (AP) / crédits de paiements (CP)	14
L'EXECUTION BUDGETAIRE	15
La gestion des tiers.....	15
Le circuit comptable des recettes et des dépenses	15
La liquidation.....	16
Le mandatement	17
Le paiement des factures	17
Le délai global de paiement	17
Le recouvrement des recettes.....	17
La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur.....	18
Les écritures de régularisation	18

LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE	18
LES REGIES	19
La nomination des régisseurs	19
La régie d'avances	19
La régie de recettes	20
La régie de recettes centralisée	20
La régie mixte	20
Le suivi et le contrôle des régies	21
Les obligations des régisseurs	21
LES PROVISIONS	21
La constitution des provisions	21
L'ACTIF ET LE PASSIF	22
La gestion patrimoniale	22
L'entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la Ville	22
La sortie de l'immobilisation	23
Les amortissements	23
LA GESTION DE LA DETTE	23
GESTION DE LA TRESORERIE	24
Le compte de trésorerie	24
Les lignes de crédits	24
INFORMATION DES ÉLUS ET DES ADMINISTRES	25
LEXIQUE	26

INTRODUCTION

LE CADRE JURIDIQUE

Par délibération du Conseil municipal en date du 27 septembre 2023, la Commune de Saint-Germain-en-Laye a fait le choix d'adopter l'instruction budgétaire et comptable M57 à compter du 1er janvier 2024, référentiel plus avancé en terme de qualité comptable.

Jusqu'à présent, seuls les régions, les départements et les métropoles avaient l'obligation de se doter d'un règlement budgétaire et financier (RBF). Le référentiel M57 a étendu cette obligation aux communes, à leurs groupements et à leurs établissements pour améliorer la transparence de l'information budgétaire et comptable et rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux.

Il décrit notamment les processus financiers internes que la Ville de Saint-Germain-en-Laye a mis en œuvre pour renforcer la cohérence de ses choix de gestion. Il permet également d'identifier le rôle stratégique de l'Ordonnateur et du Comptable public, les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant ainsi que les règles de gestion par l'exécutif de l'ensemble de la chaîne budgétaire et comptable et des régies d'avances et de recettes, éléments obligatoires du règlement.

LA VALIDITE ET LA REVISION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Le présent règlement est adopté pour la durée de la mandature, jusqu'au prochain renouvellement du Conseil municipal à l'issue des élections municipales prévues au printemps 2026.

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

LE PERIMETRE D'APPLICATION

Il entrera en vigueur à compter du budget primitif 2024 et s'appliquera pour tous les budgets.

LA FONCTION FINANCIERE AU SEIN DE LA VILLE

LES ELUS ET LA DIRECTION GENERALE

Les Elus définissent le projet de mandat que le Directeur Général des Services décline en projet stratégique pour les services. La Direction Générale propose aux Elus les arbitrages budgétaires sur la base des tableaux faits par la Direction des Finances et du Contrôle de Gestion et suit l'exécution du budget en s'appuyant sur les tableaux réalisés par la Direction des Finances et du Contrôle de Gestion et les informations transmises par les directions opérationnelles. Elle propose aux élus toutes les décisions nécessaires au maintien des équilibres en cours d'année.

La Direction des Finances et du Contrôle de Gestion participe à la définition de la stratégie financière et fiscale de la Ville.

Sur la base d'une prospective pluriannuelle, elle est chargée de l'élaboration du budget de la Ville (principal et annexes) et de ceux du CCAS et du GIP Ecojonction.

Elle contrôle les équilibres financiers, met en place les financements nécessaires et gère l'exécution et le suivi des dépenses et des recettes en veillant au respect des instructions réglementaires et des procédures internes. Une part importante des recettes des services est encaissée par la régie centralisée.

Elle assure une gestion active de la dette et un suivi personnalisé de la dette garantie.

En étroite collaboration avec les directions opérationnelles, elle se charge de la gestion complète des subventions (recherches, dossiers, suivis et recouvrements).

Un suivi des impayés et des mesures d'accompagnement au recouvrement sont menés en partenariat avec le Comptable public.

Contrôle de gestion assure des mission d'aide à la décision, de détermination des coûts complets, d'études ponctuelles et de mise à jour des tableaux de bord.

Elle est organisée autour de 4 pôles :

- ✓ Budget et Contrôle de gestion
- ✓ Coordination et exécution budgétaire
- ✓ Comptabilité
- ✓ Régies centralisées

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

LES DIRECTIONS OPERATIONNELLES

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.

Elles préparent leurs budgets en respectant la lettre de cadrage et en proposant des pistes d'optimisation et d'arbitrage. Avec l'appui de la Direction des Finances et du Contrôle de Gestion, elles suivent l'exécution de leur budget, fournissent les éléments d'analyse pour expliquer les éventuels écarts par rapport aux prévisions, et anticipent les besoins complémentaires (ou baisses de besoins).

LES DIALOGUES DE GESTION

Des réunions périodiques régulières d'échanges « financiers » sont organisées toute l'année afin de :

- ✓ Partager
- ✓ Echanger
- ✓ Co construire
- ✓ Apporter une vision consolidée
- ✓ Etre à l'écoute des besoins.

