

# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

CONSEIL MUNICIPAL DU 22 JUIN 2022





## SOMMAIRE

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>5</b>
<b>I. LE RAPPORT D'ORIENTATION BUDGETAIRE (ROB) .....</b>	<b>6</b>
<b>II. LE BUDGET .....</b>	<b>7</b>
1. Le vote du budget primitif (BP) .....	7
2. Le compte de gestion (CG) .....	8
3. Le compte administratif (CA) .....	9
4. La fusion du CG et du CA : le compte unique (CFU) .....	9
5. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives .....	9
<b>III. PROGRAMMATIONS PLURIANNUELLES .....</b>	<b>10</b>
1. Le programme pluriannuel d'investissement (PPI) .....	10
2. Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP-CP) .....	10
<b>IV. L'EXECUTION BUDGETAIRE .....</b>	<b>12</b>
1. Tenue de la comptabilité d'engagement .....	12
1.1. La gestion des tiers .....	12
1.2. La procédure d'engagement des dépenses .....	14
1.3. L'engagement des recettes .....	14
2. Enregistrement des factures et mandatement .....	15
3. Le délai global de paiement .....	16
4. La gestion des recettes .....	16
5. La constitution des provisions .....	16
6. Les régies .....	17
<b>V. PROGRAMMATIONS PLURIANNUELLES .....</b>	<b>19</b>
1. Le rattachement des charges et des produits .....	19
2. Les reports de crédits sur l'exercice suivant .....	20
<b>VI. LA GESTION DE LA DETTE .....</b>	<b>21</b>
1. Les garanties d'emprunt .....	21
2. La gestion de la dette .....	21
3. La gestion de la trésorerie .....	22
<b>VII. LA GESTION DU PATRIMOINE .....</b>	<b>23</b>



# Introduction

En application de l'article 106 III de la loi n°2015-9941 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe), les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent, par délibération de l'assemblée délibérante, choisir d'adopter le cadre fixant les règles budgétaires et comptables M57 applicables aux métropoles.

La Commune de Choisy-le-Roi a adopté la M57 par la délibération n°21.086 du 30 juin 2021. Aussi la ville s'est portée candidate à l'expérimentation du compte financier unique (CFU).

Dès lors, il en découle l'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables à la Ville pour la préparation et l'exécution du budget, à l'occasion du conseil municipal du 22 juin 2022.

Le règlement budgétaire financier de la commune de Choisy-le-Roi formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.

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

*Le référentiel M57 est l'instruction budgétaire et comptable la plus récente, mise à jour par la DGCL et la DGFIP, en concertation étroite avec les associations d'élus et les acteurs locaux.*

*Il permet le suivi budgétaire et comptable d'entités publiques locales variées, appelées à gérer des compétences relevant de plusieurs niveaux : bloc communal, départemental et régional, tout en conservant certains principes budgétaires applicables aux référentiels M14, M52 et M71.*

*Il est le référentiel le plus avancé en termes de qualité comptable puisque c'est la seule instruction intégrant, depuis 2018, les dernières dispositions normatives examinées par le Conseil de normalisation des comptes publics (CNoCP).*

*le référentiel budgétaire et comptable M57 est porteur des innovations budgétaires et comptables les plus récentes du secteur public local.*

# **I. Le Rapport d'orientation budgétaire (ROB)**

Le Débat d'Orientations Budgétaires (DOB) représente une étape essentielle de la procédure budgétaire des collectivités. Il constitue la première étape du cycle budgétaire annuel des Collectivités Locales. Il précède l'élaboration du Budget Primitif (BP) et les Décisions Modificatives (DM). La clôture du cycle budgétaire se concrétise par le vote du Compte Administratif (CA).

Le Rapport d'Orientations Budgétaires ROB doit être présenté dans les deux mois précédant l'examen du Budget Primitif. Il a pour but de permettre à l'assemblée délibérante d'échanger sur les principales directives budgétaires et d'être informé sur l'évolution de la situation financière de la Ville. Il doit permettre une vision précise des finances de la Ville et des orientations poursuivies.

Si depuis 1992, la tenue d'un débat sur les orientations budgétaires est une obligation pour toutes les communes et établissements publics locaux dont la population est supérieure à 3 500 habitants, ce sont la loi Notre du 7 août 2015, puis la loi de programmation des finances publiques 2018-2022 qui ont fixé la physionomie des débats et rapports d'orientation budgétaire. Le contenu du ROB et sa présentation sont ainsi codifiés à l'article L.2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) qui impose que le rapport présente :

- Les orientations budgétaires, et notamment les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes (fonctionnement et investissement) ;
- Les engagements pluriannuels envisagés ;
- La structure et la gestion de la dette contractée.

