



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

COMMUNE
CCAS
CAISSE DES ECOLES

ÉCOUEN

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	3
I. LES DOCUMENTS BUDGÉTAIRES	5
A. L'ARBORESCENCE BUDGÉTAIRE, DÉCLINAISON DES POLITIQUES MUNICIPALES	6
B. LE CYCLE BUDGÉTAIRE	6
1. LES ORIENTATIONS BUDGÉTAIRES	6
2. LE BUDGET PRIMITIF	7
3. LES DÉCISIONS MODIFICATIVES	7
4. LE BUDGET SUPPLÉMENTAIRE ET L'AFFECTATION DES RÉSULTATS	7
5. LE COMPTE ADMINISTRATIF ET LE COMPTE DE GESTION	7
C. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CRÉDITS	8
1. DÉFINITION	8
2. VOTE	9
3. AFFECTATION	9
II. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE	9
A. L'ENGAGEMENT COMPTABLE	9
1. DÉFINITION	9
2. PROCÉDURES D'ENGAGEMENT	11
B. FACTURATION, LIQUIDATION ET MANDATMENT	12
1. LA FACTURATION	12
2. LA LIQUIDATION	13
3. LE MANDATEMENT ET L'ÉMISSION DES TITRES DE RECETTE	14
4. LE PAIEMENT	15
5. LE DÉLAI GLOBAL DE PAIEMENT	15
6. LES REGIES	15
C. LES OPÉRATIONS FINANCIÈRES PARTICULIÈRES DE FIN D'ANNÉE	16
1. LA GESTION DU PATRIMOINE	16
2. LES PROVISIONS	17
3. LE RATTACHEMENT DES CHARGES	18
4. LA JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE	19
III. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRÉSORERIE	19
A. GESTION DE LA DETTE	19
B. LES GARANTIES D'EMPRUNTS	19
C. LA GESTION DE LA TRÉSORERIE	21

INTRODUCTION

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la Ville d'Ecouen formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables à la Ville. Il concerne le budget de la ville, le Centre communal d'Action Sociale et la Caisse des Ecoles.

Ce règlement définit les règles de gestion interne propre à la Ville, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et d'instruction budgétaire et comptable applicable.

Il traite des concepts de base mis en œuvre par la Collectivité au travers notamment de l'utilisation du logiciel de gestion financière :

- La présentation des documents budgétaires ;
- L'exécution du budget ;
- La gestion de la dette et de la trésorerie.

Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :

- 1- Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
- 2- Anticiper l'impact des actions de la Ville sur les exercices futurs ;
- 3- Réguler les flux financiers de la Ville en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents de la Ville et des élus municipaux dans l'exercice de leurs missions respectives.

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

De plus, le budget de la ville doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

1 -Le principe de l'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (du 1^{er} au 31 janvier de l'année N+1) ou encore l'autorisation de programme.

2 - Le principe de l'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal avec les budgets annexes forment le budget de la commune dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble

des ressources et des charges de la commune

Le budget de la Ville d'Ecouen ne dispose à ce jour d'aucun budget annexe.

En revanche, elle dispose de deux budgets autonomes qui sont établis par d'autres établissements publics locaux rattachés à la collectivité. Il s'agit à Ecouen, des budgets du CCAS et de la Caisse des Écoles.

3- Le principe de l'universalité budgétaire

Le budget de l'entité doit comprendre l'ensemble des recettes et des dépenses. Cette règle suppose :

La non-contraction entre les recettes et les dépenses : chacune d'entre elles doit intégralement figurer au budget pour leur montant brut.

La non-affectation d'une recette à une dépense : les recettes doivent être rassemblées en une masse unique et indifférenciée couvrant indistinctement l'ensemble des dépenses.

Toutefois, certaines recettes sont affectées, de par la loi ou des règlements, à des dépenses particulières. Elles font l'objet d'un suivi particulier sur une annexe budgétaire dédiée jointe au budget primitif et au compte administratif.