Cadre et organisation :

Des reportings :

- ✓ Situation budgétaire,
- ✓ Point sur les sujets en cours réalisés par le Contrôleur de Gestion,
- ✓ Synthèse et conclusion des études et réunions thématiques organisées,
- ✓ Suivi de mesures politiques mises en œuvre,
- ✓ Subventions,
- ✓ Etc...

Des réunions thématiques ouvertes à proposer sur un tableau partagé dans le drive :

- ✓ Rendez-vous budgétaires (BP, BS, DM, CA, REPORTS..),
- ✓ Définition du coût de structure LOLF,
- ✓ Garanties d'emprunts, réservation, surcharge, SRU,
- ✓ Calculs de coûts en tous genres,
- ✓ Etc...

Des ateliers tableaux de bord

- ✓ Une écoute des besoins,
- ✓ Tableau de bord,
- ✓ Suivis financiers,
- ✓ Accompagnement dans le suivi des indicateurs,
- ✓ Etc...

La remise en œuvre du book d'indicateurs : à redéfinir

- ✓ Financiers
- ✓ Opérationnels

LE CADRE JURIDIQUE DU BUDGET COMMUNAL

LA DEFINITION DU BUDGET

Le budget de la Ville de Saint-Germain-en-Laye se décompose comme suit :

- ✓ Budget principal (M57),
- ✓ Budget annexe d'aménagement Lisière Pereire (M57)
- ✓ Budget annexe d'aménagement Quartier hôpital (M57)
- ✓ Budget annexe Fête des Loges (M57)
- ✓ Budget annexe Locaux commerciaux (M4)
- ✓ Budget annexe Reconquête écologique Plaine de Garenne (M4)
- ✓ Budget annexe Assainissement sous convention de délégation de la CASGBS (M49)
- ✓ Budget annexe Eau Potable sous convention de délégation de la CASGBS (M49)

Conformément à l'article L.2312-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le budget de la commune est proposé par Monsieur le Maire et voté par le Conseil municipal.

Le budget primitif est voté par le Conseil municipal au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L1612-2 du CGCT).

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. 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.

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.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes. Il est décliné analytiquement en mode « IOLF » par politiques publiques.

De plus, en investissement, une première approche « budget vert » a été mise en place en 2023. Elle permet de donner des indicateurs d'impact environnemental : très favorable / favorable / neutre / plutôt défavorable / non favorable.

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).

Courant 2024 l'envoi dématérialisé des flux budgétaires au contrôle de légalité sera mis en place. En 2025, l'ensemble des étapes budgétaires seront transmises sous forme dématérialisée aux services de l'Etat.

LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES

Le principe d'annualité budgétaire correspond au fait que le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1er janvier au 31 décembre de l'année civile.

Ce principe d'annualité comprend certains aménagements justifiés par le principe de continuité budgétaire :

- ✓ Les reports de crédits : les dépenses et recettes engagées mais non mandatées ni titrées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses,
- ✓ La période dite de « journée complémentaire » : cette période correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'à mi-janvier permettant de comptabiliser, en section de fonctionnement, des dépenses correspondant à des services rendus par la collectivité avant le 31 décembre ou de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date et permettant aussi l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections.

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

Le principe d'universalité budgétaire : toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget. Les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières.

Des dérogations à ce principe sont aussi prévues par la loi et concernent :

- ✓ Les recettes affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires,
- ✓ Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement,
- ✓ Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

Le principe de spécialité budgétaire : spécialisation des crédits par chapitre groupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination.

Les principes d'équilibre et de sincérité : ils impliquent une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses inscrites au budget et entre les deux sections (fonctionnement et investissement). Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité et non par l'emprunt.

Tous ces principes permettent d'assurer une intervention efficace du Conseil municipal dans la procédure budgétaire et d'organiser une gestion transparente des deniers publics. En cas de non-respect de ces principes, la Ville encourt des sanctions prévues par la loi.

LA PRESENTATION ET LE VOTE DU BUDGET

La Ville applique la nomenclature comptable M14 qui comporte un double classement des opérations, par nature et par fonction. Le classement des opérations par nature se divise en deux catégories : les dépenses et les recettes. Le classement des opérations par fonction permet d'établir une distinction des recettes et des dépenses selon leur destination ou leur affectation. Il est obligatoire pour les collectivités de plus de 3 500 habitants comme la Ville de Saint-Germain-en-Laye.

La Ville de Saint-Germain-en-Laye vote son budget par nature et pour la section d'investissement par nature et programme lorsqu'ils existent. Sa présentation est donc complétée par une présentation fonctionnelle. Le budget est également sous-divisé en chapitres et articles.

Le budget contient des annexes réglementaires présentant notamment la situation patrimoniale, les effectifs, la dette ainsi que divers engagements de la collectivité hors bilan.