En outre, le Code général des collectivités territoriales prévoit que, dans les communes de plus de 20 000 habitants, le Maire présente un rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes intéressant le fonctionnement de la commune, les politiques qu'elle mène sur son territoire et les orientations et programmes de nature à améliorer cette situation. Ce rapport est donc présenté dans la même séance du Conseil municipal.

## II. Le Budget

Un budget est un acte juridique qui prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice.

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 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 (industriels ou commerciaux ou administratifs).

La commune de Choisy-le-Roi possède un budget annexe : budget annexe des Parkings.

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

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement. En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions, sauf pour l'emprunt d'équilibre

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).

### 1. Le vote du budget primitif (BP)

#### Règles budgétaire :

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du conseil municipal en application du L.1612-2 du CGCT).

Le budget doit être voté en équilibre.

## Le calendrier budgétaire à Choisy le Roi

### 3ème trimestre n-1

- **Note de cadrage**
- **Ouverture de l'exercice sur le logiciel :**  
Les propositions budgétaires sont saisies par les services directement dans le logiciel financier. Les responsables des services et directeurs veillent à ce que chaque montant inscrit puisse être justifié.

### 4ème trimestre N-1

- **Réunions budgétaires :**
  - DGS
  - DGA / DGST de référence
  - DRH pour les aspects RH
  - Direction des finances : chargé de pilotage du budget
- **BM : Lecture du BP par le Bureau municipal**

### 1 er trimestre N

- **Vote du budget**

Arbitrages  
Elus/ DG

**ROB**  
2 mois avant la  
Vote du BP

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

Suite à l'approbation du budget primitif au Conseil municipal, les Responsables de services reçoivent la liste détaillée des inscriptions budgétaires avec les arbitrages budgétaires et la balance budgétaire actualisée pour leurs services.

## 2. Le compte de gestion (CG)

Le CG constitue la reddition des comptes du comptable à l'ordonnateur.

C'est un document de synthèse qui rassemble l'ensemble des données budgétaires, comptables et patrimoniales de la collectivité.

Il répond ainsi à 2 objectifs :

- justifier de l'exécution du budget
- présenter l'évolution de la situation patrimoniale et financière de la commune.

Il est arrêté à la clôture de l'exercice budgétaire et doit être voté par la collectivité avant le 30 juin de l'exercice suivant, préalablement au compte administratif.

La collectivité doit attester de la stricte concordance entre le compte de gestion et le compte administratif.



### **3. Le compte administratif (CA)**

Le CA retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes réalisées au cours de l'exercice. Il doit être en concordance avec le compte de gestion présenté par le Trésorier et voté avant le 30 juin de l'année suivante.

Les résultats qui en découlent seront repris au budget supplémentaire de N+1.

Conformément à l'article L. 2121-14 du code général des collectivités territoriales, le Maire ne peut pas prendre part au vote mais peut assister à la discussion et fournir toutes les explications aux conseillers municipaux qui le souhaitent.

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

### **4. La fusion du CG et du CA : le compte financier unique (CFU) : délibération n°21.087 du 30 juin 2021**

Le CFU se substitue au CA et au CG pour chacun des budgets éligibles à l'expérimentation dès lors que ce budget est tenu à la production d'un CA et d'un CG individualisé.

Il s'agit d'une expérimentation qui s'appuie sur le référentiel budgétaire et comptable M57.

La Ville de Choisy-le-Roi s'est portée candidate à l'expérimentation du CFU au titre des exercices 2022 et 2023, pour son budget principal.

Le compte financier unique sera préparé conjointement par l'ordonnateur et le comptable de la collectivité, dans le respect de leurs prérogatives respectives.

Le CFU a 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.

Le CFU a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens.

### **5. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives**

Le budget supplémentaire (BS) est une décision modificative qui a un double objet :

- Reprendre les résultats dégagés à la clôture de l'exercice N-1 et adoptés dans le cadre du compte administratif N-1.
- Ajuster les prévisions du budget primitif N par des inscriptions nouvelles s'avérant nécessaires au regard de l'utilisation des crédits ou des engagements pris, sans modification des grands équilibres.

Une décision modificative (DM) a pour objet de réaliser un ajustement des prévisions budgétaires en recettes et/ou en dépenses et permet ainsi de prendre en compte des éléments nouveaux, non intégrés dans les prévisions initiales du budget primitif.

En cours d'année, le Maire peut ainsi soumettre à l'assemblée délibérante une ou plusieurs DM.

Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

Le nombre et la fréquence des DM sont laissés à l'appréciation de chaque collectivité.

### III. Programmations pluriannuelles

#### 1. Le programme pluriannuel d'investissement (PPI)

Le PPI est un outil d'analyse financière prospective. C'est un document de planification des investissements par grand domaine d'intervention. Il rassemble tous les projets provisionnels de l'exécutif municipal.

Dans ce document sont aussi inscrites les recettes prévisionnelles par opération.

