
Règlement budgétaire et financier

Version proposée pour le CM

INTRODUCTION

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la Ville de Gagny formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables à la Ville.

Parmi ces règles, figure l'obligation de se doter d'un règlement budgétaire et financier (RBF). Le présent RBF fixe les règles de gestion budgétaire et financière applicables à la Ville de Gagny pour la préparation et l'exécution du budget. Il formalise dans un document unique les règles internes, qui s'appliquent à tous les acteurs intervenants dans le cycle budgétaire et comptable.

La Ville de Gagny est régie par la nomenclature M57 depuis le 1^{er} janvier 2023 pour son budget principal.

Le règlement budgétaire et financier présente l'avantage de :

- Décrire les procédures de la Ville, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible,
- Créer un référentiel commun et une culture de gestion que les directions et les services de la Ville se sont appropriés,
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes,
- Être transparent sur le fonctionnement budgétaire et comptable de la collectivité avec les acteurs externes.

Le présent règlement sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires et les nécessaires adaptations des règles de gestion interne.

SOMMAIRE

GLOSSAIRE	5
1. LE CADRE BUDGETAIRE.....	7
1.1 Les grands principes budgétaires	7
1.1.1. Le principe d'annualité budgétaire.....	7
1.1.2. Le principe de l'universalité budgétaire	7
1.1.3. Le principe de l'unité budgétaire	7
1.1.4. Le principe de spécialité budgétaire	7
1.1.5. Le principe de sincérité et d'équilibre.....	8
1.2 Le cycle budgétaire et le budget	8
1.2.1 Le cycle budgétaire.....	8
1.2.2 Le rapport d'orientation budgétaire.....	8
1.3 Le budget primitif	9
1.3.1 Elaboration du budget primitif et calendrier.....	10
1.3.2 Le vote du budget primitif.....	12
1.4 Les modifications du budget	12
1.6 Le compte de gestion (CDG) et le compte administratif (CA)	14
1.6.1 Le compte de gestion (CDG).....	14
1.6.2 Le compte administratif (CA).....	14
1.6.3 La fusion prochaine du CDG et du CA : le Compte Financier Unique (CFU)	15
1.7 Le Budget Vert.....	15
2. L'EXECUTION COMPTABLE ET BUDGETAIRE	16
2.2 Les grands principes comptables	16
2.2.1 Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable	16
2.2.2 Autres principes comptables	17
2.3.1 Les recettes	17
2.3.2 Les dépenses	18
2.3.3 Les subventions accordées.....	18
2.4 La comptabilité d'engagement - généralités	19
2.4.1 Engagements – gestion de la TVA.....	19
2.4.2 L'engagement de dépenses.....	19
2.5 La gestion des tiers	20
2.6 Enregistrement des factures.....	21
2.6.1 La gestion des demandes de paiement	21
2.6.2 La gestion du « service fait ».....	21
2.6.3 La liquidation, le mandatement ou l'ordonnancement et le paiement	22
2.6.4 Le délai global de paiement.....	23
2.6.5 Les écritures de régularisation	23
2.7 La gestion des recettes.....	24
2.7.1 La liquidation - l'ordonnancement – le recouvrement.....	24
2.7.2 Les écritures de régularisation	25
2.7.3 La limite au recouvrement.....	25
2.8 Les opérations de fin d'exercice.....	26
2.8.1 La journée complémentaire.....	26
2.8.2 Le rattachement des charges et des produits	26
2.8.3 Les reports de crédits d'investissement (restes à réaliser).....	27
3. LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE.....	29
3.1 Le Plan Pluriannuel d'investissement (PPI)	29
3.2 Les Autorisations de Programme et les Crédits de paiement (AP/CP).....	29
3.2.1 : Définition des autorisations de programme (AP).....	29
3.2.2 : Modalités d'adoption des AP/CP et règles de gestion des AP.....	29
3.2.3 : Règles de gestion des Crédits de paiement (CP).....	30
3.3 Les modalités d'information du Conseil Municipal sur la gestion pluriannuelle	31
3.4 Les Autorisations d'Engagement (fonctionnement).....	32

4.	L'ACTIF	33
4.1	La Gestion patrimoniale.....	33
4.2	La tenue de l'inventaire	33
4.3	L'amortissement	33
4.4	La cession de biens mobiliers et biens immeubles.....	34
5.	LE PASSIF	35
5.1	Les principes de la gestion de la dette	35
5.1.1	<i>Le dette long terme.....</i>	<i>35</i>
5.1.2	<i>Gestion de la trésorerie et de la dette court terme.....</i>	<i>35</i>
5.1.3	<i>Le dette garantie.....</i>	<i>36</i>
5.2	Les provisions pour risques et charges.....	37
6.	LES REGIES	38
6.1	La création des régies	38
6.2	La nomination des régisseurs.....	38
6.3	Les obligations du régisseur.....	38
6.4	Le fonctionnement des régies	38
6.5	Le suivi et le contrôle des régies.....	39
7.	LES PRINCIPAUX INDICATEURS DE GESTION FINANCIERE	40
8.	DISPOSITIONS DIVERSES	41
8.1	Modalités d'application du règlement budgétaire et financier	41
8.2	Modalités de modification et d'actualisation du règlement financier	41
8.3	Informations : Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation	41

GLOSSAIRE

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.

Autorisations de Programme (AP) : elles 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.

ASAP : Avis des sommes à payer ; il s'agit d'une demande de paiement émise par la collectivité aux usagers. Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre à l'usager de régler sa créance (Ex : la référence de la dette ; identifiant de la collectivité, ...).

Crédits de paiement (CP) : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.

Engagement : l'engagement comptable correspond à la réservation des crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la Collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.

Immobilisations : actifs destinés à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité. On distingue :

- Les immobilisations corporelles (biens meubles et immeubles)
- Les immobilisations incorporelles (frais d'établissement, frais de recherche et de développement, concessions et droits similaires, brevets, licences...)
- Les immobilisations financières (participations et créances rattachées à des participations, titres, prêts accordés, dépôts et cautionnements versés, créances à long terme).

Journée ou période complémentaire :

Période allant au-delà du 31 décembre durant laquelle un ordonnateur est autorisé à continuer d'émettre des titres et des mandats de la section de fonctionnement du budget, ainsi que de la section d'investissement uniquement pour les opérations d'ordre budgétaires, datés du 31 décembre. Jusqu'au 31 janvier de l'année suivante (N+1), l'ordonnateur peut solder les dépenses dont le service fait a été constaté avant le 31.12.N. et effectuer les opérations de rattachement à l'exercice.

Liquidation : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).

Ordonnancement / mandatement : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.

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

Principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable : principe fondateur des règles de la comptabilité publique selon lequel les différentes fonctions relatives à l'élaboration et à l'exécution des budgets publics ne peuvent pas être exercées par la même personne. Les ordonnateurs préparent le budget et prescrivent l'exécution des recettes et des dépenses.

Les comptables publics sont seuls chargés : de la prise en charge et du recouvrement des ordres de recettes et du paiement des dépenses, de la conservation et du maniement des fonds, de la conservation des pièces justificatives, de la tenue de la comptabilité. Ils sont personnellement et pécuniairement responsables des opérations dont ils sont chargés ainsi que l'exercice régulier des contrôles qu'ils sont tenus d'exercer en matière de recettes et de dépenses

Rattachement des produits et des charges à l'exercice : intégration dans le résultat de toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré, qui n'ont pu être comptabilisés.

Reports ou restes à réaliser : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.

Ressources propres de la section d'investissement : Recettes de la section d'investissement, y compris le virement prévisionnel en provenance de la section de fonctionnement (*voir Virement de la section de fonctionnement vers la section d'investissement*). Elles doivent être égales ou supérieures au montant du remboursement en capital des annuités d'emprunt pour que le budget soit considéré comme étant en équilibre.

Service fait : Règle de la comptabilité publique selon laquelle une dépense ne peut être payée que si le service a été fait (contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture). Il appartient à l'ordonnateur d'en justifier. Pour les collectivités locales, la signature par l'ordonnateur du bordereau récapitulatif des mandats emporte justification du service fait.

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. Le conseil municipal peut déléguer au maire la possibilité à procéder à des virements de crédits de paiement de chapitre à chapitre au sein du budget dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section, de fonctionnement et d'investissement, en dehors des dépenses de personnel. Lorsque le maire use de cette faculté, il doit informer l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance

Virement de la section de fonctionnement vers la section d'investissement : résultat prévisionnel de la section de fonctionnement figurant, sous la forme d'un chapitre ne comportant pas d'article et ne donnant pas lieu à réalisation, en dépenses de cette section et comme recette de la section d'investissement. La collectivité est libre de constituer ou non cette forme d'épargne dès lors que son budget est équilibré.