De même, les subventions d'équipement reçues par l'entité sont affectées à un équipement ou à une catégorie d'équipements particuliers et doivent conserver leur destination.

Enfin, les recettes finançant une opération pour compte de tiers sont affectées à cette opération.

4- Le principe de la spécialité budgétaire

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision. L'autorisation budgétaire donnée n'est pas globale. Le contenu est spécialisé ou alloué par chapitre. Les dépenses sont donc classées par article au sein du chapitre. Le montant de chaque chapitre est limité. Ce principe exclut que les crédits ouverts au sein d'un chapitre puissent être utilisés pour financer les dépenses prévues à un autre chapitre.

Les aménagements de la M57

La fongibilité des crédits :

- Elle ouvre la faculté à l'ordonnateur, s'il en est autorisé par l'Assemblée Délibérante, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite de 7.5 % des dépenses réelles de la section à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Dans ce cas, le Maire informe l'Assemblée Délibérante de ces mouvements de crédits lors de la plus proche séance.

En matière de gestion des crédits pour les dépenses imprévues :

- Cette nomenclature prévoit la possibilité de voter des autorisations de programmes et des autorisations d'engagement dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section. (les restes à réaliser sont exclus des modalités de calcul)

5- Le principe de l'équilibre budgétaire

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. »

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier de la commune.

I. LES DOCUMENTS BUDGÉTAIRES

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

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

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

A. L'ARBORESCENCE BUDGÉTAIRE, DÉCLINAISON DES POLITIQUES MUNICIPALES

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en Assemblée Délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

En effet, le budget se présente sous la forme de deux sections

(fonctionnement/investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable.

Le budget d'Ecouen est voté par chapitre en investissement comme en fonctionnement.

B. LE CYCLE BUDGÉTAIRE

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1^{er} janvier et prenant fin le 31 décembre.

Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

Ainsi, comme pour toutes les communes de plus de 3.500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

1. LES ORIENTATIONS BUDGÉTAIRES

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, la Ville d'Ecouen organise en Conseil Municipal un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget.

La commune structure notamment son rapport d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique de la commune.

Ce débat de portée générale permet aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

Il a lieu au plus tôt deux mois avant le vote du budget primitif.

2. LE BUDGET PRIMITIF

L'article L.2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales énonce que le budget de la commune est proposé par le Maire et voté par le Conseil Municipal.

La ville d'Ecouen vote son budget entre le 1^{er} mars et le 15 avril de l'année N.

L'article L.2312-2 du CGCT précise que le budget des communes de moins de 10 000 habitants est voté par nature. Il comporte pour les communes de 3 500 habitants et plus une présentation fonctionnelle.

La nomenclature par nature et la nomenclature par fonction ainsi que la présentation des documents budgétaires sont fixées par voie réglementaire.

3. LES DÉCISIONS MODIFICATIVES

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

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

4. LE BUDGET SUPPLÉMENTAIRE ET L'AFFECTATION DES RÉSULTATS

Le « budget supplémentaire » constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent.

Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'Assemblée Délibérante qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos.

5. LE COMPTE ADMINISTRATIF ET LE COMPTE DE GESTION

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget.

Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Maire en Conseil Municipal et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Selon les instructions budgétaires et comptables, avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes).

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et la commune avec pour objectif l'établissement du compte de gestion de la commune pour le 15 mars de l'année n+1.

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Il comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).
- Le bilan comptable de la commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

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

A partir de 2024, le Compte Financier Unique viendra remplacer la présentation actuelle des comptes locaux.

Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

Les principales étapes du cycle budgétaire de la Ville d'Ecouen se déroulent (dans la mesure du possible) selon le calendrier prévisionnel suivant :

Etape budgétaire	Période de l'année
Orientations budgétaires année N	Novembre N-1
Budget primitif année N	Mars-avril N
Budget supplémentaire/décision modificative n°1	Juin N
Décision modificative n°2	Octobre – novembre N
Compte administratif année N = reprise des résultats anticipés dégagés au titre de l'exercice N dans le budget primitif de l'exercice N+1	Mars-avril N

C. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CRÉDITS

1. DÉFINITION

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes pour les dépenses d'investissement.