#### 2. Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP-CP)

##### Procédure des AP/CP :

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

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

Chaque autorisation de programme comporte la réalisation prévisionnelle par exercice des Crédits de Paiement. La somme des Crédits de Paiement doit être égale au montant de l'autorisation de programme.

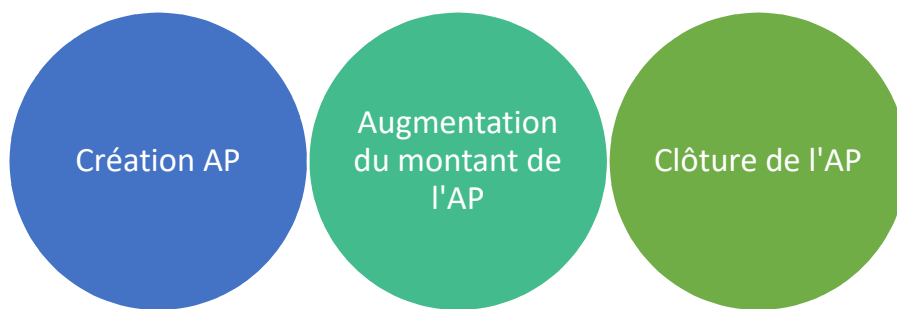
Cette procédure permet à la commune d'inscrire seules les dépenses à régler au cours de l'exercice et éviter les reports.

Elle favorise la gestion pluriannuelle des investissements et permet d'améliorer la lisibilité des engagements financiers de la collectivité à moyen terme.

Les AP sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative (Art. R 2311.9 du CGCT). Elles peuvent être votées lors de tout conseil municipal.

La délibération comprend obligatoirement un échéancier prévisionnel et indicatif de consommation de crédits de paiement précisant un plan de financement pluriannuel présentant les dépenses et, le cas échéant, les recettes dédiées à l'opération.

La collectivité doit obligatoirement prendre une délibération pour :



L'AP peut être révisée dans son montant global et dans son phasage. La modification doit faire l'objet d'une délibération spécifique.

La clôture de l'autorisation de programme a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. Les crédits de paiement afférents à l'année en cours sont également caducs.

## IV. L'EXECUTION BUDGETAIRE

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

### 1. Tenue de la comptabilité d'engagement

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune dépense n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires.

Cette comptabilité d'engagement permet à tout moment de connaître :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;
- Les crédits disponibles,
- Les dépenses et recettes réalisées.

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement est porté sur l'CP de l'année.

#### 1.1. La gestion des tiers

**Avant la création de tout nouveau tiers dans la base, il est nécessaire de vérifier que ce dernier n'existe pas déjà en dépenses et recettes.**

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

Le logiciel de Civil Finances permet à chaque service de créer un tiers, préalablement au bon de commande. La validation reste de la responsabilité du service financier, automatiquement alerté par mail.

#### Création d'un tiers « Personne Physique »

- ⇒ Toujours sélectionner « fournisseur/débiteur »
- ⇒ Nature juridique : sélectionner « 01 – Particuliers »
- ⇒ Raison sociale : Sélectionner la civilité pour la personne physique
  - Inscrire le nom sur la première ligne.
  - Inscrire le prénom sur la deuxième ligne.
- ⇒ La date de naissance
- ⇒ L'adresse : En cas de déménagement : écraser l'adresse existante et renseigner la nouvelle adresse (**ne pas créer un nouveau tiers**).
- ⇒ Un relevé d'identité bancaire ou postale. Pour les RIB étrangers, sélectionner le pays qui convient.
  - Mettre le RIB en pièce joints du tiers