1. LE CADRE BUDGETAIRE

1.1 Les grands principes budgétaires

1.1.1. Le principe d'annualité budgétaire

Le budget **prévoit les recettes** et **autorise les dépenses** d'un exercice pour chaque année civile sur la période du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Le budget peut toutefois être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril en cas de renouvellement du Conseil Municipal).

Il existe également plusieurs dérogations à ce principe d'annualité, parmi lesquelles, entre autres :

- la **journée complémentaire** : journée comptable du 31 décembre année N prolongée jusqu'au 31 janvier année N+1 pour permettre :
 - l'émission des mandats correspondants à des services faits et des titres correspondants à des droits acquis au 31 décembre année N pour la section de fonctionnement
 - la comptabilisation des opérations d'ordre
- les **reports de crédits (ou restes à réaliser)** : les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers, mais non mandatées en fin d'année, peuvent être reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses.
- la **gestion en autorisations de programme (AP) et crédits de paiement (CP)** en investissement et en autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP) en fonctionnement qui permet de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

1.1.2. Le principe de l'universalité budgétaire

Le principe d'universalité budgétaire, selon lequel **l'ensemble des recettes du budget couvre l'ensemble des dépenses**, se décompose en deux règles :

- La **règle de non-compensation**, qui interdit la compensation/contraction de dépenses et de recettes ;
- la **règle de non-affectation**, qui interdit l'affectation d'une recette à une dépense déterminée.

Il existe toutefois plusieurs dérogations à ce principe, parmi lesquelles, notamment :

- les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement ;
- les recettes qui financent une opération pour compte de tiers (opérations sous mandat).

1.1.3. Le principe de l'unité budgétaire

L'ensemble des dépenses et recettes de la collectivité doit figurer dans un document unique. Il peut être dérogé à ce principe dans des cas limitatifs, notamment pour des services nécessitant la tenue d'une comptabilité distincte afin d'identifier les coûts réels du service et le prix payé par l'utilisateur, et pour lesquels un ou plusieurs **budgets dits « annexes »** peuvent être créés.

1.1.4. Le principe de spécialité budgétaire

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier.

Les crédits sont ouverts et votés par chapitres ou par articles. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, par chapitres et par articles.

1.1.5. Le principe de sincérité et d'équilibre

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des communes.

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions. «*Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice.*»

De cet article, trois principes gouvernent donc l'équilibre des budgets :

- une évaluation sincère des dépenses et des recettes.
- des sections d'investissement et de fonctionnement votées chacune en équilibre.
- un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres de la Ville.

1.2 Le cycle budgétaire et le budget

1.2.1 Le cycle budgétaire

Le cycle budgétaire commence par le **rapport d'orientation budgétaire** et se termine par le **compte administratif** (Art.L.3312-1 du CGCT) soumis au vote en année N+1.

Etapas		Délai réglementaire	Objectifs
ROB	Débat d'orientation budgétaire	Dans un délai de 10 semaines avant le vote du budget.	Le ROB permet de définir les grandes orientations du budget à venir.
BP	Vote du Budget Primitif	Avant le 15 avril de l'année N (délai réglementaire au plus tard) ou 30 avril de l'année N en cas de renouvellement de l'assemblée.	Le BP prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice.
CA	Vote du compte administratif	Au plus tard le 30 juin N+1	Le CA arrête les comptes de l'exercice écoulé.
BS	Vote du budget supplémentaire		Le BS a pour objet de reprendre les résultats de l'exercice précédent et les restes à réaliser, et de faire des ajustements de crédits.
DM	Vote de la décision modificative		La DM permet de faire des ajustements de crédits.

1.2.2 Le rapport d'orientation budgétaire

Conformément aux articles L 2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, l'élaboration du budget primitif est précédée, pour les collectivités de 3 500 habitants et plus, d'une présentation du Rapport d'Orientations Budgétaires (R.O.B) au Conseil Municipal.

Il vise à préfigurer les priorités qui seront affichées dans le Budget Primitif et à informer le Conseil Municipal sur l'évolution de la situation financière de la Ville.

Le débat s'appuie sur un rapport d'orientations budgétaires (ROB) détaillant, outre les

orientations budgétaires générales, les éléments suivants :

- 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 l'EPT Grand-Paris Grand-Est.
- Les engagements pluriannuels envisagés, 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
- une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses de personnel et des effectifs
- l'évolution prévisionnelle de l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail, la structure des effectifs, la durée effective du travail

Par ailleurs, le ROB apporte un éclairage spécifique concernant :

- l'évolution du contexte socio-économique national et local,
- les tendances des finances locales,
- les perspectives budgétaires,
- les perspectives financières.

Le Débat d'Orientation Budgétaire n'a pas, en lui-même, de caractère décisionnel. La délibération qui lui est rattachée a seulement pour objet de prendre acte de sa tenue et donc de permettre au représentant de l'État de s'assurer du respect de la loi.

1.3 Le budget primitif

Le budget est l'acte par lequel sont prévenues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice (année civile).

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

Le budget comporte deux sections :

- 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. Elle dispose de ressources définitives et régulières composées principalement du produit de la fiscalité locale, des dotations reçues de l'Etat et de produits de service.
- la section d'**investissement** retrace les opérations qui affectent le patrimoine de la collectivité et son financement. En dépenses ce sont les opérations d'immobilisations, le remboursement de la dette en capital et en recettes, les subventions d'équipement, les nouveaux emprunts, les cessions patrimoniales et le FCTVA.

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

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

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 régie) 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.

Au 1^{er} janvier 2026, le budget primitif est composé d'un :

- **Budget Principal** qui comprend l'ensemble des recettes et dépenses de la collectivité qui n'ont pas vocation à faire l'objet d'un budget annexe (M57)

1.3.1 Elaboration du budget primitif et calendrier

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

▪ Propositions budgétaires :

La saisie des propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée par les Directions opérationnelles y compris les ressources humaines au vu des éléments mentionnés dans la note de cadrage. Les directeurs veillent à ce que leurs inscriptions budgétaires soient saisies dans les délais impartis et apportent les justifications nécessaires en cas d'inscription de nouveaux crédits ou de hausse des besoins.

La Direction des Finances veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes comptables utilisés.

La Direction des Finances synthétise les demandes puis soumet le projet de budget lors de réunions d'arbitrages avec le Maire, l'adjoint au Maire en charge des finances, le conseiller municipal délégué au Budget, les adjoints au Maire en charge de la thématique concernée, la Direction Générale et la Direction des Finances.

▪ Subventions de fonctionnement :

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°2014-859 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont « des contributions facultatives 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 ».

Il est précisé 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 bénéficiaire » et que « ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent » afin de les distinguer des marchés publics.

Les enveloppes dédiées aux subventions sont votées lors du budget primitif. Des délibérations viennent ensuite détailler la ventilation de ces enveloppes à la suite de l'instruction des dossiers de demandes de subvention (**cf. 2.3.3**).

▪ Calendrier budgétaire déployé au sein de la collectivité :

L'élaboration du budget primitif se fait selon le calendrier présenté ci-après.

La Direction des Finances est garante du respect du calendrier budgétaire. Après accord de la Direction Générale des Services, elle détermine les périodes durant lesquelles les directions opérationnelles peuvent émettre leurs propositions budgétaires.

Etapes	Dates	Directions opérationnelles	Direction des Finances	Direction Générale et Elus dont commissions finances	Conseil Municipal
Préparation budgétaire	Avant le 1 ^{er} juillet N-1		Note de cadrage budgétaire Validation des hypothèses de « cadrage » du budget primitif, notamment la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement, les tarifs des prestations et le volume global des crédits consacrés à l'investissement		
	Juillet-août N-1	Préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir. Dans ce cadre, les services rédigent, une note budgétaire de présentation détaillée de leurs propositions. Ce support revêt de l'importance puisqu'il sert de document de référence lors des conférences budgétaires.			
	Septembre N-1 1 octobre N-1	Remontée des propositions budgétaires	Réunions de dialogue budgétaire + Intégration des propositions des services et calcul de l'équilibre budgétaire	Tenue des arbitrages administratifs puis politiques	
	A l'issue de ces conférences budgétaires, l'équilibre général du budget N est présenté au maire qui rend ses arbitrages finaux				
DOB	novembre N-1		Rédaction du rapport d'orientation budgétaire	Arbitrages et relecture	Débat d'orientation budgétaire
BP	Décembre n-1			Travail en commission des finances	Vote du Budget Primitif
CA	Au plus tard le 30 juin de l'année N				Vote du Compte Administratif avec reprise des résultats
BS	Au plus tard le 30 juin de l'année		Intégration des propositions des services et intégration des résultats		Vote du Budget Supplémentaire avec intégration de résultats du CA
DM	2 ^{ème} semestre N				Vote de la (ou des) Décisions Modificatives

Ce calendrier peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales.