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

Les autorisations de programme (AP) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant 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.

Chaque AP se caractérise par :

- un millésime et une enveloppe de financement AP/AE-CP :
- le programme de l'arborescence des politiques municipales auxquelles elle se rattache,
- un échéancier prévisionnel de crédits de paiement. L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

2- VOTE

La création, révision et clôture des AP ne peuvent être actées que par un vote en Conseil Municipal.

3 – AFFECTATION

L'affectation d'une AP, effectuée par l'Assemblée Délibérante, doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique. Elle correspond à une décision budgétaire qui matérialise la décision de l'Assemblée de consacrer tout ou partie d'une AP au financement d'une opération (projet/action/marché...).

Cette affectation doit, par principe, être identifiée par un objet, une localisation, un coût et les conditions de sa réalisation.

II. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

L'exécution budgétaire est confiée à l'ordonnateur et au comptable public. Le premier s'occupe de la phase administrative (engagement, liquidation et mandatement), le second de la phase comptable (paiement des dépenses et recouvrement des recettes).

A. L'ENGAGEMENT COMPTABLE

1. DEFINITION

L'obligation de tenir une comptabilité d'engagement, traditionnellement appelée comptabilité de l'ordonnateur résulte des dispositions de l'Arrêté du 26 avril 1996 relatif à la comptabilité de l'engagement des dépenses des communes, des départements, des régions et de leurs établissements publics pris pour l'application des articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le défaut d'engagement préalable est une infraction qui peut être sanctionnée par la Cours de Discipline Budgétaire et Financière au même titre que l'imputation irrégulière tendant à dissimuler un dépassement de crédit ou le fait de procurer ou tenter de procurer un avantage injustifié à autrui.

Les règles de comptabilité publique interdisent à l'ordonnateur d'engager une dépense si le chapitre budgétaire n'est pas approvisionné. Afin d'éviter d'engager une dépense au-delà des crédits disponibles, il faut que l'engagement soit comptabilisé.

L'engagement est l'acte par lequel la ville crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge (engagement juridique). L'acte constitutif de l'engagement juridique varie en fonction de la nature de la dépense (bon de commande, avis des sommes à payer ou notification de l'État, décision de justice, marché, convention ou contrat, arrêté, délibération).

L'engagement consiste à contrôler la disponibilité des crédits inscrits au budget et à les réserver dans l'application de gestion financière en vue de réaliser une dépense ou une recette future.

Il est constitué obligatoirement par trois éléments :

- ⇒ Un montant prévisionnel de dépenses,
- ⇒ Un tiers concerné par la prestation à réaliser,

⇒ Une imputation budgétaire (chapitre, fonction, article).

Il permet de répondre à quatre objectifs :

- ⇒ Vérifier l'affectation des crédits sur les bonnes lignes budgétaires,
- ⇒ Déterminer les crédits disponibles,
- ⇒ Rendre compte de l'exécution du budget,
- ⇒ Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et des produits, des reports, détermination des restes à réaliser).

Chaque engagement doit faire l'objet, selon les cas, de validation.

L'engagement des dépenses est effectué par et sur les crédits du gestionnaire qui aura à assurer la vérification du service fait.

L'engagement doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations sauf fait exceptionnel signalé à la Direction des Finances.

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique de la ville est matérialisé par le courrier de notification ou l'envoi d'un ordre de service s'agissant des marchés de travaux.

La ville d'Ecouen optera pour un retour systématique aux fournisseurs des factures arrivées sur la plateforme CHORUS sans engagement préalable.

Comme pour les dépenses, sauf cas exceptionnels, les recettes doivent aussi faire l'objet d'un engagement lorsqu'elles sont certaines. Le critère certain est lié à la production d'un acte juridique qui matérialise les droits de la ville à l'égard d'un tiers.