Le référentiel budgétaire et comptable M14 appliqué par la Ville sera remplacé par le référentiel budgétaire et comptable M57 à compter du 1er janvier 2024. Ce changement de nomenclature nécessite des changements d'imputations budgétaires. Des tableaux de transposition M14/M57 viendront en soutien de cette nouvelle nomenclature comptable.

La section de fonctionnement regroupe essentiellement les dépenses de gestion courante, les dépenses de personnel et les intérêts de la dette, les dotations aux amortissements et les provisions ; elle dispose de ressources définitives et régulières composées principalement du produit de la fiscalité locale, des attributions de compensation, des dotations reçues de l'Etat et de produits des services communaux.

La section d'investissement retrace les projets qui affectent le patrimoine de la commune et son financement ; on y retrouve en dépenses : les projets d'immobilisations, le remboursement de la dette en capital et en recettes : les subventions, les taxes d'aménagement, le Fonds de compensation de la TVA et aussi les financements par emprunts.

La Ville habituellement vote son budget N sans intégration des résultats N-1.



En cas de modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1er janvier de l'année N), une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N sera nécessaire.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes. Il est également décliné par politiques publiques municipales. Une réflexion est en cours pour la mise en place du « Budget Vert ».

Une présentation graphique et détaillée est projetée lors du Conseil municipal.

LE DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants depuis la loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République. Ce débat porte sur les orientations générales du budget et doit se tenir dans un délai de 2 mois précédant le vote du budget par l'assemblée délibérante. Il doit faire l'objet d'une délibération distincte de celle du budget primitif.

Le débat d'orientation budgétaire est accompagné d'un rapport d'orientation budgétaire (ROB). L'information est renforcée dans les communes de plus de 10 000 habitants puisque le ROB doit, en outre, comporter une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Il précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel.

L'obligation d'information a été renforcée par l'article 13 de la loi de programmation des finances publiques du 22 janvier 2018 qui prévoit que ce rapport doit aussi présenter :

- ✓ un objectif d'évolution des dépenses réelles de fonctionnement,
- ✓ un objectif d'évolution du besoin annuel de financement.

Le DOB a vocation à renforcer la démocratie participative en instaurant une discussion au sein de l'assemblée délibérante sur les évolutions et les priorités de la situation financière de la collectivité.

LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET LES DECISIONS MODIFICATIVES

Le budget supplémentaire permet d'ajuster, en cours d'année, les prévisions du budget primitif et d'intégrer les résultats de l'exercice précédent et les restes à réaliser. Il est adopté généralement au Conseil municipal de juin après le compte administratif.

Dans sa présentation, il reprend la structure du budget primitif.

Au cours de l'exécution budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « Décision Modificative ».

Ces décisions modificatives, parties intégrantes du budget de l'exercice, doivent respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

Les décisions modificatives concernent essentiellement des transferts de crédits entre chapitres budgétaires ou entre programmes d'investissement ou au sein d'un même chapitre entre services et des ajustements de consommations aux prévisions des dépenses de l'année.

LES VIREMENTS DE CREDIT

Les virements de crédits 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.

En collaboration avec les directions, les gestionnaires budgétaires de la Direction des Finances et du Contrôle de Gestion effectuent des demandes de virements qui sont validés par le service budget de la Direction des Finances et du Contrôle de Gestion.

Les virements de crédits entre deux directions sont effectués par le service budget de la Direction des Finances et du Contrôle de Gestion.

LA FONGIBILITE DES CREDITS

L'instruction comptable et budgétaire M57 permet de disposer de plus de souplesse budgétaire puisqu'elle autorise le Conseil municipal à déléguer au 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 la limite de 7,5% du montant des dépenses réelles de chacune des sections (article L. 5217-10-6 du CGCT). Dans ce cas, le maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Toutefois, pour 2024 la Ville de Saint-Germain-en-Laye ne souhaite pas mettre en place cette possibilité pour aucun de ces futurs budgets M57.

LE COMPTE ADMINISTRATIF ET LE COMPTE DE GESTION

A l'issue de l'exercice comptable, un compte administratif est établi par la Direction des Finances et du Contrôle de Gestion afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget. Y sont retracées les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes). Ainsi, le compte administratif présente le résultat de la section de fonctionnement et le solde d'exécution de la section d'investissement.

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Maire au Conseil municipal et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice clos. Le compte administratif est accompagné d'un rapport de présentation, ainsi que d'une présentation graphique et détaillée projetée lors du Conseil municipal.

Il doit être concordant avec le compte de gestion.

Le compte de gestion est présenté par le Comptable public. Il retrace tous les comptes mouvementés de la Ville au cours de l'exercice. Il est remis par le comptable au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.

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

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

Le compte de gestion répond à deux objectifs :

- ✓ Justifier l'exécution du budget,
- ✓ Présenter l'évolution de la situation patrimoniale et financière de la commune.

Le compte financier unique (CFU) a vocation à devenir 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.

L'échéance de sa mise en œuvre sera décrétée officiellement prochainement.