1.3.2 Le vote du budget primitif

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

Le budget est présenté soit par nature, soit par fonction dans le cadre fixé par l'article L.2312-3 du CGCT.

Un budget primitif est voté pour chaque budget annexe en plus du principal. Ces budgets sont votés par nature (plan de comptes selon l'objet) et ils sont assortis d'une présentation croisée par fonction (le secteur d'activité).

Les articles sont regroupés en « chapitres » pour déterminer des enveloppes thématiques (par exemple : 012 charges de personnel et frais assimilés).

En investissement, il existe des regroupements spécifiques appelés « **opérations** ». Ils servent à visualiser le montant global quel que soit l'article ou le chapitre (en dépenses et en recettes) concerné pour un même programme d'investissement.

Le niveau de vote choisi par la Ville de Gagny pour l'ensemble de ses budgets est le chapitre pour la section de fonctionnement et le chapitre et les opérations pour la section d'investissement. Certaines opérations sont présentées sous forme d'AP/CP, le niveau de vote et d'autorisation budgétaire des AP/CP est le montant annuel des crédits de paiement.

Ce niveau de vote constitue la limite supérieure des engagements en dépenses (hors AP/CP). En recettes, les prévisions peuvent être dépassées dans l'exécution mais doivent être réalisées sincèrement (en investissement, seules les subventions notifiées au moment du BP, peuvent être inscrites en crédits).

Les documents présentant le projet de budget doivent être transmis à l'ensemble des membres du Conseil Municipal dans un délai de 12 jours avant la séance de vote du Budget Primitif. La délibération de vote du budget primitif doit être accompagnée d'un rapport de présentation aux élus et des maquettes budgétaires. Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'Etat dans le département, à la Préfecture.

Le budget primitif de la Ville étant voté avant le 1^{er} janvier de l'année, il ne peut tenir compte des éléments fiscaux liés à l'état 1259 ni des notifications des dotations comme la dotation forfaitaire, la DSU et la DNP communiquées à la Ville après le 1^{er} janvier. Une décision modificative postérieure au vote du budget primitif viendra intégrer les modifications nécessaires.

1.4 Les modifications du budget

Une modification du budget peut intervenir sous deux formes soit par virement de crédits ou par une décision modificative.

Par virement de crédits : en dehors des cas où le Conseil Municipal aurait 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 conformément à l'article L2312-2 du CGCT. Avec le référentiel budgétaire M57, la fongibilité des crédits est autorisée. Le Conseil Municipal peut ainsi déléguer au Maire, **la possibilité de faire des virements de crédits entre niveau de vote (chapitres ou opérations) dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chaque section à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel (chapitre 012)**. Le Maire informe alors l'assemblée délibérante de ces mouvements lors de la plus proche séance.

Lorsqu'un virement de crédit fait intervenir deux chapitres budgétaires différents, celui-ci nécessite alors une inscription en **décision modificative** (DM) (article L1612-141 du CGCT). Suite à la mise en place du référentiel M57, les DM ne seront obligatoires que pour les virements de chapitre à chapitre au-delà du seuil autorisé. Le 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. Elle doit être présentée en équilibre des sections sous la forme d'une délibération intégrant un tableau récapitulatif et d'une maquette budgétaire à l'assemblée délibérante pour vote.

La Ville se laisse le libre arbitre de déterminer, en fonction des besoins, le nombre de DM à effectuer.

REMARQUE : Selon l'article L.1612-11 du CGCT, des modifications peuvent être apportées au budget par l'organe délibérant, jusqu'au terme de l'exercice auquel elles s'appliquent (soit le 31 décembre N).

Pour la section de fonctionnement et les opérations d'ordre, les modifications peuvent être réalisées jusqu'au 21 janvier N+1. La délibération devra être transmise au représentant de l'Etat au plus tard 5 jours après le délai fixé pour leur adoption (soit le 26 janvier N+1).

Les mandatements découlant des modifications budgétaires ainsi décidées doivent être achevés au plus tard le 31 janvier N+1.

1.5 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 éventuels reports de crédits en investissement et fonctionnement (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif de l'exercice écoulé) et proposer une modification du budget en cours dans le cadre de cette reprise.

Les règles d'affectation des résultats sont les suivantes :

Règles d'affectation des résultats N-1 au Budget N	
Eléments à prendre en compte pour l'affectation	Application
• Résultat global de la section de fonctionnement : résultat de l'exercice (solde des produits et des charges) + résultat de l'exercice précédent (déficit ou excédent reporté de la section, intégré à l'article comptable 002) • Résultat global de la section d'investissement : résultat de l'exercice (solde des recettes et dépenses) + résultat de l'exercice précédent (besoin de financement ou excédent de l'exercice précédent intégré dans l'article 001) • RAR de la section d'investissement	 Si le résultat global de la section de fonctionnement est POSITIF : • Il sert en priorité à couvrir le besoin de financement de la section d'investissement • Le résultat est affecté librement : soit en recettes de fonctionnement (002) soit en recettes d'investissement (1068), soit les deux  Si le résultat global de la section de fonctionnement est NÉGATIF : • Il est obligatoirement reporté en dépense de fonctionnement (002), et le besoin de financement de la section d'investissement est reporté en dépense d'investissement (001)

Cette reprise des résultats peut être effectuée selon 3 options :

- 1- soit dans le budget primitif N de manière anticipée avant le vote du compte administratif, avec régularisation ultérieure par décision modificative
- 2- soit dans le budget primitif N lorsque celui-ci est voté après le compte administratif,
- 3- soit dans le budget supplémentaire (BS) lorsque le budget primitif est voté avant que les résultats N-1 ne soient connus.

Le budget primitif de la Ville étant voté avant le 1^{er} janvier de l'année, il y a la nécessité de voter un budget supplémentaire afin de pouvoir reprendre les résultats comptables de l'exercice N-1 ainsi que les restes à réaliser. C'est donc l'option 3 qui s'exerce.

1.6 Le compte de gestion (CDG) et le compte administratif (CA)

L'existence de ces deux documents comptables résulte du principe de séparation de l'ordonnateur (Maire) et du comptable public (Trésorier).

L'ordonnateur et le comptable public sont chargés, ensemble mais chacun dans son rôle, de l'exécution du budget de la collectivité.

L'ordonnateur demande l'exécution des recettes et des dépenses.

Le comptable public, seul chargé du maniement et de la conservation des fonds publics, en assure le recouvrement ou le paiement, après avoir exercé, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, les contrôles visant à constater la régularité de ces recettes ou de ces dépenses, sans examiner leur opportunité.

1.6.1 Le compte de gestion (CDG)

Le compte de gestion est établi par le comptable public. Il correspond au bilan (actif/passif) de la collectivité et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice, accompagnés des pièces justificatives correspondantes. Il est remis par le comptable au plus tard le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.

L'adoption du compte administratif et du compte de gestion fait l'objet de deux délibérations distinctes, celle du compte de gestion devant être prise avant celle concernant le compte administratif. Ces deux délibérations permettent de constater la stricte concordance des deux documents (compte administratif et compte de gestion).

1.6.2 Le compte administratif (CA)

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice. Il compare à cette fin :

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

Il fait apparaître :

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

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 de l'exercice et qui

peut constater ainsi la stricte concordance avec le compte de gestion du Comptable Public. Ce dernier fait l'objet d'une délibération propre et doit être transmis, en tout état de cause, avant le 1er juin par le Comptable Public. Un délai particulier est prévu en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le Conseil Municipal entend, débat et arrête les comptes administratifs (budget principal et budgets annexes) après le compte de gestion. Le Maire ne participe pas au vote des comptes administratifs.

Une fois le compte administratif voté, le Conseil Municipal vote l'affectation des résultats définitifs et les résultats sont intégrés au budget lors du vote du budget supplémentaire.

Le résultat de la section de fonctionnement sert en priorité à couvrir le besoin de financement de la section d'investissement. Le reliquat peut être affecté librement :

- report en recettes de fonctionnement,
- affectation en investissement pour financer de nouvelles dépenses,
- ou combinaison de ces deux possibilités

1.6.3 La fusion prochaine du CDG et du CA : le Compte Financier Unique (CFU)

Le 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.

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

A terme, le CFU participera à un bloc d'information financière modernisé et cohérent, composé d'un rapport sur le CFU, du CFU lui-même et des données ouvertes («open data»). Le CFU sera produit et mis à disposition par le comptable public.

La Ville adoptera son premier compte financier unique à partir de 2027 pour les comptes de l'exercice 2026.

1.7 Le Budget Vert

Depuis 2025, la démarche de **Budget Vert** doit permettre :

- d'identifier et de comprendre quelles sont les dépenses bénéfiques et néfastes au regard de l'environnement et du climat,
- d'analyser les possibilités de réorientation (marges de manœuvre) de ces dépenses selon l'angle du climat,
- d'en suivre l'évolution au fil des exercices budgétaires,
- d'évaluer la cohérence des dépenses avec les objectifs en faveur du climat.