## **Création d'un tiers « Personne Morale »**

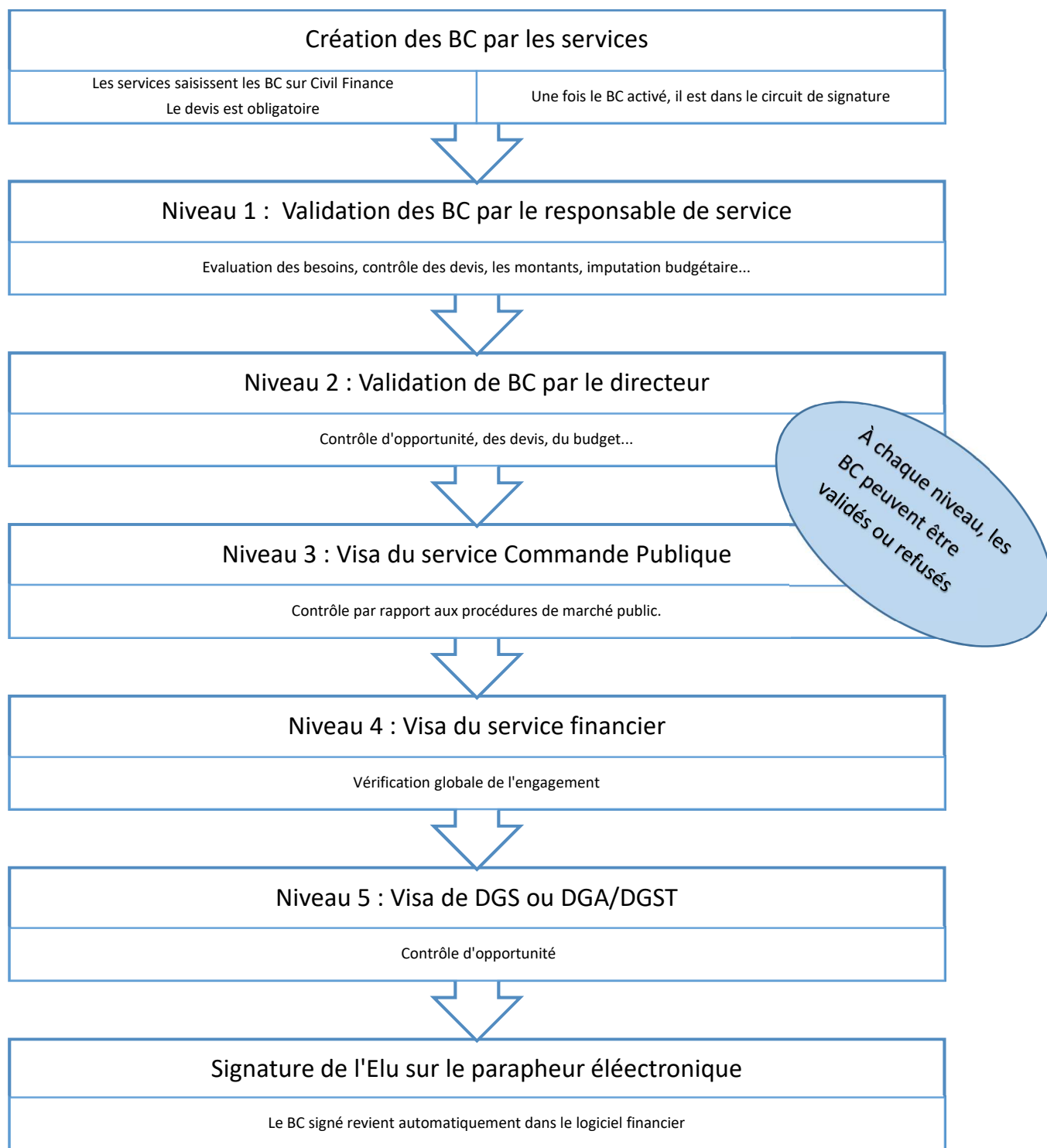
Le droit français distingue :

- Les personnes morales de droit public : l'État, les collectivités territoriales, les établissements publics...
  - Les personnes morales de droit privé : les plus courantes étant les entreprises, les sociétés civiles, les groupements d'intérêt économique, les associations. Certaines personnes morales de droit privé sont chargées de la gestion d'un service public.
- ⇒ Nature juridique :
- 02-Artisan/Commerçant/Agriculteur : professions libérales
  - 03-Société
- ⇒ Raison sociale : toujours inscrire le nom complet de la société en entier
- ⇒ Identifiant : SIRET

*Sans ce numéro, aucun tiers ne sera validé par le service Financier.  
Bien vérifier que le N° de SIRET correspond exactement à l'établissement de l'entreprise sur lequel le tiers a été créé.  
Le cas échéant, inscrire le n° de SIRET de l'entreprise principale.  
Si le code Siret existe déjà dans la base, le tiers sera rejeté.*

- ⇒ Ajouter un extrait KBIS (permet de s'assurer que la société ne fait pas l'objet d'une procédure)