L'attention des services sera régulièrement attirée sur les engagements non soldés.

L'engagement est la seule manière de connaître en permanence les crédits réellement disponibles sur un compte budgétaire, en retirant du total des ouvertures de crédits, d'une part le total des dépenses engagées non mandatées, d'autre part, le total des mandats émis.

La comptabilité des dépenses engagées permettra, en fin d'année, de préparer un certain nombre d'écritures (rattachements des charges) et de construire le tableau des restes à réaliser.

Les rattachements sont imputables à la section de fonctionnement et les restes à réaliser concernent la section d'investissement.

Ils permettent une vision sincère de l'annualité sur les comptes administratifs.

2- PROCEDURES D'ENGAGEMENT

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière par le choix d'une procédure d'engagement, portant chacune des règles de gestion spécifiques.

Ce choix de procédure dépend notamment du support juridique accompagnant l'engagement comptable.

Les règles de gestion seront en effet différentes selon que l'engagement concerne un accord cadre à bons de commande, des travaux de construction, une subvention à verser à un partenaire

extérieur, ou encore le règlement des intérêts de la dette.

P1 – « un engagement pour une commande »

Cette procédure d'engagement est celle à retenir dans le cadre des commandes passées par la collectivité sans s'appuyer sur un marché « formalisé » et s'appuyant sur un bon de commande unique.

Cette procédure d'engagement peut également être utilisée pour les commandes passées par la collectivité à partir de marchés à bons de commande, et pour lesquels les services souhaitent assurer un suivi financier par le biais de la correspondance exacte entre un bon de commande et un seul et unique engagement

Pour être valide, un bon de commande doit être signé soit par le Maire ou l'élu délégué pour les dépenses supérieures à 2 000 € soit par le Directeur Général des Services pour les dépenses inférieures ou égales à 2 000 €.

En l'absence de bon de commande signé, l'engagement n'est pas validé et ne peut donc pas être utilisé pour liquider des factures.

P2 – « un engagement pour plusieurs commandes »

Cette procédure permet la création d'un engagement global correspondant au montant du marché ou à un montant prévisionnel établi par le service gestionnaire. Plusieurs commandes peuvent être effectuées à partir de cet engagement, dans la limite du montant engagé.

L'engagement est au préalable validé par le Maire ou les élus par délégation pour les montants supérieures à 2 000 €, ou par le Directeur Général des Services pour les montants inférieurs ou égaux à 2 000 €.

Les bons de commande sont rattachés au fur et à mesure de leur création à l'engagement correspondant. Pour être valides, ces bons de commande doivent être signés par le Maire ou les élus par délégation pour les dépenses supérieures à 2 000 € ou le directeur général des services pour les montants supérieurs ou égaux à 2 000 €.

P3 – « un engagement sans bon de commande »

Cette procédure permet la création d'un engagement qui ne nécessite pas la production d'un bon de commande en parallèle pour permettre l'exécution des prestations.

L'engagement ainsi créé par le service gestionnaire est validé par la Direction des Finances et peut ensuite faire l'objet de liquidations sans émission d'un bon de commande.

Sont concernés par cette procédure les engagements liés à des marchés simples (de type travaux ou d'assistance à maîtrise d'ouvrage) ou l'ensemble des subventions versées par la collectivité.

Cette procédure s'applique également pour les dépenses liées au paiement des fluides (électricité, eau, gaz...), des loyers dus par la Ville, des taxes et impôts réglés par elle ainsi que pour l'ensemble des recettes perçues.

Des types d'engagements sont associés à ces procédures et doivent faire l'objet d'un choix lors de la création de l'engagement comptable par le service gestionnaire :

Ces types d'engagement sont à utiliser en fonction des caractéristiques des dépenses et recettes concernées, notamment en fonction de la procédure de marché public utilisée, de la présence d'émissions de factures.

B. FACTURATION, LIQUIDATION ET MANDATEMENT

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

Cette étape se déroule en trois phases : le traitement des factures, l'ordonnancement par l'ordonnateur et le paiement par le trésorier.