LES GRANDES CATEGORIES DE DEPENSES ET DE RECETTES

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002 rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables. Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation. Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers). Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion municipale : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par la collectivité. La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien et d'amélioration. Car dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

LES RECETTES DE FONCTIONNEMENT

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération, des impôts et taxes, des subventions accordées. La prévision des 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 et du Contrôle de Gestion de la Ville a une vision consolidée des tarifs et interpelle les directions sur l'opportunité de leur actualisation. Elle est en charge de la recherche de subventions en étroite collaboration avec les directions opérationnelles. Elle veille à la bonne perception des recettes inscrites.

LES CHARGES DE PERSONNEL

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

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget et au compte administratif. La préparation de la paie est assurée par la Direction des Ressources Humaines. Le mandatement et le titrage des écritures relatives à la gestion de la masse salariale est réalisé par la Direction des Finances et du Contrôle de Gestion. Le suivi des recettes, en particulier des indemnités journalières versées par les caisses d'assurance maladie est assuré par la Direction des Ressources Humaines et le titrage est réalisé par la Direction des Finances et du Contrôle de Gestion.

LES SUBVENTIONS ACCORDEES

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local. L'article 59 de la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont « des

contributions de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général ».

Les subventions accordées sont de trois types : les subventions de fonctionnement, les subventions d'investissement et les subventions en nature.

L'individualisation des subventions au budget est autorisée au moyen de l'annexe budgétaire pour les subventions de fonctionnement général.

Une convention doit être signée dès lors que l'ensemble des subventions dépasse le seuil des 23 000 € par année civile par bénéficiaire de subvention.

LES AUTRES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courantes hors subventions (chapitre 65 hors 6574x...) et aux atténuations de produits (chapitre 014).

La saisie des propositions budgétaires est effectuée par les correspondants budgétaires qui recensent les besoins auprès des directions. Toute proposition doit être justifiée, un arbitrage est effectué selon les termes fixés par la note de cadrage budgétaire.

Les autres dépenses (opérations d'ordre, charges financières et charges exceptionnelles) sont saisies par la Direction des Finances et du Contrôle de Gestion.

LES RECETTES D'INVESTISSEMENT

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA, excédent de fonctionnement n-1, ...), 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 et du Contrôle de Gestion. Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget par la Direction des Finances et du Contrôle de Gestion qui procède à leur engagement dès lors que la Ville reçoit une notification (arrêté de subvention, convention...). Les éventuelles recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement (à l'exception du remboursement en capital de la dette).

LES DEPENSES D'INVESTISSEMENT

La saisie des propositions budgétaires est effectuée par les correspondants budgétaires qui recensent les besoins auprès des directions. Toute proposition doit être justifiée, un arbitrage est effectué selon les termes fixés par la note de cadrage budgétaire.

La Direction des Finances et du Contrôle de Gestion se charge de la saisie des annuités de la dette sur la base de son outil de suivi de l'encours de dette de la collectivité et des subventions d'investissement accordées.

Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative.

LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS
AUTORISATIONS DE PROGRAMME (AP) / CREDITS DE PAIEMENTS (CP)

L'annualité budgétaire constitue l'un des principes des finances publiques. Il existe cependant une exception en investissement. Une collectivité peut décider de mettre en œuvre des autorisations de programme et de crédits de paiement afin de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, de limiter le volume des crédits reportés qui obèrent l'équilibre budgétaire annuel suivant, et d'améliorer la visibilité financière des engagements pluriannuels pour leur montant total.

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour la réalisation d'une opération d'investissement. Elles permettent de concilier la mise en œuvre d'opérations d'investissement pluriannuelles, et la nécessité de respecter le principe d'engagement comptable de toute dépense. Elle comprend le montant des études, de la maîtrise d'œuvre, de tous les marchés de l'opération ainsi que des frais annexes qui y sont rattachés. Une autorisation de programme se caractérise par un objet, un budget de rattachement, une durée de vie, un montant et un échéancier des crédits de paiement.

Les autorisations de programme sont votées par le Conseil municipal lors de l'adoption du budget de l'exercice, le budget supplémentaire ou des décisions modificatives.

L'affectation des AP consiste, après individualisation d'une action, à réserver tout ou partie de l'autorisation de programme, pour la réalisation d'une ou plusieurs opérations. L'affectation matérialise comptablement la décision pour l'ordonnateur de mettre en réserve un montant de crédits déterminés pour une opération d'acquisition, de réalisation ou d'attribution d'un concours financier, lorsque cette opération est réalisée par un tiers.

Elle doit comporter un objet, un montant, un délai et mentionner l'autorisation de programme de rattachement. L'affectation d'une opération budgétaire permet de lancer une opération, pour toute ou partie de l'opération.

Seuls les crédits de paiement (CP) concourent à l'équilibre du budget. Le budget de l'année N ne tient compte que des crédits nécessaires au paiement des dépenses gérées en autorisation de programme. Cette technique peut s'appliquer à l'ensemble des dépenses d'équipement, que ce soit les études, les logiciels, les acquisitions de biens meubles et immeubles, les travaux à caractère pluriannuel ou encore les subventions et participations en investissement.