## 1.2. La procédure d'engagement des dépenses



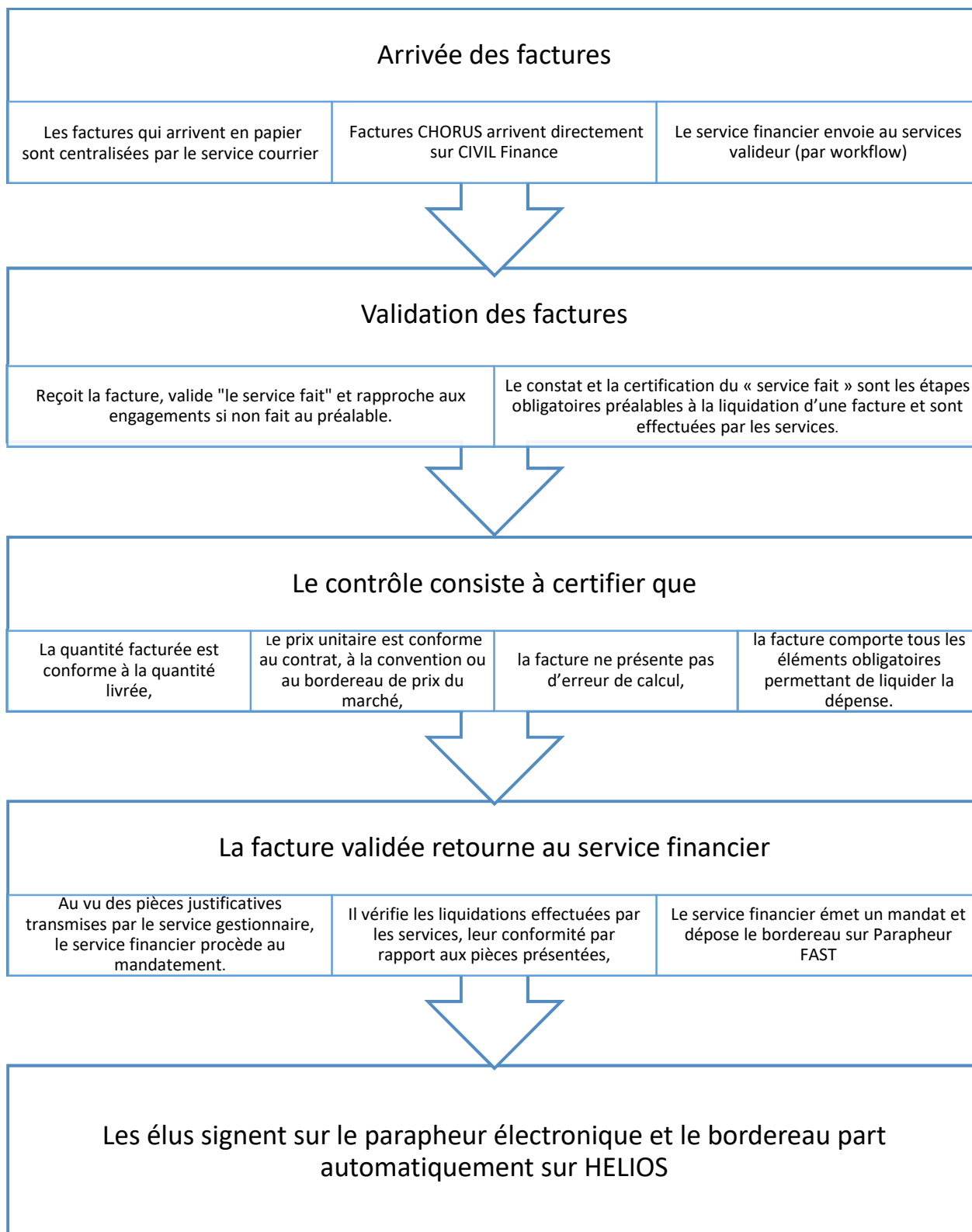
## 1.3. L'engagement des recettes

L'engagement des recettes permet d'assurer la qualité de la gestion financière de la collectivité.

L'engagement de recette est réalisé par le service financier, au plus tard, lors de la matérialisation de l'engagement juridique (Convention, décision...).

## 2. Enregistrement des factures et mandatement

Depuis le 1er janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plate-forme CHORUS. Les factures arrivent sur le logiciel financier par interface (CHORUS/CIRIL).



Toute facture qui ne peut être payée est suspendue ou annulée dans le logiciel. Le service opérationnel doit informer, par mail ou courrier, le prestataire des motifs du refus (annulation) ou de suspension de la facture (si exécution partielle, montant

erronés...). Toute facture refusée par le service sans mail ou courrier de refus, sera systématiquement retournés au service.

### **3. Le délai global de paiement**

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

Le délai global de paiement est de 30 jours. Néanmoins pour le bon déroulement des opérations, la ville de Choisy a décidé d'accorder un délai de 10 jours, pour validation des factures aux services gestionnaires à compter de la date d'arrivée des factures.

### **4. La gestion des recettes**

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

#### **Les produits des services et du domaine**

Les tarifs des services et du domaine sont réactualisés régulièrement en fonction notamment de l'inflation. Les services gestionnaires sont chargés de la rédaction des délibérations afférentes.

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

#### **Les demandes de subventions**

Ce sont les services gestionnaires de crédits qui ont la responsabilité du montage des dossiers de subvention avec l'appui du service financier. Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires (institutionnels ou privée).

Les demandes de subventions doivent faire l'objet d'une décision du Maire.

Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, le suivi de l'encaissement est de la responsabilité du service financier. La notification de la subvention, adressée au service financier fait l'objet d'un engagement. Elle procède directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives par le service gestionnaire.

### **5. La constitution des provisions**

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



Dans un premier temps, il faut prévoir au budget un montant minimum de 15% du montant total des créances de plus de 2 ans.