La méthode retenue est appliquée afin d'analyser ligne par ligne l'impact climatique des dépenses devant obligatoirement faire l'objet d'une classification au titre des actions menées par la Collectivité dans la cadre de son budget et de les classer selon la typologie suivante :

- **Très favorable** : impact très positif sur le climat, compatible dans une France neutre en carbone.
- **Plutôt favorable** : dépense permettant une réduction des émissions mais effort insuffisant pour la neutralité carbone ou présentant un risque de verrou technologique à long terme.
- **Neutre** : sans impact significatif sur la trajectoire de la neutralité carbone.
- **Défavorable** : incompatible avec la neutralité carbone, qui induit des émissions de

Le budget Vert a été établi, pour la première fois, au CA 2024 et le sera lors de tous les prochains comptes administratifs via des annexes budgétaires dédiées.

2. L'EXECUTION COMPTABLE ET BUDGETAIRE

2.1 L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

Dans le cas où budget de l'année N ne serait pas voté avant le 1^{er} janvier de l'année N au sein de la Collectivité, le Maire peut jusqu'au vote du budget primitif N conformément à l'article L.1612-1 du CGCT :

- Engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite des crédits inscrits au budget précédent.
- Mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette.
- 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, non compris les crédits affectés au remboursement de la dette.
- Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou dans une autorisation d'engagement, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre, **égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent**

2.2 Les grands principes comptables

2.2.1 Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'Ordonnateur : le Maire est chargé de constater les droits et les obligations de la commune, de liquider les recettes et d'émettre les ordres de recouvrer.
Il engage, liquide et ordonnance les dépenses.

Le Comptable Public : le trésorier de la collectivité (comptable public), agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Le rôle du comptable public est de retracer et de vérifier les différentes opérations financières (recettes et dépenses) de l'argent public par l'ordonnateur. Il est chargé du maniement des fonds publics (hors régie de recettes et d'avances) et veille à la bonne tenue des comptes.

En matière de dépenses, le comptable public vérifie la régularité des mandats émis par l'ordonnateur et procède au virement bancaire. En matière de recettes, le comptable public vérifie la régularité des titres émis par l'ordonnateur et procède à leur recouvrement (encaissement immédiat, procédure amiable, contentieux par saisie...). Il est responsable que les créances (titres non payés) ne soient pas impactées par la déchéance quadriennale en faisant les relances nécessaires ou en proposant à l'ordonnateur des admissions en non-valeur ou des listes de créances éteintes (si toutes les démarches contentieuses ont été faites). Ces listes de titres ou factures sur rôle non payés sont présentées à l'assemblée délibérante pour vote (un mandat est ensuite émis). Pour autant, en cas de retour à meilleure fortune du débiteur, des sommes sont parfois encaissées, les admissions en non-valeur ne faisant pas obstacle à la poursuite des opérations de recouvrement par le comptable public.

2.2.2 Autres principes comptables

Les principaux principes comptables garantissant la production de comptes annuels fiables sont les suivants :

- La **régularité** : conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables, en lien avec la nomenclature budgétaire.
- La **sincérité** : comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné.
- L'**exhaustivité** : enregistrements comptables reflétant la totalité des droits et obligations de la collectivité.
- La **spécialisation des exercices** : enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice.
- La **permanence des méthodes** : les mêmes règles et procédures sont appliquées dans l'année afin que les informations comptables soient comparables d'un exercice à l'autre.
- L'**image fidèle** : les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de la collectivité conforme à la réalité.

2.3 Les recettes et les dépenses

2.3.1 Les recettes

- **Les recettes de fonctionnement**

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des impôts et taxes, des dotations et participations diverses, ainsi que des prestations facturées sur la base de **tarifs définis par délibération** (crèches, entrées cinéma et spectacle vivant, restauration scolaire et activités périscolaires...).

Les **modifications tarifaires** sont votées par l'assemblée délibérante chaque année, sur proposition des services gestionnaires. Une délégation du Conseil Municipal au Maire est possible selon l'article L.2122 du CGCT.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés. Ceux-ci sont émis par le service financier, à l'appui des états liquidatifs et des pièces justificatives transmis par le service gestionnaire.

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

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.

Chaque direction doit veiller à la bonne perception des recettes qu'elle a inscrites.

- **Les recettes d'investissement**

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA, ...), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement. Ces recettes sont estimées et saisies par la Direction des Finances et les services opérationnels.

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

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

2.3.2 Les dépenses

- **Les dépenses de fonctionnement**

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de personnel (chapitre 012), aux charges de gestion courante hors subvention (chapitre 65 hors 6574) et aux atténuations de produits (chapitre 014).

Les propositions sont effectuées par les directions (hormis pour les charges de personnel qui sont pilotées par la Direction des Ressources Humaines).

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

Les autres dépenses (charges financières et charges exceptionnelles) sont saisies par le service finances.

- **Les dépenses d'investissement**

La section d'investissement englobe essentiellement, en dépenses, les opérations non répétitives qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers, ...).

Les directions prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice, concourant en priorité pour les projets de la mandature.

Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, les directions opérationnelles doivent également indiquer les prévisions budgétaires relatives aux exercices couvrant la mandature afin d'actualiser le Plan Pluriannuel d'Investissements (PPI).

2.3.3 Les subventions accordées

- **SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT**

Toute subvention accordée au cours d'un exercice doit faire l'objet d'une demande officielle.

Pour toute **subvention supérieure à 23 000 €**, il est prévu la conclusion d'une convention avec le bénéficiaire de la subvention comme prévu à l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

La convention fixe autant que de besoin les conditions particulières d'utilisation et de versement de la subvention attribuée et les modalités de son contrôle dans le respect des règles fixées dans le présent règlement financier.

Des avances et acomptes peuvent être consentis aux bénéficiaires de subventions afin de soutenir la trésorerie des structures concernées. Concernant les avances de subventions au profit d'associations, une délibération est alors prise afin de définir ces modalités de versement.

- **Transmission des justificatifs suivants :**

- Transmission d'une copie certifiée du budget et des comptes de l'exercice écoulé (article L.1611-4 du CGCT) et du budget prévisionnel de l'année en cours.
- Le cas échéant, transmission des documents juridiques (statuts, règlement intérieur, PV des organes délibérants) et sociaux (éléments relatifs au personnel sous réserve de la protection des informations nominatives).

2.4 La comptabilité d'engagement - généralités

La tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses est une obligation pour les collectivités territoriales, qui incombe à l'exécutif. L'engagement comptable est une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense qui résulte d'un engagement juridique.

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résulte une charge financière.

L'engagement peut donc résulter :

- D'un contrat (marché public passés avec formalités préalables, acquisitions immobilières, emprunts, baux assurances, devis signé des deux parties...)
- De l'application d'une réglementation ou d'un statut (traitements, indemnités)
- D'une décision juridictionnelle (expropriation, dommages et intérêts)
- D'une décision unilatérale de la collectivité prise par arrêté du Maire, décision du Maire ou délibération du Conseil Municipal (octroi de subvention, arrêté de péril....).

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique, il permet de réserver les crédits correspondants. Il précède l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- S'assurer de la disponibilité des crédits avant d'engager une dépense et réserver ainsi la somme correspondante jusqu'à la facturation
- Rendre compte de l'exécution du budget
- Générer les opérations de clôture avec le rattachement des charges et produits à l'exercice
- Déterminer les restes à réaliser.

La signature des engagements juridiques (bons de commande, contrats, marchés publics avec formalités préalables...) est de la seule compétence du Maire, des élus détenteurs d'une délégation de fonctions et des agents détenteurs d'une délégation de signature.

Il en résulte que toute prestation ou livraison de bien n'ayant pas fait l'objet d'un engagement préalable au service fait, peut conduire au refus de payer ladite prestation ou livraison.

2.4.1 Engagements – gestion de la TVA

Chaque type d'engagement porte ses propres règles de gestion (suivi des seuils, gestion de la facture, gestion des services faits, gestion de la TVA, gestion des visas...).

Le montant budgétaire de l'engagement est égal au montant toutes taxes comprises, exception faite des activités entrant dans le champ de la TVA déclarable.

2.4.2 L'engagement de dépenses

L'engagement est effectué par les services gestionnaires et sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du « Service fait ».

L'engagement en dépenses dans le logiciel de gestion comptable doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures et/ou au démarrage des prestations.

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

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

Dans le cadre des marchés publics (hors marchés publics à bons de commande),

l'engagement juridique de la collectivité est manifesté par le courrier de notification ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marchés publics, l'engagement juridique de la Ville est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention... Par extension de ce principe, la passation d'un marché public rend inutile la fourniture d'un devis préalablement à la réalisation d'un bon de commande.