L'ajustement ou le lissage des CP d'une AP consiste à mettre à jour l'échéancier sans modifier le montant total de l'AP. La part des CP annuels non mandatés en fin d'année N fait l'objet d'un report sur l'exercice suivant ou sur le dernier exercice de l'AP.

L'évolution de la gestion pluriannuelle est retracée au sein d'un tableau annexé au compte administratif indiquant :

- ✓ Le stock des AP votées lors des exercices antérieurs et disponibles à l'affectation,
- ✓ Les AP votées dans l'année : les AP nouvelles votées au cours de l'exercice N,
- ✓ Le stock d'AP affectées lors des exercices antérieurs et encore en cours,
- ✓ Le flux d'AP affectées dans l'année : AP votées avant ou pendant l'exercice N et affectées pendant celui-ci,
- ✓ Les AP affectées annulées : les AP votées avant ou pendant l'exercice en cours et qui sont annulées pendant celui-ci par le conseil municipal,

- ✓ Le stock d'AP affectées restant à financer,
- ✓ Le montant des CP mandatés dans l'exercice,
- ✓ Le stock des AP affectées non encore couvertes par des CP mandatés au terme de l'exercice N.

La révision d'AP consiste en la modification du montant d'une AP déjà votée (à la baisse comme à la hausse). Elle découle de la révision des opérations votées qui la composent.

Elle entraîne nécessairement une mise à jour des phasages par exercice de son échéancier de crédits de paiement (CP). La révision d'une AP fait l'objet d'une délibération spécifique en Conseil municipal lors de toute étape budgétaire.

En application de l'article L. 2311-3 du CGCT, les AP demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation/clôture. La clôture de l'AP par le Conseil municipal a lieu lorsque les opérations budgétaires et comptables qui composent l'AP sont soldées ou lorsque la réalisation de l'opération ou des opérations constituant l'AP sont abandonnées ou annulées.

La Ville de Saint-Germain-en-Laye n'a pas opté pour cette gestion pluriannuelle et ne met donc pas en place des AP et CP. Elle gère les grandes opérations via les programmes d'investissement qui font l'objet d'un vote annuel individualisé. La synthèse de l'opération est présentée dans le rapport de présentation du CA lors que celle-ci est finalisée.

Son équivalent existe en section de fonctionnement : les AE/CP (autorisations d'engagement / crédits de paiement). La Ville de Saint-Germain-en-Laye n'a pas opté pour cette pratique.

L'EXECUTION BUDGETAIRE

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

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

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

LA GESTION DES TIERS

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle de 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.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur et notamment aux dispositions du protocole d'échange standard Hélios. La création des tiers dans l'outil de gestion comptable et budgétaire est réalisée par le service Comptabilité de la Direction des Finances et du Contrôle de Gestion à la demande des services.

LE CIRCUIT COMPTABLE DES RECETTES ET DES DEPENSES

L'engagement constitue la première étape du circuit comptable en dépenses. C'est un acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un marché, d'un simple bon de commande.

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

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses, quelle que soit la section (fonctionnement ou investissement). Il est généré par la saisie d'un bon de commande qui permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants. Il est concomitant à la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs. L'engagement permet de répondre à 4 objectifs essentiels :

- ✓ vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires,
- ✓ déterminer les crédits disponibles,
- ✓ rendre compte de l'exécution du budget,
- ✓ générer les opérations de clôture.

Seul le Maire, ou toute personne habilitée par délégation de signature, peut engager juridiquement la collectivité. Des délégations de signature ont été établies pour les Elus, la Direction Générale et les directeurs.

L'engagement n'est pas obligatoire en recettes. En revanche, la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes. Des engagements de recettes sont effectués notamment pour le suivi des subventions perçues, les dotations de l'Etat et la fiscalité.

LA LIQUIDATION

Pour les dépenses, la liquidation correspond à la vérification de la réalité de la dette et à l'arrêt du montant de la dépense.

Elle comporte plusieurs phases :

- ✓ la certification du service fait, par laquelle l'Ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation, consiste à vérifier que le créancier a bien assuré la prestation commandée par la collectivité, ou réalisé l'opération subventionnée par cette dernière dans les conditions prévues,
- ✓ la liquidation en elle-même a pour objet de vérifier sur la base des engagements contractuels pris entre le fournisseur et la commune:
 - les éléments financiers et comptables de la facture ou de la demande de paiement,
 - leur conformité par rapport à la commande ou à l'opération,
 - la disponibilité sur l'engagement,
 - l'exactitude des calculs effectués par le créancier
 - la validité du tiers.

La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, son abondement préalable est impératif.

Pour les recettes, la liquidation a pour objet de déterminer le montant des créances dues par des tiers sur la base des tarifs votés ou des engagements contractuels pris entre le « client » et la commune.

LE MANDATEMENT

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes : la Direction des Finances et du Contrôle de Gestion valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de la cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires. Puis elle émet l'ensemble des pièces comptables règlementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au Comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recette, les titres sont émis, soit avant encaissement avec l'édition d'un avis de somme à payer, soit après l'encaissement pour régularisation.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de dette,...) pour certaines dépenses avec l'autorisation préalable du Comptable public.