Puis, il faut constater la provision en émettant un mandat au 6817 « Dotations aux dépréciations des actifs circulants ». Le compte de tiers utilisé en contrepartie sera le 4911 (provision pour dépréciation des comptes de tiers - non budgétaire).

Enfin, il faudra effectuer la reprise des provisions dans le cas où les créances seraient : admises en non-valeur, éteinte ou si le débiteur a réglé tout ou partie sa dette, en émettant un titre au 7817 - reprises sur provisions pour dépréciation des actifs circulants (en fin d'année). Le compte de tiers utilisé en contrepartie sera le 4911 (provision pour dépréciation des comptes de tiers - non budgétaire).

Les provisions ont été constituées en 2021, elles seront réévaluées en fonction des risques.

## **6. Les Régies**

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

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

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

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

Les opérations effectuées au titre d'une régie doivent être engagées dans l'application financière, en recettes comme en dépenses.

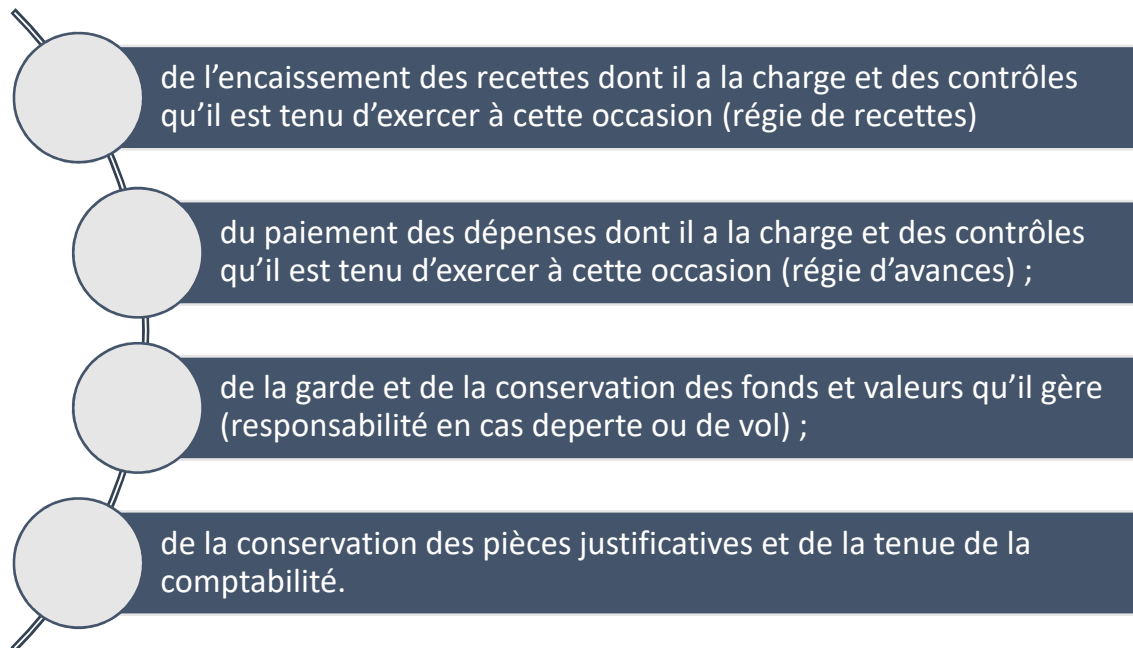
Il n'entre pas dans les compétences ordinaires d'une régie de recette de procéder à la vente d'éléments d'actifs du haut de bilan (véhicules, matériels informatiques, ...) aux motifs que ce type de cession nécessite une délibération du conseil municipal ainsi que la constatation complexe et préalable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

Concernant les régies de dépense dites « régies d'avance », le montant maximum de l'avance mis à la disposition du régisseur ne doit pas excéder le quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer. L'acte constitutif de la régie précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur.