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

Deux types d'engagements sont également possibles : les engagements ponctuels et les engagements provisionnels.

Cette procédure d'engagement s'applique à toutes les commandes passées par la Ville basée sur un achat ou une prestation de service ou de travaux.

Ces engagements sont faits directement par les services gestionnaires de leurs crédits puis vérifiés par la direction des finances par un contrôle de l'imputation comptable, la référence éventuelle du marché, le tiers et la disponibilité des crédits.

Le niveau hiérarchique des signataires de ces bons de commande est fonction du montant :

- Jusqu'à 10 000 euros TTC : signature du DGA de secteur
- Au-delà de 10 000 euros TTC : signature de l'Adjoint au Maire délégué aux finances

2.5 La gestion des tiers

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

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

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

- de l'adresse
- d'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque
- pour une société, son référencement par son n° SIRET
- le code service pour effectuer les dépôts via Chorus,
- pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance...

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire. Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies sans ce justificatif.

Les modifications et suppressions de tiers seront effectuées par la Direction des Finances à la demande des services, avec justification de la demande.

Toutes modifications apportées au RIB seront réalisées uniquement par la Direction des Finances.

2.6 Enregistrement des factures

2.6.1 La gestion des demandes de paiement

La Ville étant engagée dans un processus de dématérialisation complète de ses procédures soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

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

Les factures sont à déposer sur le n° SIRET de la collectivité sur lequel a été émis la commande. Toute référence à un engagement juridique erroné entraîne le recyclage systématique de la facture, laquelle doit être reprise par le fournisseur.

Le règlement des factures ne peut être réalisé que si :

- Les mentions obligatoires sont inscrites (raison sociale du fournisseur, n° SIRET, date de la facture, désignation de la collectivité, quantités, prix unitaires, taux et montant de TVA, total de la facture HT et TTC).
- Les pièces justificatives sont toutes transmises.

Pour le dépôt des factures, seul le code service est rendu obligatoire afin de permettre l'enregistrement automatisé des factures dans le logiciel de gestion financière et la transmission automatique des factures vers les services concernés.

2.6.2 La gestion du « service fait »

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture. Elles sont effectuées sous la responsabilité du service opérationnel gestionnaire des crédits qui renseigne la date de constat du service fait dans le logiciel de gestion financière.

La certification du service fait, correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation.

La certification du service fait engage juridiquement son auteur.

L'appréciation matérielle du « service fait » consiste à vérifier que :

- Les prestations sont réellement exécutées ;
- Leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés ou/et lors de la commande (respect des prix, des quantités, des délais...).

Plus précisément, la réception d'une fourniture (matérialisée par le bon de livraison) consiste à valider les quantités reçues, contrôler la quantité et la qualité reçues par rapport à la commande, traiter les anomalies de réception.

Pour les prestations, la réception consiste à :

- Définir l'état d'avancement physique de la prestation ;
- S'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement juridique (contrat, convention ou marché).

La date de constat du service fait doit être, selon le cas, celle de :

- la date de livraison pour les fournitures ;
- la date de réalisation de la prestation (réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention...) ;

- la constatation physique d'exécution de travaux.

La date de constat du service fait est antérieure à la date de la facture.

Le constat peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel.

Toute facture qui ne pourrait être payée pour les motifs suivants :

- Mauvaise exécution ;
- Montant erroné ;
- Prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;
- Non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;
- Différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées.

La facture sera refusée et recyclée via l'application Chorus Pro.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait (remboursement d'emprunts, de lignes de trésorerie, abonnements et consommations d'eau, de gaz et d'électricité, frais d'affranchissement postal, abonnements et consommations de carburant...) l'ordonnancement ne peut intervenir avant échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention.

2.6.3 La liquidation, le mandatement ou l'ordonnancement et le paiement

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait.

Le service Finances procède à l'émission des mandats ou des titres, après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, son abondement préalable est impératif (ex : un marché avec des révisions, l'engagement est fait sur la base du montant initial du marché).

Si la dépense est inférieure à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux), permettant au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

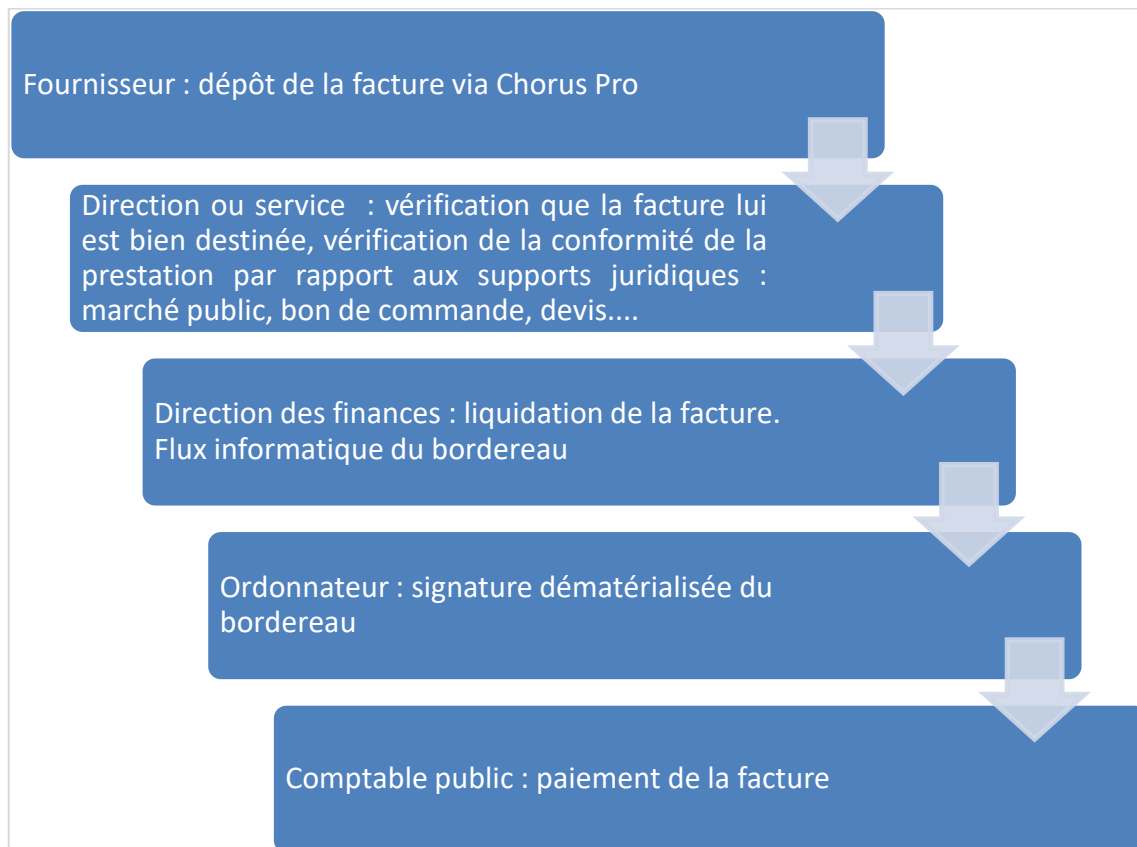
A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après le paiement (prélèvement, remboursement de la dette...) pour certaines dépenses, avec l'autorisation du comptable public.

La Direction des Finances est chargée de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par la collectivité, ainsi que des réimputations comptables s'il y a lieu.

L'acte de paiement est réalisé par le comptable public (Paierie départementale). Préalablement au décaissement de la dépense auprès du bénéficiaire, il effectue tous les contrôles de régularité auxquels il est tenu. Le contrôle des comptes publics sur la validité de la dette porte sur :

- 1° La justification du service fait.
- 2° L'exactitude de la liquidation.
- 3° L'intervention des contrôles préalables prescrits par la réglementation.
- 4° La production des pièces justificatives.
- 5° L'application des règles de prescription et de déchéance.

Les principales étapes résumées du processus de paiement de la dépense sont les suivantes :



2.6.4 Le délai 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 calendaires sont divisés en 2 : **20 jours pour l'ordonnateur** et **10 jours pour le comptable public**.

Ce délai **démarre** à la date de réception de la facture sur l'application de Chorus Pro (format dématérialisé), 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 de la prestation.

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.

Il appartient aux services gestionnaires de procéder, dans les plus brefs délais, à une éventuelle suspension de la facture ou au renvoi de la facture en cas de non-conformité.

En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont dus au fournisseur.

2.6.5 Les écritures de régularisation

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 total ou partiel. 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 recette (compte 773).

2.7 La gestion des recettes

La prise en compte des recettes se fait par l'émission d'un titre, qui doit également comporter l'ensemble des pièces justificatives pour sa prise en compte (notamment lors du contrôle du Service de Gestion Comptable avant recouvrement).