L'ensemble des flux comptables sont transmis de façon dématérialisée par l'Ordonnateur au Comptable public.

LE PAIEMENT DES FACTURES

Hors cas spécifique des régies d'avances, le paiement de la dépense est effectué par le Comptable public rattaché à la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP), lorsque toutes les opérations ont été effectuées par l'Ordonnateur de la Ville, et après avoir réalisé son contrôle de régularité portant sur la qualité de l'Ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'imputation, la validité de la créance et le caractère libératoire du règlement.

LE DELAI GLOBAL DE PAIEMENT

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service. Ce délai global de paiement a été modernisé par le droit de l'Union Européenne, avec notamment la Directive 2011/7 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales, qui a été transposée en droit français par la loi n°2013-100 du 28 janvier 2013 pour laquelle il existe un décret d'application du 31 mars 2013. Ce délai global de paiement est de 30 jours pour les collectivités locales. Ces 30 jours sont divisés en deux : 20 jours pour l'Ordonnateur et 10 jours pour le Comptable public.

Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture, ou dans le cas où la facture est reçue mais les prestations et livraisons non exécutées ou non achevées, à la date de livraison ou de réalisation des prestations. Dans le cas d'un solde de marché, le délai de paiement commence à courir à la date de réception par le maître d'ouvrage du décompte final signé par l'entreprise titulaire.

Ce délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée à la Ville n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre à compter de la notification motivée de l'Ordonnateur au fournisseur ou prestataire concerné et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants et irréguliers.

LE RECOUVREMENT DES RECETTES

Une « charte nationale des bonnes pratiques de gestion des recettes des collectivités territoriales et de leurs établissements publics » a été signée par la Direction Générale des Finances Publiques et les associations nationales représentatives des élus locaux, dont les axes constituent des voies opérationnelles d'optimisation du recouvrement et de la qualité du service rendu aux usagers.

En application de cette charte, un modèle de convention de partenariat a été rédigé qui précise les domaines dans lesquels l'Ordonnateur et le Comptable Public peuvent développer leur coordination pour parvenir à une amélioration des niveaux de recouvrement des recettes des collectivités locales.

Une convention de partenariat entre la Direction Départementale des Finances Publiques et la Ville de Saint-Germain-en-Laye a été établie et votée par le Conseil municipal pour parvenir à une amélioration des niveaux de recouvrement des recettes de la Ville et à une optimisation de la qualité des traitements budgétaires et comptables.

LA LIMITE AU RECOUVREMENT : L'ADMISSION EN NON-VALEUR

Le Comptable public doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'Ordonnateur. À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux. Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le Comptable public, elle est soumise à l'approbation du Conseil municipal, qui peut décider de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites. Plusieurs raisons possibles peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi lesquelles, notamment, l'insolvabilité, la disparition des débiteurs ou la caducité des créances.

La convention de partenariat signée entre la Direction Départementale des Finances Publiques et la Ville de Saint-Germain-en-Laye prévoit la gestion des admissions en non-valeur. Des crédits budgétaires sont inscrits chaque année à cet effet.

LES ECRITURES DE REGULARISATION

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- ✓ si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice en cours, elle fait l'objet d'un mandat d'annulation. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recettes,
- ✓ si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un titre de recettes.

LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

Les opérations de fin d'exercice permettent de respecter le principe budgétaire d'annualité et le principe d'indépendance des exercices basés sur la notion de droits constatés et notamment sur le rattachement des charges et des produits à l'exercice.

Les rattachements correspondent à des charges ou produits inscrits à l'exercice budgétaire en cours pour leur montant estimé, ayant donné lieu à service fait avant le 31 décembre du même exercice et pour lesquels le mandatement ne sera possible que lors de l'exercice suivant (exemple : facture non parvenue). Ces mandatements peuvent alors être effectués au budget de l'exercice suivant par la Ville.

Le rattachement des charges ne peut, comme toute émission de mandat, être effectué que si les crédits nécessaires ont été inscrits au budget.

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.

La Direction des Finances et du Contrôle de Gestion fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits, comme celui de leurs apurements en coordination avec le calendrier de clôture du Comptable public.

Les reports de crédits se distinguent des rattachements. En effet, les rattachements ne visent que la seule section de fonctionnement afin de dégager le résultat comptable de l'exercice alors que les reports de crédits sont possibles pour la section d'investissement. Ils correspondent aux dépenses engagées mais non mandatées lors de l'exercice budgétaire en cours.

Un état des reports pris au 31 décembre est mis à la signature de l'Ordonnateur une fois les opérations de clôture achevées. Il est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au Comptable public. Cet état et ses justificatifs sont susceptibles d'être contrôlés par la Chambre régionale des comptes.

Ces reports sont alors ouverts au budget de l'exercice suivant par la Ville.

LES REGIES

Seul le Comptable public de la Direction Départementale des Finances Publiques est habilité à régler les dépenses et 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 ce qui est le cas pour la Ville.

La Direction des Finances et du Contrôle de Gestion se charge de la rédaction et du suivi des actes correspondants.