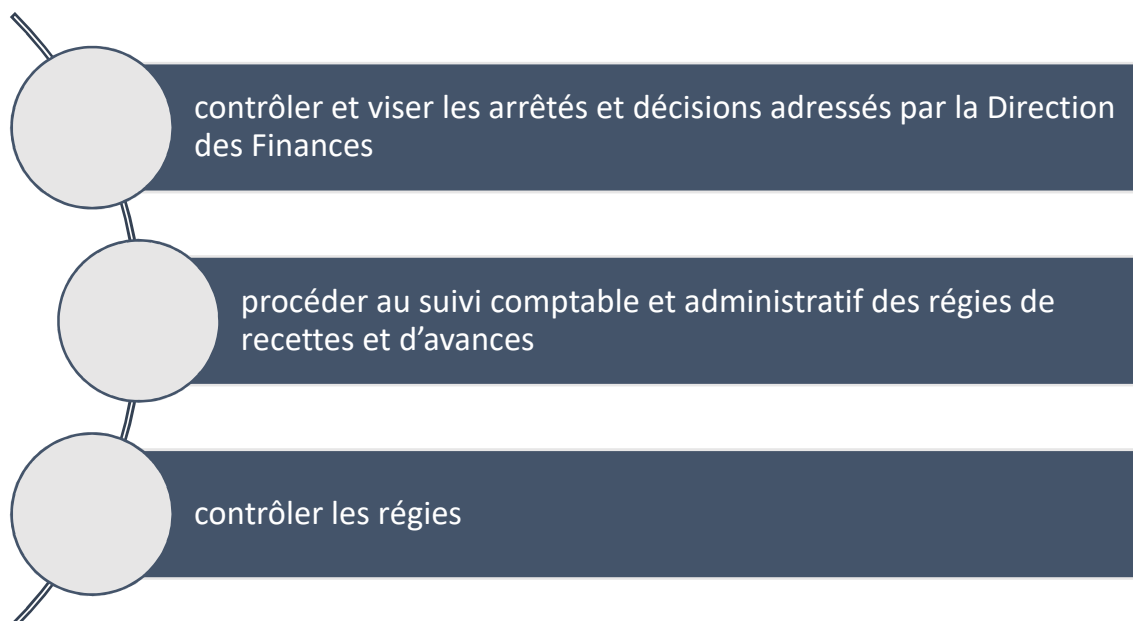
A Choisy il y a :

- Une régie menues dépenses au service financier pour pallier aux urgences éventuelle,
- Régie temporaire (séjours)

Le régisseur nommé est responsable :



La Trésorerie Municipale a pour rôle de :



## V. Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice constituent un élément de la description patrimoniale des comptes. Elles ne se traduisent ni par un encaissement, ni par un décaissement, mais ont généralement une incidence budgétaire.

Chaque année, le comptable public adresse à la commune une note de fin de gestion dans laquelle il précise notamment les échéances à respecter afin de clôturer l'exercice comptable.

Dans la note de préparation budgétaire du budget N+1, la direction des finances précise les modalités de clôture de l'exercice.

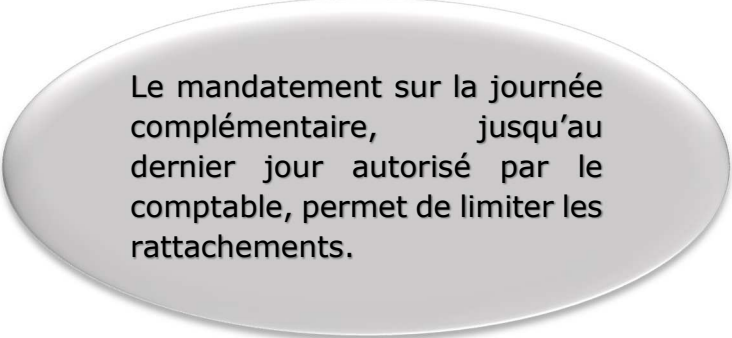
### ⇒ Organisation de la clôture d'un exercice

Les mandats concernant les dépenses de fonctionnement doivent parvenir au comptable public avant une date butoire (3ème semaine du mois de janvier).

En fin d'année, chaque agent du service financier fait un point sur les engagements avec les services dont il est gestionnaire. Cela permet de faire un premier apurement des engagements non soldés.

Les agents du service financier mandatent les factures jusqu'au dernier jour autorisé par le trésorier. L'élue signe les bordereaux le jour même sur le parapheur électronique.

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



Le mandatement sur la journée complémentaire, jusqu'au dernier jour autorisé par le comptable, permet de limiter les rattachements.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre. Conformément aux règles de la comptabilité publique, les factures concernant des prestations ou des livraisons effectuées après le 31 décembre seront systématiquement imputées sur le budget N+1, même si le bon de commande a été émis sur l'exercice N.

### 1. 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 le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue avant le 31 décembre.

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

## **2. Les reports de crédits sur l'exercice suivant**

Les crédits en fonctionnement sont strictement annuels. Les crédits non engagés ne sont pas reportés.

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

Les engagements non reportés sont soldés.

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

Les crédits non consommés sur les CP sont repartis sur les années suivantes.

Un état des reports au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur une fois les opérations de clôture achevées. Il est intégrée au BS N+1.

# **VI. La gestion de la dette**

## **1. Les garanties d'emprunt**

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

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.

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

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

Les accords de principe du Maire ainsi que la mise en place de conventions de réservations de logements comme contreparties attendues notamment en matière de logement social sont traités par le service Habitat.

La Direction des Finances intervient pour le suivi de la garantie sur le logiciel de gestion de la dette.

## **2. La gestion de la dette**

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

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

Les emprunts sont globalisés et correspondent à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement. En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence est déléguée au Maire conformément à l'article L. 2122-22 du CGCT).