Il existe aussi bien des recettes en section de fonctionnement qu'en investissement :

- En fonctionnement : il s'agit des produits des services, des taxes et des impôts, des loyers, ainsi que toutes les recettes qui sont versées afin de contribuer et d'aider au bon fonctionnement des services (c'est le cas de la CAF, et des autres participations de l'Etat)
- En investissement : il s'agit principalement des subventions pour le financement des équipements, du FCTVA, mais également de l'emprunt ou des cessions des biens. Le processus d'exécution des recettes n'est pas identique à celui des dépenses

2.7.1 La liquidation - l'ordonnancement – le recouvrement

- Certaines recettes sont directement versées à la commune après notification : c'est le cas du produit des impôts des contribuables, de la DGF, de l'attribution de compensation. Les titres sont alors émis après encaissement pour régularisation comptable
- Pour d'autres recettes : l'émission d'un titre en vue du recouvrement de la somme va être nécessaire : il va devenir un avis de sommes à payer que le redevable recevra afin de payer à la collectivité ce qu'il doit : facture, loyer etc...

Quand la constatation d'une recette fait l'objet d'un avis des sommes à payer (ASAP), communiqué automatiquement aux redevables, la gestion des ASAP de façon dématérialisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec émission d'un avis des sommes soit après encaissement pour régularisation.

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 comptables publics locaux se prescrit par quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recettes.

Le comptable public est ainsi chargé de l'encaissement et du recouvrement des recettes qui relève exclusivement de sa responsabilité. En l'absence de règlement spontané par le redevable, il met en œuvre tous les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement (mesures préalables de recouvrement amiable, puis, le cas échéant et sur autorisation de l'ordonnateur, mesures d'exécution forcée et contentieuse). Lorsque le comptable public estime avoir épuisé toutes les voies de recours pour le recouvrement des titres émis, celui-ci propose à l'ordonnateur d'admettre ces créances en non-valeur. La décision de l'ordonnateur, actée par l'assemblée délibérante, n'éteint pas la dette, qui peut être recouvrée ultérieurement en cas de retour à « meilleure fortune » du redevable.

La gestion des recettes incombe aux services gestionnaires.

Ainsi, il leur appartient de constater les droits à émettre un titre, de vérifier la réalité de la recette, sa nature, son montant ainsi que la parfaite désignation du débiteur.

Ces pièces justificatives sont transmises, pour émission du titre, à la direction des finances. Il s'agit de factures, d'états ou de conventions indiquant la liquidation de la recette conformément aux délibérations tarifaires votées par le conseil municipal.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par l'émission de titres de recettes envoyés aux administrés :

- Au sein des régies de recettes : à titre d'exemple, les repas servis aux enfants dans les restaurations scolaires sont payés à la régie à réception de la facture mensuelle.
- Par l'émission d'un titre de recette : lorsqu'une famille n'a pas payé auprès de la régie dans le délai indiqué à la facturation, elle pourra régler la facture à réception de l'avis des sommes à payer (ASAP) transmis par le comptable.

2.7.2 Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de titre ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles.

Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- Si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation ou de réduction ;
- Si elle porte sur un exercice déjà clos, l'écriture comptable de régularisation sera un mandat.

2.7.3 La limite au recouvrement

▪ **ADMISSION EN NON-VALEUR**

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 ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

L'admission en non-valeur d'une créance jugée irrécouvrable n'arrête pas, juridiquement, la poursuite des mesures de recouvrement entreprise par le comptable. Il n'est pas rare que des créances soient ainsi recouvrées après admission en non-valeur.

■ PROVISIONS POUR IMPAYES

Le retard de paiement constitue un indicateur de dépréciation d'une créance, c'est pourquoi il est nécessaire d'en constater la dépréciation afin de donner une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat comptable de la collectivité.

Le Service de Gestion Comptable du Raincy recommande de constater une provision d'un montant au moins égal à 15 % du total des créances de plus de 2 ans, non encore acquittées. Par délibération du 6 décembre 2021, le calcul des dotations aux provisions des créances douteuses prend en compte l'ancienneté de la créance en y affectant un taux forfaitaire de dépréciation fonction de l'ancienneté de la créance selon le tableau ci-après :

Année	Taux de provisionnement
Au-delà de dix ans	100%
Créances supérieures à dix ans	65%
Créances supérieures à neuf ans	63%
Créances supérieures à huit ans	47%
Créances supérieures à sept ans	38%
Créances supérieures à six ans	28,50%
Créances supérieures à cinq ans	19%
Créances supérieures à quatre ans	9,70%
Créances supérieures à trois ans	4,90%
Créances supérieures à deux ans	2,40%

Une délibération ultérieure pourra venir modifier les taux de provisionnement indiqués ci-dessus.

2.8 Les opérations de fin d'exercice

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

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année entre le Service de Gestion Comptable et la Direction Finances et transmis aux services gestionnaires afin de procéder aux opérations de comptable

2.8.1 La journée complémentaire

La comptabilité publique permet, durant le mois de janvier N+1, de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice N, 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 (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

Aujourd'hui, la journée complémentaire sert à passer des opérations de régularisations comptables (émission des mandats et des titres ayant déjà fait l'objet d'un décaissement ou d'un encaissement), des opérations d'ordre et a vocation de moins en moins à établir des mandats de dépenses et des titres de recettes, ceux-ci étant devant être émis le plus possible avant le 31 décembre.

2.8.2 Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné,

les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

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

- en dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue avant le 31 décembre,
- en recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre ne peuvent faire l'objet de titre de recettes pendant la journée complémentaire que de façon exceptionnelle et au plus tard le 31 janvier, dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée. Ainsi le rattachement en recette ne peut concerner que les droits acquis au 31 décembre, n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par le service Finances, en lien avec les services gestionnaires.

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 une contrepassation sur l'année N+1 pour le même montant.

Chaque service est responsable de l'état des rattachements de son budget. Une liste des engagements en fonctionnement lui est transmise chaque année. Le service doit indiquer à la direction des finances quels sont les engagements à rattacher. Ces derniers doivent être justifiés par des pièces justificatives conservées par les services en cas de contrôle de la CRC.

Afin de préparer en amont ce travail de rattachement, les services reçoivent plusieurs fois par an un état de leurs engagements non soldés. Cet état a vocation à sensibiliser les services gestionnaires sur les engagements anciens qui demeurent en comptabilité : prestation non réalisée, réalisée mais facture non réceptionnée, réalisée et payée mais non rattachée à l'engagement....

2.8.3 Les reports de crédits d'investissement (restes à réaliser)

Les reports de crédits se distinguent des rattachements. En effet, les rattachements ne visent que la section de fonctionnement afin de dégager le résultat comptable de l'exercice alors que les reports de crédits sont possibles pour les deux sections du budget.

Les restes à réaliser concernent la section d'investissement et correspondent :

- **Aux dépenses d'investissement engagées non mandatées** à la clôture de l'exercice telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements
- **Aux recettes d'investissement** certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission de titre.

Les restes à réaliser d'un exercice N sont pris en compte pour le calcul du solde du compte administratif N et sont repris dans le budget de l'exercice suivant (N+1).

L'état des restes à réaliser est établi chaque année par l'ordonnateur puis transmis au comptable public pour visa de celui-ci.

Pour reporter un engagement, il convient de fournir un justificatif :

- En dépense : engagement juridique (marché, convention, délibérations spécifiques...),
- En recettes : notification de subvention, décision et contrat d'emprunt, délibération et acte de vente pour les cessions patrimoniales.

L'établissement des restes à réaliser de l'exercice N permet notamment au comptable public, dès avant le vote du budget de l'année N+1 (lorsque celui-ci est voté après le 31/12/N), de procéder au règlement de toutes dépenses correspondantes (dépenses réelles d'investissement engagées avant le 31/12/N, n'ayant pas donné lieu à mandatement avant la clôture de l'exercice N, reportées en conséquences en N+1, et figurant à ce titre, dans l'état des restes à réaliser susvisé signé par l'ordonnateur et le comptable public).

Chaque service est également responsable de l'état des restes à réaliser de son budget.

Comme pour les rattachements, une liste des engagements non soldés en investissement leur est transmise plusieurs fois par an. Le service doit indiquer à la direction des finances quels sont les engagements à reporter. Ces derniers doivent pouvoir être justifiés par des pièces justificatives conservés par les services en cas de contrôle.

A noter que s'il est possible de procéder à des restes à réaliser en fonctionnement qu'il s'agisse de recettes ou de dépenses.

3. LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE

3.1 Le Plan Pluriannuel d'investissement (PPI)

Le PPI se définit comme un outil de pilotage des collectivités et d'analyse financière prospective qui permet à la Ville de planifier ses investissements sur le mandat et de chiffrer les engagements qui affecteront le mandat suivant.