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

LA NOMINATION DES REGISSEURS

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'Ordonnateur sur avis conforme du Comptable public assignataire des opérations de la régie. La Direction des Finances et du Contrôle de Gestion se charge de la rédaction et du suivi des arrêtés correspondants.

LA REGIE D'AVANCES

La régie d'avances permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le Comptable public de la

collectivité et d'un compte bancaire auprès du Trésor public, appelé « compte de dépôts de fonds au Trésor » ou « compte DFT » qui lui permet de sécuriser le maniement des fonds au sein de la régie.

Une fois les dépenses payées, l'Ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur que le Comptable public viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

Au 1er janvier 2024, plusieurs régies d'avances sont actives et tenues par les régisseurs des Services Culturels et des Clubs Seniors sous la responsabilité de leurs directeurs respectifs.

LA REGIE DE RECETTES

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie.

Le régisseur dispose pour ce faire d'un fonds de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie et d'un compte bancaire auprès du Trésor public, appelé « compte de dépôts de fonds au Trésor » ou « compte DFT » qui lui permet de sécuriser le maniement des fonds au sein de la régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au Comptable public selon les dispositions de l'arrêté.

LA REGIE DE RECETTES CENTRALISEE

La régie de recettes centralisée permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie.

Le régisseur dispose pour ce faire d'un fonds de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie et d'un compte bancaire auprès du Trésor public, appelé « compte de dépôts de fonds au Trésor » ou « compte DFT » qui lui permet de sécuriser le maniement des fonds au sein de la régie.

Les factures sont générées dans le logiciel Concerto la première semaine du mois suivant la prestation avec une date limite de paiement le 30 du mois.

La régie centralisée est une régie prolongée : 2 lettres de relance sont envoyées le 10 du mois M+1 et le 20 du mois M+1 aux familles n'ayant pas réglé dans le délai indiqué sur leur facture. A la fin du mois M+1 les factures impayées sont transmises au service comptable de la Direction des Finances et du Contrôle de Gestion pour titrage.

Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au Comptable public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de régie.

LA REGIE MIXTE

La régie de recettes et d'avances permet, pour des raisons de commodité, de charger un régisseur d'exécuter des opérations de dépenses et de recettes d'une collectivité. Cette régie mixte applique les mêmes dispositions que les régies de recettes et les régies d'avances.

Toutefois l'ensemble des opérations de recettes et d'avances est retracé au sein d'une comptabilité unique.

Au 1er janvier 2024, la seule régie mixte de la Ville est tenue par le régisseur du Théâtre Alexandre Dumas sous la responsabilité de son directeur.

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 pièces, sur place, programmé ou aléatoire.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai au Comptable public, des difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

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

La Direction Départementale des Finances Publiques est chargée, au niveau du département, des missions fiscales, budgétaires et comptables. Elle assure également un rôle d'expertise et de conseil en matière économique et financière.

Il appartient au Comptable Public d'apporter conseils et formations aux régisseurs sur demande.

LES OBLIGATIONS DES REGISSEURS

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions. Ils sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs des services concernés.

En cas d'erreur dans la tenue de la comptabilité ou l'encaissement des recettes, le régisseur doit en informer l'Ordonnateur et le Comptable public. Des corrections seront définies en lien avec la Direction Départementale des Finances Publiques.

Les déficits ou manquants (erreurs de caisse, pertes de valeur numériques) sont pris en charge par le budget de la Ville sans mise en débet.

Les régisseurs et/ou leurs responsables hiérarchiques sont responsables et susceptibles de faire l'objet de poursuites judiciaires en cas de faute grave, comme la gestion de fait (maniement des deniers publics par une personne n'ayant pas la qualité de comptable public) et le détournement de fonds.

LES PROVISIONS

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

LA CONSTITUTION DES PROVISIONS

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option. Lorsqu'une commune souhaite opter pour le régime de provisions/dépréciations budgétaires, le Conseil municipal reste seul compétent pour prendre cette décision (Articles L2331-8 et R2321-3 du CGCT).

Les provisions sont obligatoires dans 4 cas :

- ✓ à l'apparition d'un contentieux,
- ✓ en cas de procédure collective,
- ✓ en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable,
- ✓ pour charge des jours épargnés sur les comptes épargne temps.

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

Le montant de la provision doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

La collectivité a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des 4 cas de provisions obligatoires.

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.

L'ACTIF ET LE PASSIF

LA GESTION PATRIMONIALE

Les collectivités disposent d'un patrimoine dévoué à l'exercice de leurs fonctionnements et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de cet inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes. Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriété ou quasi propriété de la collectivité.

Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

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. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable de la Ville.

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la Ville connaît le cycle comptable décrit ci-après.

L'ENTREE DE L'IMMOBILISATION DANS LE PATRIMOINE DE LA VILLE

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

LA SORTIE DE L'IMMOBILISATION

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

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

LES AMORTISSEMENTS

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

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

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

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

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

Pour mémoire, le Conseil municipal a fixé :

- ✓ à 600 euros TTC le seuil en-dessous duquel un investissement était déclaré de faible valeur avec une durée d'amortissement d'un an,
- ✓ l'ensemble des règles et durées d'amortissement des biens renouvelables applicable pour son budget principal et ses budgets annexes.