1- LA FACTURATION

Toutes les factures doivent être déposées par les fournisseurs par voie dématérialisée par via l'utilisation du portail internet Chorus pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro-gouv.fr>.

Les factures doivent être déposées via ce portail en utilisant :

- le numéro SIRET de la collectivité, soit :

⇒ 219 502 051 00010 pour la commune,

⇒ 269 500 492 00013 pour le CCAS,

⇒ 269 504 007 00015 pour la Caisse des Écoles,

- le numéro d'engagement précisé sur le bon de commande.

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

Le dépôt de factures et des pièces éventuelles sur chorus ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier, ou par mail, l'obligation étant la dématérialisation. En effet, il n'est pas possible d'enregistrer deux fois une même facture.

Les factures déposées sur le portail chorus sont intégrées automatiquement dans le facturier civil Net Finances.

NB : les factures dites « proforma » sont de simples devis et non des factures et ne doivent donner lieu à aucune exécution budgétaire et comptable.

2 - LA LIQUIDATION :

Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées:

- La constatation du service fait : consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.
La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires. Une adaptation des procédures peut être mise en place. D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait est le suivant :
La constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique (chef de service généralement). La certification du service fait est ensuite réalisée par le chef de service concerné ou le directeur (lorsque la constatation a été faite par le chef de service).
En cas d'absence de la personne chargée du suivi des factures, le directeur doit en désigner une autre afin d'éviter que les factures ne soient atteintes par le délai de déclenchement des intérêts moratoires.
- La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service gestionnaire des crédits et conduit à proposer le « mandat » ou le titre de recette après certification du service fait.
- **En cas de désaccord**, la facture doit être retournée au fournisseur, le délai de mandatement est suspendu. La facture ne doit pas être annulée.
 - La facture dont le délai a été suspendu ne doit pas être annulée sur Civil Net Finances immédiatement, ceci afin d'en conserver la trace. La nouvelle facture annulera et remplacera l'ancienne facture ou un avoir sera déposé sur Chorus.
 - Toute suspension de délai fait recourir un nouveau délai correspondant au solde restant à courir, de mandatement mais aussi de paiement.
 - Toute facture contestée doit faire l'objet d'un retour au fournisseur par lettre recommandée avec accusé de réception ou par mail avec accusé de réception. Cette lettre ou mail doit demander au fournisseur de préciser la nouvelle facture « annule et remplace la précédente » sans oublier de préciser le numéro de facture précédente. Le délai de traitement sera ainsi suspendu pour le service.
 - Le service ne doit pas conserver les factures contestées ou celles dont les prestations ne sont pas encore fournies parce que dans ce cas, le délai continue de courir.
 - Il est rappelé que le délai de paiement pour toute facture est égal à 30 jours. La commune dispose de 20 jours pour mandater, et le trésorier de 10 jours pour payer.

Le mandatement, c'est l'ordre donné par l'ordonnateur au comptable public de payer une dépense.

L'émission du titre, c'est l'ordre donné par l'ordonnateur au comptable public de recouvrer les recettes.

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

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition des avis des sommes à payer valant factures ou après encaissement pour régularisation.

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

C'est la Direction des Finances qui est chargée des écritures comptables.

Elle procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

L'ordonnement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette – titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales.

Les mandats, titres et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

La signature du bordereau d'ordonnement par l'ordonnateur ou son représentant délégué par arrêté du Maire entraîne la validation de tous les mandats et de tous les titres compris dans ce bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses et recettes résultant de ces écritures, la certification du caractère exécutoire de la dépense ou de la recette.

4 LE PAIEMENT :

Le paiement et le recouvrement des recettes sont effectués par le Trésorier de Sarcelles qui est un agent de l'État. Il effectue les contrôles de régularité suivants avant exécution :

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

En matière de recettes, le recouvrement de la créance relève de la responsabilité du comptable public. Celui-ci effectue aussi plusieurs contrôles avant de prendre le titre en charge.