Il permet de retranscrire la feuille de route politique en identifiant les projets prioritaires, leur hiérarchisation et leur programmation dans le temps au titre de chacune des politiques de la collectivité.

C'est un **document stratégique qui fixe les dépenses prévisionnelles, les subventions et le reste à charge pour chaque projet.**

Il est élaboré en tenant compte du coût complet prévisionnel des projets, du rythme de réalisation de chacun des investissements ainsi que des capacités d'investissement de la Ville tant sur le plan technique que financier. Dans ce cadre, les crédits de paiement annuels nécessaires à la mise en œuvre du PPI sont présentés chaque année dans le cadre du Débat d'Orientation Budgétaire puis inscrits au Budget Primitif et ajustés si besoin au Budget Supplémentaire ou lors des Décisions Modificatives.

3.2 Les Autorisations de Programme et les Crédits de paiement (AP/CP)

3.2.1 : Définition des autorisations de programme (AP)

Conformément à l'article L.2311-3-I du CGCT, les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme et des crédits de paiement.

Cette procédure permet à la Ville :

- de ne pas faire supporter à son budget l'intégralité d'une dépense pluriannuelle mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.
- de limiter le volume des crédits reportés qui obèrent l'équilibre budgétaire annuel
- d'améliorer la visibilité financière des engagements pluriannuels pour leur montant total.

Les autorisations de programme et les crédits de paiement constituent un mode de gestion dérogatoire au principe d'annualité budgétaire rendu nécessaire par l'exécution de dépenses étalées sur plusieurs exercices. La gestion de la pluriannualité consiste à distinguer, dans les autorisations de dépenses délivrées par l'assemblée délibérante, les crédits destinés à l'engagement de dépenses (les autorisations pluriannuelles) de ceux permettant de procéder à leur règlement (les crédits de paiement).

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

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

L'exécution et la prévision des enveloppes d'AP font l'objet d'un dialogue de gestion entre la direction générale, les directions ressources et les directions opérationnelles responsables de la mise en œuvre des projets.

3.2.2 : Modalités d'adoption des AP/CP et règles de gestion des AP

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

La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP et le CP de

l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisée au titre de l'année N.

En application de l'article L23.11-3 du CGCT, les AP/AE demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à qu'il soit procédé à leur annulation/clôture.

Les AP sont créées, modifiées et clôturées par le Conseil Municipal à l'occasion de l'adoption du budget et/ou des décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote. L'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif.

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

Le montant d'une AP récurrente peut être révisé (à la hausse comme à la baisse) au cours de l'année de son vote, lors du budget supplémentaire ou d'une décision modificative. Le montant d'une AP projet peut être, quant à lui, révisé (à la hausse comme à la baisse) tout au long de la durée de vie de cette AP.

Les AP sont calées sur la programmation pluriannuelle des investissements, présentée lors des orientations budgétaires. Les montants proposés seront fondés sur la base d'estimations, soit externe pour les projets spécifiques (maître d'œuvre ou mandataire pour les opérations déléguées), soit interne pour les investissements récurrents assurés par les services de la collectivité. Le chiffrage de l'AP comporte un poste aléas et révisions.

La délibération précise l'objet de l'AP, son millésime, son montant, et la répartition pluriannuelle et prévisionnelle des crédits de paiement. Le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l'AP. Il peut s'agir :

- d'une AP projet dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent (exemple : construction d'un équipement culturel ou sportif). Ces AP ont une durée qui est déterminée en fonction du projet.
- D'une AP dites « récurrentes » qui correspond à un ensemble d'opérations financières de moindre ampleur (ex grosses réparations et rénovation du bâti scolaire, rénovation de la voirie communale). Lorsque le vote a lieu au niveau de ce programme, il faut ventiler les crédits affectés par opération pour en préciser le contenu à l'assemblée délibérante.

Le montant d'une AP récurrente peut être révisé (à la hausse comme à la baisse) au cours de l'année de son vote, lors du budget supplémentaire ou d'une décision modificative. Le montant d'une AP projet peut être, quant à lui, révisé (à la hausse comme à la baisse) tout au long de la durée de vie de cette AP.

Un vote trop précoce fait courir le risque d'une mauvaise appréciation du coût, il est recommandé de voter les AP le plus près possible du démarrage de l'intervention et une fois les caractéristiques financières et techniques définies précisément et non simplement lorsque le projet est programmé (PPI). Les AP impactent fortement les budgets futurs en cumulant les CP chaque année. Leur volume, additionné aux opérations hors AP, ne doit donc pas excéder la capacité annuelle d'investissement de la collectivité.

3.2.3 : Règles de gestion des Crédits de paiement (CP)

Lissage en fin d'exercice des CP non consommés

En principe, les CP non consommés en N tombent en fin d'exercice. Ils sont automatiquement réinscrits sur une des années restant à courir sur l'AP avec une nouvelle ventilation des CP lors d'une nouvelle décision budgétaire. Il n'y a donc par principe pas de reports de crédits, c'est-à-dire de restes à réaliser comme pour le reste de la section d'investissement, pour les opérations faisant l'objet d'une AP.

Reports ou restes à réaliser des crédits de paiement non consommés.

Juridiquement, les reports (restes à réaliser) sont possibles. Il est ainsi admis que puissent être définies des règles régissant les modalités de report des crédits de paiement correspondant à des autorisations de programme votées, affectées et engagées dans leur RBF. La Ville se donne ainsi la possibilité de procéder à des reports dans des cas d'usage limités **à des retards de travaux ou pour solder des programmes en cours**. La constitution d'un état des restes à réaliser n'est possible que pour des crédits de paiement afférents à une autorisation de programme votée, affectée, engagée et inscrits au budget et adossés à un engagement juridique.

Annulation et caducité des crédits de paiement

Des règles d'annulation ou de caducité des crédits de paiements peuvent être édictées afin de limiter le risque d'une déconnexion progressive entre le montant des AP votées et le montant maximum des crédits de paiement pouvant être inscrits au budget.

Les crédits non engagés d'une autorisation de programme à la fin de sa durée de vie deviennent caducs sauf à ce que la durée de vie de l'AP soit prolongée par une nouvelle délibération afin de régler l'ensemble des prestations attendues.

- Pour les autorisations de programme dite de « projet » : leur durée de vie est la durée du projet. Les crédits de paiement d'une année non consommés sont soit reportés sur la dernière année de l'échéancier d'AP soit relissés au vu de l'avancement du projet.
- Pour les autorisations de programme dite « récurrente » : elles peuvent faire l'objet d'engagements jusqu'au 31 décembre de l'année précédant le vote de la nouvelle autorisation de programme de mandature. Les crédits de paiement d'une année non consommés deviennent caduques.

La clôture de l'autorisation de programme a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. L'annulation relève de la compétence du Conseil Municipal.

La durée de vie est prévue dans la délibération de l'autorisation de l'AP. Elle est calibrée au projet ou au mandat.

3.3 Les modalités d'information du Conseil Municipal sur la gestion pluriannuelle

- A chaque **décision budgétaire**, une **annexe récapitulative des AP ouvertes** est présentée au Conseil. Elle reprend l'ensemble des AP votées et leur ajustement, ainsi que les crédits votés en dépenses l'année précédente, leur état de consommation et la révision des crédits de paiement des années futures. Les crédits de paiement non utilisés sont répartis sur les exercices suivants Cette délibération permet d'apprécier l'ensemble des impacts en dépenses sur les futurs exercices.
- Le rapport annuel du CA :
 - A l'occasion de la présentation des éléments d'exécution budgétaire relatifs à l'exercice N-1, lors du vote du CA N-1, un bilan de la gestion pluriannuelle de la collectivité est présenté.
 - Ce bilan s'appuie sur la présentation de l'annexe budgétaire permettant (notamment) de déterminer le ratio de couverture (AP affectées non mandatées/CP mandatés) des AP affectées prévu par l'instruction budgétaire et comptable M57.
 - Ce bilan retrace les taux d'individualisation des AP votées au cours de l'exercice, le montant des AP votées non affectées, affectées non engagées et engagées non liquidées, pour l'ensemble des AP « vivantes » au 31 décembre de l'exercice N-1.

En fin d'exercice, une actualisation des AP peut être votée pour celles qui doivent être prolongées d'un an par rapport à la délibération en cours ou dont les crédits de paiement

prévus en N+1 sont insuffisants jusqu'au vote du BP N+1. Les crédits de paiement non utilisés sont alors répartis sur l'exercice N+1, sans que le montant de l'AP ne soit impacté.

La Ville pratique déjà la gestion des AP/CP tout particulièrement pour les AP typées « projet ».