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.

LA GESTION DE LA DETTE

Pour compléter ses ressources, la Ville peut recourir à l'emprunt pour des dépenses d'investissement uniquement. Les emprunts des collectivités territoriales auprès des établissements de crédit ou des sociétés de financement sont soumis à certaines conditions définies à l'article L.1611-3-1 du CGCT.

La délibération prise en début de mandat listant les attributions exercées par le Maire par délégation du Conseil municipal (art L2122.22 du CGCT) pendant toute la durée du mandat précise les conditions de réalisation des emprunts et leurs éventuels avenants.

Cette délégation prend fin dès l'ouverture de la campagne électorale pour le renouvellement du Conseil municipal.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est donc impossible de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt. Ce remboursement doit être mentionné dans le compte administratif.

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement au chapitre 66 « charges financières ».

Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

Les engagements hors bilan qui correspondent à des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine, les engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ou encore les engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures, ne sont pas retracés dans le bilan, mais font l'objet d'un recensement dans les annexes du budget et du compte administratif.

GESTION DE LA TRESORERIE

LE COMPTE DE TRESORERIE

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).

LES LIGNES DE CREDITS

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 sont gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Le recours à ce type d'outils de trésorerie est autorisé dans le cadre de la délibération prise en début de mandat listant les attributions exercées par le Maire par délégation du Conseil municipal (art L2122.22 du CGCT), pendant toute la durée du mandat dans la limite de 10 M€.

Cette délégation prend fin dès l'ouverture de la campagne électorale pour le renouvellement du Conseil municipal.

INFORMATION DES ÉLUS ET DES ADMINISTRÉS

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.

La Ville de Saint-Germain-en-Laye met en ligne le lendemain des Conseils municipaux les documents budgétaires : budget primitif, compte administratif, rapport d'orientation budgétaire et les rapports de présentation.

LEXIQUE

Actif : les éléments du patrimoine d'un organisme (emploi) sont retracés à l'actif du bilan, qui se décompose en actif immobilisé (terrains, immeubles, etc...) et en actif circulant (stocks, créances, disponibilités, etc...). L'actif comporte les biens et les créances.

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

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.

Chapitre budgétaire : division du budget d'un organisme public constituant, le plus souvent, le niveau de contrôle de la disponibilité des crédits budgétaires.

Pour les collectivités locales, division première d'une section budgétaire.

Crédits de paiement : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programmes correspondantes. Ils sont seuls pris en compte pour l'appréciation du respect de la règle de l'équilibre.

Programme d'investissement (opération) : correspond à un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux et des frais d'études y afférents, aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature.

Nomenclature ou plan de compte : cadre comptable unique servant de grille de classement à tous les intervenants (Ordonnateurs, comptable, juge des comptes...) et destiné à prévoir, ordonner, constater, contrôler et consulter les opérations financières.

Décision : la décision est un acte du Maire prise en vertu d'une délégation donnée précédemment par l'organe délibérant

Décision modificative : document budgétaire voté par le Conseil municipal retraçant les virements de crédits faisant intervenir deux chapitres budgétaires différents.

Délibération : action de délibérer en vue d'une décision. La délibération est une décision de l'organe délibérant.

Encours de la dette : cumul du capital restant dû des emprunts et dettes à long et moyen terme, entrant dans le calcul d'un ratio réglementaire (encours de la dette/population).

Annuité de la dette : montant des intérêts des emprunts, qui constituent une des charges de la section de fonctionnement, additionné au montant du remboursement du capital qui figure parmi les dépenses indirectes d'investissement.

Immobilisations : éléments corporels, incorporels et financiers qui sont destinés à servir de façon durable à l'activité de l'organisme.

Provision : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.

Rattachements : méthode comptable imputant en section de fonctionnement à l'année toutes les charges et produits de celle-ci, si la facture n'est pas parvenue ou le titre émis.

Reprise des résultats : inscription des résultats au budget de l'exercice suivant dès la plus proche décision budgétaire suivant le vote du compte administratif et, en tout état de cause, avant la fin de l'exercice. Le résultat de la section d'investissement est toujours repris pour le montant arrêté au compte administratif, alors que le résultat de fonctionnement n'est repris, s'il s'agit d'un excédent, que pour la partie qui n'est pas affectée à la section d'investissement, en réserves ou pour couvrir le besoin de financement de cette section.

Restes à réaliser : ils correspondent notamment en investissement, aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements. Les restes à réaliser sont repris dans le budget primitif de l'exercice N+1, ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats cumulés de l'année N.

Service fait (règle du) : règle de la comptabilité publique selon laquelle une dépense ne peut être payée que si le service a été fait. Il appartient à l'Ordonnateur d'en justifier.

Virements de crédits : possibilité offerte à un ordonnateur d'abonder les crédits d'une ligne budgétaire au moyen des crédits disponibles d'une autre ligne à l'intérieur du même chapitre.