Le comptable public adresse l'avis des sommes à payer au débiteur. En cas d'absence de règlement spontané du débiteur, c'est le comptable public qui met en œuvre les procédures de recouvrement

amiable, puis le cas échéant et sur autorisation du Maire, des mesures d'exécution forcée.

Lorsque le recouvrement des titres émis ne donne pas de résultat positif, le comptable public propose alors au Maire de constater l'irrecouvrabilité de ces créances. Au vu des éléments fournis par le comptable public, l'Assemblée Délibérante détermine la liste des créances irrecouvrables en distinguant :

- Les créances admises en non-valeur en cas d'échec du recouvrement malgré les diligences effectuées par le comptable public
- Les créances éteintes en cas de décisions de justice.

Le comptable peut refuser de prendre en charge un mandat ou un titre en cas d'irrégularité ou d'absence de pièce justificative. Le bordereau fait alors l'objet d'un rejet qui doit être motivé entraînant le rejet pur et simple du mandat ou du titre.

5. DELAI GLOBAL DE PAIEMENT

Le délai est fixé par le décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement. Les collectivités Territoriales sont tenues de respecter un délai global de paiement de 30 jours calendaires. Ce délai de paiement est partagé entre l'ordonnateur à raison de 20 jours et 10 jours pour le comptable public.

Le point de départ du délai global de paiement est la date de réception de la facture enregistrée dans l'application financière.

Le délai de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation, la facture est alors retournée au fournisseur.

Le défaut de paiement dans le délai règlementaire fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice de l'entreprise, à compter du jour suivant l'expiration du délai de paiement. Ils sont destinés à réparer les préjudices subis par le fournisseur ou le titulaire du marché du fait des retards.

La renonciation par le titulaire au paiement des indemnités moratoires est interdite. Si l'ordonnateur refuse de mandater les intérêts moratoires, le Préfet peut le faire d'office.

Toutefois, si le service n'est pas fait, si toutes les pièces justificatives n'ont pas été fournies ou lorsqu'une erreur a été constatée, la collectivité a la possibilité de suspendre ce délai. Dans ce cas, elle doit obligatoirement notifier son refus, en précisant toutes les raisons qui s'opposent au mandatement d'une facture ainsi que les pièces à fournir ou à compléter.

Cette contestation ne peut avoir lieu qu'une fois. Pour cette raison, les services gestionnaires doivent énumérer tous les motifs pour lesquels ils contestent le mandatement d'une facture. Cette contestation doit se faire par courrier recommandé avec accusé de réception.

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 dépenses.

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

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

Le régisseur nommé est responsable :

- de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- de la conservation des pièces justificatives ;
- de la tenue de la comptabilité.

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

Le Trésorier a pour rôle de :

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

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

- Responsabilité administrative :

Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut.

Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux.

- Responsabilité pénale :

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

Z LES OPÉRATIONS FINANCIÈRES PARTICULIÈRES ET OPÉRATIONS DE FIN D'ANNEE

a. 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.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la Ville incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par numéro d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la Ville connaît le cycle comptable suivant :

- ⇒ Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la Ville : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un numéro d'inventaire unique, transmis au Trésorier Principal. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (numéro d'inventaire) est obligatoire.
- ⇒ Amortissement : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un numéro d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

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

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

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

- ⇒ 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.

b. LES PROVISIONS

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

Les provisions constituent une opération d'ordre budgétaire comprenant au budget à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision).

Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

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

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

c. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS

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

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'année N.
- Les sommes en cause doivent être significatives.
- La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

d. LA JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N.

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

La Ville d'Ecouen limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

III. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRÉSORERIE

A. GESTION DE LA DETTE

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

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

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

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

Le recours à l'emprunt relève en 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.

B. 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.

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

C. GESTION DE LA TRÉSORERIE

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

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

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

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. Cette compétence peut-être délégué au Maire.