3.4 Les Autorisations d'Engagement (fonctionnement)

La Ville ne pratiquant pas les Autorisations d'Engagement (AE) en fonctionnement, cette section n'a pas été développée.

4. L'ACTIF

4.1 La Gestion patrimoniale

Le patrimoine regroupe l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriété ou quasi-propriété de la collectivité.

Ce patrimoine nécessite un suivi 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 (traités par opération d'ordre).

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

Ce patrimoine est constitué :

- Des immobilisations corporelles : terrains, constructions, installations techniques, matériels (mobiliers, matériel technique, véhicules etc.)
- Les immobilisations en cours : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés sur ces travaux.
- Les immobilisations incorporelles : subventions d'équipement versées, frais d'études, logiciels, licences etc.
- Les immobilisations financières : créances et titres de participation notamment.

4.2 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. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

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.

Pour information :

- Sont à inscrire au chapitre 21 « immobilisations corporelles » les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 « immobilisations en cours » tous ceux excédant cette durée (études non comprises) ;
- Pour mémoire, le Conseil Municipal avait fixé à 1 500 € TTC le seuil en dessous duquel un investissement était déclaré de faible valeur avec une durée d'amortissement égale à 1 an (délibération du 17/10/2022).

4.3 L'amortissement

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

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 par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition. Pour mémoire, le Conseil Municipal avait fixé à 1 500 € TTC le seuil en dessous duquel un investissement était déclaré de faible valeur avec une durée d'amortissement égale à 1 an (délibération du 17/10/2022).

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.

Il est rappelé que la nomenclature M57 impose un amortissement « prorata temporis » (qui démarre à partir de la mise en service du bien), à l'exception de certaines catégories précisément identifiées (biens de faible valeur et subventions d'équipement), pour lesquels l'amortissement démarrera au 1er janvier de l'année civile suivante.

4.4 La cession de biens mobiliers et biens immeubles

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat administratif de réforme est établi. Ce certificat 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. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise doit faire l'objet d'un titre de recette, retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation faite de ce bien par le service des Domaines, puis doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par le service financier. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée.

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).

La gestion des immobilisations est centralisée à la direction des finances qui a la charge de procéder à :

- L'entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la Ville, entrée référencée sous un numéro d'inventaire transmis à la Trésorerie
- La constatation des amortissements en effectuant les écritures comptables correspondantes.
- La sortie de l'immobilisation du patrimoine par la production des écritures de cession et des pièces justificatives permettant de la justifier (délibération, décision, certificat de mise à la réforme par le service gestionnaire...)

5. LE PASSIF

5.1 Les principes de la gestion de la dette

5.1.1 Le dette long terme

Aux termes de l'article L.2337 – 3 du Code Général des Collectivités Territoriales et pour compléter ses ressources, la collectivité peut recourir à l'emprunt pour financer 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 compte administratif mentionne le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement en capital et les charges financières générées au cours de l'exercice. Le rapport d'orientations budgétaires précise les raisons de l'évolution de l'encours de la dette, ses caractéristiques ainsi que la stratégie suivie par la collectivité.

L'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (articles 66111 et 66112). **L'annuité de la dette est une dépense obligatoire.** La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par la Direction des Finances. L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

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. La réalisation des emprunts a été déléguée par le Conseil Municipal au Maire par délibération en date du 21 mars 2026

Le Maire 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
- 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.

5.1.2 Gestion de la trésorerie et de la dette court terme

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 (le compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

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 ressource 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 a reçu délégation du Conseil Municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé chaque année dans la délibération de délégation de compétence du Conseil Municipal au Maire en date du 21 mars 2026 à savoir 5 millions d'euros maximum.

5.1.3 Le dette garantie

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

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 » ainsi qu'au règlement interne voté par le Conseil Municipal. Ce qui impose notamment aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

- La règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement
- La règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité
- La règle du partage des risques : la quotité garantie ne peut couvrir que 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'Urbanisme. Ces ratios sont cumulatifs.

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

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 ».

Conformément à l'article L2313-1 du CGCT, la commune communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

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

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

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

5.2 Les provisions pour risques et charges et dépréciations d'actifs circulants

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.

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.

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option.

Elles sont obligatoires dans 3 cas :

- à l'apparition d'un contentieux
- en cas de procédure collective
- en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

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 3 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.

6. LES REGIES

6.1 La création des régies

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les 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 relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Cette compétence peut être déléguée au Maire en application de l'article L.2122-227° du code général des collectivités territoriales.

Pour la Ville, cette délégation est utilisée. Ainsi les créations, modifications et suppressions de régies sont gérées par arrêtés du Maire.

L'avis conforme du comptable public est requis.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les textes. L'acte constitutif indique 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.

6.2 La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'exécutif sur avis conforme du Comptable public assignataire des opérations de la régie.

En sus des prescriptions réglementaires, une adéquation entre la qualification du régisseur et la taille et les enjeux de la régie est recherchée.

L'avis conforme du Comptable public peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

6.3 Les obligations du régisseur

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

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du Comptable. A compter du 1er janvier 2023, le cautionnement n'est plus nécessaire pour le régisseur, et aucune assurance n'est requise. Les déficits doivent, être pris en charge par le budget de l'organisme de rattachement conformément aux termes de l'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022.

6.4 Le fonctionnement des régies

Dans le délai maximum fixé par l'acte de création de la régie d'avances et au minimum une fois par mois, le régisseur procède au versement des pièces justificatives des paiements effectués par ses soins.

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

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

Pour les régies de recettes et d'avances, ces obligations et préconisations se cumulent.

6.5 Le suivi et le contrôle des régies

Afin d'assurer le fonctionnement correct et régulier des régies, la Direction des Finances coordonne le suivi des régies, conseille et assiste les régisseurs, dans toutes les étapes de la vie de la régie.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai, à la Direction des Finances des difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

Ces contrôles sont de deux types :

- Le contrôle administratif, de la responsabilité de l'ordonnateur, qui consiste à centraliser les documents relatifs au fonctionnement de la régie : acte constitutif, acte de nomination, cautionnement, ...
- Le contrôle comptable, effectué par le comptable public, avec l'appui de l'ordonnateur :
 - Soit sur pièces, afin de veiller à ce que le régisseur intervienne seulement pour les opérations et selon les modalités de fonctionnement prévues dans les actes,
 - Sur place, afin de s'assurer du bon emploi des deniers publics.

7. LES PRINCIPAUX INDICATEURS DE GESTION FINANCIERE

La collectivité utilise, pour apprécier sa situation financière et communiquer sur cette dernière, un certain nombre d'indicateurs.

Pour la partie budgétaire, les principaux indicateurs utilisés sont les soldes intermédiaires de gestion :

- l'épargne de gestion : elle est égale à la différence entre les recettes réelles de fonctionnement moins les dépenses réelles de fonctionnement. Elle est majorée des travaux en régie (article 722), minorée des provisions constituées (chapitre 68), des intérêts de la dette (chapitre 66) et des dépenses exceptionnelles (chapitre 67) payés dans l'année, et elle est minorée des recettes issues de cessions d'actifs (article 775), des recettes financières (chapitre 76), des reprises de provisions (chapitre 78) et des recettes exceptionnelles (chapitre 77). Elle permet d'apprécier le fonctionnement structurel de la collectivité neutralisé des événements exceptionnels ou relatifs à l'acquisition/cession de patrimoine ;
- l'épargne brute : il s'agit de l'épargne de gestion à laquelle est ajouté le résultat financier et le résultat exceptionnel.
- l'épargne nette : il s'agit de l'épargne brute à laquelle est déduit le remboursement du capital des emprunts à moyen / long terme (hors prêts-relais).

Les soldes intermédiaires de gestion sont appréciés en valeur et en pourcentage des recettes réelles de fonctionnement. Pour la partie dette, les principaux indicateurs utilisés sont :

- le taux d'endettement qui est l'encours de dette rapporté aux recettes réelles de fonctionnement
- la capacité de désendettement qui est le rapport entre l'encours de dette et l'épargne brute.

Pour la partie trésorerie, les principaux indicateurs utilisés seront :

- la trésorerie constatée au 31/12 de l'exercice ramenée sur les dépenses réelles de fonctionnement de l'exercice ;
- le volume des restes à recouvrer au 31/12 de l'exercice

8. DISPOSITIONS DIVERSES

8.1 Modalités d'application du règlement budgétaire et financier

Ce règlement budgétaire et financier est applicable à compter de l'entrée en vigueur de la présente délibération .

8.2 Modalités de modification et d'actualisation du règlement financier

Ce document évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

Toute modification de ce règlement, fera l'objet d'un vote par le Conseil Municipal.

8.3 Informations : Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation

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 financière des collectivités territoriales.

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précités (budget primitif, compte administratif, rapport d'orientations budgétaires...) ont vocation à être mis en ligne sur les sites 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 des 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 format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.