La direction des finances contracte les emprunts :

- 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,
- préparer la décision et la faire signer au Maire,

La direction des finances recourt aux réaménagements de dette (conditions de financements plus intéressantes)

### **3. La gestion de la trésorerie**

La ligne de trésorerie correspond à un crédit ouvert, à court terme (moins d'un an), accordé par une banque à une collectivité.

Les lignes de trésorerie diffèrent des emprunts. Celles-ci sont des concours de trésorerie inscrits hors budget dans les comptes financiers de la classe « 5 » et destinés à la gestion de la trésorerie de la collectivité. Les crédits procurés par une ligne de trésorerie n'ont pas pour vocation à financer l'investissement.

Dans la mesure où la gestion d'une ligne de trésorerie nécessite une certaine souplesse d'utilisation l'exécutif local a la charge de toutes les opérations de gestion de la ligne de trésorerie, telles que la décision de mobiliser effectivement la ligne de trésorerie, celle de rembourser les fonds tirés, et d'effectuer des tirages infra-annuels.

Généralement il est prévu un contrat de la ligne de trésorerie correspondant à un mois de salaire.

## VII. La gestion du patrimoine

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la Ville. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

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

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

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.

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

### - **L'amortissement**

La mise en place de la nomenclature comptable et budgétaire M57 implique de fixer le mode de gestion des amortissements des immobilisations. Le champ d'application reste défini par l'article R.2321-1 du CGCT qui fixe les règles applicables aux amortissements des communes.

La ville de Choisy-le-Roi a adopté la nomenclature M57 par la délibération n°21.086 du 30 juin 2021.

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.

Les durées d'amortissement des immobilisations sont fixées librement pour chaque catégorie de biens par l'assemblée délibérante à l'exception :

- des frais relatifs aux documents d'urbanisme qui sont amortis sur une durée maximale de 10 ans,
- des frais d'études et des frais d'insertion non suivis de réalisation qui sont amortis sur une durée maximale de 5 ans,
- des frais de recherches et de développements qui sont amortis sur une durée maximale de 5 ans,
- des brevets qui sont amortis sur la durée du privilège dont ils bénéficient ou sur la durée effective de leur utilisation si elle est plus brève,
- des subventions d'équipement versées qui sont amorties :
  - o sur une durée maximale de 5 ans lorsqu'elles financent des biens mobiliers, du matériel ou des études auxquelles sont assimilés les aides à l'investissement consenties aux entreprises ;

- sur une durée maximale de 30 ans lorsqu'elles financent des biens immobiliers ou des installations ;
- sur une durée maximale de 40 ans lorsqu'elles financent des projets d'infrastructures d'intérêt national.

Pour les autres catégories de dépenses, la durée d'amortissement doit correspondre à la durée probable d'utilisation.

Ainsi la ville a voté par la délibération n°21.160 (modifiée par la délibération du 22 juin 2022) et a fixé les durées d'amortissement des acquisitions en fonction de la liste ci-dessous :

Nature comptable d'acquisition	Libellé	Durée d'amortissement votée par la Ville (en années)
<b>Immobilisation incorporelles</b>		
202	Frais d'études, d'élaboration, de modification et de révision des documents d'urbanisme	10
2031	Frais d'études suivis de travaux	Non amorti
	Frais d'études non suivis de travaux	5
2032	Frais de recherche et développement	5
2033	Frais d'insertion suivis de travaux	Non amorti
	Frais d'insertion non suivis de travaux	5
204XXX	Biens mobiliers, matériel et études	5
	Bâtiments et installations	30
	Projets d'infrastructures d'intérêt national	40
2051	Concessions et droits similaires (brevets, licences, marques...)	2
2088	Autres immobilisations incorporelles	2
<b>Immobilisation corporelles</b>		
2121	Plantations d'arbres et d'arbustes	15
2156X	Matériel et outillage d'incendie et de défense civile	5
2157XX	Matériel et outillage technique	10
2158	Autres installations, matériel et outillage techniques	6
2181	Installations générales, agencements et aménagements divers	10
2182	Matériel de transport	10
2183X	Matériel informatique	5
2184X	Matériel de bureau et mobilier	10
2185	Matériel de téléphonie	5
2186	Cheptel	10
2188	Autres	10

La nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation au prorata temporis. Cette disposition implique un changement de méthode comptable puisque, sous la nomenclature M14, la Ville calculait les dotations aux amortissements en année pleine (début des amortissements au 1er janvier N+1 de l'année suivant la mise en service du bien).

L'amortissement prorata temporis est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation. L'amortissement commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui lui sont attachés. Cette date correspond à la date de mise en service. Par mesure de simplification, la date du dernier mandat d'acquisition de l'immobilisation est retenue comme date de mise en service, car le mandat suit effectivement le service fait. Ainsi,



la date de début d'amortissement d'un bien acquis par deux mandats successifs sera celle du dernier mandat.

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

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